

Korleis førebu overføring av papirarkiv til depot



Interkommunalt arkiv i Hordaland

Har de spørsmål? Ta gjerne kontakt med oss | post@ikah.no | www.ikah.no | 55 30 60 90

1. Få oversikt!

Kartlegging og grovordning av arkiva

Før ein startar arbeid med ordning og klargjøring av arkiva til deponering er det viktig å få oversikt over arkiva som skal ordnast og deponerast. Dette for å leggje grunnlaget for å kunne arbeide systematisk og sleppa å ta ting opp att seinare i prosessen.

Det er viktig å få oversikt over:

- Kor store mengder med arkiv som skal ordnast.
- Kva består arkiva av? Møtebøker, postjournalar, saksarkiv?
- Er alle arkivstykkka skapt av same arkivskapar?
- Korleis er sakarkiva organisert? journalnummer, emneordna eller etter arkivnøkkel?
- Har du fått med alt? Er det nokon openberra manglar?
- NOARKsystem som høyrer til papirarkiva? Vi vil ha desse inn saman med papirarkiva.

Det er viktig med kommunikasjon med etaten som har hatt ansvar for arkivet i denne prosessen. Aller helst tilsette som har jobba med arkivet. Dei kan gjerne svara på spørsmål om korleis arkivet er organisert og om arkivet er komplett. Kan det stå meir arkiv i andre arkivrom!?

IKAH kan og kontaktast dersom det oppstår spørsmål eller det er vanskeleg å identifisere arkivskaparar, serieinndeling og finne ut kva for ein arkivnøkkel som er brukt.



Interkommunalt arkiv i Hordaland

Har de spørsmål? Ta gjerne kontakt med oss | post@ikah.no | www.ikah.no | 55 30 60 90

2. Lag forslag til serieliste og send til IKAH

Set opp ei liste med seriar som skal ordnast etter følgjande oppsett:

| Arkivskapar | Serie | Ordningsprinsipp | Ytterår |
|-----------------|-----------|------------------|-------------|
| Skulestyret | Møtebøker | Kronologisk | 1980 – 1990 |
| Skulekontoret | Kopibøker | Kronologisk | 1980 – 1990 |
| Skulekontoret | Saksarkiv | Etter NKS-nøkkel | 1980 – 1990 |
| Skulekontoret | Saksarkiv | Etter K-koder | 1990 - 2000 |
| Barnehagenemnda | Møtebøker | Kronologisk | 1980 - 1990 |

Møtebøker skal i egne seriar, kopibøker skal i egne seriar, saksarkiv skal i egne seriar osv. I Norge har vi ein felles standard for korleis arkiv skal organiserast før dei vert avlevert til depot (allment arkivskjema).

I denne prosessen er det viktig å hugse på at ein ikkje skal blande saman ulike arkiv eller reorganisere arkiva. **Proveniensprinsippet** er eit grunnprinsipp i forhold til ordning av arkiv. Dette betyr at arkiva skal ordnast etter sin opphavelige orden og skal ikkje reorganisast i ettertid. Arkiva sin indre og ytre orden skal oppretthaldast.

- Døme. Dersom eit arkiv er organisert etter ein arkivnøkkel, så skal det ikkje omorganisast til å sorterast på emne. **(Indre proviniens)**
- Døme. To avgrensa arkiv skal ikkje slåast saman til eitt **(ytre proviniens)**

Serielisten skal sendast til IKAH. Vi vil kvalitetssikre at oppsettet er i samsvar med allment arkivskjema og korrigere ved behov. Vi vil deretter sjekke kva vi har registrert frå kommunen tidlegare og tildele seriesignaturar. Vi vil sende avleveringslister som de kan registrera i og eventuelt kopi av arkivnøklar dersom det er behov.

Når de har fått tilbakemelding frå oss kan de byrje å finordne arkiva.

