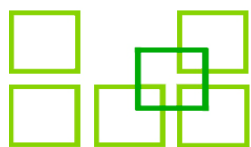


VEILEDNING FOR ORDNING AV PAPIRARKIV TIL FJERNARKIV





Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse.....	2
Forord	3
Tips før man starter ordningsarbeid.....	4
Fuktskadet arkivmaterialet	4
Proveniensprinsippet og oppstilling av arkivsaker i fjernarkivet	5
Rensing og arkivbegrensning i arkivmateriale.....	5
Innbinding av møtebøker, kopibøker og journaler og merking	6
Ordning av saksarkiv og materiale som ikke skal bindes inn	7
Pakking i arkivbokser og merking.....	7
Listeføring.	8
Kassasjonsliste.....	8
Arkivnøkler/ordningsprinsipper	8
Fotografier	8
Kart og tegninger	9
Behandling av innsynsbegjæringer.....	9
Tilgang til fjernarkivene	9
VEDLEGG	10
Eksempel på merking av innbundet bok.....	11
Eksempel på merking av arkivboks.....	12
Allment arkivskjema	13
Emballasje	14
Esker	14
Omslag	15
Ordliste	16
Referanser	24

Forord

For å sikre at fylkeskommunalt og kommunalt arkivmateriale blir tatt vare på og kan benyttes som informasjonskilde også etter at materialet har gått ut av aktivt bruk er det viktig at man følger de bestemmelser som gjelder for periodisering og bortsetting av arkivmateriale.

Denne veiledningen skal være til hjelp for de som skal ordne papir arkiv til bortsettings/fjernarkivet (heretter kalt fjernarkivet). Orden i fjernarkivet vil være med på å sikre lettere og raskere gjenfinning av arkivmateriale og lette overføringen av arkivmateriale til depot.

Veiledningen er laget ut fra de bestemmelser som regulerer arkivarbeidet i offentlig sektor som arkivloven med forskrifter, forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver og normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner.

IKA Østfold kan tilby rådgivning i oppstartsfasen av ordningen slik at man får en god start på ordningsarbeidet og at man gjør ordningsarbeidet riktig med en gang. Det er bare å ta kontakt med selskapet for å gjøre en avtale på e-post: ika.ostfold@sarpsborg.com

Sarpsborg, april 2011

Vigdis Bjørnstad
Daglig leder

Lene-Kari Bjerketvedt
Rådgiver

Tips før man starter ordningsarbeid

Ta kontakt med kommunens/fylkeskommunens arkivleder før du starter ordningsarbeidet for å få veiledning slik at man begynner ordningsarbeidet riktig, har korrekt utstyr og oppdatert lovverk/retningslinjer.

Det kan ofte være vanskelig å få en god oversikt over materialet og hvilke perioder materialet tilhører, særlig i arkivmateriale som både i arkivdanningen og i periodiseringen ikke har fulgt retningslinjer for offentlige arkiver. Det er viktig at man har kjennskap til oppdaterte regler for bevaring, arkivbegrensning og kassasjon så sørg alltid for å sjekke at de regler du har de nyeste før du starter å ordne i arkiver.

Begynn med å grovsortere materialet etter forvaltningsenheter, dvs arkivskapere. Deretter skiller man innenfor hver arkivskaper de enkelte arkivseriene fra hverandre som møtebøker, kopibøker, journaler, saksarkiv, objektarkiv m.m. Deretter starter man på den delen av arkivet som er ordnet i arkivbokser, saksomslag og pakker. De arkivsakene det er vanskeligst å bestemme opphavet til, venter en med til slutt. En bør merke seg den sammenhengen materialet sto i, da ordning ofte er rekonstruksjon.

Vær oppmerksom på at det i bortsatt materiale kan være permer som inneholder den enkelte saksbehandlers "private" papirer/kopier. I slike tilfeller kan man dessverre ikke automatisk gå ut fra at slike permer bare inneholder kopier som kan kastes. Man må gå igjennom materialet og ta ut eventuelle originaler og lage saker som legges i saksomslag. I enkelte tilfeller der kommunens arkiver ikke er komplett må man også se om innholdet i slike permer, selv om det er kopier, skal arkiveres slik at man sikrer seg mest mulig komplett arkiv.

Når man rydder i arkiver må man være ytterst nøye på at man ikke kaster dokumenter som inneholder sensitive opplysninger i vanlig papirinnsamling/søppel. Slikt materiale SKAL makuleres på forsvarlig måte.

