





## Hjelpeheftet

Rettleiing for ordning og avlevering av offentlege arkiv som er pålagde å følge Arkivlova og arkivforskriftene

3. utg. januar 2022  
Dokumentversjon: 8.7

Forfattarar: Birgitte Fjørtoft, Guro Flø, Andri Jonsson, Vibeke Lunheim, Torstein Skeide Olsen og Tove Nypan  
Forsidebilde: Piotr Cabaj, SEDAK  
Alle bilde som ikkje har referanse er IKAMR sin eigedom.

Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal IKS  
Postboks 1073 Sentrum  
6001 Ålesund  
Telefon: 406 18 600  
E-post: [postmottak@ikamr.no](mailto:postmottak@ikamr.no)  
[www.ikamr.no](http://www.ikamr.no)





# INNHALD

INNLEIING .....	9
-----------------	---

## DEL I INSTRUKS FOR ORDNING AV ARKIV

<b>1. GROVORDNING OG FØREBUING .....</b>	<b>13</b>
1.1 Korleis kome i gang .....	13
1.1.1 Plass og utstyr .....	13
1.1.2 Skaff oversikt .....	13
1.1.3 Identifisere arkivseriar .....	14
1.2 Vanlege arkivseriar .....	14
1.2.1 Protokollseriar .....	15
1.2.2 Sak- og korrespondansearkiv.....	15
1.2.3 Rekneskapsseriar .....	16
1.2.4 Spesialseriar innanfor fagområdet til arkivskaparen .....	17
1.3 Proveniens.....	17
1.3.1 Ytre proveniens.....	17
1.3.2 Indre proveniens .....	17
1.4 Tilstandsvurdering av arkivet.....	18
1.4.1 Skite, mugginfisert og fuktskada arkivmateriale.....	18
1.4.2 Kartlegging av skadedyr.....	18
1.5 Arkiv- og arkivskaparhistorikk.....	19
1.5.1 Arkivbeskriving og kataloginformasjon .....	19
1.5.2 Arkivskaparhistorikk .....	19
1.5.3 Korleis finne ut arkivskaparhistorikken? .....	20

<b>2. FINORDNING</b> .....	<b>21</b>
2.1 Praktiske førebuingar .....	21
2.1.1 Reingjering.....	21
2.2 Kva skal takast vare på? .....	22
2.2.1 Kassasjon .....	22
2.2.2 Arkivavgrensing.....	23
2.2.3 Rydding.....	24
2.2.4 Bøker og gjenstandar .....	26
2.3 Protokollar og innbundne arkivaliar .....	26
2.3.1 Oppbevaring av protokollar som er innbundne .....	26
2.3.2 Rydding av protokollar.....	29
2.4 Mapper .....	29
2.4.1 Når skal arkivmapper skiftast ut? .....	30
2.4.2 Merking av mapper .....	30
2.4.3 Omslagsark.....	31
2.4.1 Ringpermar .....	33
2.5 Arkivboks .....	33
2.5.1 Krav til godkjend arkivboks.....	33
2.5.2 Pakking i arkivboks .....	35
2.5.3 Fleire seriar eller arkiv i same boks? .....	37
2.5.4 Merking av arkivboks .....	37
2.6 Etikettering.....	38
2.6.1 Krav til papir til etikettar .....	38
2.6.2 Lim.....	39
2.6.3 Etikettering på boks.....	39
2.7 Andre format og størrelsar .....	41

2.7.1	Storformat: Kart, teikningar o.l.....	41
2.7.2	Småformat: Kartotek kort, hefte o.l.....	41
2.7.3	Stempel og arkivverdige objekt .....	41
2.8	Utdaterte lagringsmedium .....	42
2.8.1	Digitale lagringsmedium .....	42
2.8.2	Audiovisuelle analoge lagringsmedium .....	44
2.9	Fotografi.....	44
2.9.1	Fotografisk materiale i saksarkiv .....	45
2.9.2	Eigne fotoseriar .....	45

## **DEL II AVLEVERING AV ARKIV TIL IKAMR**

<b>3.</b>	<b>AVLEVERINGSPROSESSEN .....</b>	<b>49</b>
3.1	Kva skal avleverast og når? .....	49
3.1.1	Administrative arkiv og personregister.....	49
3.1.2	Tidspunkt for avlevering .....	49
3.1.3	Kva kan avleverast? .....	50
3.1.4	Ordning og listeføring til bortsettjingsarkivet: «Grøn avleveringsliste» .....	50
3.2	Avleveringsprosessen .....	51
3.2.1	Bestilling av avleveringsliste.....	52
3.2.2	Testutfylling og retting .....	53
3.2.3	Godkjend liste, etikettering og avlevering .....	53
3.3	Ansvar og plikter for kommunen ved avlevering .....	54
<b>4.</b>	<b>LISTEFØRING OG UTFYLLING AV AVLEVERINGSLISTE .....</b>	<b>55</b>
4.1	Oppbygging av avleveringslista.....	55

4.1.1	Unntak for personregister .....	57
4.2	Døme på rett listeføring: Administrative arkiv .....	57
4.2.1	Protokollseriar .....	57
4.2.2	Saksarkivseriar .....	59
4.2.3	Karakterprotokollar og klasselister .....	60
4.3	Listeføring av personregister .....	61
4.3.1	Krav til mappetitlar .....	61
4.3.2	To eller fleire mapper per person .....	61
4.3.3	To eller fleire personar per mappe (familiar mapper) .....	61
4.3.4	Unntak for føring av ytterår .....	62
4.4	Døme på rett listeføring: Personregister .....	62
4.4.1	Klientarkiv ordna innanfor periode for siste kontakt .....	63
4.4.2	Helsekort og elevarkiv ordna innanfor periode for fødselsår .....	63
4.4.3	Klientarkiv ordna kronologisk på fødselsdato .....	64
4.4.4	Morsarkiv .....	65
<b>5.</b>	<b>NEDPAKKING OG TRANSPORT .....</b>	<b>67</b>
5.1	Tidspunkt og stad for levering .....	67
5.2	Nedpakking .....	67
5.2.1	Rekkefølge og merking .....	67
5.2.2	Flyttekasser .....	68
5.2.3	Utpakningslista .....	69
5.3	Skadedyr .....	70
5.4	Transport og mottak .....	70
	<b>VANLEGE OMGREP .....</b>	<b>73</b>
	<b>STIKKORDREGISTER .....</b>	<b>78</b>

## INNLEIING

*Hjelpeheftet – Rettleiing for ordning og avlevering av offentlege arkiv som er pålagde å følge Arkivlova og arkivforskriftene* kjem no ut i heilt ny og revidert utgåve. Første utgåve av *Hjelpeheftet* vart skriven i 2014 og det er no over fem år sidan heftet vart oppdatert sist gong i 2016. Sidan då har mykje blitt endra, både i korleis eigarkommunane ønsker å bruke tenestene våre og korleis IKAMR best kan yte dei.

*Hjelpeheftet* er eit komplett sett av reglar, krav og standardar for ordning og avlevering av arkiv til Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal IKS (IKAMR) og gjeld for IKAMR sine eigarkommunar, IKAMR sine ordningsmedarbeidarar, samt andre aktørar som skal ordne papirarkiv for langtidslagring hos IKAMR. *Hjelpeheftet* er utarbeidd med heimel i lov, forskrifter og normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar, gitt av Riksarkivaren i 2002.

Etter §6 i lov om arkiv av 04.12.1992 nr. 126 (Arkivlova) har alle offentlege instansar arkivansvar og pliktar å ha arkiv. Arkiv er dokumentasjon som er produsert av offentlege verksemdar og kan ha rettsleg, forvaltningsmessig, kulturell og forskingsmessig verdi. Eit arkiv er også eit rom der dokumentasjonen vert samla og oppbevart for samtida og ettertida. Ein kan seie at eit arkiv er minnet til samfunnet eller verksemdene og ein del av den historiske arven vår. Når dokumentasjonen er samla hjelper det til å gjere den tilgjengeleg for allmenta, noko som bidrar til å sikre rettar og velferdsinteresser i samfunnet. Eldre arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål, og avslutta arkiv etter organ som er nedlagde eller har avslutta verksemda si, skal avleverast til arkivdepot. Avleveringsplikta og dei generelle krava til avlevert materiale har heimel i Arkivlova §10, Forskrift om offentlege arkiv av 01.01.2018 §18 og 20 og Riksarkivarens forskrift av 01.01.2018 kapittel 6.

IKAMR er eit interkommunalt arkivdepot eigd av fylkeskommunen og kommunane i Møre og Romsdal. Vår oppgåve er langtidslagring og tilgjengeleggjering av eldre og avslutta kommunale arkiv for framtida. IKAMR arbeider for at arkivmaterialet for medlemene blir tatt vare på og gjort tilgjengeleg for offentlig bruk, forskning og andre administrative og kulturelle formål. Målet vårt er å yte best mogleg service og assistanse til eigarane, blant anna med rettleiing i å ordne og rydde arkiv, samt gi praktiske råd og anbefalingar.

For å legge til rette for atffinning må arkiva ordnast, registrerast og avleverast etter arkivfaglege prinsipp. Dette er med å sikre at tilsette ved arkivdepot både i dag og for framtida finn fram i avlevert dokumentasjon.

Når arkivet er avlevert har IKAMR ansvaret for å forvalte materialet, men avlevert arkiv er framleis kommunen sin eigedom. Kommunen kan dermed ikkje fråskrive seg *ansvaret* for arkivmaterialet. Kvar kommune må sørge for at arkiva vert rydda og ordna for atffinning. Det kan vere både utfordrande og tidkrevjande å ordne papirarkiv. Dei påfølgande kapitla viser korleis rydding og ordning av arkiv skal gjerast, med forslag til arbeidsflyt og oppgåver.

*Hjelpeheftet* er delt opp i to delar og fem kapittel. Del 1, *Instruks for ordning av arkiv*, omtalar ordning vidt og breitt og er tenkt for bruk av alle som skal ordne arkiv som skal oppbevarast hos IKAMR. Del 1 illustrerer heile prosessen frå grovordning til finordning, og kan brukast både som innføring i ordning og som oppslagsverk for dei ulike problemstillingane som kan dukke

opp under ordningsarbeidet. Del 2, *Avlevering av arkiv til IKAMR*, omtalar prosessen i samband med avlevering av arkiv, frå bestilling av avleveringsliste til transport til depot i Ålesund. Dette kan også brukast som oppslagsverk og rettleiar i utfylling av den elektroniske avleveringslista og prosessane rundt avlevering.

Ein vil merke at *Hjelpeheftet* ikkje brukar omgrepet *avlevering* heilt korrekt etter arkivfagleg vokabular. Omgrepet *avlevering* inneber ei overføring av råderett over og oppgåva med forvaltning av materialet. Dette er tilfellet når statlege organ avleverer arkiv til Arkivverket. Når kommunale organ overleverer avslutta arkiv til arkivdepot skal omgrepet *deponering* brukast. Ved deponering overtek depotinstitusjonen forvaltningsansvaret, men til forskjell frå *avlevering* ligg råderetten, eigarskapet og ansvaret hos kommunen sjølv om materialet fysisk står i arkivdepot.

Trass dette har IKAMR og eigarkommunane tradisjonelt brukt ordet *avlevering* i kommunikasjonen om overføring av papirarkiv. *Deponering* er konsekvent brukt når elektronisk arkiv blir overført til elektronisk langtidsbevaring hos IKAMR. Inntil vidare vil IKAMR fortsette å bruke omgrepet *avlevering* for overføring av avslutta papirarkiv og *deponering* for avslutta elektroniske arkiv.

I *Hjelpeheftet* snakkar ein gjerne om «*ordnar*» og «*rettleiar*». Med *ordnar* meiner vi ein som jobbar med fysisk ordning av arkiv. Dette kan vere arkivleiar, arkivar, merkantilt tilsett i kommunen, eller ein tilsett hos IKAMR som har som oppgåve å ordne arkiv. I kommunen blir det ordna arkiv som skal setjast bort eller avleverast til arkivdepot. Hos IKAMR blir det ordna eldre arkiv frå perioden før 1965 og ordningsprosjekt frå yngre periodar etter avtale med eksterne aktørar/eigarkommunar. Med *rettleiar* meiner vi ein person ved IKAMR som skal rettleie ordnaren i ordning og listeføring av arkiv. Rettleiaren skal godkjenne avleveringslister, samt registrere og strukturere arkiv i arkivkatalogsystemet Asta. Rettleiar blir også omtalt som *rådgivar* i daglegspråk.

For gjennomgang av vanlege omgrep, sjå oversikta lengst bak i *Hjelpeheftet*, side 73.

Målet med *Hjelpeheftet* har vore å få på plass nedskrivne standardiserte prosedyrar for ordning av arkiv. *Hjelpeheftet* skal vere eit universelt oppslagsverk for bruk ved ordning, både internt og eksternt og håpet vårt er at dette vil medføre godt samarbeid, raskare saksbehandling og betre arbeidsflyt for alle.

Ved behov for assistanse, ta kontakt for råd. Vi kjem gjerne på synfaring.

**DEL I**

**INSTRUKS  
FOR ORDNING AV ARKIV**



# 1. GROVORDNING OG FØREBUING

## 1.1 Korleis kome i gang

### 1.1.1 Plass og utstyr

Arkivansvarleg skal syte for tilfredsstillande arbeidstilhøve for den som skal ordne arkiv. Det betyr også at ordnaren må ha nok plass til å gjere jobben. Eit godt ordningsrom skal vere utstyrt med både godt arbeidsbord og rimeleg med ledig hyllekapasitet. Ofte treng ein å spreie arkivet for å sortere og ordne, og dette tek mykje bordplass. Hyller er også veldig nyttige til sortering av mapper og protokollar. Ein kan sortere i bunkar både i høgde og breidde og få god oversikt. Hyller treng ein også for å legge frå seg tomme og ferdigbretta arkivboksar.

Ordningsrommet bør helst vere ein stad med låsbar dør slik at materialet står trygt under prosessen. På den måten kan ein unngå mykje ekstraarbeid med å flytte arkiv unødig fram og tilbake. Ingen uvedkomande skal ha tilgang til materialet.

Sørg også for å skaffe alt av småutstyr som trengst til finordningsarbeidet. I tillegg til vanleg kontorrekvisita, sjå lista i kapittel 2.1 om utstyr til finordning.

### 1.1.2 Skaff oversikt

Det første ein må gjere når ein skal gå i gang med eit ordningsprosjekt er å skaffe seg ei oversikt over alt materialet som høyrer til arkivet ein skal avlevere. Enkelt sagt betyr grovordning å skaffe seg oversikt over kva som finst av arkiv og seriar og kven som har skapt det. Ein del av den prosessen er også å finne ut kva som manglar av materiale. Dette er det første og kanskje viktigaste steget i heile ordningsprosessen.

Ein god start kan vere å kartlegge kva arkivskapande einingar som finst/har funnest, og kvar dei har hatt materiale ståande. Det betyr at ein må gjere detektivarbeid, gå gjennom kontor, loft, kjellar, buer og lagerrom i nedlagde bygg, kvar det *kan* vere arkiv. Snakk med folk, om mogleg med dei som har jobba i dei forskjellige einingane og med materialet. Dei er gullgruver for informasjon.

Det er viktig å undersøke grundig alle stadar materiale har/kan ha vore oppbevart. Dersom ein t.d. skal avlevere eit elevarkiv må ein syte for å ha samla alle elevmappene som høyrer til perioden ein vil avlevere. Viss ein er i tvil om ein faktisk har fått samla alt relevant materiale er det eit godt tips å rådføre seg med tidlegare tilsette som har jobba med arkivet.

Dersom ein ser at materiale manglar, t.d. ei møtebok midt inne i ein serie, bør ein ikkje gi seg før ein har undersøkt overalt og førespurt tidlegare tilsette. Sjekk også låste skuffer og skap. Snakk med vaktmeisteren!



*Figur 1: Første steg i ordning er alltid å skaffe oversikt. I såkalla «kaosarkiv» må ein sette seg ned og bla gjennom dokumenta for å identifisere arkivskapar, serie og periode. Foto: Piotr Cabaj, SEDAK*

### 1.1.3 Identifisere arkivseriar

Når alt arkivmateriale arkivskaparen har skapt er samla, må ein skaffe seg oversikt over kva materialet faktisk er, det vil seie kva arkivseriar som finst.

Ein arkivserie er ein del av arkivskaparen sitt arkiv som er ordna etter eit eige system (ordningsprinsipp), har ein eigen funksjon eller eit spesielt innhald.

Full oversikt over alt materialet får ein ved å sette opp arkivet kronologisk etter serie.

Når ein har oversikt, skal det skrivast ned i ei førebels arkivliste. Denne lista skal innehalde serienamn, periode (ca. ytterår frå-til) og ordningsprinsipp. Viss det manglar materiale i serien, og ein heller ikkje finn det, skal det også noterast.

Denne lista kan brukast når ein skal bestille avleveringsliste frå IKAMR.

## 1.2 Vanlege arkivseriar

Dei aller fleste offentlege arkiv består av liknande type arkivmateriale. Når ein grovordnar arkiv og skal identifisere seriar er det eit bra utgangspunkt å vere godt orientert om dei mest vanlege arkivseriane som finst i offentlege arkiv i Noreg. Norsk allment arkivskjema (NAA) dekker dette ganske oversiktleg. NAA er eit system med faste signaturar for dei

forskjellige arkivseriane, oppstilt i ei fast rekkefølge, som blir brukt til registrering av arkiv i Noreg.

### 1.2.1 Protokollseriar

Møtebøker, journalar og kopibøker er ofte kalla for «protokollseriar» i daglegspråk, sidan dei ofte har vore innbundne. Desse seriane dannar vanlegvis den mest sentrale delen av arkivet.

#### Møtebøker, referatprotokollar, forhandlingsprotokollar o.l.

Møtebøker eller forhandlingsbøker inneheld referat eller protokoll frå møte i utval, råd, nemnd eller styre. Dei omfattar opplysningar om tid, stad, frammøte, vedtak og referat frå behandlinga av dei sakene som var oppe. Møtebøker er ordna kronologisk og er vanlegvis oppbevarte hos arkivleiar, politisk sekretær eller leiar i organisasjonen. Dei viser vanlegvis til brev og saksdokument oppbevart i saks- og korrespondansearkiv, og det er ikkje uvanleg at kopiar eller særutskrift frå møtebøkene finst i saksarkiva. Ein arkivskapar kan ha fleire typar møtebokseriar.

#### Kopibøker

Kopibøker er ei systematisk oppstilling av utgåande brev som organet har sendt frå seg. I eldre arkiv kan kopibøker innehalde handskrivne oppsummeringar av brev eller kopiar av brevgjenpart (smørpapir). Yngre kopibøker består av moderne kopiar (fotokopiar) av originalbrev. Kopibøker kan også innehalde eigenproduserte vedlegg til dokumenta. Kopibøker er vanlegvis ordna kronologisk eller alfabetisk etter mottakar. I seinare tid har kopibøker blitt mindre aktuelle og er sjeldne i moderne arkiv.

#### Journalar, postlister og andre overgripande register

Journal er ei systematisk og fortløpande registrering av inn- og utgåande saksdokument som er gjenstand for saksbehandling. Brevjournalar, postjournalar og postlister inneheld lister over inn- eller utgåande brev med opplysningar om avsendar, dato og opplysningar om ekspedering. Som regel var den tradisjonelle brevjournalen berre ei oversikt over innkomne brev. Trass ulik form har journalar gjennom tidene fungert på same måte - som ei oversikt over saksframgang og ekspedering av brev og saker innanfor organet. I tillegg viser journalen til sjølve breva og dokumenta i saks- og korrespondansearkivet med journalnummer og/eller arkivkode.

### 1.2.2 Sak- og korrespondansearkiv

Saksarkivet vil som regel danne hovuddelen av arkivet. Her blir sjølve breva som har kome inn oppbevarte, som er registrert i brevjournalen, og alle saksdokumenta som har vore brukt i ei sak. Korrespondanse kan enten bestå av lause dokument eller dei kan vere samla til saker. Ei samling av korrespondanse blir kalla korrespondansearkiv, men dersom dokumenta som er haldne saman gjeld ei bestemt sak blir det kalla saksarkiv.

## Ordningsmåte

Saksarkiv kan vere ordna kronologisk etter årstal, saksnummer eller journalnummer; alfabetisk, tematisk eller gruppert etter avsendar. Den vanlegaste måten å ordne saksarkiv i moderne 1900-talsforvaltning har vore ordning etter arkivnøkkel. Det finst ulike arkivnøklar for ulike arkivskaparar og ulike tidsperiodar.

### Vanlege arkivnøklar i kommunale saksarkiv :

1930-1950-tal: Roalds kommunale arkivsystem (**Roald-arkivnøkkel**)

1950-1970-tal: Norsk heradsforbunds arkivsystem (**NHS-nøkkel**)

1970-1990-tal: Arkivnøkkel for kommunane av Norske kommuners sentralforbund (**Kommunenøkkelen**, eller **NKS-nøkkel**)

1990-2000-tal: K-kodar: Arkivnøkkel for kommunane (**K-kodar**)

## Periodisering

Vanlegvis deler vi saksarkivseriar opp etter ordningsmåte og periodisering. Periodisering er den perioden frå arkivet vart tatt i bruk og fram til det vart sett bort. I kommunal forvaltning på seinare halvdel av 1900-talet skulle saksarkiv setjast bort kvart fjerde år, i tråd med valperioden.

Merk at periodisering er ikkje det same som ytterår for faktisk innhald. Saksarkivserie med periodiseringa 1994-1998 vil ha vore i aktiv bruk i dei åra før det blei sett bort. Innhaldet kan vere mykje eldre, eller i nokre tilfelle yngre.

### 1.2.3 Rekneskapsseriar

Ikkje alle arkivskaparar har ført egne rekneskap. Ofte finst rekneskapsbøker i arkiva etter t.d. overformynderiet, fattigstyret eller skulekontoret, men ver oppmerksom på kva som høyrer heime i arkiva hos kontora og kva som vart skapt av kommunekassa. I eldre arkiv fram til ca. 1960-talet var rekneskap som regel innbunde i rekneskapsbøker. Hovudbøker, kontobok, kassabøker, kassadagbøker, skattelister og skatte- og likningsprotokollar er vanlege døme på dette. I tillegg finst det ofte vedlegg (*bilag*), kundefaktura og anna rekneskap på lause ark som skal bevarast viss det er eldre enn 1950.