Interkommunalt arkiv i Hordaland

Har de spørsmål? Ta gjerne kontakt med oss | post@ikah.no | www.ikah.no | 55 30 60 90

3. Finordning

3.1 Utstyr til ordning

- **Nye mapper** - I tilfelle slitne mapper må skiftast ut.
- **Støvklut** - ikkje deponer skittent arkiv
- **Omslag** – gjerne A3 som ein brettar
- **Blyant** – bruk blyant dersom ein skriv på nye mapper
- **D-clips/arkivmekanisme** – til ompakking av ringpermar
- **100 gramspapir** - til etikettar
- **Papirkuttar** – til etikettering
- **Godkjend lim og ein målarkest** - Limet skal vere av EVA-typen (Etylvinyll acetat) og oppfylle krava i ISO 16245:2009. Bruk gjerne Gluestar 6.90 frå www.arkivprodukter.no
- **Aktuelle arkivnøklar**
- **Nye arkivboksar**
 - Bruk nye boksar som svarar til Riksarkivaren sitt krav til emballasje (ISO 9706).
 - Boksane bør vera 95 cm brei slik at vi får 10 stk inn på ein hylle (hyllene våre er 97cm)
 - Arkiveskene skal vera med tunge. Ikkje med hol i.
 - Ta kontakt for tips om kor de kan kjøpe arkivboksar. Kommunen kan og kjøpe arkivbokser frå IKA Hordaland. Vi har og spesialboksar til journalkort, folio og liknande.

3.2 Sortering

Sortering av ulike typer arkiv:

- Protokoller, journaler og kopibøker systematiserast kronologisk.
- Saksarkiv vert sortert etter systemet som kommunen har brukt. Dersom organet har hatt fleire sidestilte sakarkiv, så må fleire seriar registrerast. Saksarkiv kan ha vorte organisert etter ulike prinsipp:
 - Etter arkivnøkkel (Roalds arkivsystem, NHF-koder, NKS-koder eller K-koder)
 - Fortlaufande etter journalnummer
 - Kronologisk ordna korrespondanse
 - Tematisk etter emne
 - Etter kontoplan
 - Etter avsender eller mottaker



Bruk gjerne eplekasser frå nærbutikken til å systematisera og reinse sakarkivet før du plasserer det i arkivboksar

Interkommunalt arkiv i Hordaland

Har de spørsmål? Ta gjerne kontakt med oss | post@ikah.no | www.ikah.no | 55 30 60 90

3.3 Reinsing og kassasjon

Sjå til at arkivet er reint før deponering. Bruk ein støvklut til å tørka vekk smuss og støv frå protokollar og arkivboksar.

Arkivet inneheld som regel mykje som ikkje som treng å vera med til depot. Fremmedelement som plast kan vera skadeleg for papir og gamle trykksaker kan gjera at arkivet tek unaudsynt stor plass.

Fjern derfor:

- **Binders** – lag gjerne papiromslag av A3 for å halda dokumentasjon samla
- **Gule lapper** – men ta kopi dersom lappen inneheld noko vesentleg
- **Plastlommer, skilleark, spiralinnbinding, tape, gummistrikk o.l.**
- **Trykksaker, brosjyrer og rundskriv som ikkje er knytt til ei konkret sak**
- **Kopiar**
- **Andre fremmedelement**

Kassasjon kan utførast dersom det er heimel for det i kommunen sin bevarings- og kassasjonsplan. Rådfør deg med arkivleiar før du eventuelt kasserer noko.



Interkommunalt arkiv i Hordaland

Har de spørsmål? Ta gjerne kontakt med oss | post@ikah.no | www.ikah.no | 55 30 60 90

3.4 Pakking

Når en serie er sortert og reinsa kan den pakkast i arkivbokser. Pakk arkiva i arkivboksar som passar formatet ein skal pakke (A4, folio, journalkort?).

Boksane skal ikkje vera så fulle at ein må bruka makt for å få ut mappene eller at boksen bular ut, men det skal heller ikkje vere så lite i boksen at dokumenta krøllar seg.

Dersom nokon mapper er øydelagte, må dei skiftast før pakking. Hugs å før all relevant informasjon på den gamle mappen over på det nye omslaget. Dersom det er ført journal utanpå den gamle mappa kan dette takast kopi av. Skriv med blyant på den nye mappa då blyant har betre haldbarheit enn ein penn.