IKA Østfold kan tilby rådgivning i oppstartsfasen av ordningen slik at man får en god start på ordningsarbeidet og at man gjør ordningsarbeidet riktig med en gang. Det er bare å ta kontakt med selskapet for å gjøre en avtale.

Fuktskadet arkivmateriale

Skadet arkivmateriale som f.eks inneholder fukt, mugg eller liknende må behandles særskilt og man må benytte verneutstyr når man er i kontakt med materialet. Materialet skal isoleres fra "friskt" materiale. Ta kontakt med IKA Østfold i slike tilfeller for videre veiledning.

Proveniensprinsippet og oppstilling av arkivsaker i fjernarkivet

Et papirarkiv skal ordnes og settes bort etter proveniensprinsippet. Det betyr at et arkivets opprinnelige opphav og struktur så langt som mulig skal bevares. Vi skiller mellom ytre og indre proveniens.

Å bevare arkivets ytre proveniens betyr at arkiver fra ulike arkivskapende enheter ikke skal blandes sammen. Har det f.eks vært kommunesammenslåing så skal man ikke blande arkivmaterialet fra de involverte kommunene sammen, men stille det opp etter hver enkelt kommune slik som arkivene ble skapt i arkivdanningen.

I enkelte tilfeller der arkivskaper har arvet arkiv fra en annen arkivskaper kan det være vanskelig å opprettholde proveniens. I slike tilfeller bør kommunen/fylkeskommunen ta kontakt med IKA Østfold for å finne en løsning på problemstillingen.

Å bevare arkivets indre proveniens betyr at arkivets opprinnelige orden og indre sammenheng skal opprettholdes. For eksempel skal ulike serier ikke blandes sammen og at man skal beholde det samme ordningsprinsippet som arkivet ble skapt under.

Arkivsaker som skal avleveres, skal stilles opp serie for serie i henhold til det allmenne arkivskjemaet (se vedlegg). Alt materiale i ethvert arkiv skal kunne struktureres etter dette skjemaet uten at man dermed øver vold på dets struktur eller proveniens.

Journaler, kopibøker, møtebøker og eventuelt annet resitermateriale skal følge saksarkivet ved bortsetting og alt materiale skal følge samme periode.

Enstypeserier (objektarkiv) som personalmapper, byggesaksarkiv, eiendomsarkiv, klientmapper, kartarkiv, tegningsarkiv o.l trenger ikke å følge samme arkivperiode eller periodiseringsprinsipp som saksarkivet.

Dersom noen arbeidsoppgaver bytter forvaltningsnivå (f.eks går fra kommune til staten) må ikke arkivmateriale automatisk følge med uten at det uttrykkelig har kommet retningslinje om det fra Riksarkivaren.

Rensing og arkivbegrensning i arkivmateriale

Dokumenter og arkivstykker må være gjort rene for støv og smuss.

Arkivmaterialet skal ikke inneholde:

- Plast som f.eks plastlommer, plaststrips, spiralinnbinding
- Gummistriker eller andre gummigjenstander
- Binders eller metalklemmer og spiraler

- Gule lapper e.l (gule lapper e.l som inneholder saksopplysninger skal kopieres over på vanlig papir og kopien legges i saksmappen)

Det er ikke nødvendig å fjerne vanlige stifter fra dokumentene. Klumper med stifter og stifter som ruster skal imidlertid fjernes. Om nødvendig gjøres dette ved å klippe bort den delen av papiret som stiftene er festet på. Tape som går å fjernes uten at man ødelegger arkivmaterialet skal fjernes.

Dersom det ikke tidligere har vært foretatt arkivbegrensning i arkivmateriale må det gjøres nå. Det betyr å fjerne arkivuverdig materiale som f.eks kladdenotater som ikke har betydning for saken, ekstra kopier, utfylte skjemaer, rundskriv og høringer man ikke har svart på.

Innbinding av møtebøker, kopibøker og journaler og merking

Møtebøker, kopibøker, journaler og registre som er produsert i løssbladform skal bindes inn senest ved bortsetting jfr. arkivforskriften § 3-14. Det er ikke tillatt å bruke ringpermer eller liknende i stedet for innbinding.

I eldre arkiver vil møtebøker, kopibøker og journaler være skrevet i ferdige innbundne bøker og disse bøkene trenger man ikke å gjøre noe med annet enn å merke de og eventuelt listeføre dem.

