



IKA Østfold

EN KORT VEILEDNING I ORDNING OG AVLEVERING AV PAPIRARKIV

Av Paul Sporsheim

Innledning

Denne korte veilederen inneholder det viktigste man skal huske på i ordnings- og avleveringsarbeidet før deponering av arkiver hos IKA Østfold. Har du spørsmål til innholdet, eller trenger mer informasjon, ta kontakt med oss.

Vår felles historiske arv

Arkiver tas vare på av flere grunner, og kan ha rettslig, forvaltningsmessig, kulturell og forskningsmessig verdi. Arkivene er samfunnets hukommelse, og vår felles historiske arv. Arkivloven sier at arkiv fra offentlig forvaltning skal bevares for ettertiden og gjøres tilgjengelige for allmenheten. Når eldre, ordnede arkiv avleveres, gjøres de tilgjengelige for alle, både i dag og i framtida.

Arkivforskriften sier også at arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål, og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avslutta sin virksomhet, skal avleveres til arkivdepot. Det er normalt å avlevere arkiv etter ca. 25 år, men det kan etter avtale avleveres før av plasshensyn, på grunn av dårlige oppbevaringsforhold eller av andre grunner.

Avlevert arkiv deponeres hos oss, og er derfor fremdeles kommunens eiendom, men IKA Østfold har forvaltningsansvaret for materialet.

For å lette gjenfinning må arkivene ordnes og registreres på en logisk måte etter den opprinnelige orden, også kalt proveniens. Et arkiv kan bestå av flere serier, og det er en fordel om materiale fra samme periode avleveres samlet, men det kan gjøres unntak. Noen arkiv og serier er dessuten store og ordningsarbeidet blir mer tidkrevende enn for mindre enheter.

Et av våre verktøy for gjenfinning er arkivdatabasen **ASTA**, og arkivene som er ordnet og registrert tilgjengeliggjøres på Arkivportalen.no.

Historikk / arkivbeskrivelse

Før, under og etter ordning må man notere mest mulig opplysninger. Det gjør det lettere å forstå hvordan arkivet er bygget opp og kan forklare hvorfor arkivet ser ut som det gjør. Da kan man også lettere finne ut hvorfor det mangler materiale eller hvorfor det er blandet sammen. Når ble virksomheten etablert? Hvilke oppgaver har organet hatt? Hvordan har organiseringen vært, og har det vært omorganiseringer?

Fins det noen av dagens ansatte som har vært ansatt i virksomheten i den aktuelle perioden? Arkivnøkler er også svært viktig å finne og dette sparer mye tid i den påfølgende ordning av arkivet. Det letter spesielt ordning av saksarkivet.

Historikken til arkivet, og en god arkivbeskrivelse, legges ved arkivet når det er ferdig. Den er svært nyttig for arkivdepotet og den som skal bruket arkivet.

Når ordningsprosjektet starter

En kommune som ønsker å ordne arkivet for avlevering bør først ta kontakt med IKA. Vi kan bistå med etableringen av prosjektet og da kan vi også være sikre på at arkivet er i en slik tilstand at det kan ordnes og avleveres. De siste årene har mange arkiver vist seg å være fuktskadde og kontaminert med muggsopp. Muggsopp bryter ned organisk materiale som papir, og er også skadelig for mennesker som håndterer arkivmateriale. Muggsopp sporer spres svært lett, og arkiver som har vært oppbevart under gode forhold bør derfor ikke blandes sammen med arkiver som tidligere har stått lagret i fuktige lokaler. Det er derfor viktig å kartlegge oppbevaringshistorikken til de ulike arkivdelene så langt det er mulig før grovordningsarbeidet starter.

Grovordning

Ordning betyr å analysere, sortere og systematisere arkiv. Grovordning starter med å identifisere og vurdere. Det aller første en må gjøre er å avdekke den *ytre proveniensen* ved å få en totaloversikt over arkivet og avgrenset materialet: Har vi ett arkiv? Og har vi alt som hører til det? Hvis materialet egentlig ikke utgjør ett, men to eller flere arkiver som er blandet sammen, er det viktig å skille disse fra hverandre. Noen ganger er imidlertid arkivene for sammenvevde til at dette er mulig.

Det er en stor fordel å samle alt materiale fra et arkiv før man begynner. Arkivet bør pakkes ut og settes opp i hyller. Dette krever god plass. Et arkiv består vanligvis av flere serier og det blir mest oversiktlig å sortere og sette materialet opp i en bestemt rekkefølge. Målet er at alt materiale i et ordnet arkiv struktureres etter *Allment arkivskjema*, og alle seriene skal ha en eller flere underserier. De vanligste serier i et kommunalt arkiv er møtebøker, kopibøker, journaler, saksarkiv, korrespondanse, skoleprotokoller, personal-, elev- og klientarkiv, og diverse regnskapsserier. Men det kan også bestå av mye annet, som forskjellige register, fotografier, kart og tegninger mv. Det er ikke nødvendig å sette opp i kronologisk rekkefølge i første omgang. Samle serier i hyller i samme rom og merk dem godt.