I seinare tid blir rekneskapsmateriale i kommunale arkiv mindre synleg. Dette gjeld både fordi likningskontora vart flytta frå kommunane til staten og fordi det i moderne arkiv gjeld kassasjonsreglar for rekneskap. Det er viktig å gjere seg kjent med dette før ein begynner å ordne yngre rekneskapsmateriale.

## 1.2.4 Spesialseriar innanfor fagområdet til arkivskaparen

Møtebøker, kopibøker, journalar, saksarkiv og rekneskap er døme på dei mest vanlege arkivseriane som nesten alle kommunale arkiv har brukt i ei eller anna form. I tillegg finst det andre generaliserte seriar som ikkje er gjort greie for her, men dei aller fleste arkiva vil også ha spesialseriar som er unike for akkurat denne arkivskaparen sitt fagområde.

Dette er t.d. skuleprotokollar, skuledagbøker, vitnemål og klasselister for skulearkiv; bokregister, utlåns- og tilvekstprotokollar for folkebiblioteka; takstbøker, tilskots- og dyrkingsprotokollar for jordstyreakriv; overformynderiruller, bedriftslistar til arbeidstilsynet, takstprotokollar til småbruks- og bustadnemnda osv.

## 1.3 Proveniensen

Innanfor arkivfaget snakkar vi om proveniensprinsippet. Ordet proveniens kjem av latin *pro-venire* som betyr kome frå eller stamme frå. For arkiv betyr det at ein skal respektere den opphavlege ordninga i arkivet, fysiske dokument skal ikkje reorganiserast i ettertid, men halde den orden dei hadde då dei vart skapte. Vi snakkar om to typar proveniens, - ytre og indre.

### 1.3.1 Ytre proveniens

Å bevare arkivet sin ytre proveniens betyr at arkiv frå ulike arkivskapande einingar ikkje skal blandast saman. Dette kan i nokre tilfelle vere vanskeleg å unngå, t.d. dersom ein arkivskapar har overtatt arkiv frå ein annan arkivskapar. Ta gjerne kontakt med IKAMR dersom denne problemstillinga skulle oppstå.

#### **Døme:**

*Nørvasund skole skifta namn i 2012 til Hatlane skole. Arkivet skal ikkje splittast opp, fordi dette var berre ei namneendring. Arkivet sitt namn blir: Ålesund kommune. Hatlane skole.*

Iblant **endrar eit organ namn** utan at det medfører endringar for verksemda. I slike tilfelle skal ein ikkje sette skilje i arkivet, men opplyse om namneendringa i arkivbeskrivinga når avleveringslista blir bestilt.

### 1.3.2 Indre proveniens

Å bevare arkivet sin indre proveniens betyr at den opphavlege ordninga av arkivet skal takast vare på så langt som råd er. Ulike seriar skal t.d. ikkje blandast saman, mappene i boksane skal stå i den rekkefølga ordningsmåten tilseier. Dersom noko ligg på feil plass, skal det flyttast til rett plass etter ordningsmåte.

Ein **skal ikkje** endre ordningsmåte på ein serie eller samordne to ulikt ordna arkivseriar. Ein skal t.d. ikkje sette arkivkode på noko som ikkje hadde arkivkode på i utgangspunktet og ein skal ikkje gjere om arkiv som er ordna etter arkivnøkkel og ordne det kronologisk på dato.

Det same gjeld om ein arkivskapar har fleire parallelle korrespondanseseriar. Skulesjefen sin korrespondanse skal haldast separat frå administrasjonen sin korrespondanse osv.

Ein bryt den indre proveniensen dersom ein plukkar ut t.d. flyttemeldingar, elevmapper eller personalmapper frå eit saksarkiv og opprettar nye seriar.

## 1.4 Tilstandsvurdering av arkivet

Arkiv har ofte vore oppbevart under dårlege forhold. Tilstanden til arkivlokalet kan ha stor innverknad på tilstanden til arkiva, og under ordning kan dette ha dårleg innverknad på dei tilsette som jobbar med det.

Avleverande organ blir bedne om å fylle ut eit tilstandsvurderingsskjema før avlevering, sjå kapittel 3.3.

### 1.4.1 Skite, mugginfisert og fuktskada arkivmateriale

Støv og skit må børstast vekk eller fjernast med støvsugar under ordning.

Fuktskada eller mugginfisert arkivmateriale kan vere helseskadeleg. Ein skal alltid vere forsiktig om ein kjem over slikt. Nokre gongar kan det vere nok å børste vekk mugg, men ved stor førekomst av muggskade bør ein kontakte profesjonelle aktørar. IKAMR kan gi råd i slike tilfelle.

### 1.4.2 Kartlegging av skadedyr

Arkivlokalet materialet har vore oppbevart i, skal vere kartlagt med insektfeller i ein månad før avlevering, sjå meir om dette i kapittel 5.3.

#### Instruksjon til kartlegging av skadedyr:

1. Bruk limfeller. Dei kan kjøpast frå fleire leverandørar. IKAMR kjøper sine hos [Arkivprodukter.no](http://Arkivprodukter.no)
2. Plasser limfellene etter planløysinga. Døme på plassering av limfellene kan vere på mørke område inntil vegg, i hjørne og ved dørøpningar, i nærleiken av sprekker og hol, under bord, bak reolar og i nærleiken av vasskjelder og avløp.
3. Undersøk fellene etter 3-4 veker. Registrer funn. Finn illustrasjonar på nett for å kunne identifisere kva som er funne.
4. Registrer funn i skjema for tilstandsvurdering og legg eventuelt med bilde til IKAMR for vurdering.
5. Ha limfeller utplassert vidare, og erstatt fellene når dei er fulle av støv og smuss.

## 1.5 Arkiv- og arkivskaparhistorikk

Viss komande generasjonar av arkivarar, historikarar, forskarar og andre brukarar skal kunne bruke arkiva vi ordnar, er god registrering viktig. Kunnskap om den moderne forvaltninga som vi ser på som sjølvsgd i dag kan godt vere gløymd og slett ikkje allmenn kjennskap om 50, 100 eller 200 år.

Arkiv- og arkivskaparhistorikk er også viktig for å forstå samanhengen i, eller oppbygginga av eit arkiv, og for å kunne etterlyse materiale som eventuelt manglar. Derfor må ein skaffe seg oversikt over organet sitt arbeid og arkivet si oppbygging.

Alle arkiv hos IKAMR skal registrerast i arkivkatalogsystemet Asta. Dette treng ordnarar som skal avlevere arkiv ikkje å forhalde seg til, sidan Asta-registreringa blir gjort av IKAMR sine tilsette. I Asta blir kataloginformasjon, arkivbeskriving og arkivskaparhistorikk dokumentert og det er gjennom god dialog mellom ordnar og rettleiar dette blir til.

Ved avlevering til arkivdepot skal kommunane fylle ut skjema *A-1: Arkiv- og arkivskaparhistorikk* samtidig som dei sender inn bestilling av avleveringsliste til postmottaket. I dette skjemaet skal forskjellig informasjon om arkivet og arkivskaparen fyllast ut.

### 1.5.1 Arkivbeskriving og kataloginformasjon

Kataloginformasjon kjem fram ved grovordning. Dette er seriestrukturen til arkivet. Anna informasjon som blir brukt til arkivbeskriving er t.d. informasjon om proveniens, korleis arkivet har blitt skapt, kvar det har vore oppbevart. Somme arkiv inneheld materiale frå fleire enn ein arkivskapar, nokre har vore skapt parallelt saman med elektronisk arkiv og andre arkiv er heilt særprega i måten dei har vorte skapte. I tillegg må informasjon om eventuell skade, hærverk, tjuveri, brann eller generelle, dårlege forhold kome fram.

Relevant informasjon må noterast før og under ordningsarbeidet og formidlast til rettleiaren som skriv arkivbeskrivinga inn i Asta. Prøv også å finne alle arkivnøklar, instruksar og planar for arkivet og ta vare på desse. Mykje av dette kan ein finne i arkivplanen.

### 1.5.2 Arkivskaparhistorikk

I arkiv- og arkivskaparhistorikkskjemaet blir det stilt spørsmål om arkivskaparen sin funksjon og historikk. Dette inkluderer informasjon om hovudoppgåvene til organet, geografisk område, årstal for oppretting, nedlegging, samanslåingar, strukturendringar og fjerning og flytting av arbeidsoppgåver.

I tillegg er det viktig å dokumentere namneendringar på organet og vere klar over forskjellen på namneendring og strukturendring. Viss organet berre skiftar namn skal arkivet fortsette, men dersom organet skiftar namn samtidig som vesentlege strukturendringar gjer at arkivet blir avslutta og begynner på nytt, skal dette gå fram av arkivkatalogen som eit nytt arkiv og ny arkivskapar.

### 1.5.3 Korleis finne ut arkivskaparhistorikken?

#### Steg for å finne ut arkivskaparhistorikk:

1. Utforske publiserte kjelder på nett eller på trykk, dvs. bøker, tidsskrifter og liknande. Dette gjeld for høgprofilerte organ, eller arkivskaparar som framleis eksisterer. For mindre profilerte arkivskaparar kan ein oppsøke lokalhistoriske boksamlingar på folkebiblioteka i kommunane, eller mindre kjende brosjyrar, aviser og utgivingar som Nasjonalbiblioteket tek vare på. Desse er ofte tilgjengelege digitisert.
2. Oppsøke lovverk. Mange kommunale arkivskaparar har arbeidd med referanse til lovverk og ofte treng ein å gjere søk i utgåtte lovverk som ein kan finne digitisert hos Nasjonalbiblioteket.
3. Oppsøke opplysningar i sjølve arkivet, t.d. i årsrapportar, styredokument og liknande. Sjå på møtebøkene og saksarkivet til organet for dokumentasjon og leietrådar.
4. Oppsøke opplysningar i arkivet til kommunestyret og sentraladministrasjonen. Det finst gjerne vedtak og saksdokument om oppretting og/eller strukturendringar på politiske og administrative organ som kommunestyret har hatt mynde over i saksarkivet til sentraladministrasjonen. Kvart år valde kommunestyret medlemmer i nemnder og råd og der skal både namn, medlemmer og omfang på desse kome fram.
5. Under ordning av arkivet kan ordnaren finne teikn på organisasjonsutviklinga i sjølve dokumenta. Signaturar, stillingstitlar, stempel og brevhovud i dokument kan avsløre mykje informasjon om t.d. namneendringar på arkivskaparen, medlemskap i nemnder og råd, nemningar og titlar på leiaren, tilsette osv. Dette gjeld spesielt for institusjonar t.d. skular og sjukeheimar, som kan ha dokumentasjon som går over lang tid.
6. I lokalmiljøet i kommunen kan det finnast svært informative munnlege kjelder om ei svunnen tid. Ofte kan eldre noverande eller tidlegare og pensjonerte tilsette på rådhuset gi grunnleggande informasjon om organet. Er ein heldig kan ein snakke med nokon som deltok i sjølve skapinga av arkivet. I tillegg kan ein oppsøke det lokale historielaget i kommunen som gjerne kjenner godt til lokalhistoria.

## 2. FINORDNING

Når arkivet er grovordna er det tid for å gå gjennom kvar protokoll, boks og mappe og reinse arkivet for skadeleg og unødvendig materiale.

Gjennom tidene har arkivskaparar brukt ulike typar kontorrekvisita. Mykje av dette materialet kan gjere skade over tid, spesielt dersom oppbevaringslokala har ikkje hatt stabil temperatur eller stabilt fuktnivå.

Arkiva kan også innehalde unødvendige og ikkje arkivverdige ting. Fjerning av desse er ein del av finordninga. I nokon tilfelle kan arkiv vere redusert vesentleg i størrelse etter finordning.

### 2.1 Praktiske førebuingar

For å finordna arkiv bør ein ha følgande utstyr:

#### Hugseliste for finordning:

- **Blyant og viskelêr** for å merke mappe og boks
- **Stiftefjerner** for å fjerne rustne eller store stiftar frå arkivmaterialet
- **Mikrofiberklut** for å tørke støv og mugg av arkivmaterialet
- Godkjende **arkivboksar** som passar til formatet ein skal pakke
- Syrefrie **arkivmapper**
- **A3-ark** og/eller **A4-ark** som omslagsark
- **Rett arkivnøkkel** om ein skal ordne saksarkiv på arkivnøkkel
- **100 grams papir** til etikettane (ISO 9706)
- Godkjend **lim** og ein **målarkost**

#### 2.1.1 Reingjering

Materialet skal vere reint ved avlevering. Kontroller at kvar protokoll og boks med mapper er tilstrekkeleg reingjort for smuss og støv.



*Figur 2: Ordningsutstyr.*

## 2.2 Kva skal takast vare på?

Under ordningsarbeidet må det vurderast kva som skal kastast og kva som skal takast vare på i arkivet. Vi kan dele denne prosessen inn i tre aksjonar:

- a) **Kassasjon:** Kassasjon betyr å slette arkivverdig arkivmateriale med heimel i Arkivlova med forskrifter eller Riksarkivarens vedtak.
- b) **Arkivavgrensing:** Arkivavgrensing betyr å kaste papirmateriale som finst i arkiva som ikkje er arkivverdig.
- c) **Rydding:** Rydding betyr å fjerne gjenstandar og materiale frå arkivet som ikkje høyrer heime i arkivet eller kan vere fysisk skadeleg for arkivmaterialet.

### 2.2.1 Kassasjon

Alt arkiv som er skapt til og med året 1950 skal bevarast.

Kassasjon skal normalt vere utført under arkivdanninga, før avlevering til arkivdepot. I 2014 vedtok Riksarkivaren forskrift om bevaring og kassasjon i kommunalt og fylkeskommunalt arkiv. Der vart det fastsett minimumsgrenser for bevaring og prinsippet om meirbevaring vart slått fast. I Arkivforskrifta §16 står det at kvar kommune skal ha ein bevaring- og kassasjonsplan. Ein skal såleis ikkje kassere arkivseriar og dokument etter eiga vurdering.

Dersom ein kommune har ein bevarings- og kassasjonsplan, og dermed kan kassere, er det viktig at all kassasjon blir dokumentert. Det skal dokumenterast kva arkivmateriale som blir kassert, periode, mengde, kven som har utført kassasjonen, korleis arkivet har

blitt kassert og ikkje minst er det viktig å referere til kva lovheimel ein har brukt når ein har kassert arkivmaterialet.

## 2.2.2 Arkivavgrensing

Under arkivavgrensing skal overflødig og ikkje arkivverdig papir skiljast ut. T.d. dokument som ikkje har vore gjenstand for saksbehandling eller som ikkje har verdi som dokumentasjon.

### Dette skal fjernast av papir frå arkivet:

- **Dubletter**
- **Post-it-lappar** (viss innhaldet er arkivverdig eller viktig for saka skal lappen kopierast)
- **Ikkje utfylte skjema** (viss det er eigenprodusert skal eit eksemplar takast vare på)
- **Notatark, skribleri og kladd** (kan vurderast fjerna dersom ikkje det har verdi for ettertida og/eller er nødvendige vedlegg til saka)
- **Konvoluttar** (utan unik informasjon)
- **Eksterne rundskriv\*** (ikkje arkivskaparen sine egne rundskriv)
- **Reklame og brosjyrar\***
- **Innsende trykksaker/publikasjonar\***
- **Referanselitteratur** (dersom arkivet blir lettare å betene kan referanselitteraturen takast vare på)
- **Kvitteringar** som er eldre enn 5 år. Unntak: Kvitteringar frå overformynderisakar og arkivmapper med lite innhald. Samt vedlegg (*bilag*) som er nødvendige for å forstå saka

\* Ver spesielt oppmerksom på at eksterntprodusert reklame, brosjyrar, publikasjonar, rapportar, rundskriv og liknande ikkje skal fjernast viss:

- a) Materialet fører til saksbehandling eller er nødvendig vedlegg til ei sak.
- b) Materialet er referanselitteratur som gjer det lettare å betene arkivet.
- c) Materialet er sjeldan, eller kan ha lokal eller kulturhistorisk verdi.

### 2.2.3 Rydding

All emballasje som er skada, syreprega eller inneheld skadeleg materiale skal skiftast ut med nye syrefrie papirprodukt. Dette kan vere arkivboks, arkivmappe, omslagsmappe og syrefrie ark. Er ein usikker på om emballasjen er syrenøytral eller syrefri, kan ein kjøpe egne tusjar som kan nyttast for å teste dette.

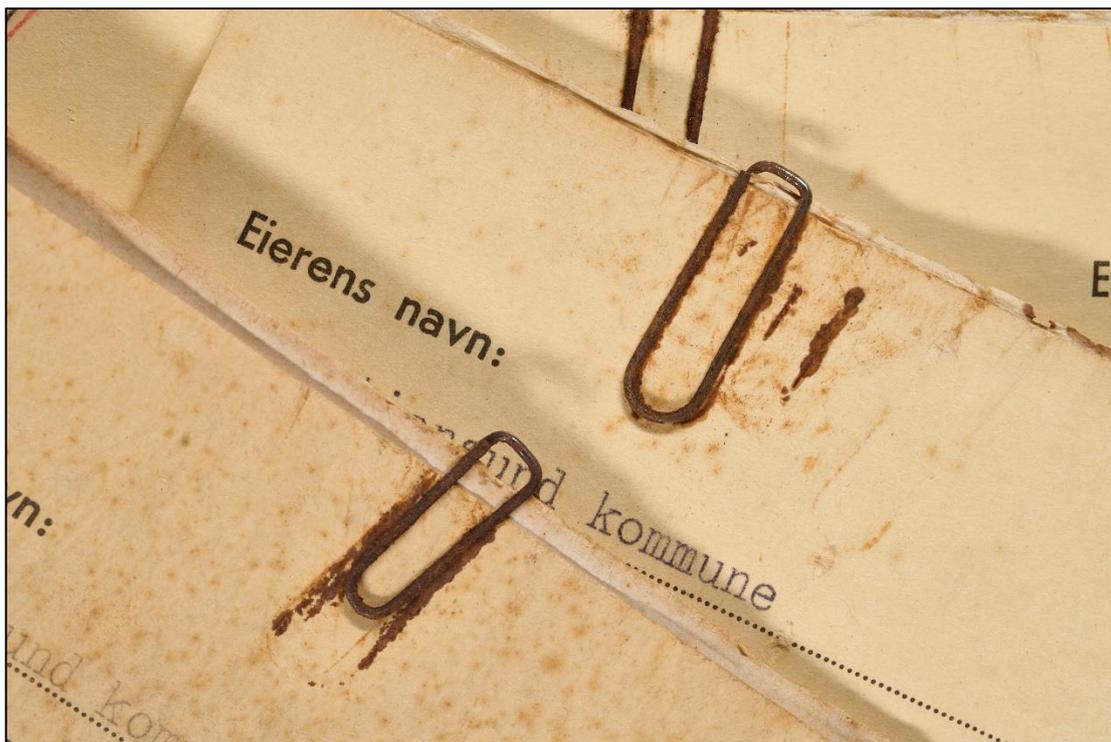
Hugs at **viss arkivverdig informasjon** er påført materiale som er skadeleg, t.d. avispapir, Post-it-lappar eller ark som er limte på, må informasjonen **kopierast før materialet blir kasta**. Viss det ikkje skulle la seg gjere å fjerne skadeleg materiale kan ein prøve å isolere det frå anna materiale.

#### Dette skal ryddast frå arkivet:

- All **plast**, t.d. plastmapper, plaststrips og liknande
- Alle **binders**
- Stiftar skal som regel ikkje fjernast, men **stiftar som er rusta** eller gjer arkivmappa veldig stor skal fjernast og erstattast av bretta A4-ark
- **Spiralinnbinding**
- Alt anna **metall**
- **Tape** og all anna **type lim**
- **Gummistrikk**
- **Wällermapper** (hengemapper)
- **Avispapir** eller anna type **syreprega papir** (viss det inneheld arkivverdig informasjon skal papiret kopierast før kasting)

Ved fjerning av binders og stiftar er det viktig å ikkje skade arkivmaterialet. Pass også på å ikkje skade deg sjølv! Det kan vere lett å få kutt ved handtering av gamle hengemapper og anna gammalt og rusta metall.

Som regel er det ikkje så farleg at samanhengande dokument blir tatt frå kvarandre. Sjølvstøtt har arkivskaparen hengt dokumenta saman med binders eller stift for ein grunn, så **dersom ein viktig samheng blir øydelagd** ved å fjerne stiftar, spiralinnbinding, gummistrikk eller binders kan ein legge eit bretta A4-ark rundt dokumenta, eller legg dei inni eit A3-omslagsark.



*Figur 3: Alt metall skal ryddast vekk frå arkiva. Når binders og andre metallobjekt kjem i kontakt med fukt rustar dei og rusten set seg fast i papiret. Dette kan vere særskilde skadeleg for arkiva. Berre moderne stiftar kan få stå (1990-talet og seinare), av praktiske grunnar, og fordi dei ikkje reagerer så kraftig på fukt. Foto: Piotr Cabaj, SEDAK*

## 2.2.4 Bøker og gjenstandar

Ofte finn vi interessante bøker og gjenstandar når vi ordnar eldre arkiv. Desse skal ikkje takast vare på i arkivet men viss dei er sjeldne eller verdifulle kulturverdiar kan ein ta kontakt med bibliotek for mottak av bøker, aviser, katalogar og alt anna publisert materiale, eller museum for tekstilar og andre tredimensjonale gjenstandar.

Hugs at eigenproduserte publikasjonar og trykksaker, samt nokon typar gjenstandar t.d. stempel, skal takast vare på i arkivet, slik omtalt i kapittel 2.7.3. Viss arkivskaparen t.d. har gitt ut ei bok, skal eit eksemplar av boka takast vare på i arkivet.

## 2.3 Protokollar og innbundne arkivaliar

Fram til seinare halvdel av 1900-talet var innbundne protokollar og bøker kjernen i alle kommunale arkiv. Då var det vanleg å ikkje berre føre inn møteprotokollar, men også rekneskap og all slags saksbehandling i innbundne bøker. Ofte er alt innbunde arkivmateriale omtalt med samlenemninga *protokollar* i daglegspråk.

Frå og med 1970-talet blei det vanleg å produsere møteprotokollar, postliste og liknande på A4-ark og binde inn i etterkant. Dette kravet fall vekk med at Riksarkivaren si forskrift vart revidert i 2018, og i dag krev IKAMR ikkje lenger innbinding av protokollar.