Møtebøker der referatene o.l er limt inn i protokoll er ikke arkivbestandige. Før avlevering til depotet kan det bli krevd at det tas en sikkerhets kopi som avleveres sammen med originalen.

Dersom noen bøker er ødelagt bør disse legges i arkivbokser slik at man ikke løse ark blir borte. Legg bøkene med ryggen ned i arkivboksen.

Hver bok skal merkes med etikett. Etikett skal skrives ut på arkivholdbart papir og limet som benyttes skal være godkjent av Riksarkivaren. Eksempel på merking finner du som vedlegg bakerst i denne veiledningen.

IKA Østfold er kjent med at det er store etterslep med å binde inn dette og at det også tidligere har benyttet innbinding som ikke holder. I slike tilfeller ber vi dere ta kontakt med IKA Østfold for rådgivning.

Ordning av saksarkiv og materiale som ikke skal bindes inn

Arkivmateriale som ikke skal bindes inn, skal legges i saksomslag som til slutt legges i arkivbokser. Enkelt saker legges i saksmappe som påføres saksnummer (hvis dette finnes), arkivkode eller tilsvarende (annet ordningsprinsipp), sakstittel og årstall. Bruk arkivbestandig penn.

Når det tas i bruk nye saksomslag skal disse være av syrefritt papir (se mer informasjon om emballasje under vedlegg bakerst i denne veiledningen). Er eldre saksomslag hele trenger de ikke å byttes ut.

Dette gjelder også dokumenter som befinner seg i ringpermer. Disse dokumentene skal tas ut av ringpermene og ordnes, pakkes og merkes som ovenfor.

Dersom det ikke tidligere har vært foretatt arkivbegrensning i arkivmateriale må det gjøres nå. Arkivbegrensningen skal utføres i samsvar med arkivforskriften § 3-19. Det betyr å fjerne arkivverdig materiale som f.eks kladdenotater som ikke har betydning for saken, ekstra kopier, utfylte skjemaer, rundskriv og høringer man ikke har svart på.

Pakking i arkivbokser og merking

Saksomslagene skal legges i arkivbokser. Boksene skal ikke pakkes så fulle at det blir vanskelig å få ut mappene. Det skal heller ikke være for få mapper i boksene. Dette kan medføre at mappene bøyes. Fyll eventuelt opp boksen med papir (bruk vanlig blankt kopipapir som du krøller sammen og legger i arkivboksen så saksmappene ikke får svai). Det er fullt mulig å plassere saksmapper med ulike arkivkoder i samme arkivboks såfremt arkivkodene kommer i riktig rekkefølge. Hver arkivboks skal merkes med en etikett som skal inneholde følgende informasjon:

- Kommunes/fylkeskommunens navn
- Navn på arkivskaper
- Innhold/seriebetegnelse
- Arkivnøkkel
- Periode

Eksempel på utfylt etikett finner du bakerst i veiledningen. Etiketten skrives ut på arkivholdbart papir og man skal benytte lim som er godkjent av Riksarkivaren. Det skal IKKE brukes selvklebende etiketter som f.eks følger med arkivboksene. Limet på etikettene vil tørke ut etter kort tid og etiketten vil løsne fra boksen og man må gjøre jobben om igjen.

Det skal benyttes godkjente arkivbokser.

NB! Det skal ikke ligge løse dokumenter i arkivboksene.

Listeføring

Det anbefales å føre en liste over arkivmaterialet som settes i bortsetningsarkivet for. Se under Referanser bakerst i denne veiledning der vil du finne link til avleveringsliste som kan benyttes som mal.

Kassasjonsliste

Kassasjon i kommunens arkiver skal skje i henhold til forskrift om offentlige arkiv og retningslinjer gitt av Riksarkivaren. Dersom man utfører kassasjon skal det føres en kassasjonsliste som skal inneholde opplysninger om:

- Hva som er kassert (slettet), dvs. oversikt over de arkivserier, saker, data som er kassert
- Referanse til de bestemmelser, retningslinjer, m.m som ligger til grunn for kassasjonen
- Tidspunkt for kassasjon (sletting)
- Hvordan kassasjon ble gjennomført (makuleringsmåte/sletteprosedyre)
- Hvem som gjennomførte kassasjon, med signatur

Rutinemessig kassasjon av regnskapsmateriale, arkivuverdige post og utskrifter/rapporter fra EDB-systemer skal ikke føres i kassasjonsprotokoll.