Når man har satt opp alt materialet er det lurt å gjøre seg opp en mening om hvilke deler av arkivet man bør starte med. Register og oversikter er lurt å gjøre tidlig. Enkle, oversiktlige serier, gjerne små som man raskt kan gjøre ferdig, kan også med fordel tas først. Man kan

også begynne med hovedseriene i Allment arkivskjema (møtebøker, kopibøker, journaler) for å raskt få en god oversikt over arkivskaper. Saksarkiv bør man vente med. Det samme gjelder uoversiktlig materiale, som normalt tas til slutt.

Finordning

Når en er sikker på at man har ett arkiv, bestemt hva man skal begynne med, og har satt det opp i hylle, må en avdekke arkivets *indre proveniens*. Det betyr å finne det opprinnelige systemet arkivet er bygd opp etter: Er seriene kronologisk ordnet? Er det brukt arkivnøkkel? Er det ordnet emnevis? Eller etter person eller geografi? Møteprotokoller er som regel ordnet kronologisk; person- og elevmapper alfabetisk eller etter fødselsdato; saksarkiv etter arkivnøkkel, osv.

Allment arkivskjema

Man benytter Allment arkivskjema til å sortere serier. Skjemaet består av tre hovedgrupper:

- **Serie A–E** er reservert administrative arkivserier som gjerne blir produsert av alle arkivskapere med en kontorfunksjon.
- **Seriene F–O** blir brukt til spesialserier, som kan disponeres fritt etter hvilket arkiv man ordner.
- **Seriene P–Z** kan benyttes til materiale ordnet etter funksjon (P–S), medium eller format (T–W) og diverse og referansemateriale (X–Z).

I detalj ser skjemaet slik ut:

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

Ordning av mapper og arkivstykker

Når vi har bestemt hovedstrukturen i arkivet, begynner selve håndverket. I hele ordningsprosessen renses arkivet for plast, gummi, tape, binders og annet metall. Arkivfiendtlig materiale med viktig informasjon kopieres, for eksempel gule lapper, overheadark og liknende. Omslag kan benyttes for en del av materiale som tidligere har vært holdt sammen av for eksempel binders. For materiale som kastes må man overføre eventuell viktig informasjon til nye omslag, for eksempel fra ringpermer eller plastomslag.

Under ordning av **saksarkiv** skiftes mapper ut og byttes med nye, syrefrie mapper. I nyere arkiv som ordnes kan det ha vært brukt allerede godkjente mapper. Husk derfor å ta en test med syrepenn først slik at dette avklares.

På mappene skal det stå (fra venstre mot høyre): **arkivkode – betegnelse – årsintervall**. I personal- og elevmapper skal det stå (fra venstre mot høyre): **Etternavn, fornavn – fødselsdato** (hvis det står på opprinnelig mappe) – **årsintervall**.

Dersom det er interessante opplysninger som foto eller liknende oppi, beskrives også disse utenpå mappa. Dersom det finnes flere mapper på samme kode eller for samme person, brukes to eller flere mapper. Disse betegnes I av II osv.

Både mapper og bokser skal være middels fulle, men ikke slik at man ikke får opp materialet (jfr. omtale lenger ned). Bruk flere mapper og snu gjerne innholdet i en mappe for at innholdet i boksen skal ligge jevnt og passe tett.

Boksene som mappene er plassert i, skal være nye og av samme type og format. Man skal ikke brette eller bøye dokumenter for å få plass i boksen, ikke heller pakke boksene så fulle at det blir vanskelig å få ut mappene. Det skal heller ikke være for få mapper i boksene. Det kan medføre at arkivmaterialet blir ødelagt fordi mappene bøyer seg. Syrefritt papir/papp kan legges i boksene, for eksempel til slutt i en serie, for å fylle opp. Smalere bokser på 4 cm er ellers også mulig å få tak i. Husk å sette av plass til arkivnøkkelen først i hver serie. Man kan ordne mappene først innerst eller ytterst, men det er viktig at det er gjort på samme måte i hele serien, og gjerne hele arkivet. Bruk blyant til å skrive på boksene, og skriv i midten der etiketten skal settes på.

Innbinding av møtebøker, kopibøker og journaler

Det har tidligere vært krav om innbinding av møtebøker, kopibøker, journaler og register. Ny arkivforskrift foreslår å fjerne dette. Løse kopier/journalark ol ordnes da isteden i mapper og arkivbokser. Evt. innbundne protokoller kan også uansett ordnes i bokser, dette sikrer ofte bedre oppbevaring. Disse må legges med ryggen ned for at den ikke skal løsne.

Spesielle medier

CD, DVD, og disketter skal bevares dersom de inneholder bevaringsverdig dokumentasjon, og legges i egne omslag som merkes. Diskettinnhold skrives ut på papir. Etterpå kan disketten makuleres.

Kart og tegninger som er i ruller beholdes som de er. Flate kart og tegninger pakkes flatt i syrefrie omslag, helst tykke/stive omslag, evt. egne kartmapper.