### **NB**

*Det er ikkje lenger eit krav til å binde inn møtebøker, protokollar, kopibøker og papirbaserte journalar.*

Ved ordning skal protokollane leggst i rett rekkefølge. Start med det eldste først frå venstre mot høgre.

### 2.3.1 Oppbevaring av innbundne protokollar

Eldre protokollar og andre innbundne arkivaliar har tradisjonelt vore oppbevart frittstående i reolen. Bøkene har vore etikettert og listeført som arkivstykke. IKAMR stiller no krav om at yngre innbundne protokollar i A4-størrelse blir **lagt i arkivboks** med ryggen ned og listeført og merka som mapper, med innhald og ytterår.

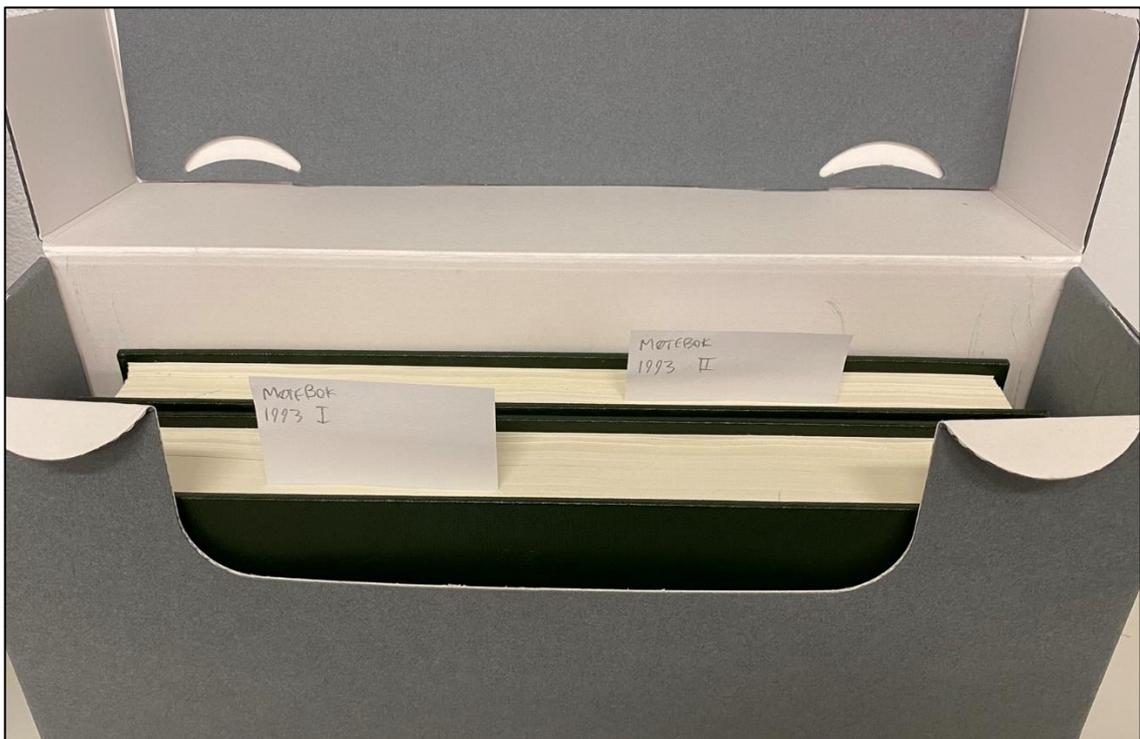
Ein kan gjerne nytte 5 cm arkivboksar dersom serien inneheld berre ein protokoll, eller ein kan fylle arkivboksen med å brette ei arkivmappe og legge ned i arkivboksen slik at protokollen står støtt (sjå Figur 14 på side 37).

Viss meir enn ein protokoll ligg i ein og same boks kan ein merke protokollane med eit «**bokmerke**». Dette er ein lapp med informasjon om tittel og ytterår, som skal leggst inn i boka og stikke vertikalt opp frå den horisontalt liggande boka.

Lappen bør skrivast ut på 100 gr. papir slik at den ikkje krøllar seg så lett.



*Figur 4: Innbundne protokollar skal leggest i arkivboks med ryggen ned.*



*Figur 5: Protokollar i boks med vertikalt liggande «bokmerke».*



*Figur 6: Lause ark i protokollar skal fjernast og leggst i eiga mappe. Hugs å merke mappa eller omslagsarka med kva protokoll (og eventuelle sidetal) dokumenta kjem frå. Mappa skal leggst i boksen saman med protokollane.*

Dersom protokollar ikkje passar i ein arkivboks, eller er eldre enn frå ca. 1970, kan dei få stå åleine og registrerast som eigne arkivstykke. Då skal protokollane merkast med eit «bokmerke».

Protokollar og andre innbundne arkivaliar som er for smale for ovannemnde prosedyrar skal behandlast særskilt. Sjå kapittel 2.7.

### **NB**

*Protokollar skal **ikkje etiketterast**. Protokollar skal leggest i boks og registrerast som mappe. Protokollar i for stor størrelse kan stå fritt, men skal merkast med eit «bokmerke».*

## 2.3.2 Rydding av protokollar

Som anna arkivmateriale skal innbundne protokollar også ryddast for skadeleg materiale og arkivavgrensast. Lause dokument i protokollane som er arkivverdige skal takast ut og leggest i eit omslagsark (folda A3- eller A4-ark) og merkast med ei forklarande tekst.

Mapper med lausark frå protokollar kan enten leggest i boksen saman med protokollen, eller i ein eigen arkivboks på slutten av serien.

## 2.4 Mapper

Funksjonen til arkivmappa er å samle dokument som høyrer saman (same sak, arkivkode og person). Arkivmapper skal også brukast for å samle ark slik at dei ikkje står lause i boksen. Arkivmappa er laga av tjukt papir for å gi stabilitet til arkivmaterialet i boksen slik at det skal kunne bevarast for evig.

### **Arkivmapper skal ordnast og ryddast slik:**

- Utslitne og syrehaldige mapper skal bytast ut
- Mappene må sorterast kronologisk etter ordningsmåte, og leggest med den første mappa fremst i boksen (det første du ser når du lettar på loket, boksen ståande med lok-kant vendt inn mot deg)
- Brett ut alle dokument så langt som mogleg og glatt ut skrukker og brettar på dokumenta
- Fordel dokument jamt i mapper og omslag, slik at mappa vert jamn
- Legge dokument i mappa rett veg
- Hugs å bruke rett mappestørrelse. Bruk foliomapper til dokument skapt i større format, og A4-mappe til mindre dokument.

### 2.4.1 Når skal arkivmapper skiftast ut?

Yngre arkiv er vanlegvis lagra i saks- eller personmapper under arkivdanninga. Ved ordning av yngre arkiv er det derfor ofte unødvendig å byte ut mapper. Viss mapper er rivne, utslitne, for smale, for store, for tjukke eller inneheld skadeleg, t.d. syrehaldig materiale, skal mappa bytast ut.

Hugs å ta vare på all relevant informasjon frå den gamle mappa dersom den må erstattast. Ta kopi av informasjonen og legg fremst i den nye mappa.

Det er viktig å fyllje mappene passeleg fulle etter emneinndeling. Lag heller to mapper enn ei som altfor full og vanskeleg å handtere.

### 2.4.2 Merking av mapper

Dersom ein opprettar nye mapper eller har behov for å skrive på mappa eller omslagsarket skal ein **bruke blyant** med ein viss hardleik (t.d. HB-blyant) eller arkivbestandig penn. Ikkje bruk vanleg penn, tusj eller klistrelappar då desse har avgrensa varigheit. Krava til bruk av penn er regulert av standarden ISO 11798.

På kvar mappe skal det førast ei innhaldsskildring (frå venstre til høgre) med t.d. opplysningar om saksnummer, arkivkode, emne og årstal. I personal- og elevmapper skal det stå (frå venstre mot høgre): Etternamn, fornamn - fødselsdato - årsintervall.

Hugs å **skrive tydeleg** på mappa, gjerne med blokkbokstavar, slik at skrifta er godt leseleg.

#### Løpenummer

Etter at alle mappene ligg på rett plass er det ønskeleg å nummerere mappene innanfor kvar arkivboks med det løpenummeret som mappa er registrert med i avleveringslista.

Skriv mappennummer øvst på mappeomslaget, men åtskilt frå arkivinformatjon, slik at nummeret er synleg når ein blar gjennom boksen. Dette gjer ein mellom anna for å sikre at ein ikkje overser mapper ved registrering i avleveringslista.

Her skal ein sjølvstøtt bruke skjønn. Viss merking av mapper med løpenummer fører til vesentlege problem under ordninga kan det unnlatast.

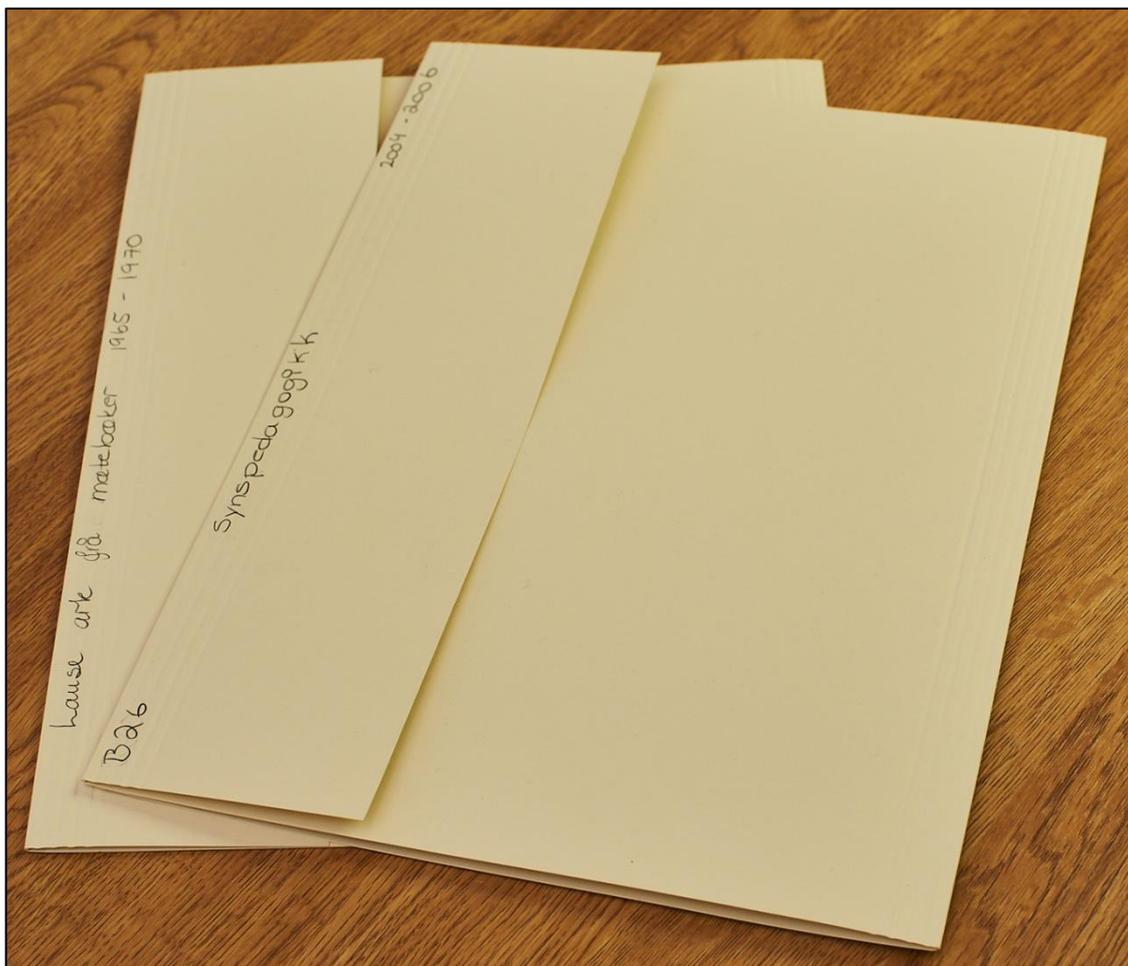
#### Føring av ytterår

Med visse unntak (sjå kapittel 4.1.1) skal alle mapper registrerast i avleveringslista med ytterår for eldste og yngste dokument. Her kan ein møte utfordringar og då gjeld følgande:

- Viss eit dokument ikkje har årstal skal det ignorerast i ytterårrekninga.
- Viss hovuddelen av dokumenta stammar frå ein bestemt periode, t.d. 1985-1990, medan eit einskild dokument er frå 1939, kan ein enten merke ytteråra 1985-

1990, eller 1939-1990. Her skal ein bruke skjønn for kvart tilfelle, og dokumentere i merknadsfeltet viss ytterårføringa er uvanleg.

- Viss ei mappe inneheld kopiar av eldre materiale skal ytteråra ikkje merkast ut ifrå originaldatoen, men datoen for når kopien blei tatt. Viss det ikkje kjem fram skal åra ignoreras. Skriv gjerne i merknadsfeltet at her er det kopiar av eldre dokument.



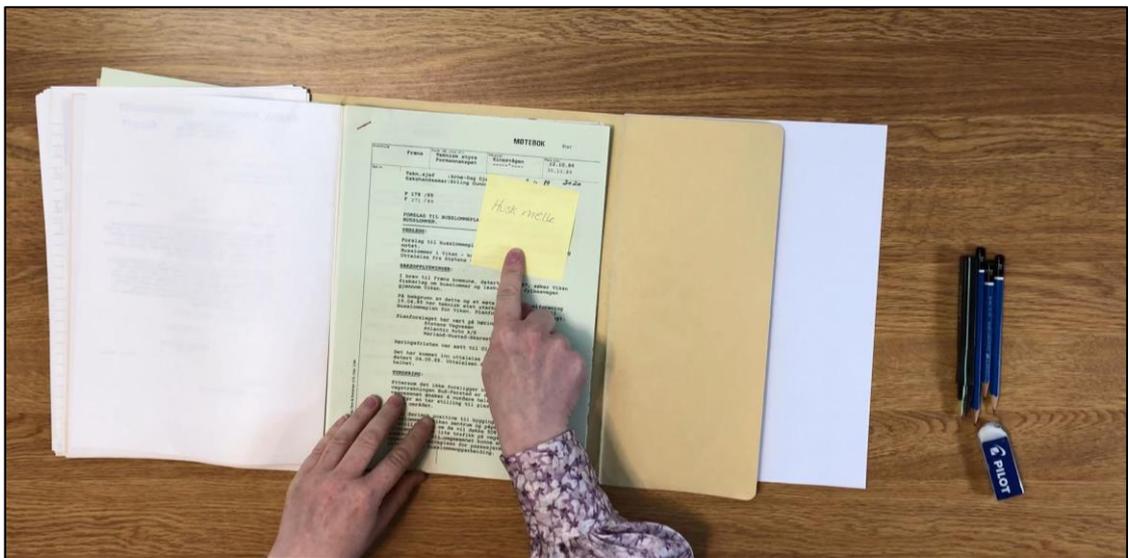
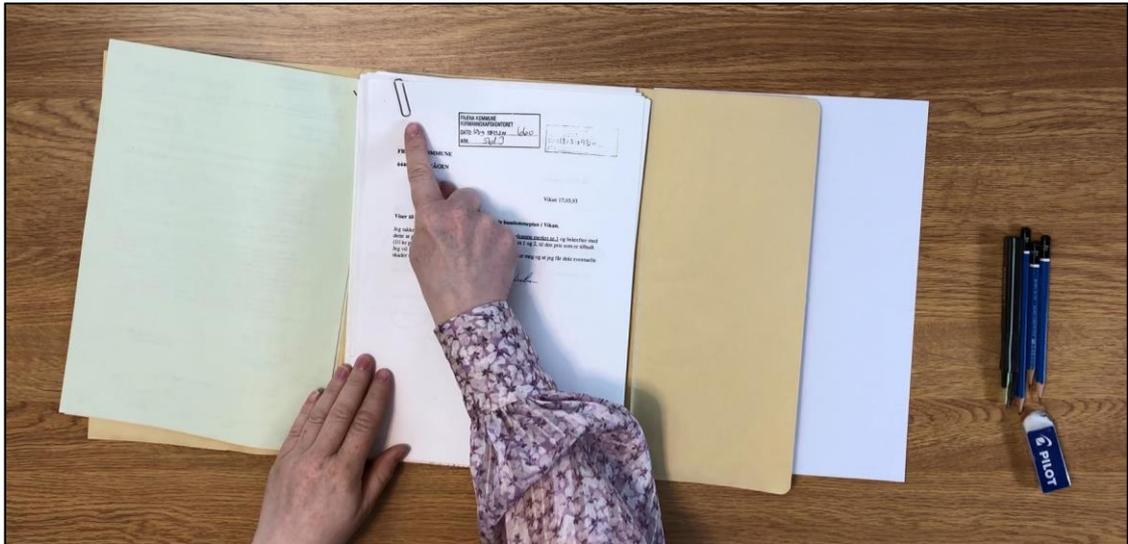
*Figur 7: Arkivmapper skal merkast med tittel, ytterår og ev. arkivkode. Bruk blyant. Foto: Piotr Cabaj, SEDAK*

### 2.4.3 Omslagsark

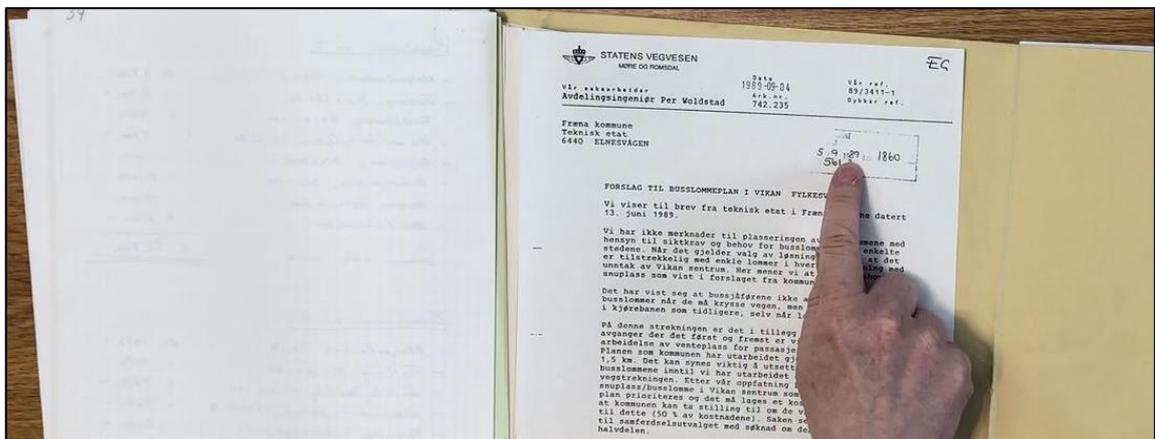
Omslagsark er folda A3- eller A4-ark som blir brukt i ordningsarbeidet for å halde dokument inni sjølve mappa samla der det er nødvendig for å ta i vare ein samanheng.

Desse kan gjerne brukast for å erstatte binders, stiftar, konvoluttar, plastlommer og liknande. Dei gjer det også mogleg å merke dokument med viktig informasjon. Ein skal ikkje skrive på originale arkivdokument når ein ordnar arkiv.

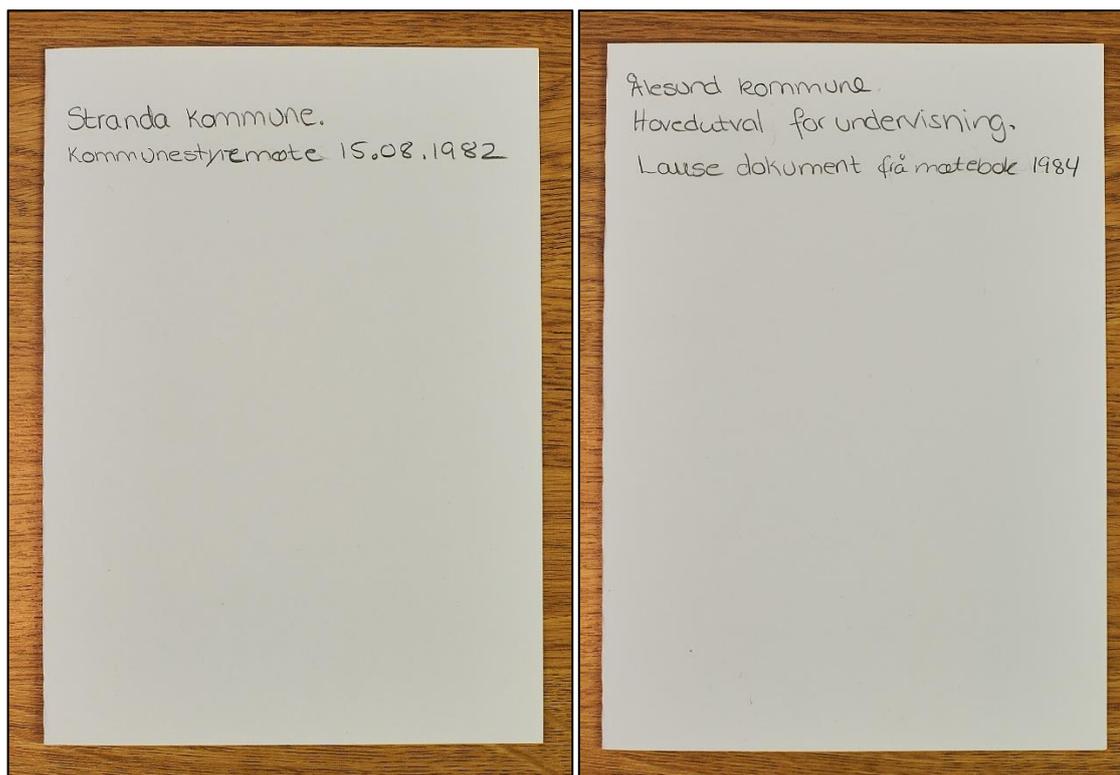
Vanleg kopipapir som tilfredsstillar standarden ISO 9706 kan brukast som omslagsark.



Figur 8: Ved rydding skal kvar mappe gjennomgåast og ryddast for skadeleg materiale. Hugs at gule lappar og anna skadeleg materiale som har arkivverdig informasjon skal kopierast.