Vær nøye med selve makuleringen av materialet slik at sensitivt materiale ikke havner i papirinnsamling/søppelfyllingen, men blir makulert på en forsvarlig måte.

Arkivnøkler/ordningsprinsipper

Det er bevaringspåbud på arkivnøkler som har vært benyttet så disse skal tas vare på og følge det bortsatte arkivmaterialet.

Fotografier

Kontroll med temperatur og relativ luftfuktighet er det viktigste i forbindelse med oppbevaring av fotografier. Men fotografier er uensartede. De finnes på papir, glassplater og film. Derfor er det umulig å tilpasse klimaet i et fotomagasin, slik at det er optimalt for alle typer fotografier.

Generelt bør fotografier oppbevares kjølig (13-18 °C) og med en relativ luftfuktighet på 30-40 %. Vanlig romtemperatur er for høy dersom fotografier skal bevares for lang tid. Særlig

nitrat- og acetatfilmer vil raskt ødelegges i romtemperatur, og slikt materiale oppbevares best ved svært lave temperaturer.

Kald eller kjølig oppbevaring legger imidlertid bånd på fotografiernes tilgjengelighet. De må helst akklimatiseres til romtemperatur før de kan brukes.

Kart og tegninger

Kart og tegninger emballeres best liggende, dersom formatet tillater det. Det beste er å lage en mappe i syrefri papp/museumskartong, som tilfredsstiller ISO9706-standarden. Dette vil også forenkle håndtering og transport.

Kart og tegninger av større format bør oppbevares rullet rundt en sylinder, helst av syrefri kartong eller papp. Benyttes syreholdig kartong, kan kart eller tegning beskyttes med et lag polyesterfilm. Sylindren med kartet eller tegningen bør pakkes inn i syrefritt silkepapir.

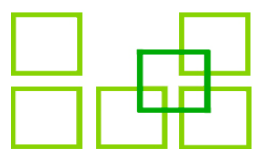
Behandling av innsynsbegjæringer

Ved innsynsbegjæringer i arkivmateriale som er i fjernarkivet bør arkivet bistå med å finne frem riktige saker og dokumenter. Gjelder innsynsbegjæringen personsensitive opplysninger slik som barnevern, sosial, helse o.l anbefaler vi at fagpersoner på de respektive fagområdene står for selve utleveringen av opplysningene slik at de kan gjøre en faglig vurdering av materiale og sørge for at utleveringen av opplysninger som kan være vanskelig for mottakeren å få blir utlevert korrekt og eventuelt i samarbeid med fullmektig, fastlege og lignende.

Tilgang til fjernarkivene

Fjernarkiver skal være egne rom der man bare oppbevarer arkivmateriale og ingen ting annet. Lokalene skal være låst og man skal ha oversikt over hvem det er som har tilgang til lokalene. Dersom noen andre enn arkivet har behov for tilgang til fjernarkivet skal de følges av ansatt på arkivet. Dette for å sikre at:

- Arkivmateriale ikke blir fjernet uten avtale med arkivleder
- Uvedkommende får tilgang til sensitivt materiale
- Gjenstander eller uordnet materiale blir plassert i fjernarkivet
- Rot i ryddet arkivmateriale (f.eks ved utlån at saker ikke blir lagt riktig tilbake)



Østfold interkommunale
arkivselskap IKS

VEDLEGG



Eksempel på merking av innbundet bok

SKIPTVET

KOMMUNE

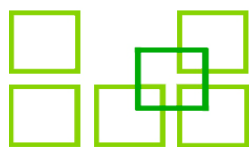
SENTRAL-

ADM.

KOPIBOK

2003

Etiketten skrives ut på arkivholdbart papir og man skal benytte lim som er godkjent av Riksarkivaren. Mål ut 2,5 cm ut på venstre side målt fra f.eks. k'en i kommune og 2, 5 cm til høyre målt fra e'en i kommune. Da får man en passe stor etikett som får skriften midt på ryggen samtidig som litt av etiketten dekker litt foran og bak på selve boken. Mål ut 2,5 cm ned til første skriftlinje og ca. 2,5 cm fra siste skriftlinje. Da skal etiketten bli ca. 10 cm i loddrett linje. Klipp eller bruk en skjæremaskin for å få rette og pene kanter.



