

Til alle deltakerkommuner i Arkiv Troms

OVERFØRING AV ELDRE OG AVSLUTTET ARKIV FRA FØR 1980 TIL ARKIV TROMS

Innhold

Avleveringsplikt	2
Framgangsmåte for papirbasert arkivmateriale	2
Tidspunkt for avlevering	2
Organisering av arbeidet	2
Transport	2
Elektronisk arkivmateriale som inngår i papirbaserte arkiv.....	3
Hindre spredning av skadedyr og mugg.....	3
Arkiv fra før 1980	4
Klargjøring av materialet	4
Grovsortering og rengjøring.....	4
Sorteringstips.....	4
Hvilke koder er benyttet?	4
Listeføring	4
Sjekkliste ved avlevering av eldre og avsluttet arkiv fra før 1980.....	5

Avleveringsplikt

Alle kommuner skal i tråd med arkivforskriftens bestemmelser avlevere eldre og avsluttet arkiv til arkivdepot (Forskrift om offentlige arkiv §18). Med eldre og avsluttet arkiv menes det arkivmateriale som er gått ut av forvaltningsmessig bruk, og/eller materiale etter arkivskapere (skoler, helsestasjoner, utvalg, råd og lignende) som skal eller er lagt ned eller avviklet.

Kommuner som har valgt å bruke Arkiv Troms som arkivdepot skal følge de retningslinjer som er beskrevet nedenfor. Kommuner som har valgt andre løsninger skal sette opp tilsvarende retningslinjer.

Framgangsmåte for papirbasert arkivmateriale

Tidspunkt for avlevering

Hovedregelen er Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagte eller har avsluttet sin virksomhet (avslutta arkiv), skal avleveres til arkivdepot når de er om lag 25 til 30 år gamle (Riksarkivarens forskrift §6-2).

I praksis har det vist seg at kommunene har ulike behov, og velger etter nærmere avtale å avlevere tidligere. Arkiv Troms har derfor laget ei regional tilpasning av regelverket.

Eldre og- avsluttet arkiv kan avleveres tidligst 10 år etter at materialet oppsto. Kommunen skal uansett beholde alt arkivmateriale yngre enn 10 år. Avsluttet arkiv skal avleveres til depot dersom det tilhører en nedlagt virksomhet eller et styre, råd og utvalg i kommunen der saksområdet ikke blir videreført (Arkivforskriften §21). Disse retningslinjene gjelder også **personalarkiv** som kan avleveres 10 år etter **siste** innføring.

Organisering av arbeidet

- Det anbefales at arkivmateriale avleveres samlet. Arbeidet organiseres av kommunens arkivleder, som sammen med Arkiv Troms vil veilede arkivskaperen i dette arbeidet.
- Avleverende instans (kommunen) skal **alltid ta kontakt med arkivdepot i god tid før arkivordningen skal begynne for veiledning og før avlevering** for å forsikre seg om at det er kapasitet til å ta imot materialet på ønsket tidspunkt.

Transport

- Materialet stables i rekkefølge inn i bilen.
- Materialet skal være stablet og sikret på en slik måte at materialet ikke skades. *Allt skal være pakket i bokser og esker. Arkivstykkene skal under ingen omstendighet ligge løst under transport.*
- Materialet skal fraktes sikkert i lukket bil til depot hos Arkiv Troms i Tromsø.
- Ved avlevering av store volum, bør bilen ha lift.
- Bilen skal ikke forlates underveis til Tromsø. Vi anbefaler derfor at minst to personer deltar i transporten.
- Kommunen dekker alle kostnader ved transport.

Elektronisk arkivmateriale som inngår i papirbaserte arkiv

Digitale bilder, film og lydfiler på CD, diskett, minnepenn eller harddisk, merkes grundig med informasjon om format, motiv/innhold, tid og sted. Pakk disse i arkivbokser eller i esker. Det samme gjelder lydkassetter, lydbånd, VHS og andre formater. Husk at alt slikt materiale skal listeføres på samme måte som øvrig arkiv, og eventuelt hvilken arkivdel eller arkiv materialet tilhører.

Det er utarbeidet egne retningslinjer for avlevering av elektronisk/digitalt skapt arkivmateriale fra sak- og arkivsystemer og fagsystemer til Arkiv Troms.

Hindre spredning av skadedyr og mugg

Vi tar kun imot avleveringer i helt nye flytteesker. IKKE bruk bananesker/fruktesker fra butikk eller andre steder. Dette på grunn av fare for spredning av sølvkre/skjeggkre og andre skadedyr, som ofte gjemmer seg i slike esker.

Av samme grunn ber vi dere ser nøye gjennom materiale som skal avleveres. Hvis det oppdages spor på papir, døde eller levende dyr i materialet eller i rom som materialet har vært oppbevart i, skal Arkiv Troms informeres umiddelbart.