Figur 9: Søk etter arkivkodar og årstal på dokumenta i mappa og noter ytterår ut ifrå yngste og eldste dokument. Foto: Piotr Cabaj, SEDAK



Figur 10: Døme på omslagsark; bretta A3-ark som kan brukast som ei mappe i mappa, for å halde ting saman. Foto: Piotr Cabaj, SEDAK.

### 2.4.1 Ringpermar

Ringpermar skal ikkje vere med i eit ferdig ordna arkiv. Permane øydelegg papira og arka vil dette ut. Metallet i permen kan ruste. Arkiv i perm skal leggst i mappe i arkivboks. Dersom tekst/tittel på ringpermen samsvarar med innhaldet kan den nyttast som mappetittel.

#### **NB**

*IKAMR har gått vekk frå bruken av D-klips sidan det inneheld både plast og metall og er upraktisk i bruk*

Viss innhaldet i ringpermen er tjukt, kan det delast opp i fleire mapper. Sørg for at mappene ligg i rett rekkefølge etter slik det låg i ringpermen.

## 2.5 Arkivboks

Generelt sett skal arkiv avleverast i arkivboks. Arkivboks er det viktigaste og mest brukte arkivstykket og det er det preserveringstiltaket som vil bidra mest til god langtidslagring av arkivet.

### 2.5.1 Krav til godkjend arkivboks

Arkivboksen skal vere av godkjend type. Kravet til arkivboks er fastsett med heimel i Forskrift om offentlege arkiv §5-8, 5-10, 3-22 og 3-23, jf. Arkivlova §12.

Spesifikasjon frå Riksarkivaren frå 2014 lyder som følger:

*«Arkivmateriale som skal avleverast skal vere emballert i esker som tilfredsstillir dei internasjonale krava til langtidsoppbevaring av papir. Pappen skal vere laga av bufra alfacellulose-pulp med bufferkapasitet mellom 2-3%, naturleg kalsiumkarbonat i samsvar med standardane ISO 9706:1994 og ISO 16245:2009. Eska må i tillegg vere PAT-sertifisert (Photograph Activity Test).*

*Eska skal vere utforma på ein måte som gjer den mekanisk stabil og vernande for arkivmaterialet. Den skal ha dobbeltsidige vegger og ei tilleggsstøtte i botnen. Pappen i eska skal vere av bølgjepapp med eller utan laminering.*

*Eska skal lagast av eit heilt stykkje materiale og formast til ved bretting. Loket skal tette godt til og overlappa fronten. Det skal ikkje brukast lim eller stiftar.*

*Eska skal ikkje vere breiare enn 95 mm på noko punkt fordi det skal kunne plasserast esker på ein hyllemeter.*

*Eska skal ha ei fast tunge slik at den enkelt kan trekkjast ut frå hylla.»*

Dei siste åra har vanleg type arkivboksar vore enten limt, stifta eller bretta. IKAMR godkjenner ikkje lenger avlevering av arkiv i limt eller stifta arkivboksar.

Alle nye arkivboksar må vere av den typen som er laga av eitt stykke papp som blir bretta til ein boks. Dei skal ikkje innehalde metall, klips, lim eller naglar. Arkivboksen skal vere 9,5 cm brei i A4 eller folioformat, og elles oppfylle ovannemnde krav frå Riksarkivaren av 2014.



*Figur 11: Døme på eldre typar arkivboksar som ikkje lenger er godkjende for avlevering. Boksar med stift eller lim blir ikkje akseptert.*



*Figur 12: Godkjente arkivboksar. Dei vanlegaste arkivboksane kjem i fire størrelsar: Folio og A4 i lengde og 10 cm (vanleg) og 5 cm i breidde. Frå venstre til høgre: Vanleg Folio arkivboks, Folio 5 cm arkivboks, Vanleg A4 arkivboks, A4 5 cm arkivboks.*

## 2.5.2 Pakking i arkivboks

Arkivmapper og protokollar skal pakkast i arkivboks. Boksane skal ikkje vere gjenbruk, og dei skal vere av same type og format for kvar serie. Ein skal tilpasse størrelsen på boksen etter størrelsen på innhaldet, ikkje omvendt. Ein skal ikkje legge A4-mapper i folio-boksar og dersom materialet er i foliostørrelse skal folioboks brukast. Ein skal ikkje bende arkivmaterialet for å få plass til det i boksen.

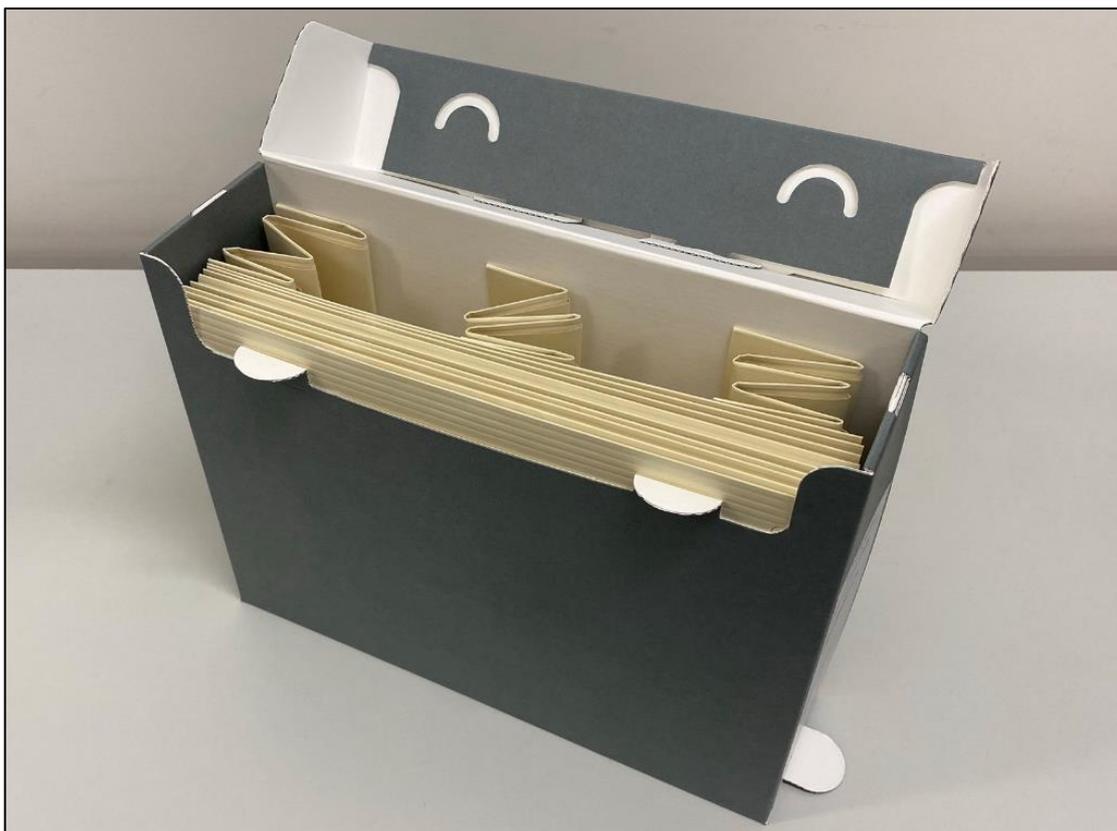
Boksen skal pakkast på ein fornuftig og skikkeleg måte og aldri bule. Den skal fyllast akkurat passe, det vil seie at det skal vere lett å få ut mappene, og lett å sette dei tilbake. Pass samtidig på at det ikkje er for få mapper i boksane. For få mapper kan føre til at arkivmaterialet blir øydelagt fordi mappene sklir ned i botnen og blir bøygd. Dersom det framleis er plass i boksen når ein er tom for arkiv, kan ein brette ei tom, ubrukt arkivmappe og legge den i arkivboksen, for å støtte opp arkivmaterialet.

### **NB**

*Ein god måte å vite om ein har pakka for tett i boksen, er å forsiktig snu den opp ned. Viss mappene då sit fast er den for tettpakka.*



*Figur 13: Døme på korleis mapper ikkje skal pakkast i boks. Øvst er ein overfylt arkivboks som bular. Nedst ein underfylt arkivboks med bøygd arkivmateriale. Foto: Piotr Cabaj, SEDAK*



*Figur 14: Dersom arkivboksen ikkje kan fyllast passeleg med mapper eller protokollar kan ein brette arkivmapper for å gi støtte til materialet.*

### 2.5.3 Fleire seriar eller arkiv i same boks?

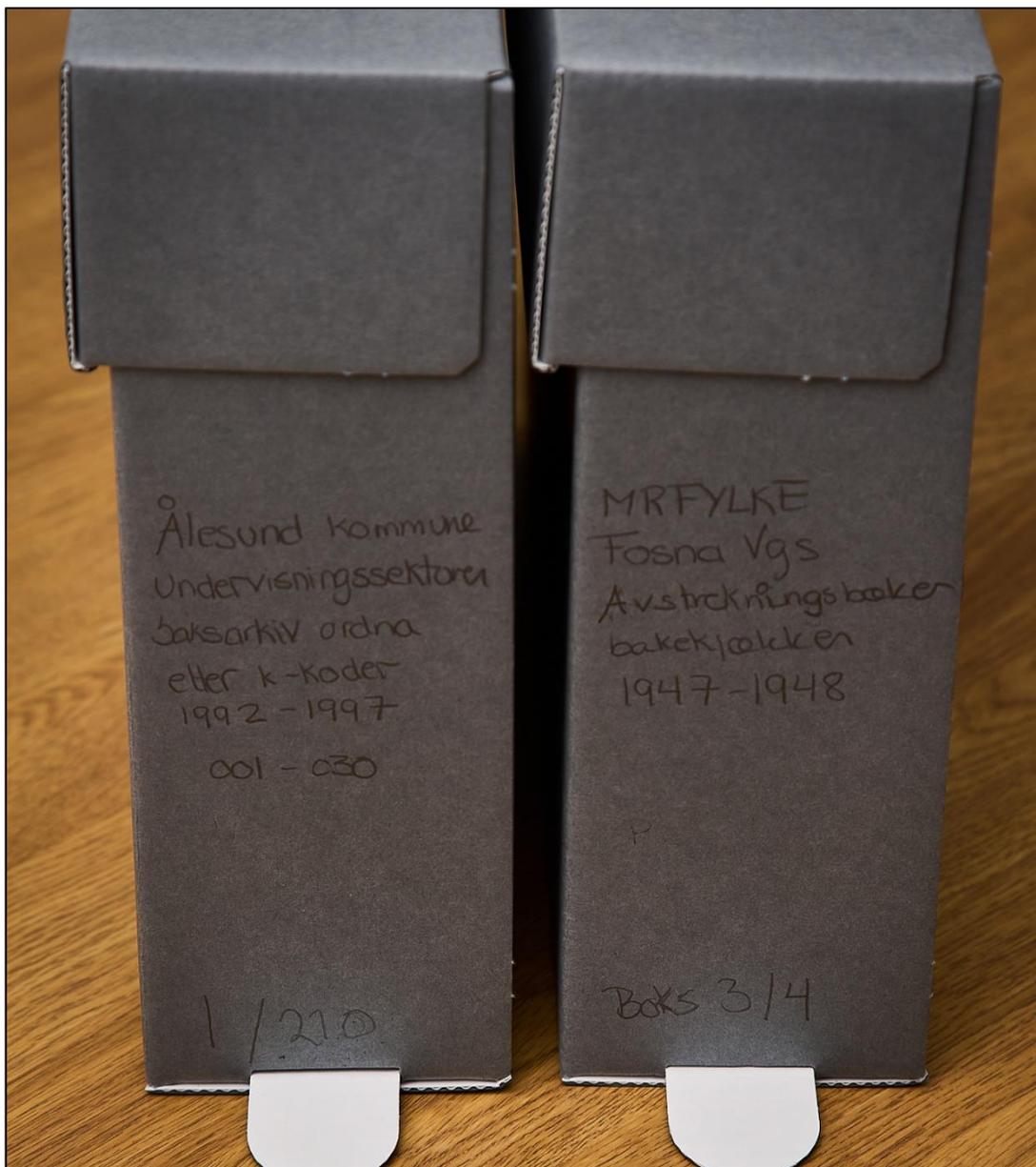
No og då kan det skje at det blir for lite innhald i arkivboksen fordi serien eller arkivet berre har ei mappe eller ein protokoll. I slike tilfelle skal ein først prøve å bruke ein smalare boks. Det er også mogleg å la to eller fleire ulike arkivseriar og til og med arkiv ligge i same boks.

Dette skal berre gjerast med rettleiar frå IKAMR involvert fordi slike seriar må ha ein spesialprodusert etikett og registrerast på ein spesiell måte i Asta.

### 2.5.4 Merking av arkivboks

For å halde oversikt under ordningsprosessen skal arkivboksane merkast for hand med blyant. Det kan ta lang tid før boksane blir etikettert, derfor er det viktig å merke boksane godt og tydeleg. Hald merkinga på midten av boksen. På den måten kan etiketten limast rett over det som er skrive med blyant.

Arkivboksane skal ikkje merkast med penn eller tusj. Bruk primært ein blyant med ein viss hardleik (t.d. HB).



*Figur 15: Døme på mellombels merking av arkivboks under ordning. Foto: Piotr Cabaj, SEDAK*

## 2.6 Etikettering

Etikettering er noko av det siste ein gjer i ordningsprosessen. Berre når arkivet er heilt ferdig ordna og listeført, det er sikkert at det ikkje finst vesentleg tilvekst til serien, og avleveringslista er godkjent, er arkivet klart til etikettering.

### 2.6.1 Krav til papir til etikettar

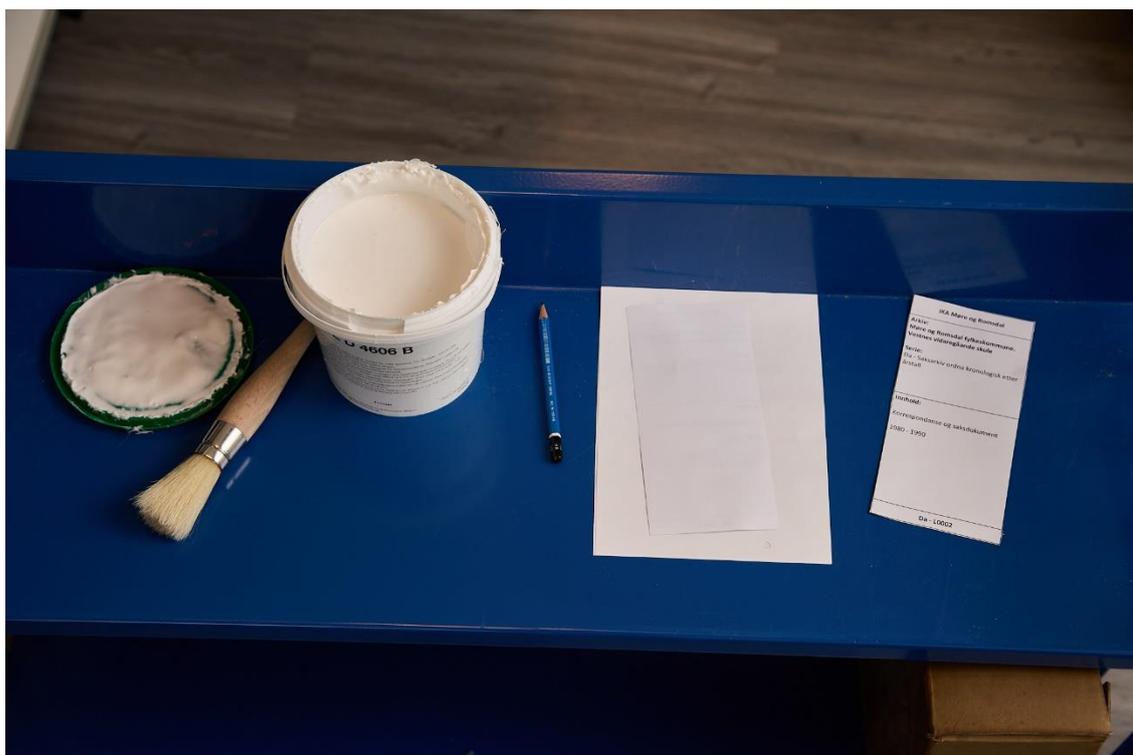
Ved etikettering skal ein bruke 100 gr. papir med godkjend ISO-standard 9706. Standarden spesifiserer krava til permanent papir som er meint brukt til dokument (papir som inneheld registrert informasjon). Den beskriv dei kjemiske og fysiske eigenskapane som fremmar langtidsstabiliteten til papiret.

## 2.6.2 Lim

Lim som blir brukt skal ikkje gi frå seg skadelege substansar til arkivboks, heller ikkje sure avgassar til klima i magasin. Limet skal også vere stabilt over tid. Sjølvlimande (ikkje arkivbestandig) tape/etikett skal ikkje brukast, då limet i desse over tid vil trenge inn i materien og tapen/etiketten vil dette av.

Alle typar lim som blir brukt til etikettering skal vere godkjende i samsvar med spesifikke standardar som ISO 16245 og internasjonale retningslinjer.

Døme på godkjent lim er *Gluestar 6.0*.

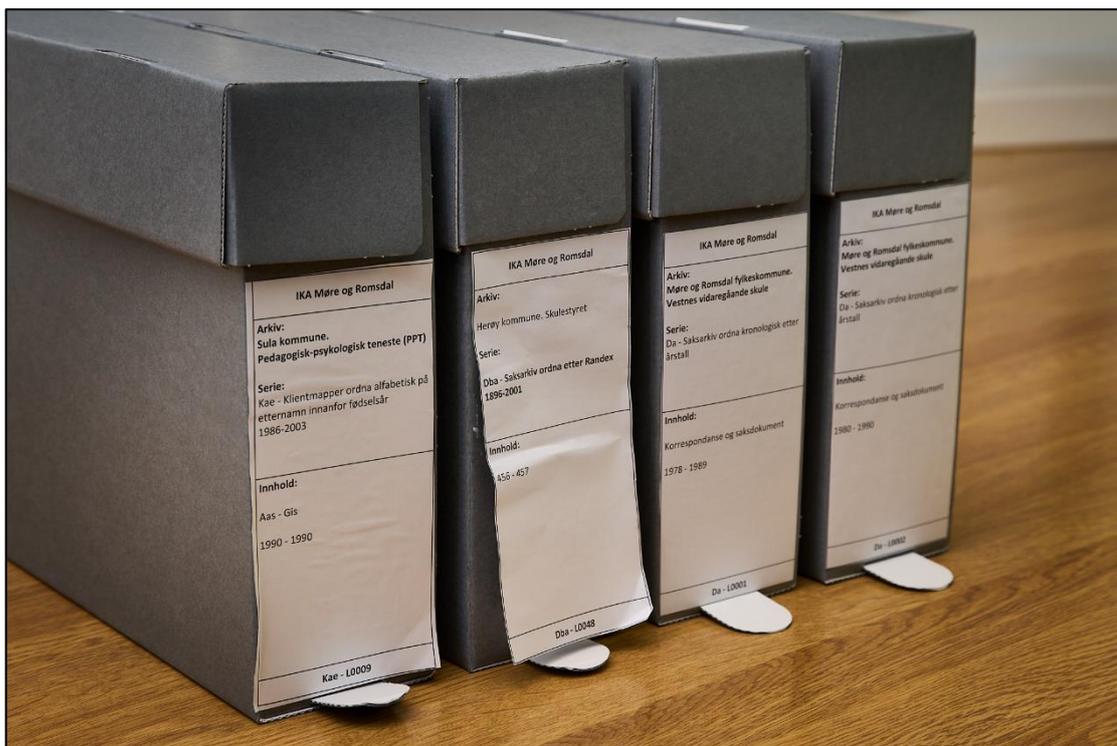


*Figur 16: Liming av etikettar. Foto: Piotr Cabaj, SEDAK*

## 2.6.3 Etikettering på boks

Plasser etikettane likt på kvar boks, lim dei på beint og ryddig, ingen lause kantar på etiketten.

Å lime på etikettar kan vere ein ganske grisete prosess og ein gjer lurt i å planlegge litt på førehand, slik at ein slepp å fjerne lim i etterkant. Gjer gjerne som følgande: Legg eit A4-ark under etiketten som skal strykast lim på. På denne måten kan ein ha lim på heile etiketten, utan at det grisar til arbeidsbordet. Legg så eit nytt A4-ark oppå det som no har lim på seg, legg ein ny etikett oppå der igjen, som ein limer og så vidare. Bruk gjerne papir som uansett skal kastast.



*Figur 17: Ferdig etiketterte arkivboksar. Det øvste bildet viser ein pent etikettert serie. Bildet nedanfor viser kva som kan skje om ein brukar dårleg lim eller gjer for dårleg arbeid med liminga. Ver obs på å kutte/klippe etikettane pent langs ytterkant av den svarte ramma, det skal ikkje vere kvit kant utanfor det svarte. Foto: Piotr Cabaj, SEDAK*

## 2.7 Andre format og størrelser

### 2.7.1 Storformat: Kart, teikningar o.l.

Klassiske døme på for store format som ofte finst i arkiv er kart, planteikningar og innbundne arkivaliar som er for store for å kunne stå aleine i reol.

I prinsippet skal dette materialet pakkast og registrerast etter same grunnprinsipp som vanlege A4- og folioark: Dokument skal leggest i mapper og mapper i arkivboks. Her brukar vi arkivboksar og mapper som ligg flatt og kjem i ulike storformatstørrelsar; A3, A2, A1 og A0. Her gjeld også same reglar for merking, pakking og listeføring som for vanleg arkivboks. Er emballasjen for liten skal ein skaffe større. Er emballasjen for stor skal det fyllast opp med syrefritt materiale for å støtte opp.

Samanbretta eller samanrulla kart og teikningar skal brettast ut og flatpakkast. Flatpakking vil redusere arkivslitasjen og preservere dokumentet betre og lenger. Ver obs på to unntak:

1. Dersom dokumentet, på grunn av alder og tilstand, kan bli skada av å bli rulla/bretta ut, skal dette berre skje etter råd og hjelp frå IKAMR eller ein konservator.
2. Dersom dokumentet er større enn A0 utbretta, må det pakkast på ein alternativ måte.

Ta kontakt med IKAMR i desse to unntakstilfella.