Protokollar kan òg plasserast i arkivboksar dersom dei er i dårleg forfatning eller det rett og slett er mest praktisk. (Dersom protokollane vert pakka i boks vil dei passe på vanleg hyllehøyde. Plasser då protokollen med ryggen ned. Protokollane vert registrert som mapper i arkivboksen. Dersom det er lausark i protokollane kan desse samlast i ein eigen mappe.

Arkiv i ringpermar må pakkast om i arkivboksar. Innhaldet samlast med D-clips og ringpermane kan kastast.

Før på informasjonen du treng til å føre avleveringsliste utanpå boksen. Dette er som regel arkivskapar, seriesignatur, ytterår og arkivkode.

4. Føring av avleveringsliste

Når ordninga av arkivserien er ferdig er det på tide å fylle ut avleveringslista. Excel-dokumentet du skal føre i får du av IKA Hordaland. Det er viktig å ikkje endra felta som skal fyllast ut, sidan felta er lik ulike felt i katalogsystemet ASTA.

Det må fyllast ut ei liste per serie. (Dersom ein ikkje ønskjer for mange ulike filer kan ein bruka ark/fane-funksjonen i excel til å samle alt i eit dokument.)

Send til kontrollsjekk hos IKAH når du har starta for å sikre at du fyllar ut riktig.

4.1 Føring av arkivstykke (arkivboksar, frittstående protokollar o.l.)

Alle arkivstykke som skal plasserast i hyllen må registrerast som lagringseiningar på avleveringslista. Dette er alle arkivboksar og protokollar som ikkje er lagt i boks.

Excellista har følgjande felt (Namn på arkivskapar og serie går frem i eige felt fylt ut av IKA Hordaland):

| Type | Stykkenr. | Namn | Frå år | Til år | Frå kode | Til kode | Merknad |
|-----------|-----------|---------|--------|--------|----------|----------|---------|
| Protokoll | L0001 | Møtebok | 1975 | 1980 | | | |
| Protokoll | L0002 | Møtebok | 1980 | 1985 | | | |

Stykkenummer – Fortløpande nummering. Bruk fire siffer med L foran. (L markerer at dette er ein lagringseining som skal plasserast på hylla). Kvart arkivstykke må førast på ein eiga linje i lista.

Stykkenamn – Beskrivande namn på stykke.

- For seriar som er kronologisk treng ein berre å føra på møtebok, kopibok, postjournal osb. (Namn på arkivskapar og serie går frem i eige felt)
- For saksarkiv organisert på arkivnøkkel kan ein bruke overordna namn på klasse som namn på stykke (For eksempel administrasjon og organisasjon)
- For saksarkiv organisert på emne veljes emne eller aktuelt prosjekt som tittel.

Fra år/til år – Tidsspennet arkivstykket dekker

Arkivkode frå/til - Arkivkodene arkivstykket dekker

Merknad – til interne merknadar

Interkommunalt arkiv i Hordaland

Har de spørsmål? Ta gjerne kontakt med oss | post@ikah.no | www.ikah.no | 55 30 60 90

Døme på føring av arkivstykke:

Møtebøker, kopibøker, postjournalar

| Type | Stykkennr. | Namn | Frå år | Til år | Frå kode | Til kode | Merknad |
|-----------|------------|-------------|--------|--------|----------|----------|---------|
| Protokoll | L0001 | Postjournal | 1975 | 1980 | | | |
| Protokoll | L0002 | Postjournal | 1980 | 1985 | | | |

Saksarkiv etter nøkkel:

| Type | Stykkennr. | Namn | Frå år | Til år | Frå kode | Til kode | Merknad |
|------|------------|---------------------|--------|--------|----------|----------|---------|
| Boks | L0001 | Personalforvaltning | 1975 | 1980 | 040 | 042 | |
| Boks | L0002 | Personalforvaltning | 1975 | 1980 | 042 | 045 | |

Saksarkiv etter gards og bruksnummer:

| Type | Stykkennr. | Namn | Frå år | Til år | Frå kode | Til kode | Merknad |
|------|------------|---|--------|--------|----------|----------|---------|
| Boks | L0001 | Gnr. 1 bnr. 1/2/3 + eventuelt namn på sak | 1975 | 1980 | | | |

4.2 Føring av mapper og protokoller i boks

Dersom ein skal registrere innhaldet i eit arkivstykke så må ein føre mappene direkte under arkivstykket dei ligg i. Her gir ein mappene fortløpade nummer innanfor det enkelte arkivstykket. Mappennummer inneheld tre siffer.

