

Inntaksstopp

– hva dere kan gjøre i mellomtiden

Kontaktkonferansen 12.06.2025

Sidsel Blix, rådgiver ved Arkiv Troms

Program



- Krav
- Karlegging: arkivskapere, arkivserier, arkivnøkler
- Sortering: proveniensprinsippet, norsk allment arkivskjema
- Bevaringstiltak: arkivbegrensning, ordning
- Listeføring – send til godkjenning

Mens vi venter på bedre tider



Kartlegging



- Hvor er arkivene?
- Hvorfor mangler noe arkiv?
- Rydd i magasinene – kast søppel!
- Finn frem eldre organisasjonskart
- Historikk om arkivskapere og omorganiseringer
- Arkivnøkler
- Lag arbeidsstasjon med nødvendig utstyr



Sortering etter proveniensprinsnippet

- sorter ulike arkivskapere fra hverandre - ytre proveniens
- sorter ulike arkivseriene fra hverandre – bevar indre proveniens

Norsk allment arkivskjema



- A – Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.
- B – Kopibøker
- C – Journaler og andre overgripende registre
- D – Saks- og korrespondansearkiv etter organets hovedsystem
- E – Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter eventuelle andre, sideordnede system
- F - O – Spesialserier innenfor hver enkelt arkivskapers fagområde
- P – Personalforvaltning
- Q – Eiendomsforvaltning
- R – Regnskap
- S – Statistikk
- T – Kart og tegninger
- U – Foto, film og lydopptak
- V – EDB og mikrofilm
- W – Gjenstander
- X – Egenproduserte trykksaker
- Y – Andre utskilte arkivdeler
- Z – Referansemateriell (arkivnøkler)

Arkivbegrensning



- Arkivbegrensning utføres samtidig i arbeidet med sorteringen:
 - bevar alltid arkivmateriale frem til 1950.
 - kasser trykksaker, rundskriv og reklame som ikke er laget av kommunen eller inngår direkte i saksbehandling som er etter 1950.
- «Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950».

Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950
Høgskolen i Tromsø, 2010



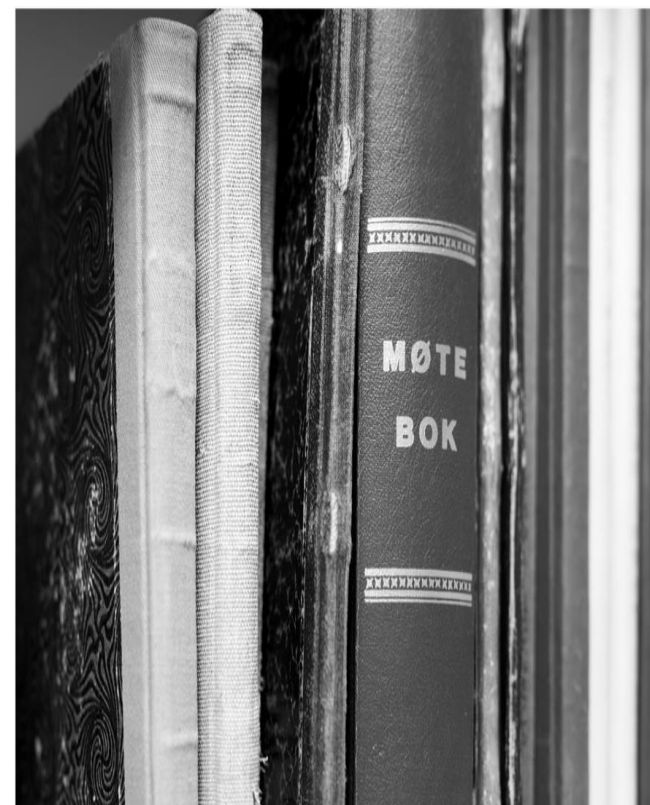
Bruk riktige arkivbokser tilpasset arkivmateriale