### 2.7.2 Småformat: Kartotek kort, hefte o.l.

Kladdar, notisblokker, hefter og anna småformat skal pakkast etter beste evne i vanleg 5-10 cm A4 arkivboks. Legg materialet i syrefritt omslagspapir eller ein konvolutt inni mappene og boksane slik at dei ikkje dett ut. Viss desse småtinga ligg fritt inni boksen kan dei lett bli rota bort. Ein kan gjerne ha to eller fleire bunkar med småting i ein og same boks, så lenge det er godt pakka inn og ikkje dett ut av rekka. Desse konvoluttane eller bunkane må då listeførast og merkast som mapper.

Kartotek kort skal pakkast i spesielle kartotekboksar. Ta kontakt med IKAMR om det er behov for informasjon.

### 2.7.3 Stempel og arkivverdige objekt

I kapittel 2.2.4 står det at gjenstandar skal fjernast frå arkivet når det skal til ordning og avlevering. Nokre gjenstandar kan likevel vurderast som arkivverdige og kan bli verande i arkivet. Dette gjeld som regel element som identifiserer arkivskaparen, t.d. faner, stempel, signaturar, skilt o.l., og i enkelte tilfelle kontor- og arkivhistoriske gjenstandar som bidrar til å dokumentere historia til kommunen.

Dette gjeld aldri for gjenstandar som er laga av materiale eller format som er skadeleg for anna papirarkivmateriale, eller som ikkje passar i arkivmagasin.

Det er ikkje alltid lett å vurdere dette, ta derfor kontakt med IKAMR om ein er i tvil om gjenstandar skal avleverast saman med arkiv eller ikkje.

Når ein er sikker på at objekta er arkivverdige må dette merkast godt og listeførast skikkeleg. Objekta skal pakkast i arkivboks og følge same råd om nedpakking som illustrert i kapittel 2.7.2 om småformat.

## 2.8 Utdaterte lagringsmedium

Utdaterte digitale arkivsaker omfattar digitalt skapt materiale som er lagra på eit sårbart, utdatert eller døyande lagringsmedium. Desse kategoriserer vi i to grupper: **Digitale medium** og **audiovisuelle analoge medium**. Den første kategorien inneheld filer som er lagra på digitalt format og kan lesast av ei vanleg datamaskin. Dette kan t.d. vere tekstfiler, Excel-rekneark, foto-, lyd- og videofiler, lagra på diskett, CD eller USB-minnepinne. Analogt audiovisuelle medium er lagra på analogt format og kan som regel ikkje lesast av ei vanleg datamaskin. Dette omfattar t.d. lyd- og filmband, eller kassetar.

For begge typar lagringsmedium går vi fram på same måte:

### Prosess for behandling av utdatert lagringsmedium i arkivet:

1. Vurder om materialet er skada eller øydelagt.
2. Vurder om materialet er arkivverdige. Viss ikkje, er det noko som bør avleverast til ein annan bevaringsinstitusjon, t.d. bibliotek eller museum?
3. Forsøk å berge materialet frå det døyande mediet over til eit permanent medium; papir eller elektronisk arkiv.
4. Ta vare på originalmediet i arkivet der det kom frå og hugs å dokumentere i arkivet og i avleveringslista at denne gjenstanden er mediekonvertert. Ta kontakt om objektet treng spesielle vilkår for oppbevaring (film, fotografi o.l.)

### 2.8.1 Digitale lagringsmedium

Diskettar, CD-ar/DVD-ar og anna utdatert lagringsmedium kan lesast på ei vanleg datamaskin, men dei fleste moderne datamaskiner har ikkje diskett- eller CD-stasjon lenger. Då må ein skaffe ein ekstern diskett- eller CD-lesar som kan koplast på PC-en med USB.

Viss materialet er vurdert som arkivverdige må filene overførast frå det døyande mediet. Dette kan gjerast med ei mediekonvertering frå digital fil til eit permanent lagringsmedium, dvs. enten papir eller eit moderne digitalt lagringsmedium. Kva som er aktuelt, må vurderast ut frå kva type fil det er snakk om. Er det få tekstfiler eller bilde som

kan skrivast ut på papir kan det vere den mest praktiske løysinga. Viss filene er mange eller meir komplekse, t.d. eit stort Excel-rekneark, vil det vere meir praktisk å konvertere til elektronisk arkiv.

Ver oppmerksam på at etter mediekonvertering **kan originalobjektet ikkje destruerast**. Ta vare på originalmediet i arkivet og hugs å merke det godt i arkivet og i avleveringslista. Ein god måte er å legge objektet inn i eit bretta A4-ark med påført informasjon om mediekonverteringa.

### Mediekonvertering til papir

Skriv ut filene på vanleg A4-papir. Viss CD-en eller disketten har ein digital mappestruktur skal dette gjenskapast i papirarkivet med bruk av vanlege arkivmapper og omslagsark. All relevant informasjon frå seriestrukturen som finst i den digitale fila må også overførast på mappene eller omslagsarka. Skriv på mappa og i merknadsfeltet på avleveringslista at dette dokumentet eller mappa har vore lagra på digitalt lagringsmedium og er mediekonvertert til papir.

#### **Døme:**

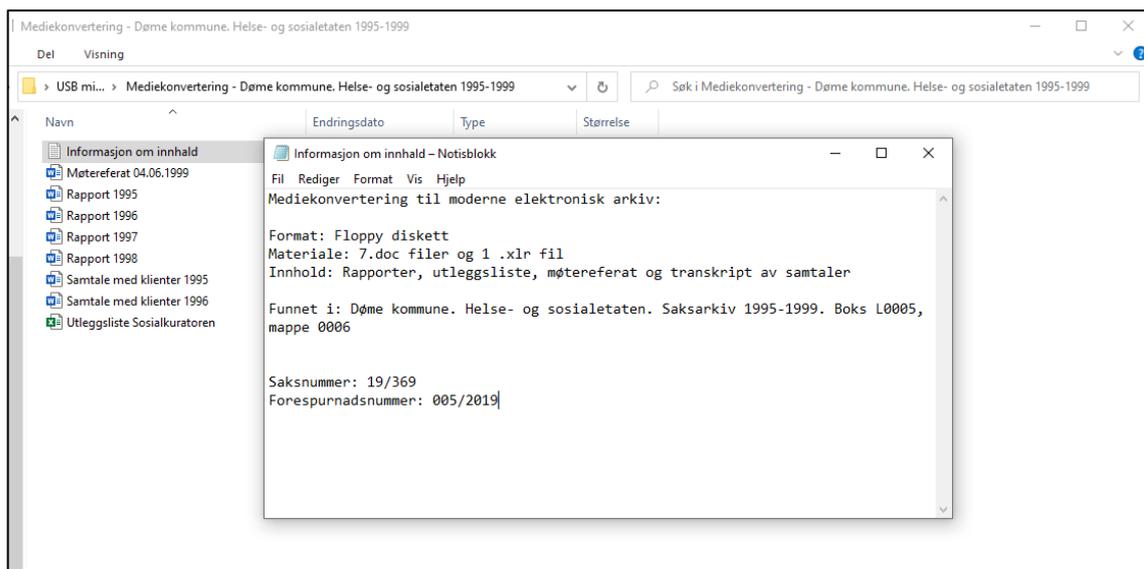
*Ein diskett ligg i ei saksarkivmappe. Disketten er påført tekstinformasjon «Rapportar 1995-1999». På disketten er det mapper for kvart år og i kvar mappe er det nokre rapportar med unike namn. Det er bestemt å konvertere dette til papir. Då skal det opprettast ei papirmappe i saksarkivet med namnet som er påført disketten: «Rapportar 1995-1999 – mediekonvertert frå ein diskett». Inne i papirmappa skal rapportane samlast saman for kvart år med eit omslagsark merka med årstalet. I avleveringslista skal mappetittelen og opplysninga om mediekonverteringa førast i merknadsfeltet.*

### Mediekonvertering til moderne elektronisk arkiv

Alternativ til mediekonvertering til papir er å konvertere dei digitale filene frå ukurant digitalt lagringsmedium over til eit moderne og permanent elektronisk arkiv. Viss dette skal gjerast skal filene flyttast over til ein ny USB-minnepinne. Minnepinnen skal merkast godt og synleg t.d. med ein nøkkelring. Merkinga skal innehalde saks- og førespurnadsnummer for avleveringslister, eller prosjektnummer for interne ordningsprosjekt.

Viss det er fleire enn ei ukurant digital lagringseining i arkivet skal det opprettast ei mappe for kvar eining, og i kvar mappe skal det vere eit dokument med opplysningar om arkiv, serie, boks og mappennummer som lagringseininga vart funnen i (sjå Figur 18).

Minnepinnen skal leverast til IKAMR og den vert plassert i arkivmagasin der IKAMR sine elarkivarar på sikt vil gjere materialet om til elektronisk arkiv. Vidare prosedyrar er under arbeid.



Figur 18: Døme på oppsett av ein minnepinne med kopiert innhald frå ein diskett som skal arkiverast i eit moderne elektronisk arkiv.

## 2.8.2 Audiovisuelle analoge lagringsmedium

Videokassetar, filmar, lydband og lydkassetar og andre analoge lagringsmedium kan vere vanskeleg å spele av fordi teknologien er utdatert. I slike tilfelle er det likevel nødvendig å undersøke om materialet er arkiverdig, og i så fall prøve å berge innhaldet.

Analoge lagringsmedium kan ikkje digitaliserast eller lesast av med ei vanleg datamaskin og derfor må profesjonelle aktørar kontaktast for mediekonvertering. Det finst ulike bedrifter i Møre og Romsdal som driv med mediekonvertering og digitisering av audiovisuelle medium. Per dags dato tilbyr IKAMR ikkje denne tenesta.

Ta kontakt med IKAMR viss det er tvil om audiovisuelt materiale som ligg i arkivet er arkiverdig eller ikkje. IKAMR vil også kunne hjelpe til med å finne profesjonelle aktørar innanfor digitisering.

### NB

*Etter mediekonvertering av digitale eller analoge lagringsmedium over til papir eller elektronisk arkiv skal originalmediet (disketten, CD-en, videokassetten eller lydbandet) **framleis takast vare på** jf. Riksarkivarens forskrift § 8-6, og i tilfelle det vil kunne brukast seinare.*

## 2.9 Fotografi

I nokon tilfelle er fotografi ein del av reine fotoarkiv, men som regel utgjør fotografi ein større eller mindre del av arkiv etter kommunal forvaltning, private verksemder eller personar. Fotografi er ofte med på å dokumentere arbeidet til desse organa. Sett i samanheng med anna arkivmateriale er fotografi med på å gi auka kunnskap om fortida.

### 2.9.1 Fotografisk materiale i saksarkiv

Foto i arkivmapper skal leggest i egne syrefrie papiromslag. Proveniensprinsippet gjeld også her, og foto må ligge som vedlegg til sakene. Alternativt kan dei flyttast til egne seriar, men då med eit tilvisingsark. Sistnemnde skal alltid drøftast med ein arkivar før dette vert utført. Ved registrering av foto i Asta eller i avleveringslista skal det førast i merknadsfeltet på mappenivå at mappa inneheld foto. Mappa skal også merkast med blyant om at den inneheld fotografisk materiale.

### 2.9.2 Eigne fotoseriar

Foto skal leggest i egne syrefrie papiromslag i godkjende mapper og arkivboksar.

Fotoalbum skal normalt sett oppbevarast som dei er. Ein legg syrefritt papir mellom kvar side slik at bilda ikkje ligg inntil kvarandre eller kjem i kontakt med syrehaldig materiale i albumarka. Fotoalbum skal leggest i godkjende arkivboksar.

Lysbilde skal også leggest i godkjende arkivboksar og merkast. Alternativt kan dei leggest i godkjende polyetylen-polypropylenmapper som er eigna for lysbilde. Ved registrering skal dette førast i merknadsfeltet viss det ikkje er egne fotoseriar.

Rammer rundt fotografi skal fjernast og fotografiet skal leggest i godkjende arkivboksar etter rett format. Det skal leggest syrefritt papir rundt fotografiet. Det kan leggest fleire fotografi i same arkivboks. Spesialboksar kan kjøpast på hos Arkivprodukter.no.

#### **Universale løysingar for unntakstilfelle?**

*Det som er omtalt her i kapittel 2.7 **Feil! Fant ikke referanseilden.**-2.9 gjeld arkivmateriale i format som er uvanlege. Viss ein skal avlevere denne type arkivmateriale til IKAMR, og det skal ordnast i kommunen, vil det i dei fleste tilfelle vere ein fordel å ta kontakt med IKAMR i forkant og snakke med rådgivarane om arbeidet. Det er vanskeleg å lage ei standardisert universalløysing for ei unntaksproblemstilling.*

*Hugs også at i desse tilfella er det særdeles viktig å merke og registrere alle dokumenta og objekta godt og synleg på mapper, boks og, sist men ikkje minst viktig, i avleveringslista!*



## **DEL II**

### **AVLEVERING AV ARKIV TIL IKAMR**



## 3. AVLEVERINGSPROSESSEN

Når ein kommune skal avlevere eldre og avslutta arkiv eller seriar startar vi ein avleveringsprosess. Prosessen begynner med ei bestilling av avleveringsliste hos postmottak og skal til slutt føre til eit registrert, etikettert, listeført, ferdig ordna avlevert arkiv i IKAMR sine magasin. Prosessen er avhengig av god kommunikasjon mellom ordnar i kommunen og rettleiar hos IKAMR. IKAMR stiller krav til arkivet sin tilstand ved avlevering jf. Forskrift om offentlege arkiv § 18 og 20 og Riksarkivarens forskrift kapittel 6.

IKAMR tek ikkje imot arkiv som ikkje har godkjend avleveringsliste.

### 3.1 Kva skal avleverast og når?

#### 3.1.1 Administrative arkiv og personregister

Alt arkiv skapt før året 1965 kan avleverast til IKAMR uordna og skal ordnast av IKAMR som ein del av medlemskapskontingenten kommunen betalar. Yngre arkiv skal vere ferdig ordna ved avlevering til IKAMR.

Hos IKAMR har det alltid vore gjort eit skilje mellom **administrative arkiv** og **personregister** i forbindelse med avlevering.

Personregister blir definert etter personopplysningslova § 2 som register, liste, katalog osv. der personopplysningar er lagra systematisk. Personregister er ei samling av mapper som berre omhandlar ein bestemt person (eller personar i nokon tilfelle). Unntaket for dette er personalseriar, som ikkje tel som personregister.

Alt anna arkiv, som ikkje er personregister, kallar vi for administrative arkiv.

#### 3.1.2 Tidspunkt for avlevering

I Riksarkivarens forskrift § 6-2 første ledd står det om avlevering av arkiv til arkivdepot:

*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. Riksarkivaren kan fastsette lengre eller kortere avleveringsfrister for statlig arkivmateriale jf. forskrift om offentlige arkiv § 18 første ledd. Kommuner og fylkeskommuner kan treffe vedtak om lengre avleveringsfrister i henhold til forskrift om offentlige arkiv § 18 andre ledd.*

Med utgangspunkt i forskrifta har IKAMR bestemt at hovudregelen for avlevering av administrative arkiv er 25 år medan personregister skal kunne avleverast 10 år etter at det vart skapt. Alderen på arkivet eller serien blir rekna ut ifrå det yngste dokumentet som finst blant innhaldet. Morsarkiv er eit unntak frå dette. På grunn av lågt innsynsbehov i dette materialet kan morsarkiv avleverast 2 år etter avslutning.

Har det avleverande organet behov for å avlevere arkiv yngre enn dette må det grunngivast i ein skriftleg førespurnad til IKAMR. Aldersavgrensinga handlar først og

fremst om innsynsbehovet. Ev. grunngjeving for tidleg avlevering skal byggast på at arkivet har lågt innsynsbehov.

### IKAMR sine retningslinjer om avleveringstidspunkt:

- Administrative arkiv kan avleverast når dei er blitt **25 år gamle**
- Personregister kan avleverast når dei er blitt **10 år gamle**
- Morsarkiv kan avleverast når dei er blitt **2 år gamle**
- Ønsker ein kommune å avlevere arkiv som er yngre enn dette må det grunngjevast med ein søknad om tidleg avlevering i form av ei **skriftleg grunngjeving om lågt innsynsbehov**

#### 3.1.3 Kva kan avleverast?

Arkiv skal avleverast så komplett som mogleg innanfor ein tidsperiode. IKAMR tilrår at ein avleverer heile arkiv frå ein arkivskapar og startar med det eldste. Det er ikkje ønskeleg med avlevering av ein og ein serie frå ulike tidsperiodar. I staden skal ein velje komplette arkiv frå ein 5- til 20-årsperiode til avlevering.

Unntak frå dette kan gjerast for personregisterseriar frå ein skilde tenesteeiningar t.d. skular, PPT-kontor, helsestasjonar og sjukeheimar, men ein skal alltid ordne, registrere og avlevere den eldste serien først.

Eit døme som kan belyse dette er møtebøker. Ein kan ikkje avlevere møtebøker skapt på 1990-talet dersom ein ikkje har ordna og listeført møtebøkene frå 1970-talet. Oversikt er viktig slik at ein unngår å få inn materiale som høyrer med i ein avlevert serie etter at serien er ordna, registrert og avlevert til IKAMR.

Mange slike «etterslengarar» skaper etter kvart kaos i dei store mengdene materiale eit depot skal forvalte.

#### 3.1.4 Ordning og listeføring til bortsetjingsarkivet: «Grøn avleveringsliste»

Ofte har kommunar og kommunale organ ledige ressursar og behov for å ordne og listeføre arkiv eller seriar som ikkje kan avleverast eller ikkje er ønska avlevert til arkivdepot. I tillegg stiller Riksarkivarens forskrift krav om at arkiv som skal setjast bort skal ordnast og listeførast.

##### **Døme:**

*Ein PPT-klientarkivserie har ytterår for siste kontakt 2005-2017. Når serien skal setjast bort kan den gjerne ordnast og listeførast, men den kan ikkje avleverast til IKAMR før år 2027 utan grunngiving.*

I slike tilfelle er det mogleg å bestille ei *Arkivliste for bortsettingsarkiv* («grøn liste») frå IKAMR og få rettleiing i arbeidet. Den grønne lista kan ved seinare høve enkelt gjerast om til ei avleveringsliste («blå liste») av rettleiar ved IKAMR utan mykje ekstraarbeid.

Arkivliste for bortsettjingsarkiv				ika Møre og Romsdal Arkiv og kulturformidling				
Kan brukast som avleveringsliste ved seinare høve				(dette feltet blir fylt ut av IKAMR)				
Skjema versjon: 11.1 (02.03.2020 AJO)				(dette feltet blir fylt ut av IKAMR)				
Kommunenr:				Saksnummer:				
Arkivnamn:				Førespurnadsnr:				
Serienamn:				Saksbehandlar:				
				Dato:				
A	B	C	D	E	F	G	H	I
OBJEKTTYPE	NUMMER	i boks nr:	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR	FRA KODE	TIL KODE	MERKNAD

Elektronisk avleveringsliste				ika Møre og Romsdal Arkiv og kulturformidling				
(dette feltet blir fylt ut av IKAMR)				(dette feltet blir fylt ut av IKAMR)				
Skjema versjon: 12.0 (15.04.2020 AJO)				(dette feltet blir fylt ut av IKAMR)				
Kommunenr:				Saksnummer:				
Arkiv ID:				Førespurnadsnr:				
Arkivnamn:				Saksbehandlar:				
Serienamn:				Dato:				
A	B	C	D	E	F	G	H	I
OBJEKTTYPE	NUMMER	i boks nr:	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR	FRA KODE	TIL KODE	MERKNAD

Figur 19: Arkivliste for bortsettjingsarkiv, også kalla for «grøn liste» (øvt), skal brukast for arkiv som ikkje skal avleverast til IKAMR i nærmaste framtid. Lista er tvilling til den vanlege elektroniske avleveringslista, «blå liste» (nedst), og skal fyllast ut heilt likt.

Arkiv som er sett bort for ein lengre periode før avlevering kan ha blitt endra i den tida som har gått frå det vart ordna og listeført, til det skal avleverast. I somme tilfelle kan det gå opp mot fleire tiår. Mapper kan ha vorte flytta og fjerna, og det kan ha kome tilvekst til seriane.

Av den grunn sender IKAMR ikkje ut avleveringsliste («blå liste») for listeføring av materiale som ikkje skal avleverast i den nærmaste framtid, men den grønne lista som er bygd opp på same måte som den blå, og kan lett overførast til ei avleveringsliste ved seinare høve. I mange tilfelle kan den sendast inn uendra.

Det blir som regel ikkje sendt ut etikettar til arkiv på grøn liste. Dette er for å unngå å ev. måtte re-etikettere arkivmaterialet når det er klart for avlevering.

Det kan presiserast at både grøn og blå liste skal fyllast ut på akkurat same måte. Når avleveringslista blir omtalt i dette dokumentet, gjeld som regel det same også for arkivlister for bortsettjingsarkiv.

## 3.2 Avleveringsprosessen

Når grovordninga og førebuingane som omtalt i Del I er utført og det er sikkert at arkivet/serien ein ønsker avlevert er ute av administrativ bruk, kan det avleverande organet ta kontakt med IKAMR og bestille ei avleveringsliste. Prosessen frå bestilling til avlevering går som følgande:

### Avleveringsprosessen steg for steg:

1. Kommunen bestiller avleveringsliste med ein førespurnad per e-post. Gjer eit val om «grøn» eller «blå» liste alt etter når materialet skal avleverast.
2. Grøn liste blir sendt ut med ein gong, men for å bestille blå liste må skjemaet **A-1 Arkiv- og arkivskaparhistorikk** fyllast ut og sendast inn.
3. Rettleiar sender ut **avleveringsliste til utfylling**.
4. Ordnar fyller ut lista. Som regel begynner vi med å fylle ut 4 arkivboksar med innhald og sender tilbake til IKAMR for **kontroll**.
5. Rettleiar gir tilbakemelding på utfyllinga.
6. Ved ferdig utfylling sender ordnar **komplett utfyllt** liste til IKAMR.
7. Viss komplett utfyllt liste blir godkjend sender rettleiar ut **etikettane**.
8. Deretter kan **avleveringsdato** avtalast. Arkivet må **pakkast ned** i kommunen og kan **sendast** til IKAMR i Ålesund etter avtale.
9. Ved fysisk overlevering skal dei to skjema **A-2: Eigenerklæring** og **A-3: Utpakningsliste** følge med.