Østfold interkommunale arkivselskap IKS

Eksempel på merking av arkivboks

XXXXXX KOMMUNE
SENTRALADMINISTRASJONEN
SAKSARKIV 033 - 040
1980 - 1990

Etiketten skrives ut på arkivholdbart papir og man skal benytte lim som er godkjent av Riksarkivaren. Klipp eller bruk en skjæremaskin for å få rette og pene kanter. Det skal IKKE brukes selvklebende etiketter som f.eks følger med arkivboksene. Limet på etikettene vil tørke ut etter kort tid og etiketten vil løsne fra boksen.

Allment arkivskjema

Med et allment arkivskjema mener vi et system av faste signaturer for de forskjellige arkivseriene, oppstilt i en fast rekkefølge.

Målet er at alt materiale i ethvert arkiv skal kunne struktureres etter et slikt skjema, uten at det dermed øves vold på opprinnelig struktur eller proveniens. Seriene kan deles inn i underserier etter behov.

Bak utarbeidelsen av skjemaet ligger et ønske og behov for standardisering. I Norge er det utarbeidet et skjema som anbefales brukt av alle og til alle typer arkiver – både statlige, kommunale og private. Dersom alle oppbevaringsinstitusjoner følger standarden, vil brukerne raskere og enklere kunne orientere seg i de forskjellige arkivene. Den største fordel ligger i at det i gjenfinningsmidlene – de tradisjonelle papir- og nettkatalogene – framgår hvilken rekkefølge seriene kommer i og at opplysningene kan komprimeres. Skjemaet består av tre hovedgrupper med serier og signaturer:

- Serie A–E er forbeholdt administrative arkivserier som gjerne produseres av alle arkivskapere med en kontorfunksjon. I de fleste tilfeller er dette hoveddelen av arkivet, både i betydning og volum.
- Seriene F–O benyttes på spesialserier, og disse kan disponeres fritt og kan derfor tilpasses strukturen i hvert enkelt arkiv.
- Seriene P–Z er tenkt brukt for materiale inndelt etter særskilt 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 registre
- D – Saks- og korrespondansearkiv etter organets hovedsystem
- E – Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter eventuelle andre, sideordnede system
- F–O – Spesialserier innenfor hver enkelt arkivskapers fagområde
- P – Personalforvaltning
- Q – Eiendomsforvaltning
- R – Regnskap
- S – Statistikk
- T – Kart og tegninger
- U – Foto, film og lydopptak
- V – EDB og mikrofilm
- W – Gjenstander
- X – Egenproduserte trykksaker
- Y – Andre utskilte arkivdeler, diverse
- Z – Referansemateriell

Emballasje

Vi skiller mellom primær- og sekundæremballasje:

- Primæremballasje er i direkte kontakt med arkivmaterialet og må derfor være av god kvalitet. Det betyr at emballasjen må være laget av ren cellulose uten treholdig substanser som lignin og syre og uten andre kjemiske tilsetningsstoffer.
- Sekundæremballasje er ikke i direkte kontakt med arkivmaterialet. Derfor trenger det ikke å oppfylle like strenge krav til kvalitet som primæremballasjen.

Dersom arkivmateriale er emballert i en eske alene, er esken primæremballasje. Er det et omslag rundt arkivmaterialet, er omslaget primæremballasje, mens esken er sekundæremballasje.

Esker

En eske fungerer som en klimabuffer og beskytter i tillegg til en viss grad mot vann- og brannskader. Pappen som esker lages av, deles inn i tre hovedkategorier:

1. Papp av mekanisk bearbeidet eller resikulert cellulose. I slik papp er verken syre eller lignin fjernet. Esker av denne typen papp vil ha lav pH-verdi, og et surt klima vil dannes i eskene. Det vil bidra til raskere kjemisk nedbrytning av materialet inni eskene. I tillegg vil det fremme soppvekst dersom den relative luftfuktigheten blir over 60%.
2. Papp av kjemisk bearbeidet cellulose av middels kvalitet. I denne pappen er det en base (buffer), f.eks kalsiumkarbonat, som reagerer med syren og danner et nøytralt salt. Esker av slik papp vil i utgangspunktet ha en nøytral pH-verdi, men eskepappen vil kontinuerlig produsere syre. Når bufferen er brukt opp vil pH-verdien bli gradvis lavere. At en eske er syrefri betyr derfor ikke nødvendigvis at den er laget av syrefritt materiale og at den egner seg for langtidsoppbevaring.
3. Papp av ren cellulose uten syredannende sustanser, eventuelt tilsatt en buffer som nøytraliserer den syren som dannes av arkivmaterialet inni esken. Denne bufferen vil også brukes opp over tid, men restproduktet vil da være ren cellulose og ikke påvirke materialet inni esken.

