



# Fortid & notid for framtid

Arkiv og kulturformidling

 ika Møre og Romsdal  
Arkiv og kulturformidling

 ika  
Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal

 kulturnett  
Møre og Romsdal

 fylkesFOTOarkivet  
Møre og Romsdal

 sedak  
Fylkessenter for digitalisering av kulturarven

Fortid  
& notid  
for framtid



*Dagens tema:  
Nye avleveringsrutinar*

# **KVIFOR? KVA ER NYTT?**

Fortid  
& notid  
for framtid



## Litt om oss

- Vibeke Solbakken Lunheim, arkivar med hovudansvar for eldre arkiv
- Guro Flø, arkivar med hovudansvar for eldre arkiv
- Åsta Vadset, arkivar med hovudansvar for personregister

Fortid  
& notid  
for framtid

IKAMR er ei felles rådgivings - og depotteneste for alle kommunane i Møre og Romsdal og for Fylkeskommunen



Fortid  
& notid  
for framtid

## Oppgaver lagt til IKA Møre og Romsdal

- Rådgivning i kommunane
- Deltek i prosjektgrupper for fullelektronisk arkiv/integrasjon
- Kvalitetssikrar rutiner og verktøy for kommunane
- Arkivplan.no
- Vurderer arkivlokale
- Skriv rapportar frå kommunebesøk
- Snakkar med arkivleiarar, ikt og rådmenn
- Held kurs i lovverk og mykje anna
- Driv depot, ordner og registrer arkiv, tilrettelegg for avleveringslister, rettar avleveringslister, importerar avleveringslister, genererar etikettar, til rette legg for avlevering, tek i mot arkiv, gjer uttrekk, driv formidling, betener arkiv, driv lesesal, driv prosjekt, driv digitalisering, skriv i tidsskrift, driv med kunnskapsdeling, samarbeid med andre aktørar, gir råd i kassasjon*
- Masse masse meir..



## KVIFOR NYE AVLEVERINGSRUTINAR?

- Tilbakemeldingar frå våre eigare
- Kunne handtere og halde styr på STORE mengder med arkivmateriale!
- Arkiv er i fokus! Presset på avleveringar er stort. I fjor tok vi imot 900 hyllemeter med papirarkiv

Fortid  
& notid  
for framtid

## *Kva er nytt?*

- Arkiv skal avleverast etter same prinsipp ved hjelp av nasjonale standardar og system. IKAMR brukar til dømes norsk allment arkivskjema og Asta 5 for å strukturere arkiv og til å sikre gjenfinning.
- Rettleiinga er utarbeidd med heimel i lov
- IKA skal ha ein superbrukar/kontaktperson i kvar kommune som er ekspert på ordning og registrering av arkiv
- Kontaktpersonen sender inn informasjon om arkivskapar, ordningsmåte og ytterår til [postmottak@ikamr.no](mailto:postmottak@ikamr.no)
- Eit avleringskjema som er fylt ut på toppnivå blir sendt ut til kontaktpersonen
- Når avleveringslista er godkjent blir den importert til Asta
- Kommunen treng ikkje å lage etikettar sjølv
- Innføring av avleveringsuker
- Kommunen syt for transport sjølv

Fortid  
& notid  
for framtid



## 1. Arkiv skal avleverast etter same prinsipp

- Ein viktig føresetnad for innsyn i arkiva, er at dokumentasjon som vert etterspurt kan finnes igjen!
- Per i dag plass til over 16 000 hyllemeter med arkiv
- Totalt har vi om lag 10 000 hyllemeter med arkiv
- I 2013 tok vi imot nærare 900 hyllemeter med arkiv
  - 85 hyllemeter med personregister (klientarkiv)
  - 800 hyllemeter med eldre arkiv
- Når vi veit at ein arkivserie ofte inneheld 10 000 mapper, så er det viktig at ein har eit system for gjenfinni
- Arkiv som avleverast til IKAMR skal derfor avleverast etter same prinsipp, som følger nasjonale standardar, lovar og forskrifter!

## Allment arkivskjema og Asta 5

- I Noreg er det utarbeidd eit skjema og eit nasjonalt informasjonssystem (Asta 5) som ein anbefalar blir brukt av alle og til alle typar arkiv – både statlege, kommunale og private.
- Dersom alle oppbevaringsinstitusjonar følgjer standarden, vil brukarane raskare og enklare kunne orientere seg i dei forskjellige arkiva. Den største fordelen ligg i at det i gjenfinningsmidlane – dei tradisjonelle papir- og nettkatalogane – går fram kva rekkefølge seriane kjem i og at opplysningane kan komprimerast
- Ikkje sikkert at IKA vil eksistere i 100 år til... Kva med kommunane?