#### 3.2.1 Bestilling av avleveringsliste

Det avleverande organet bestiller avleveringsliste med å sende ein e-post til [postmottak@ikamr.no](mailto:postmottak@ikamr.no). I bestillinga skal ein oppgi grunnleggande informasjon om materialet ein ønsker å avlevere.

Skjemaet *A-1: Arkiv- og arkivskaparhistorikk* kan gjerne fyllast ut på førehand og sendast med bestillinga (sjå kapittel 1.3). Elles kjem rettleiar på IKAMR til å sende ut skjemaet etter bestillinga. Skjemaet kan hentast på IKAMR si nettside: [www.ikamr.no](http://www.ikamr.no).

Bestillinga vil bli tildelt eit førespurnadsnummer som er unikt for denne bestillinga frå den kommunen som det gjeld. Nummeret består av eit tresifra løpenummer og årstal (døme: 001/2021). Saka vert tildelt ein rådgivar som vil fungere som rettleiar under ordningsarbeidet og avleveringsprosessen.

Ver oppmerksom på at sjølv om det avleverande organet vil ha ein kontaktperson hos IKAMR gjennom heile prosessen er det ønskeleg at all korrespondanse blir sendt via [postmottak@ikamr.no](mailto:postmottak@ikamr.no). Dette for å unngå at saka blir hengande om rettleiaren skulle vere fråverande, eller om saka blir tildelt ny saksbehandlar. Oppgi førespurnadsnummeret i all korrespondanse med postmottaket.

Det avleverande organet vil få eit skjema til utfylling frå rettleiaren. Dette er avleveringslista.

### Bestilling av avleveringsliste skal innehalde følgande opplysningar:

- Namn på arkivskapar
- Namn på serie
- Ordningsmåte
- Ytterår for serien

Kvar bestilling skal berre innehalde **ein arkivskapar**, og **opp til fem seriar** om gongen. Send inn ny bestilling for kvar arkivskapar.

### 3.2.2 Testutfylling og retting

Når ordnaren har fylt ut ei mengde arkivstykke i avleveringslista skal førebels utfylling, dvs. testutfylling, sendast til IKAMR for kontroll. Som regel er dette 4 arkivboksar med innhald.

#### **NB:**

*Sensitive personopplysningar og opplysningar som avslører klientforhold skal **aldri** sendast med e-post*

Rettleiaren gir tilbakemelding om utfyllinga og ber om retting viss det er behov for det. Dette er for å unngå at ordnar skal bli nøydd til å rette opp i ei ferdig utfylt liste etterpå.

Viss avleveringslista inneheld sensitive personopplysningar eller avslører klientforhold må testutfylling og ferdig utfylt liste sendast til IKAMR på minnepinne med rekommandert post.

### 3.2.3 Godkjend liste, etikettering og avlevering

Når avleveringslista er ferdig utfylt og rettleiaren har godkjent utfyllinga er den klar til å importerast i arkivkatalogen Asta. Kommunen kan behalde sitt eksemplar av avleveringslista for eigen bruk og IKAMR beheld sitt eksemplar. Rettleiaren skriv ut etikettar frå Asta og sender tilbake til kommunen for etikettering .

Når boksane er etikettert kan arkivet/serien pakkast ned og transporterast til IKAMR. Hugs at førespurnad om avlevering skal sendast til postmottaket, då sjøve avleveringsprosessen er uavhengig av ordningsprosessen. Det er ønskeleg at ein samlar ei rekke godkjende seriar og avleverer samla, dette er både økonomisk for kommunen og passar betre for magasinlogistikken hos IKAMR.

### 3.3 Ansvar og plikter for kommunen ved avlevering

Jf. Arkivlova §10 og Riksarkivarens forskrift § 6-6 skal det avleveringspliktige organet bere all kostnad ved avlevering av arkiv til arkivdepot. Dette inneber at kommunen skal dekke kostnad som førekjem av ordningsarbeid, kjøp av utstyr, ordningsmateriale, nedpakking, eventuell nedfrysing og transport av arkiv til IKAMR i Ålesund.

Kommunen har også fullt ansvar for arkivmaterialet fram til det kjem fram til IKAMR sine lokale i Ålesund.

Ved avlevering skal arkivleiar fylle ut ei erklæring der kommunen bekreftar at arkivet/serien som blir avlevert har ei godkjend avleveringsliste frå IKAMR og at arkivet er ordna etter IKAMR sine krav om ordning. Kommunen er også ansvarleg for å opplyse om dei fysiske forholda arkivet som skal avleverast har vore utsett for med tanke på skadedyr, mugg, fukt og liknande.

Dette skjemaet heiter *A-2: Eigenerklæring* og kan lastast ned på IKAMR sine nettsider: [www.ikamr.no](http://www.ikamr.no).

IKAMR reserverer seg retten til å sende arkiv tilbake til kommunen og/eller fakturere kommunen for eventuelt ekstraarbeid som kan kome til viss arkiv ikkje er ordna i samsvar med IKAMR sine krav om ordning.

Dette gjeld også for arkiv som er yngre enn minstekravet for avlevering jf. kapittel 3.1.2, og er avtalt med rettleiar om tidleg avlevering men viser seg at har for stort innsynsbehov på grunn av alderen.



Dei ulike kolonnane skal fyllast ut slik som vist på dette bildet:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
OBJEKTTYPE	NUMMER	i boks nr:	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR	FRA KODE	TIL KODE	MERKNAD
Her vel ein type lagringsobjekt frå nedtrekksmenyen.	Her fører ein løpenummer for objektet. Det er ein type nummer for arkivboks/protokoll og ein for mapper:	Her fører ein nummeret på arkivboksen som mappa ligg i. Skal ikkje fyllast ut for boks eller frittstående protokollar.	Her førerer ein tittel på arkivboksen, protokollen eller mappa.	Her fører ein årstal for eldste dokument.	Her fører ein årstal for yngste dokument.	Her fører ein arkivkode når det er aktuelt.	Her fører ein arkivkode når det er aktuelt.	Her fører ein innkommentar(ar) til arkivobjektet.
Protokoll	L0001							
Arkivboks	L0002							
Mappe	0001	L0002						
	Protokoll og arkivboks skal førast med L framfor løpenummeret.							

Både arkivstykke og mapper skal førast i ei vertikal liste. I kolonne A fører ein objekttype. Dette er enten arkivboks, frittstående protokoll eller mappe.

I kolonne B skriv ein løpenummer for objektet. Arkivstykke skal førast med ein «L» framfor nummeret (L står for lagringseining): L0001, L0002 osv., medan mapper skal førast utan «L»: 0001, 0002, 0003. Vi brukar firesifra tal for løpenummera.

Kolonne C er berre for mapper. Her skriv ein nummeret på boksen som mappa står i. For arkivstykke skal denne kolonnen stå blank.

I kolonne D skal ein føre tittel på arkivstykket eller mappa, slik som det førekjem på objektet. (Dersom det er openberre skrivefeil på mappa – skriv korrekt i lista, slik at det er mogleg å søke opp i fritekstsøk.)

Kolonne E og F er for registrering av ytterår. Her er regelen slik at frå-år og til-år skal representere eldste og yngste årstal på dokumenta i mappa eller arkivstykket. Hugs at ytterår skal fyllast ut både for mapper og arkivboks. Ytteråra for arkivboksane skal vere samla ytterår for alle mapper som ligg inni boksen.

Kolonne G og H er for føring av arkivkode. Dette gjeld berre for saksarkiv ordna etter kode. Dersom eit saksarkiv er ordna etter ein annan ordningsmåte, t.d. kronologisk eller alfabetisk, men også einskilde mapper med kode, kan dette førast her også. Har serien ikkje arkivkodar skal desse to kolonnane ikkje brukast.

### Kva er eit «arkivstykke»?

Arkivstykke betyr ein boks, protokoll eller kva som helst lagringseining som står aleine i hylla. Innhald i eit arkivstykke registrerer vi som «mappe». Det aller vanlegaste arkivstykket vi brukar per dags dato er arkivboks

### Døme

Den eldste mappa i ein arkivboks med ei rekke mapper har ytterår 1981-1982, og den yngste mappa har ytterår 1986-1989. Ytterår for boksen blir då **1981-1989**

Siste kolonnen, I, er for eventuelle merknader på enten stykke- eller mappenivå. Dette kan vere merknader om innhaldet, t.d. referansar til saksnummer eller journalnummer. Merknadsfeltet kan også brukast for å formidle opplysningar om fysisk tilstand. Det er ikkje obligatorisk å fyller ut i merknadsfeltet.

#### 4.1.1 Unntak for personregister

Dei allmenne reglane og krava for listeføring som no har vore omtalt gjeld for alle arkiv og seriar med unntak av personregister. Dei unntaka er følgande:

##### Unntak for listeføring av personregister:

1. IKAMR stiller ikkje krav til føring av ytterår i kolonne E og F. Det er lov i staden å fyller ut årstal ut frå periodiseringa i serien, typisk fødselsår eller siste kontakt.
2. IKAMR stiller ikkje krav om mapperegistrering av morsarkiv. Det er nok å føre opp berre boksane.

Sjå meir om dette i kapittel 4.1.1.

## 4.2 Døme på rett listeføring: Administrative arkiv

Alle døma i hjelpeheftet er berre døme, og ikkje fasit på ordningsmåte. Ta kontakt med IKAMR ved behov for rettleiing. Ver oppmerksom på at i døma nedanfor er arkivstykke (boks) ført opp med feit skrift. Dette er ikkje nødvendig. Det er berre sett inn her for å vise lesaren betre forskjellen mellom arkivstykke og mapper i avleveringslista.

### 4.2.1 Protokollseriar

IKAMR stiller krav om at yngre protokollar i A4-størrelse skal leggest i boks. Då skal dei innbundne protokollane listeførast som «Mappe» under objekttype (kolonne A). Boksane skal også førast inn og nummererast som vanleg (Døme 1).

Elektronisk avleveringsliste				ika Møre og Romsdal Arkiv og kulturformidling				
Skjema versjon: 12.0 (15.04.2020 AJO)				(dette feltet fyllast ut av IKAMR)				
Kommunenr: _____				(dette feltet fyllast ut av IKAMR)				
Arkiv ID: _____				Saksnummer: 20/001				
Arkiv namn: <b>Døme kommune, Formannskapet/Kommunestyret/Sentraladministrasjonen</b>				Førespurnadsnr: 001/2020				
Serie namn: <b>Aa - Møtebøker Formannskapet 1977-2019</b>				Saksbehandlar: AJO				
				Date: 01.01.2020				
A	B	C	D	E	F	G	H	I
OBJEKTTYPE	NUMMER	i boks nr.	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR	FRA KODE	TIL KODE	MERKNAD
Arkivboks	<b>L0001</b>		<b>Møtebøker</b>	<b>1977</b>	<b>1979</b>			
Mappe		L0001	Møtebok	1977	1978			
Mappe		L0001	Møtebok	1978	1979			
Arkivboks	<b>L0002</b>		<b>Møtebøker</b>	<b>1979</b>	<b>1982</b>			
Mappe		L0002	Møtebok	1979	1980			
Mappe		L0002	Møtebok	1980	1981			
Mappe		L0002	Møtebok	1981	1982			
Arkivboks	<b>L0003</b>		<b>Møtebøker</b>	<b>1983</b>	<b>1984</b>			
Mappe		L0003	Møtebok	1983	1983			
Mappe		L0003	Møtebok	1984	1984			

*Døme 1: Protokollserie med moderne A4-protokollar lagde i boks.*

I dei tilfella protokollane er av større format enn A4 og ikkje passar i arkivboks kan dei stå som eigne arkivstykke. Då skal protokollane listeførast som «protokoll» i kolonne A (Døme 2).

OBJEKTTYPE	NUMMER	I boks nr.	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR	FRA KODE	TIL KODE	MERKNAD
Protokoll	L0001		Møtebok	1837	1865			
Protokoll	L0002		Møtebok	1865	1886			
Protokoll	L0003		Møtebok	1886	1901			
Protokoll	L0004		Møtebok	1901	1921			
Protokoll	L0005		Møtebok	1921	1929			
Protokoll	L0006		Møtebok	1929	1935			
Protokoll	L0007		Møtebok	1935	1939			
Protokoll	L0008		Møtebok	1939	1940			

Døme 2: Protokollserie med eldre protokollar

Møtebøker, journalar og kopibøker har tradisjonelt vore registrert enkelt som «Møtebok» eller «Journal» i tittel-felta (kolonne D). I nokre tilfelle er det ønskeleg å registrere yngre protokollar etter dato, saksnummer eller journalnummer. Dette kan spesielt vere aktuelt for journalar, postlister, sakslister o.l. I dei tilfella registrerer vi frå-dato og til-dato, eller nummeret, i boks- og mappetittel (Døme 3). Hugs at når dato skal fyllast ut skal den alltid fyllast ut i formatet dd.mm.åååå (01.01.1989).

OBJEKTTYPE	NUMMER	I boks nr.	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR	FRA KODE	TIL KODE	MERKNAD
Arkivboks	L0001		1/1980 - 83/1981	1980	1981			
Mappe	0001	L0001	1/1980 - 34/1980	1980	1980			
Mappe	0002	L0001	35/1980 - 75/1980	1980	1980			
Mappe	0003	L0001	1/1981 - 83/1981	1981	1981			
Arkivboks	L0002		1/1982 - 99/1984	1982	1984			
Mappe	0001	L0002	1/1982 - 110/1982	1982	1982			
Mappe	0002	L0002	1/1983 - 98/1983	1983	1983			
Mappe	0003	L0002	1/1984 - 99/1984	1984	1984			
Arkivboks	L0003		1/1985 - 120/1986	1985	1986			
Mappe	0001	L0003	1/1985 - 59/1985	1985	1985			
Mappe	0002	L0003	60/1985 - 20/1986	1985	1986			
Mappe	0003	L0003	21/1986 - 120/1986	1986	1986			
Arkivboks	L0003		1/1987 - 132/1988	1987	1988			
Mappe	0001	L0003	1/1987 - 115/1987	1987	1987			
Mappe	0002	L0003	1/1988 - 90/1988	1988	1988			
Mappe	0003	L0003	91/1988 - 132/1988	1988	1988			

Døme 3: Korrekt utfylling av ein protokollserie ordna kronologisk etter saksnummer.

OBJEKTTYPE	NUMMER	I boks nr.	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR	FRA KODE	TIL KODE	MERKNAD
Arkivboks	L0001		01.01.1974 - 31.12.1976	1974	1976			
Mappe	0001	L0001	01.01.1974 - 31.12.1974	1974	1974			
Mappe	0002	L0001	01.01.1975 - 31.12.1975	1975	1975			
Mappe	0003	L0001	01.01.1976 - 31.12.1976	1976	1976			

Døme 4: Rett utfylling av ein protokollserie ordna kronologisk etter dato. Dette kan t.d. vere innbundne møteprotokollar lagde i boks, eller utskrifter på papir lagde i mapper.

## 4.2.2 Saksarkivseriar

Listeføring av saksarkiv avheng av type saksarkiv. Det vanligaste er saksarkiv ordna etter arkivnøkkel. Tittelen på arkivboksane skal vere [frå-kode] – [til-kode] og det skal skrivast med mellomrom, før og etter bindestreket (Døme 5).

Ver oppmerksom på at viss to eller fleire mapper har same namn i saksarkivseriar skal dei ikkje merkast «Mappe 1 av 2», «Mappe 2 av 2» osv. Dette gjeld berre for personregister.

### NB

Når seriar er ordna systematisk skal tittelen på boksane representere ordningsmåten. Ein serie som er ordna kronologisk på fødselsdato, brev- eller møtedato skal ha bokstiltar med frå-dato og til-dato: **01.01.1979 - 01.05.1985**. Ein saksarkivserie ordna på arkivkode skal ha frå-kode og til-kode på boksane: **001 - 039**. Ein serie som er ordna alfabetisk på etternamn skal ha bokstiltar med dei første tre bokstavar i etternamna: **Ada - Amu**.

Hugs at i desse tilfella skal det **alltid** vere mellomrom før og etter bindestreket i bokstittelen.

Elektronisk avleveringsliste				ika Møre og Romsdal Arkiv og kulturformidling				
Skjema versjon: 12.0 (15.04.2020 A/IC)				(dette feltet fyllast ut av IKAMR)				
Kommunenr:				Saksnummer: 20/001				
Arkiv ID:				Førespurnadsnr: 001/2020				
Arkiv namn: Døme kommune, Formannskapet/Kommunestyret/Sentraladministrasjonen				Saksbehandlar: AJO				
Serie namn: Dba - Saksarkiv ordna etter NKS-nøkkel 1977-1985				Dato: 01.01.2020				
A	B	C	D	E	F	G	H	I
OBJEKTTYPE	NUMMER	i boks nr.	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR	FRA KODE	TIL KODE	MERKNAD
Arkivboks	L0001		001 - 010	1976	1985	001	005	
Mappe	0001	L0001	Kommunegrenser med nabokommunene	1976	1976	001	001	
Mappe	0002	L0001	Grensegang mellom kommunar	1976	1977	001	001	
Mappe	0003	L0001	Kommunegrensa	1978	1978	001	001	
Mappe	0004	L0001	Markering av 40-årsdagen for frigjeringa 8. mai 1985	1984	1985	003	003	
Mappe	0005	L0001	Markering av FN's 40-årsdag (24. oktober 1985)	1985	1985	003	003	
Mappe	0006	L0001	Samarbeidsrådet for sammensluttede kommuner	1984	1984	004	004	
Mappe	0007	L0001	Laake-utvalgets innstilling	1977	1977	005	005	
Mappe	0008	L0001	Opningstale i høve NM-arrangementet 1981	1981	1981	005	005	
Mappe	0009	L0001	Kongebesøket 11. august 1982	1982	1982	005	005	
Mappe	0010	L0001	Fellespr. kommune og næringsliv på Sunnmørsmessa '85	1985	1985	005	005	
Arkivboks	L0002		011 - 020	1976	1985	011	014	
Mappe	0001	L0002	Stortingsvalet 1977-81	1977	1981	011	011	
Mappe	0002	L0002	Stortingsvalet 1981	1979	1981	011	011	
Mappe	0003	L0002	Stortingsvalet 1981 - brosjyrer. Vedtak om valgdagar	1981	1981	011	011	
Mappe	0004	L0002	Stortingsvalet 1985	1984	1985	011	011	
Mappe	0005	L0002	Konstituerande kommunestyremøte i kommunen	1976	1976	012	012	
Mappe	0006	L0002	Avskrift av møteboka valstyret 1977	1977	1977	012	012	
Mappe	0007	L0002	Talet på valgdagar i kommunen vedkomande kommunestyrevalet 1979	1979	1979	012	012	
Mappe	0008	L0002	Kommunestyreval og fylkestingsval 1983	1982	1983	012	012	
Mappe	0009	L0002	Kommunestyreval og fylkestingsval 1984	1983	1983	012	012	
Mappe	0010	L0002	Utlegging av manntalet ved Stortingsvalet 1977	1977	1977	014	014	
Arkivboks	L0003		021 - 026	1976	1984	021	022	
Mappe	0001	L0003	Søknad om fritak som medlem i kommunestyret	1976	1976	021	021	
Mappe	0002	L0003	Møteplan for formannskapet 1. halvår 1979	1979	1979	021	021	
Mappe	0003	L0003	Vedk. bruk av talarstol under kommunestyremøta	1980	1980	021	021	
Mappe	0004	L0003	Møteplan formannskap/kommunestyre 1981, 1982	1980	1982	021	021	
Mappe	0005	L0003	Møteplan for formannskap/kommunestyret 1983	1982	1983	021	021	
Mappe	0006	L0003	Val av manntalsnemnd i høve kommunestyre/fylkestingsval hausten 1983	1983	1983	021	021	
Mappe	0007	L0003	Møteplan for formannskap/kommunestyret 1984	1984	1984	021	021	
Mappe	0008	L0003	Politisk parti - opprykk av varamann	1978	1978	022	022	
Mappe	0009	L0003	Forbrukarnemnda	1983	1983	022	022	
Mappe	0010	L0003	Valg av kommunens medlem	1983	1983	022	022	

### Døme 5: Saksarkiv ordna etter NHS-nøkkel.

Ein annan vanlig måte å ordne saksarkiv på er etter gards- og bruksnummer. I dei arkiva gjer vi det same som med arkiv ordna etter nøkkel, at bokstittelen speglar att gards- og

bruksnummera (Døme 6). Dette gjeld også for andre liknande typer saksarkiv som har ein frå-til verdi.

OBJEKTTYPE	NUMMER	i boks nr.	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR	FRA KODE	TIL KODE	MERKNAD
Arkivboks	L0001		1/1 - 2/5	1975	1981			
Mappe	0001	L0001	1/1 - 1/5	1980	1980			
Mappe	0002	L0001	1/6 - 1/11	1975	1980			
Mappe	0003	L0001	2/1 - 2/5	1981	1981			
Arkivboks	L0002		2/6 - 4/3	1962	1989			
Mappe	0001	L0002	2/6 - 2/9	1982	1984			
Mappe	0002	L0002	3/1 - 3/10	1962	1989			
Mappe	0003	L0002	4/1 - 4/3	1967	1971			

Døme 6: Rett utfylling av eit byggesaksarkiv ordna kronologisk etter gards- og bruksnummer.

For alfabetisk eller kronologisk ordna saksarkiv skal boksane merkast med beskrivande tittel eller ein fast tittel på kvar boks. Tradisjonelt har «Korrespondanse og saksdokument» vore brukt, men dette er ikkje noko fasit på (Døme 7).

OBJEKTTYPE	NUMMER	i boks nr.	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR	FRA KODE	TIL KODE	MERKNAD
Arkivboks	L0001		Korrespondanse og saksdokument	1969	1975			
Mappe	0001	L0001	Bygging av nytt kontorbygg	1969	1970			
Mappe	0002	L0001	Valg av formann	1971	1971			
Mappe	0003	L0001	Kloakk- og vannsaker	1972	1975			
Arkivboks	L0002		Korrespondanse og saksdokument	1981	1986			
Mappe	0001	L0002	Årsrapportar frå båtlaget	1981	1986			
Mappe	0002	L0002	Tur til Finland 1985	1985	1985			
Mappe	0003	L0002	Skadedyr på kontoret	1986	1986			

Døme 7: Kronologisk ordna saksarkiv med fast tittel på kvar boks.