Omslag

Dersom man benytter en eske som fremmer dannelse av syre på kort eller lang sikt (type 1 og 2 over), er det viktig å benytte et omslag av god kvalitet som primæremballasje. Omslaget må være laget av kartong som tilfredsstiller standarden ISO 9706. Et godt omslag kan til en viss grad beskytte arkivmaterialet mot skadelige substanser fra en mindre god eske, men bare så lenge den kjemiske bufferen i omslaget kan binde syren fra esken. Når bufferen er brukt opp, vil de skadelige substansene likevel trenge inn i arkivmaterialet.

Ved bruk av omslag er det viktig at arkivmaterialet omsluttet fullstendig. Det er også viktig at esken ikke er for full, eller at det er for lite materiale i den. Dersom det er ledig plass i esken, må plassen fylles ut med et materiale som ikke reagerer med omgivelsene, for eksempel plastazote.

Arkivverket benytter såkalt manillakartong (Manilla Buff).

Selv om et produkt er kjent for å tilfredsstille ISO 9706, forekommer at produksjonen endrer seg. Be derfor alltid om dokumentasjon på at produktet tilfredsstiller ISO 9706.

Ordliste

Aktivt arkiv:

Arkiv som er i daglig bruk hos arkivskaper. Første fase i arkivmaterialets livssyklus. Se også dagligarkiv.

Arkiv:

Arkiv er dokumenter som blir til som ledd i en virksomhets arbeid og som oppbevares som en del av virksomhetens informasjonsressurser (lov om arkiv av 4. desember 1992 § 2). Dokument er en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium.

Arkiv blir også brukt om oppbevaringsstedet for arkivmaterialet.

Arkivbegrensning:

Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jf. arkivforskriften § 3-18.

Arkivdanning:

Det å danne eller skape *arkiv*. Også brukt som fellesbetegnelse på de to første fasene i arkivmaterialets *livssyklus* (*aktivt arkiv* og *bortsettingsarkiv*), dvs. de fasene hvor arkivskaper har ansvaret for materialet (arkivdanningsfasen).

Arkivdel:

En vilkårlig definert del av et *arkiv*. Vil ofte være definert identisk med *arkivserie*, men behøver ikke være det.

Arkivdepot:

Institusjon eller annen organisatorisk enhet hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlaster *arkivskaperen* for lagring av *eldre arkivmateriale* og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet.

Arkivdokument

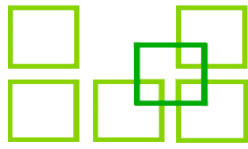
Dokument som mottas eller produseres som ledd i den *virksomhet* et organ utøver, og som ikke er gjenstand for *arkivbegrensning*. Se også *saksdokument*.

Arkivering:

Det å plassere et *dokument* i organets *arkiv*. For arkivmateriale på papir benyttes også betegnelsen *arkivlegging*, for elektronisk materiale snakker man vanligvis om lagring.

Arkivkatalog:

Katalog (fortegnelse) over arkivmateriale i et *arkivdepot*. En tradisjonell arkivkatalog består vanligvis av en innledning med overordnede opplysninger om *arkivskaperen* og *arkivene* og en *arkivliste*. Det er gjerne én eller flere slike kataloger for hvert *enkeltarkiv*. Men det finnes også overordnede kataloger som gir oversikt over arkivskapere og arkiver. I dag produseres arkivkatalogene vanligvis i et elektronisk system, en *katalogdatabase*, hvor strukturen kan være nokså forskjellig fra de tradisjonelle katalogene.



Østfold interkommunale arkivselskap IKS

Arkivkode:

En kode («verdi») som tildeles den enkelte *sak* i *sakarkivet* ut fra et *ordningsprinsipp* i en *arkivnøkkel*. Alt etter hvilket ordningsprinsipp som er benyttet, kan arkivkoden enten være en *emnekode* eller en *objektkode*, og den kan bestå av tall, bokstaver og andre tegn eller en blanding av disse. Tildeling og påføring av arkivkode kalles *klassering*.