Fortid  
& notid  
for framtid

## 2. Rettleiing heimla i lov

Rettleiinga for deponering av arkiv til IKA Møre og Romsdal (IKAMR) er utarbeidd med heimel i *Forskrift om offentlege arkiv av 11.12.1998 nr. 1193* og *Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner*, gitt av Riksarkivaren i 2002



Fortid  
& notid  
for framtid

## Forskrift om offentlege arkiv

### §5-4 Generelle krav til materiale som skal avleverast

*Arkivmateriale som blir avlevert til arkivdepot, skal vere ordna etter opphav (proveniens). Dette inneber at arkiv frå ulike arkivskapande einingar skal haldast for seg, og at den opphavlege orden og indre samanhengene i kvart enkelt arkiv så langt som mogleg skal haldast ved lag.*

Fortid  
& notid  
for framtid

*Vidare....*

- **Dei enkelte arkivstykk**a (esker, pakkar, protokollar, filmrullar, elektroniske lagringsmedium etc.) skal ha etikett med opplysning om namnet på arkivskapar, nummer på arkivstykket, innhaldet i arkivstykket (for nyare arkiv vanlegvis kode og tekst i arkivnøkkelen) og kva tidsrom materialet omfattar.
- Ved avleveringa skal det følgje **med ei fullstendig arkivliste (avleveringsliste)** over alle arkivstykk
- a og kva dei inneheld. Dei arkivnøklane som materialet er ordna etter, skal også følgje med. Materiale på elektroniske lagringsmedium skal vere dokumentert på ein slik måte at informasjonen kan nyttast.

Fortid  
& notid  
for framtid





for  
& notid  
for framtid

### 3. KONTAKTPERSON/SUPERBRUKER

- Kvar kommune oppnemner ein kontaktperson, som får grundig opplæring i korleis ein skal ordne og registrere arkiv for avlevering

#### Oppgåver:

- Bindeleddet mellom IKAMR og den som utfører ordning
- Drive intern opplæring
- Kontrollere at avleveringslista inneheld synlege feil.
- Kontrollere at avleveringslista og arkivserie stemmer overens

## Første steg for kontaktpersonen

- **Første steg:**
- Den som er ansvarleg for ordning noterar seg følgende:
  1. **Namn på arkivskapar** (døme : Møre og Romsdal fylkeskommune. Ulstein vidaregåande skule)
  2. **Namn på arkivserie** (døme: saksarkiv, elevarkiv, karakterprotokollar)
  3. **Ordningsmåte** (døme: ordna etter k-kodar, alfabetisk på etternamn, kronologisk på år/fødselsår)
  4. **Ytterår på serien** (døme: 1964-1968, når arkivet har vært i bruk)
- Mailast kontaktpersonen i kommunen, som sjekkar at opplysningane er korrekt
- Kontakt personen mailer IKA [postmottak@ikamr.no](mailto:postmottak@ikamr.no)



## Proessen vidare

- Når den som ordnar har fylt ut lista med ti protokollar og to arkivbokser, sender ein lista til førstegangs godkjenning tilbake til kontaktpersonen
- Arkivleiar/superbruker hos kommunen sjekkar for skrivefeil og andre småting før han vidaresender til IKAMR for mellombels godkjenning
- Den ferdige avleveringslista mailast/sendast på cd/minnepenn i posten til IKAMR
- IKAMR importerar avleveringsliste til arkivdatabasen ASTA (stykkenivå/mappenivå)
- IKAMR genererar etikettar og mailar over til kontaktpersonen
- Dei som ordnar skriv ut etikettar på 100 grams papir og limar på boksane med godkjent lim
- Print ut ei endeleg avleveringsliste, og legg den i fyrste boks i serien. Det same gjeld for eventuelle arkivnøklar.
- Serien er deretter klar for avlevering til IKAMR



## Korleis avlevere?

- Kommunen syt sjølv for transport
- Arkivstykkane pakkast i flyttekassar, serie for serie
- Flyttekassane skal merkast med arkivskapar, arkivserie og nummer
- Liste over innhaldet i kvar flyttekasse (serie + boks 1-7) leggst ved avleveringa
- Avtal tidspunkt for avlevering. Tidspunkt for avleveringsveke er sendt til arkivleiar
- Levere ved IKAMR, Kirkegata 10 + 40

Fortid  
& notid  
for framtid



Fortid  
& notid  
for framtid

- Når arkivet er mottatt og kvittering er skrevet blir arkivet publisert på arkivportalen
- [Arkivportalen.no](https://arkivportalen.no) - Saksarkiv- Tustna kommune



Fortid  
& notid  
for framtid



## *Til slutt*

- Ordnings- og registreringsjobben må gjerast grundig
- Tidkrevjande prosess- set av nok ressursar
- Tenk over kven det er som skal gjere jobben



Fortid  
& notid  
for framtid

*Takk for meg*



Fortid  
& notid  
for framtid