#### 4.2.3 Karakterprotokollar og klasselister

Klasse- og karakterprotokollar kan som regel leggst i vanlege mapper ordna etter klasse eller skuleår. Nokon karakterbøker er for store for å leggst i vanleg A4- eller folioboks. Desse må då enten stå aleine og registrerast som arkivstykke, eller leggst i større type boks. Ta kontakt med IKAMR om det er tilfellet.

Klassedagbøker og karakterprotokollar frå perioden 1970-1990-talet er som regel innbundne hefte, typisk 5-10 mm tjukke. Desse kan stå fritt i arkivboksane og registrerast som mappe i lista, slik det er vist i dømet under. Ev. går det an å samle klasser, t.d. 7A, 7B og 7C saman i ei arkivmappe og kalle mappa for «7. klasse».

OBJEKTTYPE	NUMMER	i boks nr.	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR	FRA KODE	TIL KODE	MERKNAD
Arkivboks	L0001		Klassedagbøker	1975	1976			
Mappe	0001	L0001	7A	1975	1976			
Mappe	0002	L0001	7B	1975	1976			
Mappe	0003	L0001	8A	1975	1976			
Mappe	0004	L0001	8B	1975	1976			
Mappe	0005	L0001	9A	1975	1976			
Mappe	0006	L0001	9B	1975	1976			
Arkivboks	L0002		Klassedagbøker	1976	1977			
Mappe	0001	L0002	7A	1976	1977			
Mappe	0002	L0002	7B	1976	1977			
Mappe	0003	L0002	8A	1976	1977			
Mappe	0004	L0002	8B	1976	1977			
Mappe	0005	L0002	9A	1976	1977			
Mappe	0006	L0002	9B	1976	1977			

Døme 8: Rett utfylling av avleveringsliste for klassedagbøker.

## 4.3 Listeføring av personregister

### 4.3.1 Krav til mappetitlar

Alle personregisterseriar skal ha namnet på personen som tittel på mappa. Namnet skal universalt førast opp med **Etternamn**, **Fornamn** og fullt 11-sifra **fødselsnummer** (fødselsdato pluss personnummer **01.01.1989 12345**). Viss personnummer ikkje finst i mappa stiller IKAMR krav om at det skal gjerast søk etter personnummeret i Folkeregisteret.

Viss det avleverande organet ikkje har tilgang til Folkeregisteret kan ein la vere å føre opp personnummeret. I slike tilfelle personnummer stå blankt. Viss fødselsdato også skulle vise seg å mangle, skal det stå blankt etter namnet.

På boksnivå skal ein alltid føre opp dei tre første bokstavane i første etternamn og dei tre første bokstavane i siste etternamn i boksen. Her set vi også mellomrom før og etter bindestreket, slik som med saksarkiva (Døme 9).

TITTEL
Ada - Amu
Adamsen, Adam f. 09.03.1981 24785
Ailonsen, Eva f. 12.12.1979 27485
Amundsen, Amund f. 14.12.1996 27587
Bei - Dan
Beite, Berit f. 18.10.1989 27996
Cervel, Aron f. 19.18.1981 26262
Dankertsen, Åge f. 21.07.1982 87452

Døme 9: Rett føring av personar.

### 4.3.2 To eller fleire mapper per person

Når ein person har meir enn ei mappe skal kvar mappe førast opp med personen sitt namn og nummer og ha unikt løpenummer i rekkefølga. I merknadsfeltet skal ein føre inn «Mappe 1 av 2» osv. (Døme 10).

OBJEKTTYPE	NUMMER	i boks nr.	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR	FRA KODE	TIL KODE	MERKNAD
Arkivboks	L0001		Ada - Amu	1985	1995			
Mappe	0001	L0001	Adamsen, Adam f. 09.03.1981 24785	1981	1985			
Mappe	0002	L0001	Ailonsen, Eva f. 12.12.1979 27485	1982	1985			Mappe 1 av 2
Mappe	0003	L0001	Ailonsen, Eva f. 12.12.1979 27485	1985	1990			Mappe 2 av 2
Mappe	0004	L0001	Amundsen, Rasmus f. 19.12.1985 27485	1994	1995			

Døme 10: Rett utfylling når ein person har meir enn ei mappe.

### 4.3.3 To eller fleire personar per mappe (familiemapper)

Nokon klientarkiv kan ha fleire enn ein person samla i ei mappe, t.d. familiemapper eller søskenmapper. Slike tilfelle skal ikkje førast i avleveringslista som to eller fleire linjer, men som ei rekke namn på ei og same linje. Det er ein god regel å ha den eldste personen fremst (Døme 11).

OBJEKTTYPE	NUMMER	i boks nr.	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR
Arkivboks	L0001		Fra - Hen	1991	1999
Mappe	0001	L0001	Franck, Sylvia f. 01.07.1983 19198		1999
Mappe	0002	L0001	Fridell, Osvald f. 30.01.1989 18558		1993
Mappe	0003	L0001	Hansen, Hans f. 30.02.1972 24785, Hansen, Hilde f. 03.03.1974 12345, Hansen Harald f. 05.08.1980 14578		
Mappe	0004	L0001	Hendriksen, Ålmond f. 30.02.1979 24785		1991

Døme 11: Rett føring av familiemappe: Mappe med to eller fleire personar.

#### 4.3.4 Unntak for føring av ytterår

Viss det avleverande organet ikkje ønsker å fylle ut ytterår for innhaldet i personregistermappene er det lov å fylle ut ytterår som avspeglar periodiseringa i staden. For ein serie som er ordna innanfor periode for siste kontakt er det nok å føre ytterår for siste kontakt på mappa og boks i staden for innhald. Er serien ordna innanfor periode for fødselsår er det nok å føre fødselsår som ytterår for mappa og boks (Døme 13).

Rettleiar må informerast om kva ytteråra representerer viss dei ikkje fortel om innhald.

IKAMR stiller ikkje krav om listeføring av morsmapper på mappenivå, eller føring av ytterår på boksane, anna enn morsår.

OBJEKTTYPE	NUMMER	i boks nr.	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR
Arkivboks	L0001		Xxx - Xxx	eldste dok.	yingste dok.
Mappe	0001	L0001	Etternamn, Fornamn f. dd.mm.åååå ppppp	eldste dok.	yingste dok.
Mappe	0002	L0001	Etternamn, Fornamn f. dd.mm.åååå ppppp	eldste dok.	yingste dok.
Mappe	0003	L0001	Etternamn, Fornamn f. dd.mm.åååå ppppp	eldste dok.	yingste dok.

*Døme 12: Ytterår her representerer innhaldet i mappene og arkivboksen, slik som er vanleg med administrative arkiv. Det er ønskeleg, men ikkje eit krav, at personregister blir listeført på denne måten.*

OBJEKTTYPE	NUMMER	i boks nr.	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR
Arkivboks	L0001		Xxx - Xxx	eldste yngste dok.	yingste yngste dok.
Mappe	0001	L0001	Etternamn, Fornamn f. dd.mm.åååå ppppp		yingste dok.
Mappe	0002	L0001	Etternamn, Fornamn f. dd.mm.åååå ppppp		yingste dok.
Mappe	0003	L0001	Etternamn, Fornamn f. dd.mm.åååå ppppp		yingste dok.
OBJEKTTYPE	NUMMER	i boks nr.	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR
Arkivboks	L0001		Xxx - Xxx	eldste fødselsår	yingste fødselsår
Mappe	0001	L0001	Etternamn, Fornamn f. dd.mm.åååå ppppp		
Mappe	0002	L0001	Etternamn, Fornamn f. dd.mm.åååå ppppp		
Mappe	0003	L0001	Etternamn, Fornamn f. dd.mm.åååå ppppp		

*Døme 13: Dei to andre måtane å føre ytterår på personregister på: I det øvste dømet representerer ytteråra årstal for siste kontant, i det nedste dømet representerer ytteråra fødselsår.*

#### 4.4 Døme på rett listeføring: Personregister

Typiske personregisterseriar er klientarkiv, helsekort og elevarkiv. Klientarkiv er vanlege hos arkivskaparar som har hatt klientar frå forskjellige årskull, t.d. sosialkontor, barnevern, PPT-kontor osv. Klientarkiv har derfor ofte vore ordna alfabetisk innanfor periode for siste kontakt eller kronologisk på fødselsdato.

Helsekort og elevarkiv er døme på arkivseriar som vanlegvis inneheld mappe på mange personar i same årskull, og er derfor ofte ordna alfabetisk på etternamn innanfor fødselsår.

Det finst sjølvsagt andre ordningsmåtar enn dei som er nemnt her, men her kjem døme på rett listeføring av dei vanlegaste ordningsmåtane brukt av kommunale arkivskaparar.

#### 4.4.1 Klientarkiv ordna innanfor periode for siste kontakt

Periodiseringa «siste kontakt» blir til når klientmapper blir lagde bort etter at klientforholdet er avslutta. Då veit vi sluttåret for kvar mappe sidan den er skriven på mappa.

Dette er ein veldig vanleg måte å setje bort personregister, og gjeld også for morsarkiv og andre avslutta journalseriar.

Desse seriane er lett å registrere med siste år som ytterår i avleveringslista. I dei tifella der siste år manglar må ordnaren finne dette ut ved å leite i mappa.

Ver oppmerksom på at når ein berre fyller ut år for siste kontakt skal ytteråra for boksen også representere eldste til-år til yngste til-år.

#### NB

Ver oppmerksom på å alltid definere kva ytteråra på boksane og mappene representerer, slik at rettleiaren på IKAMR veit korleis serien skal registrerast.

Elektronisk avleveringsliste				ika Møre og Romsdal Arkiv og kulturformidling				
Skjema versjon: 12.0 (15.04.2020 A/JC)				(dette feltet fyllast ut av IKAMR)				
Kommunenr: _____				(dette feltet fyllast ut av IKAMR)				
Arkiv ID: _____				Saksnummer: 20/001				
Arkiv namn: <b>Døme kommune, Barneverntenesta</b>				Førespurnadsnr: 001/2020				
Serie namn: Kaa - Klientmapper ordna alfabetisk på etternamn innanfor periode for siste kontakt 1985-1999				Saksbehandlar: AJO				
				Dato: 01.01.2020				
A	B	C	D	E	F	G	H	I
OBJEKTTYPE	NUMMER	i boks nr.	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR	FRA KODE	TIL KODE	MERKNAD
Arkivboks	L0001		Ada - Amu	1985	1995			
Mappe	0001	L0001	Adamsen, Adam f. 09.03.1981 24785		1985			
Mappe	0002	L0001	Ailonsen, Eva f. 12.12.1979 27485		1989			
Mappe	0003	L0001	Amundsen, Amund f. 14.12.1996 27587		1995			
Arkivboks	L0002		Bei - Dan	1989	1992			
Mappe	0001	L0002	Beite, Berit f. 18.10.1989 27996		1992			
Mappe	0002	L0002	Cervel, Aron f. 19.18.1981 26262		1992			
Mappe	0003	L0002	Dankertsen, Åge f. 21.07.1982 87452		1989			
Arkivboks	L0003		Døv - Fra	1989	1993			
Mappe	0001	L0003	Døvning, Line f. 29.12.1981 23649		1989			
Mappe	0002	L0003	Erlingsen, Åsmund f. 07.05.1982 89459		1993			
Mappe	0003	L0003	Franck, Geirhard f. 08.08.1981 78963		1993			
Arkivboks	L0003		Fra - Ger	1991	1999			
Mappe	0001	L0003	Franzhardt, Sylvia f. 01.07.1983 19198		1999			
Mappe	0002	L0003	Fridell, Osvald f. 30.01.1989 18558		1993			
Mappe	0003	L0003	Gerdson, Lorenzo f. 30.02.1979 24785		1991			

*Døme 14: Rett listeføring av ein klientarkivserie ordna alfabetisk på etternamn innanfor periode for siste kontakt. Merk at det er berre ført opp til-år. Ytterår for boks er eldste og yngste til-år innanfor boksen.*

#### 4.4.2 Helsekort og elevarkiv ordna innanfor periode for fødselsår

Ein annan måte å ordne klientarkiv på er alfabetisk innanfor fødselsår. Her gjeld same prinsipp for registrering, og ytterår i avleveringslista kan representere fødselsår, viss ønskeleg.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
OBJEKTTYPE	NUMMER	i boks nr.	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR	FRA KODE	TIL KODE	MERKNAD
Arkivboks	L0001		Ada - Amu	1981	1981			
Mappe	0001	L0001	Adamsen, Adam f. 09.03.1981 24785					
Mappe	0002	L0001	Allonsen, Eva f. 12.12.1981 27485					
Mappe	0003	L0001	Amundsen, Amund f. 14.12.1981 27587					
Arkivboks	L0002		Ada - Ein	1982	1983			
Mappe	0001	L0002	Adamsen, Berit f. 18.10.1982 27996					
Mappe	0002	L0002	Cervel, Aron f. 19.18.1982 28929					
Mappe	0003	L0002	Einarsen, Åge f. 21.07.1983 87452					
Arkivboks	L0003		Fre - Adh	1983	1984			
Mappe	0001	L0003	Fredriksen, Line f. 29.12.1983 23649					
Mappe	0002	L0003	Rønloken, Åsmund f. 07.05.1983 89459					
Mappe	0003	L0003	Adhamsen, Geirhard f. 08.08.1984 78963					
Arkivboks	L0004		Ber - Ein	1984	1984			
Mappe	0001	L0004	Bertilsen, Sylvia f. 01.07.1984 19198					
Mappe	0002	L0004	Fridell, Osvald f. 30.01.1984 18558					
Mappe	0003	L0004	Einarsen, Gerd f. 30.02.1984 24785					

*Døme 15: Rett listeføring av ein elevarkivserie ordna alfabetisk på etternamn innanfor fødselsår. Hugs at det er viktig her at det er kommunisert tydeleg til rettleiaren som registrerer serien i Asta at ytteråra ikkje representerer innhaldet i mappa, men fødselsåret til personane.*

#### 4.4.3 Klientarkiv ordna kronologisk på fødselsdato

Sosialarkiv har ofte vore ordna kronologisk etter fødselsdato eller kronologisk etter fødselsdag, månad og år. Først kjem alle som er fødte den første i månaden, deretter alle som er fødte den andre osv. I slike seriar skriv vi frå fødselsdato til fødselsdato i tittelen på arkivboksane. Viss ytterår ikkje representerer innhald kan ytterår fyllast ut for fødselsår. Berre hugs å informere rettleiar om kva ytteråra representerer.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
OBJEKTTYPE	NUMMER	i boks nr.	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR	FRA KODE	TIL KODE	MERKNAD
Arkivboks	L0001		01.01. - 02.02.	1979	1993			
Mappe	0001	L0001	Sivertsen, Adam f. 01.01.1981 27489					
Mappe	0002	L0001	Allonsen, Eva f. 01.02.1979 65941					
Mappe	0003	L0001	Karstad, Amund f. 02.01.1993 65956					
Arkivboks	L0002		02.01. - 02.05.	1979	1997			
Mappe	0001	L0002	Wilbergseth, Berit f. 02.01.1979 56566					
Mappe	0002	L0002	Cervel, Aron f. 02.01.1991 95633					
Mappe	0003	L0002	Geirhardsen, Åge f. 02.05.1997 65332					
Arkivboks	L0003		03.01. - 03.12.	1975	1991			
Mappe	0001	L0003	Aasmundsen, Line f. 03.01.1991 54875					
Mappe	0002	L0003	Båtbyggvik, Åsmund f. 03.01.1979 55823					
Mappe	0003	L0003	Einarsen, Geirhard f. 03.12.1975 39385					
Arkivboks	L0004		04.03. - 05.01.	1975	1995			
Mappe	0001	L0004	Bertilsen, Sylvia f. 04.03.1981 58751					
Mappe	0002	L0004	Rasmusberg, Osvald f. 04.05.1975 55879					
Mappe	0003	L0004	Carlsberg, Gerd f. 05.01.1995 54896					

*Døme 16: Rett listeføring av ein klientarkivserie ordna kronologisk på fødselsdag- månad-, år. Same prinsipp gjeld for seriar ordna reint kronologisk på fødselsdato. Merk at ytteråra for boksane i dømet her representerer fødselsår til dei registrerte.*

#### 4.4.4 Morsarkiv

IKAMR stiller ikkje krav om føring av morsarkiv på mappenivå. Val av tittel på boksane kan derfor variere etter ordningsmåte og eksisterande opplysningar.

Viss serien er ordna alfabetisk på etternamn kan tittel på boksnivået bestå av første tre bokstaver i etternamn slik det er vist ovanfor i Døme 9. Viss serien er ordna kronologisk på morsdato kan den først opp morsdato til morsdato, slik det er vist i Døme 16.



## 5. NEDPAKKING OG TRANSPORT

### 5.1 Tidspunkt og stad for levering

Når avleveringslista er godkjend og arkivet ferdig ordna og etikettert er det klart til avlevering. Levering skal avtalast i god tid og arkivet må pakkast ned ordentleg og oversiktleg. Arkivansvarleg i kommunen skal vere orientert om alle avleveringar til IKAMR.

#### **NB**

*IKAMR har gått vekk frå å samle avleveringar til avleveringsveker.*

Ta kontakt med IKAMR for råd og anbefalingar vedkomande val av flyttekasser eller selskap for transport.

Leveringsstad er Kirkegata 10 B og/eller Statsråd Daaesgate 9. Begge på Aspøya i Ålesund sentrum. Nøyaktig adresse for avlevering avheng av kva magasin materialet skal til. Ut ifrå innhald i utpakkingslista vil IKAMR avgjere dette.

Tidlegare har avleveringar vore samla på avleveringsveker som vart annonsert på nettsida. No har IKAMR gått vekk frå denne ordninga. Arkiv kan avleverast når det er ferdig ordna og klart til avlevering.

Avleveringsdato skal avtalast med ein førespurnad til [postmottak@ikamr.no](mailto:postmottak@ikamr.no).

Som nemnt i kapittel 3.3 reserverer IKAMR seg retten til å sende tilbake materiale eller fakturere kommunen for arbeid som kan oppstå som resultat av ikkje godkjend ordningsgrad. I samband med avleveringa skal skjema A-2: *Eigenerklæring* og A-3: *Utpakkingsliste* fyllast ut og leverast saman med arkivet. I eigenerklæringa bekreftar arkivleiar med underskrift at materialet overleverast for langtidslagring hos IKAMR for ettertida.

Begge skjema kan hentast på IKAMR si nettside: [www.ikamr.no](http://www.ikamr.no).

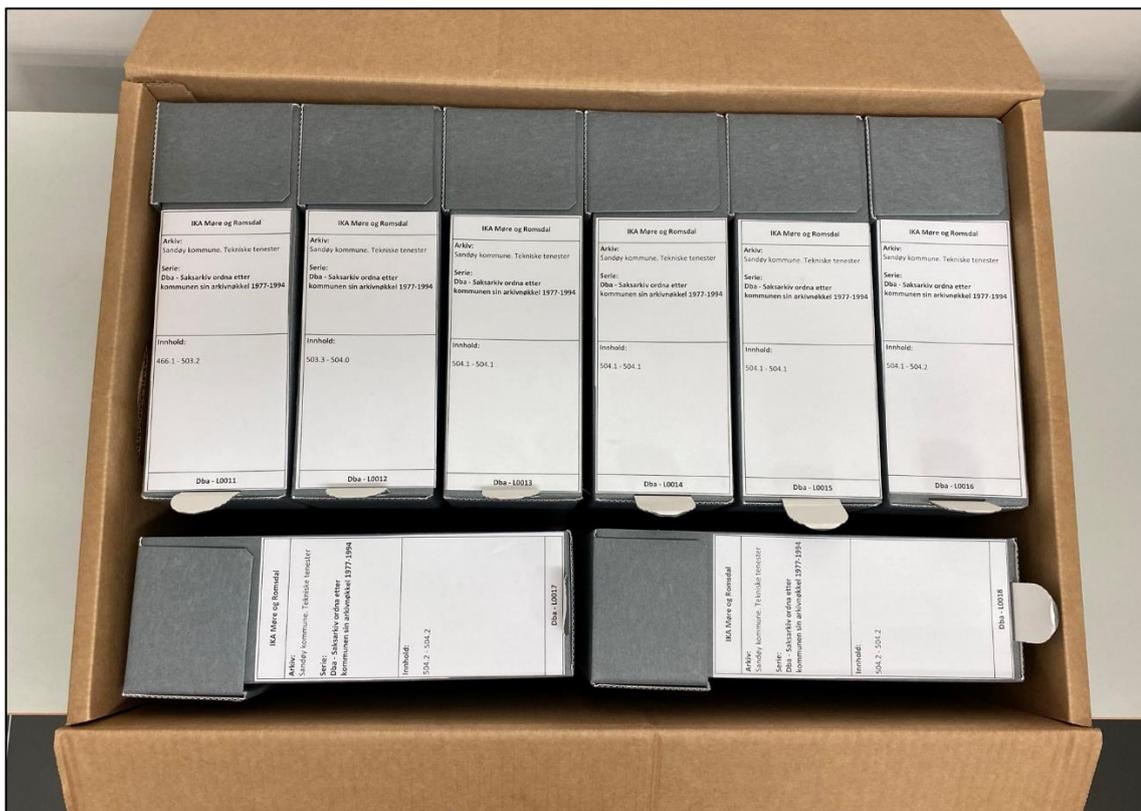
### 5.2 Nedpakking

#### 5.2.1 Rekkefølge og merking

Arkiv som skal avleverast skal pakkast i godkjende flyttekasser som skal merkast og listeførast i ei utpakkingsliste. Før avlevering skriv ein ut den endelege avleveringslista, og legg den fremst i første boksen i serien.

Dette skal gjerast for kvar serie for seg. Materialet skal pakkast ned systematisk og i rett rekkefølge; arkiv for arkiv og serie for serie. Viss det er mange seriar frå kvart arkiv skal dette pakkast ned i alfabetisk rekkefølge ut i frå arkiv-ID-en som IKAMR har gitt serien. Desse vil stå i avleveringslista og på etikettane.

Ein fyller opp flyttekassa kronologisk frå venstre mot høgre, med etiketten/framsida opp, slik at ein ser etikettane/framsida på arkivboksen når ein opnar kassa. Ei flyttekasse tek som regel 8 arkivboksar (standard A4-boks).