Ordning av protokoller



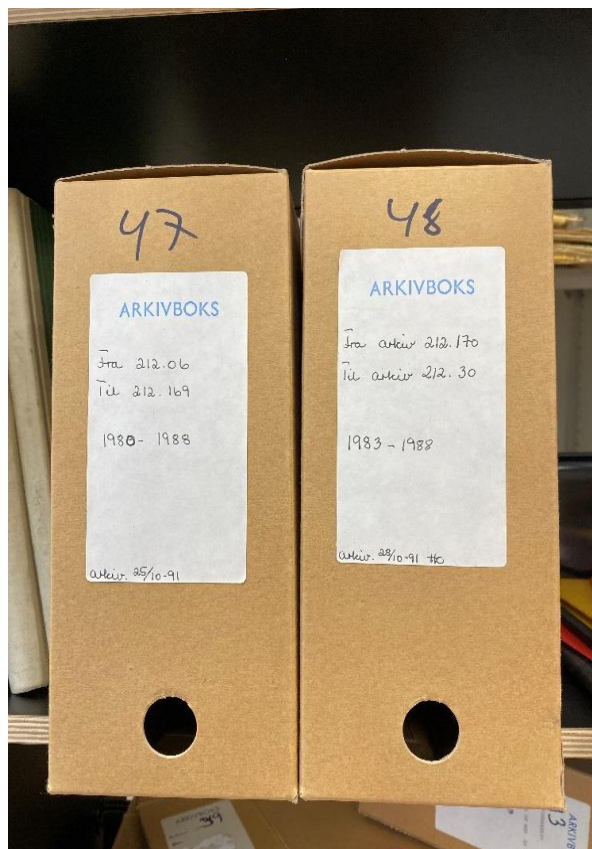
- Protokoller legges i arkivbokser i kronologisk rekkefølge
- Protokoller med større format merkes med bokmerke



Ordning av sakarkiv

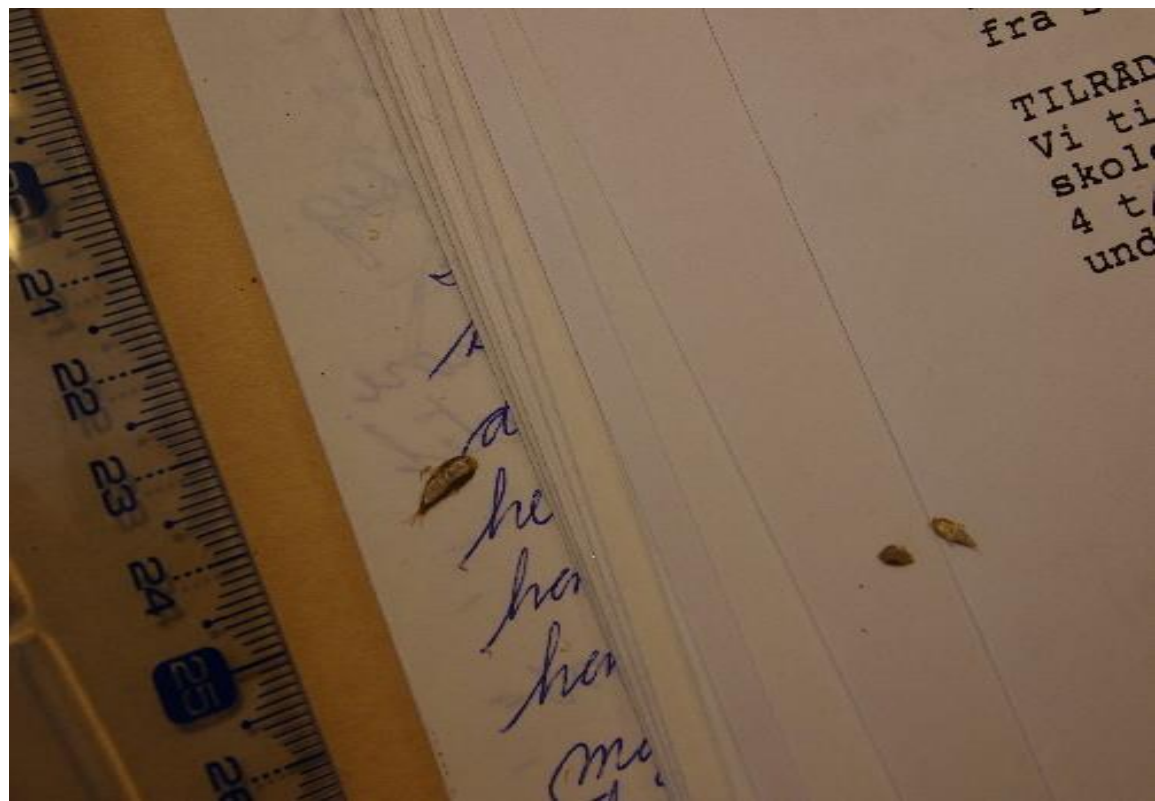
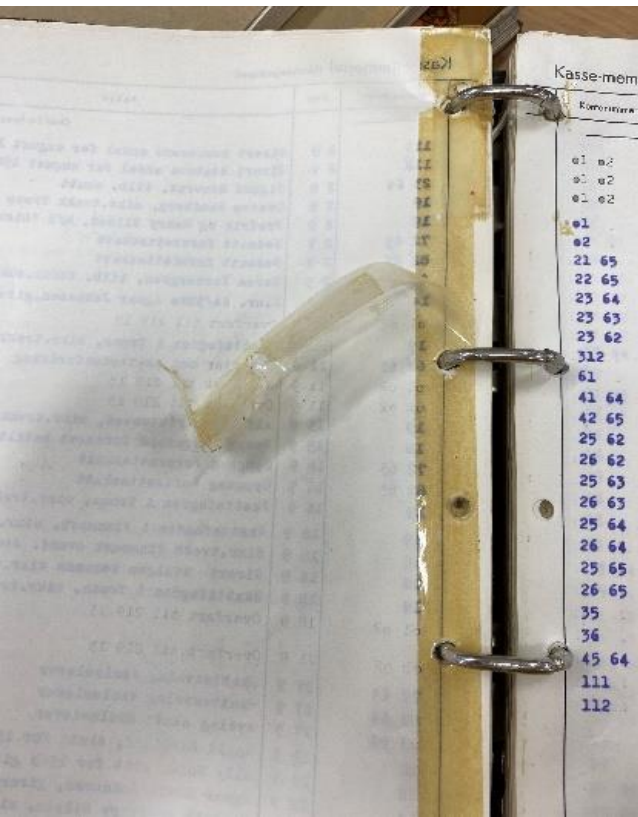