Mugginfisert materiale skal tas ut av arkivet og settes eget rom. Dersom materialet ennå er fuktig må det tørke før mugg fjernes ved børsting og støvsuging. Bruk beskyttelsesutstyr og sørg for at mugg ikke spres til tilstøtende rom eller ut i felles ventilasjonssystem.

Arkiv fra før 1980

Klargjøring av materialet

Arkiv fra før 1980 skal ordnes og katalogiseres av Arkiv Troms. Det er derfor ikke nødvendig gjennomgå hvert enkelt arkivstykke, men sørge for grovsortering og enkel listeføring.

Vi finner ofte arkivserier som strekker seg inn på 1980- årene. Dersom hovedvekten av serien er fra før 1980, skal serien betraktes som arkiv før 1980.

Grovsortering og rengjøring

- Grovsortering vil si å skille mellom ulike arkivskapere (Kontor, etat, skole, utvalg, nemnd) og ulike serier under disse (møtebøker, kopibøker, postjournaler, sakarkiv etter arkivnøkkel m.v)
- I grovsortering inngår arkivbegrensning: Alle trykksaker, rundskriv, reklame og lignende som ikke er laget av kommunen kan kasseres. Bilag og lignende kan også sorteres ut dersom materialet er yngre enn 1950, jfr. regnskapsloven
- Det er ikke nødvendig å bytte bokser som er i god stand, uansett type.
- Dersom det må byttes bokser, skal de nye arkivboksene skal være i syrefritt materiale, og være limt og stiftet. Den skal ha flikk/flipp og ikke hull til på å trekke boksen ut av hyllen med.
- Materialet rengjøres for smuss og støv.

Sorteringstips

- Løse dokumentbunker legges om mulig i arkivbokser, og merkes med innhold
- Ikke ta dokumenter ut av permer, mapper, omslag eller lignende, dersom disse ikke samtidig settes i arkivbokser og merkes med innhold.
- Sett protokoller opp kronologisk. Eksempel kommunestyre fra år-til år.
- Enkeltprotokoller skal også beskrives. Et tenkt eksempel er 1960-1965 Viltnemnda, som har bare en protokoll.
- Sett boksene slik at mappene står i stigende rekkefølge fra 000-900, alt etter hvilken kode som er benyttet.

Hvilke koder er benyttet?

- For sakarkiv må det opplyses om hvilke koder som er brukt i de ulike tidsperiodene (For eksempel ROALD (1935), SESAS 1940-50, Norges herredsforbunds arkivnøkkel (NHF) fra 1951, rev. 1968, Norske kommuners sentralforbund (NKS) fra 1975, K-koder fra 1989, flere revisjoner.

Listeføring

- Det skal utarbeides **lister** i et digitalt format over materialet som avleveres.
- Listen skal inneholde oversikt over alle arkivstykkene (arkivboks, protokoll, ringperm).
- Se på arkivkataloger som er publisert på arkivtroms.no som eksempel
- Husk å ha med i listen en referanse til hvilken pappeske boksene er pakket i.
- Alle pappeskene skal merkes med navn på kommunen og eventuelt arkivskaper, og nummereres fortløpende.
- Avleverende instans MÅ sørge for å ha kopi av alle arkivlistene for å ha oversikt og kontroll over eget materiale som er avlevert til depot.
- Alle arkivlister skal godkjennes av Arkiv Troms før materialet kan avleveres

Sjekkliste ved avlevering av eldre og avsluttet arkiv fra før 1980

Arkivet er klar til avlevering når JA på alt. Kontakt Arkiv Troms ved spørsmål.

Oppgave	JA	MERKNAD
Er materialet grovsortert?		
Er det brukt syrefrie arkivbokser med flikk og stift?		
Er boksene påført nødvendig informa- sjon?		
Er arkivboksene pakket i esker?		
Er eskene merket med kommune- navn, arkivskaper og nummerert?		
Er det lagt ved en papirutgave av av- leveringslisten?		
Er det lagt ved en digital, søkbar ver- sjon av avleveringslisten på minne- pinne eller annet lagringsmedium?		
Har kommunen sikret seg sin egen kopi av avleveringslisten?		

Eksempel på liste- Fantasifjord kommune. Listen behøver ikke være i en tabell, men må inneholde samme informasjon

Arkivserie	Avdeling/etat/skole	Fra år	Til år	Arkivkode, ordningsprinsipp	Innhold/merknad/historikk	Antall mapper i boksen/ antall protokoller	Pakket i eske nr.
Møteprotokoll	Kommunestyre	1970	1980	Kronologisk		5	70
Personalarkiv	Lønn- og personal	1970	1974	Alfabetisk A-H		20	71
Sakarkiv	Teknisk etat	1974	1979	NHF 503	Bygningssaker	20	72
Møteprotokoll	Viltnemnda	1969	1979	Kronologisk		1	72