*Figur 20: Rett nedpakking i flyttekasse. Ei vanleg flyttekasse tek 8 vanlege arkivboksar.*

Flyttekassene skal merkast med løpande kassennummer på begge kortsider, ein på langsiden og ein på toppen med ein god tusj. Kassennummeret skal samsvare med utpakkingslista. Lag gjerne ein sirkel rundt tala slik at ein veit det er det talet som er gjeldande nummer. Kommunenamn skal også stå på kassene, ein gong.

Viss eldre og uordna arkiv skal avleverast saman med eit ferdig ordna arkiv er det ikkje nødvendig med detaljert beskriving av innhald i utpakkingslista for det som er uordna. Dette skal stå samla i eigen kasse heilt til slutt.

## 5.2.2 Flyttekasser

Flyttekassa skal vere av god kvalitet med dobbel papp og det er ønskeleg med dimensjonane 560 x 385 x 350 mm. Desse kassene er solide i hjørna og vil tole å bli stabla i høgda. Kasser av lågare kvalitet kan skade materialet ved handtering då dei ofte ikkje er dimensjonert for tyngda.

Gode flytekasser kan brukast om att fleire gongar, så lenge dei ikkje har vore eksponert for skadedyrinfiserte lokale. Flyttekasser som har blitt skada under transport/utpakking vil bli kasta.



*Figur 21: Døme på flyttekasse som IKAMR føretrekker å bruke til avlevering.*

### 5.2.3 Utpakkingslista

A-3: Utpakkingsliste skal følge med avleveringa slik at IKAMR veit innhald i kassene og effektivt kan pakke opp arkivet i magasinet. Denne lista skal leggst i kasse nummer 1, men den skal også sendast til IKAMR på e-post i forkant av avleveringa, helst når avleveringsdatoen blir avtalt.

Nr.	Innhald
1	Sentraladministrasjonen. Db. Saksarkiv ordna etter NHF-kode 1975-1981, boks 1-7
2	Sentraladministrasjonen. Db. Saksarkiv ordna etter NHF-kode 1975-1981, boks 8-14
3	Sentraladministrasjonen. Db. Saksarkiv ordna etter NHF-kode 1975-1981, boks 15-21
4	Sentraladministrasjonen. Db. Saksarkiv ordna etter NHF-kode 1975-1981, boks 22-28
5	Sentraladministrasjonen. Db. Saksarkiv ordna etter NHF-kode 1975-1981, boks 29-35
6	Sentraladministrasjonen. Db. Saksarkiv ordna etter NHF-kode 1975-1981, boks 36-42
7	Helse- og sosialetaten. Kaa. Klientarkiv ordna alfabetisk 1991-1995, boks 1-7
8	Helse- og sosialetaten. Kaa. Klientarkiv ordna alfabetisk 1991-1995, boks 8-14
9	Helse- og sosialetaten. Kaa. Klientarkiv ordna alfabetisk 1991-1995, boks 15-21
10	Helse- og sosialetaten. Kaa. Klientarkiv ordna alfabetisk 1991-1995, boks 22-28

*Døme 17: Døme på rett føring av skjema A-3: Utpakkingsliste.*

### 5.3 Skadedyr

IKAMR prøver å halde magasinane så reine som mogleg for skadedyr, og då spesielt med tanke på skjeggkre. Fram til 2021 har IKAMR stilt krav om nedfrysing av arkiv som kjem frå skjeggkreinfisert område, men sidan vi begynte å behandle problemet med åtegift, har vi gått vekk frå den metodikken.

**NB**

*IKAMR stiller ikkje lenger krav om nedfrysing av arkiv før avlevering.*

I forkant av avlevering vil vi likevel krevje at avleverande organ har kartlagt sine lokale for skadedyr med bruk av limfeller. Limfellene skal leggjast ut seinast 2 veker før avlevering. Sjå instruks for kartlegging av skadedyr i kapittel 1.4.2, side 18.

Skulle det oppstå funn av skjeggkre, sølvkre eller andre insekt som lever i fuktige omgivelser i ein eller fleire feller er det et teikn på fuktskade. Funn av slike dyr vil blant anna kunne indikere at arkivmaterialet er fuktig og/eller at det veks mugg på det.

Dette skal givast beskjed om i forkant av avleveringa og skal opplysast om i skjemaet A-2: *Eigenerklæring*.

### 5.4 Transport og mottak

Kommunen står sjølv fritt til å velje å transportere arkivet til Ålesund ved bruk av egne bilar og sjåførar, eller om dei vil leige inn eit transportselskap til å gjere dette. Kommunen står sjølv ansvarleg for materialet til det er avlevert på døra til IKAMR.

Dei nummererte flyttekassene skal stillast opp i rett rekkefølge inni bilen så langt dette lar seg gjere, slik at det blir enklare å pakke opp arkivmaterialet i hylla i magasin.

Når arkivet er pakka opp blir det føretatt ein sjekk av arkivet si ordningsgrad og tilstand med bruk av stikkprøver. Kommunen vil deretter få tilsendt ei kvittering for mottatt arkiv og eventuelle tilbakemeldingar.

No er arkivet ferdig ordna, registrert og avlevert og vil deretter bli publisert på Arkivportalen.no.

# OPPSLAGSORD



## VANLEGE OMGREP

**Administrative arkiv:** Alt arkiv som ikkje er personregister. IKAMR behandlar personregister på ein annleis måte enn anna arkiv, og omgrepet blir brukt som ein fellesnemnar for det motsette av personregister.

**Arkiv:** Arkivomgrepet har fleire tydingar:

Det er kan vere eit dokument som blir til som ledd i ei verksemd, altså at det er eit dokument som vert mottatt eller produsert i verksemda hos ein arkivskapar og som vidare vert samla som eit resultat av denne verksemda (også kalla enkeltarkiv).

Ein oppbevaringsstad for arkiv.

Ei organisatorisk eining som utfører oppgåver knytt til arkiv, også kalla arkivteneste.

Det same som arkivdepot.

**Arkivavgrensing:** Arkivavgrensing er å halde utanfor eller fjerne dokument som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jf. arkivforskrifta § 3-18.

**Arkivbestand:** Arkivbestand er ein samla bestand av arkivmateriale hos ei arkivskapande eining eller eit arkivdepot.

**Arkivdepot:** Arkivdepot er ein institusjon eller ei anna organisatorisk eining der bevaringsverdig arkivmateriale vert oppbevart permanent. Når arkivmateriale kjem til depot er dette siste fase i livssyklusen til arkivmateriale. Arkivdepotet avlastar arkivskaparane for lagring av eldre arkivmateriale og legg forholda til rette for betening av brukarar som er interessert i materialet.

**Arkivkatalog:** Ein arkivkatalog inneheld opplysningar om innhaldet i eit arkiv. Vanlegvis er arkivkatalogar produsert i ein katalogdatabase der ein også finn overordna opplysningar om arkivskapar og om sjølve arkivet.

**Arkivkode:** Ein arkivkode er ein «verdi» som blir tildelt ei enkelt sak i saksarkivet ut frå kva ordningsprinsipp som er nytta. Ein arkivkode kan vere enten ein emnekode eller en objektkode. Den kan bestå

av tal, bokstavar og andre teikn eller en blanding av desse. Tildeling og påføring av arkivkode blir kalla klassering.

**Arkivliste:** Liste over innhaldet i eit arkiv. Arkivlista skal beskrive innhaldet i dei enkelte arkivstykk, mapper og/eller dokument.

**Arkivmappe:** Ei arkivmappe er ei mappe der ein samlar arkivdokument som høyrer saman. Vanlegvis blir ei mappe (eller fleire) brukt til å samle saker som har felles arkivkode. Den enkelte saka ligg då i eit eige (saks)omslag.

**Arkivordning:** Arkivordning er måten eit arkiv er ordna på, dvs. kva ordningsprinsipp som er brukt. Eller ordning for arkivfunksjonane i eit eller fleire organ, kommunar, statlege etatar osv.

**Arkivperiode:** Ein arkivperiode er ein tidsperiode for inndeling av arkiv i forbindelse med blant anna bortsetting.

**Arkivserie:** Ein arkivserie er ei gruppe arkivstykk som naturleg høyrer saman, oftast gjennom felles funksjon, fysisk oppbygging og/eller ordningsprinsipp. Seriar kan også vere definert ut frå medium og/eller format (t.d. kart, teikningar, foto m.m.). Seriane vil ofte vere knytt til kvarandre i eit hierarkisk mønster. Ein serie vil oftast vere definert etter ei felles tidsperiode.

**Arkivskapar:** Ein arkivskapar er ei organisatorisk eining eller ein person som dannar arkiv som ledd i si verksemd. Ein arkivskapar kan vere eit offentleg organ, ei bedrift, ein organisasjon, ein institusjon, ei stifting osv., eller ein del av ei slik eining. Ein arkivskapar kan også vere ein privatperson eller ein familie.

Døme på arkivskaparar: Kommunestyret, barnevernet, PPT, skulekontoret, Blindheim barneskule osv.

**Arkivstykk:** Arkivstykk er ei fellesnemning på fysiske einingar i eit arkiv. Tradisjonelle arkivstykk er mapper, esker, pakkar og protokollar.

**Asta:** Asta er ei programvare for å registrere, lagre og finne att informasjon om arkiv og aktørar. Programmet er laga for historiske, avslutta arkiv.

- Avlevering:** Avlevering er overføring av eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskrifta § 5-1 og Riksarkivarens forskrift § 8-2.
- Avleveringsliste:** Elektronisk Excel-regneark som blir brukt til å listeføre ein serie som skal avleverast til IKAMR på stykke- og mappenivå. Avleveringslister blir utferda av IKAMR etter at det avleverande organet har bedt om å få avlevere.
- Avslutta arkiv:** Arkiv etter arkivskapar som er nedlagt eller slått saman med ein annan arkivskapar, som dermed ikkje lenger skaper arkiv. Avslutta arkiv er avleveringspliktig jf. arkivforskrifta § 5-1.
- Bortsettingsarkiv:** Eit bortsettingsarkiv inneheld arkiv som ikkje lenger er i aktiv bruk hos verksemdene, men som framleis er i sporadisk bruk og har mykje innsyn. Når arkiva kjem hit er dei i sin andre livssyklus. Eit bortsettingsarkiv er oftast lokalisert i kommunane.
- Deponering:** Deponering er ei fysisk overføring av arkivmateriale utan at råderetten over det blir overført, jf. Riksarkivarens forskrift § 8-2.
- Eldre arkiv:** Eldre arkiv er arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål, jf. arkivforskrifta § 5-1.
- Emnekode:** Arkivkode etter eit ordningsprinsipp basert på inndeling etter emne. Ein emnekode er vanlegvis ein hierarkisk ordna talkode (dvs. at første siffer er overordna andre siffer osv.) eller ein kombinasjon av bokstavar og tal.
- Finordning:** Å finordne arkiv vil seie at ein går inn arkivet sin indre orden og avdekker arkivet sin indre proveniens. Det betyr at ein må finne arkivet sitt opphavlege system som det er bygd opp etter. Finordning er også fysisk rydding av arkivet. T.d. fjerning av plast, binders osv.
- Grovordning:** Å grovordne arkiv er første steg i ein ordningsprosess. Ein skal då skaffe seg oversikt over arkivet der ein må identifisere, analysere, sortere, vurdere og systematisere det. Ein må avdekke den ytre proveniensen og få ei totaloversikt over arkivet.

**Indre proveniens:** Å bevare arkivet sin indre proveniens betyr at arkivet sin indre orden/opphavlege ordning skal takast vare på så langt som råd.

**Interkommunalt arkiv (IKA):** IKA er ein arkivinstusjon som er eigd av fleire kommunar og/eller fylkeskommunar i fellesskap. Interkommunale arkiv finst i dag i dei fleste fylke og fungerer vanlegvis som arkivdepot for medlemskommunane.

**Journal:** Ei kronologisk oversikt, ført fortløpande, over brev, e-post, notatar og annan dokumentasjon som blir brukt i saksbehandling. Skal ha opplysningar om avsendar/mottakar, dato og kva dokumentet handlar om, sak osv.

**Kassasjon:** Det å kassere, dvs. at arkivmateriale som har vore gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og makulert. Jf. Arkivforskrifta § 3-18.

**K-kodesystem:** Arkivnøkkel som blir brukt i kommunal sektor.

**Klassering:** Klassering er å påføre eit saksdokument éin eller fleire arkivkodar etter ein arkivnøkkel.

**Kopibok:** Systematisk, vanlegvis kronologisk, oppstilling av kopiar av alle utgåande dokument i eit organ. Kopiboka kan også innehalde eigenproduserte vedlegg til dokumenta.

**Morsarkiv:** Mors er latin før død. Morsarkiv, eller morsjournalar, er ein personregisterserie som omfattar personar som døydde under klientforholdet ved ein helseinstusjon. Ein morsarkivserie blir systematisk til under arkivdanninga når pasientjournalar blir sett bort på grunn av at pasienten døyr.

**Omslagsark:** Omslagsark er folda A3-ark eller A4-ark som blir brukt i ordningsarbeidet for å halde dokument samla der det er nødvendig for å ta i vare ein samanheng inni ei mappe. Desse kan gjerne brukast for å erstatte binders, stiftar, konvoluttar, plastlommer og liknande.

**Objektkode:** Arkivkode etter eit ordningsprinsipp basert på inndeling etter objekt. Eksempel på objektkodar er fødselsnummer, gards- og bruksnummer, kommunenummer osv.

**Ordningsmedarbeidar:** Det er ein som jobbar med fysisk ordning av arkiv. Dette kan vere arkivleiar, arkivar eller merkantilt tilsett i kommunen, eller ein tilsett hos IKAMR som har som oppgåve å ordne arkiv.

**Personregister:** Etter personopplysningslova § 2: Register, liste, katalog osv. der personopplysningar er lagra systematisk slik at opplysningar om den enkelte kan bli funne att.

**Saksarkiv:** Den delen av arkivet som består av saksdokument. Merk at omgrepet saksdokument i nokon tilfelle også blir brukt om dokument som ligg utanfor det ein normalt vil betrakte som saksarkivet.

**Sentralarkiv:** På 2000-talet blei det vanleg i mange norske kommunar at arkiva etter kvar fagetat/eining/avdeling vart avslutta og all arkivering i kommuneadministrasjonen blei sentralisert i eit sentralarkiv. Dette gjeld vanlegvis arkiva etter politiske utval og fagetatar, ikkje institusjonar og einingar.

**Skjeggkre:** Små insekt som lever i fuktige omgivnader. Skjeggkre er nær slekt av sølvkre og er eit relativt nyintrodusert insekt i Noreg. Funn av begge dyra i arkivlokala kan vere teikn på fukt. Skjeggkre lever av cellulose og kan ete papirmateriale. Difor tel den som skadedyr i arkivlokale.

**Ytre proveniens:** Arkivet sin ytre proveniens gjeld arkivet som heilskap. Det vil seie at ein skal bevare arkivet som det er og ikkje blande det saman med andre arkivskapande einingar.

# STIKKORDREGISTER

## A

administrative arkiv.....	49; 57
arbeidstilhøve.....	13
arkiv (omgrep).....	9
arkiv- og arkivskaparhistorikk (skjema) .....	19; 52
arkiv skapt før 1965.....	10; 49; 68
arkivavgrensing .....	22; 23; 42
arkivbeskriving .....	17; 19
arkivboks .....	24; <b>33</b>
for fotoseriar .....	45
for storformat.....	41
godkjent type .....	34
listeføring .....	56
pakking .....	35
protokollar.....	26
arkivdanning.....	22; 30
bortsetting.....	16; 51; 63
arkivdepot .....	9; 10; 49
arkivkode.....	15; 17; 29; 30; 31; 32; 56; 59
arkivleiar.....	13; 15; 54; 67
arkivlokale .....	18; 21; 68; 70
Arkivlova.....	9; 22; 33; 54
arkivmappe.....	24; <b>29</b>
listeføring .....	56
merking.....	30
ordning .....	30
arkivnøkkel .....	16; 17; 19; 21; 59
arkivoversikt.....	13; 14; 19; 50
arkivplan.....	19
Arkivportalen.no .....	70
Arkivprodukter.no .....	18; 45
arkivserie (definisjon) .....	14
arkivskapar .....	13; 17; 19; 53
arkivstykke (omgrep).....	56
Asta .....	10; 19; 37; 45; 53; 55
audiovisuelle analoge medium.....	42; 44
avlevering	
avleveringsprosess .....	49; 51
avleveringstidspunkt .....	49; 50
fysisk avlevering .....	52; 53; 67
avlevering (omgrep) .....	10
avleveringsliste.....	<b>55</b> ; 67
bestilling .....	14; 19; 52; 53
utfylling.....	56
avleveringsplikt .....	9; 54
avleveringsveke .....	67

## B

barnevern.....	62
bevaring- og kassasjonsplan.....	22
bilag og kvitteringar .....	16; 23
binders .....	25; 31
blyant .....	30; 31; 37
blå liste (avlevering) .....	50; 51; 52
bortsettingsarkiv .....	50
brann.....	19
brosjyrar.....	23
byggesaksarkiv .....	60
bøker (publiserte) .....	26

## C

CDar .....	42
------------	----

## D

deponering (omgrep) .....	10
digitale medium .....	42
diskett .....	42
D-klips .....	33
dokument.....	29; 31; 32; 41; 49
dublettar .....	23
dyrkingsprotokoll .....	17

## E

eigarkommunane .....	9
ansvar ved avlevering.....	54; 67; 70
råderett over arkiv .....	9; 10
eigenerklæring og tilstandsvurdering (skjema) .....	18; 54; 67; 70
eigenprodusert publikasjon .....	26
elektronisk arkiv .....	10
mediekonvertering til.....	43
elevarkiv.....	13; 18; 62; 64
etikettar .....	38
utsending av.....	51; 53
etterslengar (avlevering).....	50

## F

familiemappe .....	61
fane .....	41
fattigstyre.....	16
filmband .....	42

flyttekasse .....	67; 68; 69; 70
Folkeregisteret .....	61
forskrift	
Forskrift om bevaring og kassasjon .....	22
Forskrift om offentlege arkiv .....	9; 22; 33; 49
Riksarkivarens forskrift .....	26; 44; 49; 50; 54
fotoalbum .....	45
fotografi .....	44
frysing av arkiv .....	70
fukt .....	18; 54; 70
fødselsnummer .....	61
førespurnadsnummer .....	43; 52

## G

gards- og bruksnummer .....	59
gjenstandar .....	26; 41
grøn liste (avlevering) .....	50; 51; 52

## H

hefte .....	41
helsekort .....	62
helsestasjon .....	50
hovudbok .....	16
hull i arkiv/serier .....	Se lakuna

## I

innsyn .....	50; 54
--------------	--------

## J

journal/journalseriar .....	15; 58
journalnummer .....	15

## K

karakterprotokoll .....	60
kart .....	41
kartotek kort .....	41
kassabok .....	16
kassadagbok .....	16
kassasjon .....	16; 22
kassett .....	42; 44
K-kodar .....	16
kladd .....	41
klasseliste .....	17; 60
klientarkiv .....	62
klistrelapp .....	30
kommunekassa .....	16
Kommunenøkkelen .....	16
kommuner .....	Se eigarkommunane
kontobok .....	16
konvolutt .....	23; 31

kopi (fotokopi) .....	24; 31; 32
dublettar .....	Se dublettar
kopibok/kopibokseriar .....	15; 58

## L

lakuna .....	13; 14; 19
leveringsstad .....	67
likningskontor .....	16
likningsprotokoll .....	16
lim .....	34
lim (etikettering) .....	39
lydband .....	42; 44
lysbilde .....	45
løpenummer .....	30; 56

## M

mediekonvertering .....	42; 44
merknad (listeføring) .....	57
metall .....	25; 33; 34
morsarkiv .....	49; 62; 63; 65
mugg .....	18; 54; 70
møtebok/møtebokseriar .....	15; 26; 50; 58

## N

nedfrysing .....	Se frysing av arkiv
nedpakking (avlevering) .....	52; 67
NHS-arkivnøkkel .....	16; 59
Norsk allment arkivskjema .....	14
notisblokk .....	41

## O

omslagsark (ordning) .....	24; 29; 31
ordnar .....	10; 13; 19; 49; 53
ordningsmåte .....	14; 16; 17; 53; 56; 62
ordningsrom .....	13
ordningsutstyr .....	13; 21; 22
overformynderi .....	16

## P

penn .....	30; 37
periodisering .....	16; 62; 63
perm .....	Se ringperm
personalarkiv .....	18; 49
personnummer .....	Se fødselsnummer
personopplysningar .....	49; 53
personregister .....	30; 49; 59
listeføring .....	61; 62
ytterår .....	57; 62
planteikningar .....	41
politisk utval .....	15

Post-it lapp .....	23; 24; 32
PPT-kontor.....	50; 62
protokollar.....	<b>26</b>
bokmerke .....	26; 27
innbinding.....	26
lause ark .....	28; 29
listeføring .....	56; 57
ordning .....	26
protokollseriar .....	15
proveniensprinsippet .....	17; 45

## R

rekneark (digital) .....	42; 43
rekneskap/rekneskaps-seriar .....	16; 26
retteleiar/rådgivar .....	10; 19; 49; 52
ringperm.....	33
Roald-arkivnøkkel.....	16
rundskriv .....	23

## S

saksarkiv .....	15; 18; 45
listeføring .....	56; 59
ordningsmåte .....	16
siste kontakt (periodisering).....	62; 63
sjukeheim .....	50
skadedyr .....	18; 19; 54; 68; 70
skatteliste .....	16
skilt .....	41
skuledagbok .....	17
skulekontor .....	16
skuleprotokoll.....	17
smørpapir .....	15

småbruks- og bustadnemnd.....	17
småformat.....	41
sosialkontor .....	62
spesialseriar .....	17
stempel .....	26; 41
stift .....	31
storformat.....	41
listeføring .....	58; 60
støv .....	18; 21
søskenmappe .....	Se familiemappe

## T

takstprotokoll.....	17
tekstfil (digital) .....	42
tjuveri .....	19
transport av arkiv .....	67; 70
trykksaker.....	26
tusj .....	30; 37

## U

USB-minnepinne .....	42; 43; 53
utpakkingsliste (skjema).....	67; 69

## V

vitnemål .....	17
----------------	----

## Y

ytterår .....	14; 26; 30; 31; 32; 53
listeføring .....	56
ytterår og periodisering .....	16