- Bevar mest mulig den opprinnelige orden og indre sammenheng i hvert arkiv. Sakarkivet gjenspeiler rekkefølgen i arkivnøkkelen.



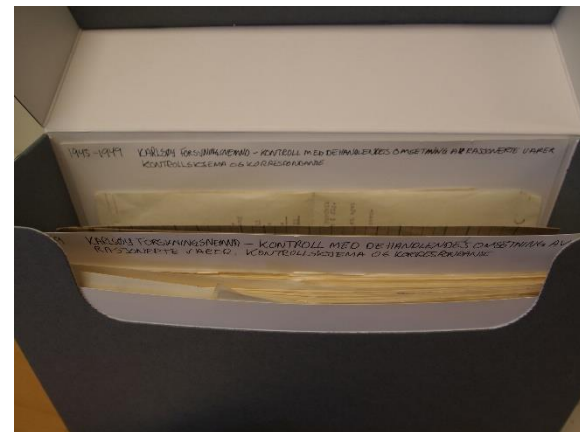
Fjern binders og plast

- Fjern støv, plastomslag, tape, gummistrikk, spiralinnbinding, plastskilleark, binders og rustne stifter og erstatt det med papiromslag.
- Post-it lapper kopieres med dokumentet de tilhører.

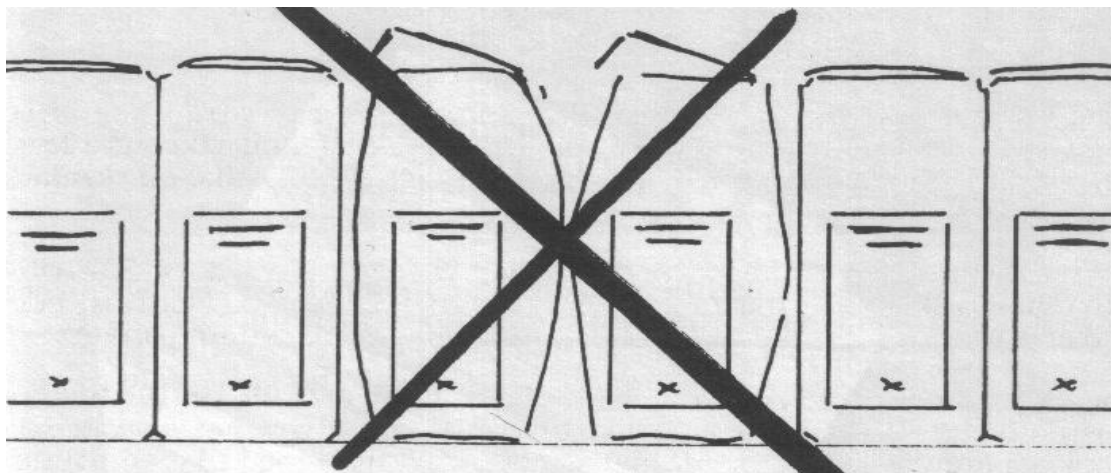
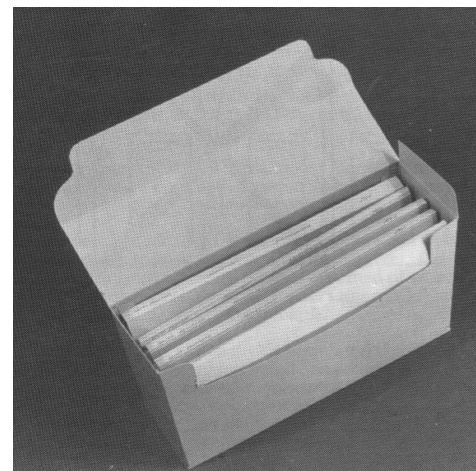
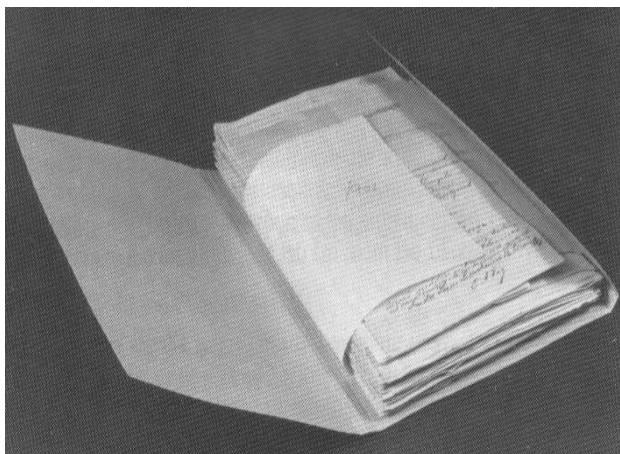