Foto skal legges i egne fotokonvolutter og merkes etter gjeldende standarder (Ta kontakt med oss for info). Har man kun noen få bilder, kan de legges i syrefrie papiromslag. Proveniensprinsippet gjelder også her, og foto må bli liggende som vedlegg til saker. Alternativt kan de flyttes til egne serier, men da må det legges inn henvisningsark. Ta kontakt med oss om dette blir aktuelt.

Fotoalbum beholdes normalt som de er. Man legger syrefritt papir mellom hver side for at ikke bildene skal ligge inntil hverandre eller komme i kontakt med syreholdig materiale i albumarkene. Lysbilder legges også i bokser og merkes. Alternativt kan de legges i arkivgodkjente polyetylen-/polypropylen-mapper som er beregnet på lysbilder.

*Husk at alt fotografisk materiale **alltid** skal håndteres med bomullsvanter (eller pulverfrie engangshansker) på.*

Utstyr til ordning

Ved ordning trengs blant annet microfiberklut til tørking, eventuelt støvsuger til rengjøring av støvete protokoller og ringpermer, godkjente arkivbokser i riktig lengde (A4/folio), syrefrie mapper, blyant til skriving, syrefritt papir til omslag, papir til etikettene, godkjent lim og pensel, arkivnøkkel, en god stabil arbeidsplass og mange hyller. Arkivverket anbefaler syrefrie bokser uten lim og stift som fyller ISO-standard. Se mer om dette på nettsidene til [Arkivverket](#).

Kassasjon og arkivbegrensning

Kassasjon er fjerning av materiale som har vært journalført. Kassasjon er ikke tillatt uten særskilt hjemmel. Kommunene i Østfold har nå en bevarings- og kassasjonsplan, og denne skal følges.

Arkivbegrensning betyr å fjerne dokumenter som ikke har vært gjenstand for saksbehandling eller som ikke har verdi som dokumentasjon. Noen arkiv kan inneholde svært mye materiale som ikke skulle ha blitt oppbevart i arkivet. Dette kan være trykksaker, rundskriv og reklame. Dubletter ol fjernes også. Vedlegg til saker må imidlertid bevares. Husk at arkivmateriale kan være bevaringsverdig fordi det kan inneholde informasjon om ulike forhold omkring det arkivkaperen har drevet med, selv om det ikke direkte har blitt til som «ledd i en saksbehandling». Arkivbegrensning er viktig av flere grunner. Det er ressurskrevende å ta vare på arkiv «i evig tid» slik vi er lovpålagt, og materialet som opptar ressurser bør være arkivverdig. Og gjenfinningen av dokumenter blir vanskeligere i et arkiv som inneholder mye annet som ikke har noe der å gjøre. Men ordning av arkiv er også ressurskrevende. Derfor må man under praktisk ordningsarbeid alltid vurdere plassen som et arkiv vil oppta som ferdigordnet opp mot begrensingsarbeidet.

Er man i tvil om noe kan kasseres eller ikke, bør man som regel bevare materialet. Når alt kommer til alt er det viktigere å ta vare på for mye enn å kassere materiale som skulle vært bevart. Er du usikker, ta kontakt med oss!

Klausulering

Materiale som inneholder sensitiv informasjon skal klausuleres på forhånd, enten hele serier (helseserier, personalmapper, klientmapper ol) eller enkelte arkivstykker/mapper. Normal klausulering for sensitive personopplysninger er 60 år, for straffesaker og enkelte helsearkiver er det 80 år, og for barneverns- og adopsjonssaker er det 100 år. Det siste gjelder for eksempel bortsatte barn i fattigvesenets arkiv.

Avlevering

Etter at et arkiv, eller deler av arkiv, er ferdig ordnet og man ønsker det avlevert, må det registreres i ASTA og etiketter skrives ut. Hvordan dette organiseres avtales direkte mellom IKA og den enkelte kommune på forhånd. I noen tilfeller har kommunen selv direkte tilgang til ASTA. Andre ganger sender kommunen inn materialet til oss med avleveringslister der hver kasse er merket ifølge lista med beskrivelse av serier og innhold, og den siste delen av arbeidet med registrering, etikettering og evt. oppsetting gjøres her. Selve ordningen kan også foregå her hos oss etter nærmere avtale.

Etikettene skal skrives ut, i den størrelsen som er beregnet for bruk på henholdsvis arkivboks og protokoll, på syrenøytralt papir, og limes på med arkivgodkjent lim på boksene. På protokoller skal etikettene limes opp 2-3 cm fra nedre kant. Dersom protokollen er tynn limes etiketten på framsida, nede i venstre hjørne. Etikettene limes på likt for hele serien.

På bokser limes etiketten på ved strekmerket, eller 5 cm fra bunnen for bokser uten strek. Ved å bruke en løs avstandsmal av papp i nedkant ved påklistring, er det enkelt å lime etikettene likt for hele serien. På de nye grå boksene med lokk som dekker toppen av boksen skal etiketten limes helt nede ved fliken, ellers blir deler av etiketten dekket av lokket.