Døme på føring av mappe i arkivboks:

Saksarkiv etter nøkkel (Uthev gjerne arkivstykke):

| Type | Stykkennr. | Namn | Frå år | Til år | Frå kode | Til kode | Merknad |
|-------------|--------------|----------------------------|-------------|-------------|------------|------------|---------|
| Boks | L0001 | Personalforvaltning | 1975 | 1980 | 041 | 042 | |
| Mappe | 001 | Instruks for revisor | 1976 | | 041 | | |
| Mappe | 002 | Godtgjersle | 1976 | 1980 | 042 | | |
| Boks | L0002 | Personalforvaltning | 1975 | 1980 | 044 | 045 | |
| Mappe | 001 | Helsekontroll 1975 | 1975 | | 044 | | |
| Mappe | 002 | Kurs i ASTA | 1980 | | 045 | | |

Interkommunalt arkiv i Hordaland

Har de spørsmål? Ta gjerne kontakt med oss | post@ikah.no | www.ikah.no | 55 30 60 90

5. Send avleveringsliste til IKAH og få etiketter

Når avleveringslisten er klar kan den sendast til kontaktpersonen din hos IKA Hordaland. Den sendes til oss på epost i excel-format dersom den ikkje inneheld personsensitiv dokumentasjon. Avleveringslister for personregister må sendast til oss via SvarUt eller leverast på ein minnepinn.

Dersom alt er ok vert lista klargjort og importert inn i ASTA. Systemet genererer etikettar som vert sendt i retur.

6. Liming av etiketter

Etikettane skal skrivast ut på 100 grams papir og limast med spesiallim som er kjemisk stabil og motstandsdyktig mot aldring.

Det ferdige resultatet skal sjå bra ut. Lim beint. Bruk ein papirkutter når du kuttar etikettane for å sikra at etikettane ikkje vert ujevne. Sørg også for at alle etikettene har samme høye. Nytt gjerne ein linjal med 3 cm høgd til å markera kor på boksen eller protokollen etiketten skal limast. (Dersom ein har lange seriar som treng etikettar kan vi bistå med kutting av etikettar her og sende per brevpost.)



Interkommunalt arkiv i Hordaland

Har de spørsmål? Ta gjerne kontakt med oss | post@ikah.no | www.ikah.no | 55 30 60 90

7. Transport

Når arkiva er heilt klår til deponering er det på tide å frakta dei til depot. Avtal dato med kontaktpersonen din hos IKA Hordaland. Det er ikkje mogleg å deponera arkiv utan avtale.

Arkiva vert frakta til lokala våre i Hansaparken. Ved store avleveringar må transportbyrå nyttast. Transportør må då setja arkiva på palle og surre plast rundt.

Når du pakkar ned arkivet i flytteesker, legg då arkivstykkja i riktig rekkjefølgje etter avleveringslista. Merk eskene med løpenummer (1,2,3 osv.)



Interkommunalt arkiv i Hordaland

Har de spørsmål? Ta gjerne kontakt med oss | post@ikah.no | www.ikah.no | 55 30 60 90

8. Kvittering og tilgjengelegheit

Når arkivet er pakka ut, kvalitetssjekka og stilt opp på hylla vil kommunen få tilsendt ein kvittering for deponert arkivmateriale.

Arkiva vil publiserast på www.Arkivportalen.no og vere tilgjengeleg for kommunen og offentlegheita. Personssensitive opplysningar vil ikkje blir publisert på arkivportalen.

Vi har sett til Arkivverket sine heimesider og IKA Møre og Romsdal sin prosedyre når vi har utarbeidd dette hjelpeheftet.

Interkommunalt arkiv i Hordaland

Har de spørsmål? Ta gjerne kontakt med oss | post@ikah.no | www.ikah.no | 55 30 60 90