Omslag/mappe

- Løse dokumenter legges i syrefrie omslag eller bevar eldre saksmapper.
- Omslagene merkes med ytterår, innhold og evt. arkivkode.



Riktig mengde arkiv i arkivboksene



Disketter, videoer, cd, dvd, usb-penner, lyd-kassetter

- Arkivmateriale som ikke er på papir, men som er arkivert sammen med papirarkiv skrives ut.



Merking av arkivboksene



- Navnet til kommunen
- Navnet til arkivskaper
- Innhold
- Tidsrom
- Ordningsprinsipp
- Fortløpende nummerering
- Ikke bruk romertall



- Det skal utarbeides detaljerte maskinskrevne avleveringslister, som gir en oversikt over materialet:
 - lag en avleveringsliste for hver arkivskaper
 - listene skal inneholde oversikt over alle arkivboksene og protokollene
 - arkivmateriale ordnet etter arkivnøkkel og arkivkode må spesifiseres slik at arkivkoden evt. teksten på mappen fremkommer i listene.

Listeføring



Forslag til oppsett av arkivmateriale ordnet etter arkivnøkkel:

Boks	Kode	Beskrivelse	Periode
3	610	Eiendomsforvaltning - felles	1990-1994
	613	Boligbygg og leiligheter (spesifiser)	1990-1992
	614	Bygg, lokaler (spesifiser)	1989, 1993-1994
4	620	Inventar – felles	1991
5	631	Datamaskiner (avtaler?)	1994

Personregister



- Barnehager
- Grunnskoler og videregående skoler
- PPT for grunnskoler og videregående skoler
- Oppfølgingstjenesten for videregående skoler
- Barneverntjenesten
- Helsestasjonene
- Skolehelsetjenesten
- Kommunehelsetjenesten
- Tannhelsetjenesten
- Rus- og psykososiale omsorgstjenester
- Sosialtjenesten
- Flyktningetjenesten

Materialet skal overføres 10 år etter siste kontakt.

Personregister



- Ordning av personregister
 - fjern plast, binders, gummistrikk og kopier
 - Post-it lapper med viktig informasjon
 - listefør – send til godkjenning!
 - bruk sorteringsprinsippet til arkivet
- Unngå plukk-kassasjon

Innsending av lister



- Forslag til oppsett av arkivliste personregister:

Boks nr.	Mappe nr.	Etternavn	Fornavn	Født	Personnr.	Fra år	Til år	Notater
1	1	Andersen	Kari	10031960	22222	1990	2000	
	2	Bjørnsen	Bjørn	12121960	33333	1995	1996	
	3-4	Danielsen	Hans	25021970	55555	1999	2000	2 mapper
	5	Danielsen	Kaja	14051970	44444	1990	2000	

Elektroniske arkiv



- Kartlegg fagsystemer
- Elektroniske journaler
- Avsluttet sak-arkivsystem
- Dette tar vi imot hele tiden!
- Oppdater arkivplanen