Arkivliste:

Liste over innholdet i et *arkiv*. Arkivlisten beskriver vanligvis innholdet i de enkelte *arkivstykker*, *mapper* og/eller *dokumenter*.

Arkivmappe:

Mappe der man samler *arkivdokumenter* som hører sammen. Vanligvis benyttes en mappe (eller flere) til å samle *saker* som har felles *arkivkode*. Den enkelte sak ligger da i et eget (*saks*)omslag. Også kalt saksmappe.

Arkivordning:

Måten et *arkiv* er ordnet på, dvs. hvilket eller hvilke *ordningsprinsipper* som er brukt. Ordninger for *arkivfunksjonene* i et eller flere organer, kommuner, statlige etater osv.

Arkivperiode:

Tidsperiode for inndeling av *arkiv* i forbindelse med blant annet bortsetting.

Arkivplan:

Samlet oversikt over *arkiv* og *arkivfunksjoner* i et organ. Ifølge arkivforskriften § 2-2 skal arkivplanen vise hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Dessuten skal den vise hvilke instruksjer, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet.

Arkivserie:

Del av et arkiv, ordnet etter ett og samme prinsipp, f.eks. sakarkiv, personalmapper, journal og eiendomsarkiv. Innenfor et arkiv kan flere serier være ordnet etter det samme systemet, men det må da være klare kriterier for hvilke dokumenter som skal regnes til hver av seriene. Det skal gå fram av kommunens arkivplan hvilke serier det enkelte arkiv har.

Arkivskapende organ:

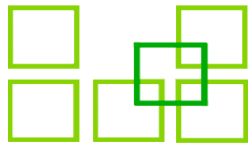
Organ som skaper *arkiv*. Et arkivskapende organ kan bestå av én eller flere *arkivskapere*.

Arkivskaper

En organisatorisk enhet eller en person som skaper *arkiv* som ledd i sin virksomhet. En arkivskaper kan være et offentlig organ, en bedrift, en organisasjon, en institusjon, en stiftelse og liknende eller en del av en slik enhet.

Arkivstykke:

Fellesbetegnelse på fysiske enheter i et *arkiv*. Betegnelsen benyttes først og fremst i



Østfold interkommunale arkivselskap IKS

forbindelse med *bortsettings* - og *depotarkiver*. De tradisjonelle arkivstykkene er esker, pakker og protokoller. Nyere typer er mikrofilmruller, magnetbånd, cd-plater osv.

Avlevering:

Overføring av *eldre* og *avsluttet arkiv* til *arkivdepot*, jf. arkivforskriften § 5-1.

Avleveringsliste:

Arkivliste over materiale som avleveres til *arkivdepot*.

Avleveringsplikt:

Offentlige organers plikt til å avlevere sine *arkiver* til *arkivdepot*.

Avsluttet arkiv:

Arkiv etter en *arkivskaper* som har opphørt å eksistere.

Bevaring:

Å ta vare på arkivmateriale over tid. I arkivforskriften betyr bevaring at materialet oppbevares for framtiden og avleveres til *arkivdepot*, jf. § 3-18.

Bevaringsverdig:

Det arkivmateriale som den enkelte virksomhet har behov for å bevare og/eller som omfattes av særlige bevaringspåbud i Riksarkivets retningslinjer, jf. Riksarkivets retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiver (1987).

Bortsetting:

At arkivmateriale etter en tid (vanligvis etter et bestemt antall år, jf. *Arkivperiode*) tas ut av *aktivt arkiv* og settes bort på et dertil egnet sted. Se også *Bortsettingsarkiv*.

Bortsettingsarkiv:

Materiale som er satt bort etter de prinsipper som er beskrevet under *bortsetting*. Andre fase i arkivmaterialelets *livssyklus*.

Oppbevaringssted for *bortsettingsarkiv*.

Dagligarkiv:

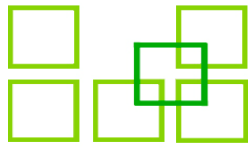
Arkiv som er i daglig bruk hos *arkivskaper*. Se også *Aktivt arkiv*.

Delarkiv:

Enkeltarkiv skapt av en *arkivskaper* som er del av en større enhet, for eksempel en eller flere avdelinger i et *offentlig organ*.

Depotansvar:

Ansvar for å etablere og drive *arkivdepoter*. I staten er depotansvaret tillagt *Riksarkivaren*, mens det i kommunal sektor er tillagt den enkelte kommune og fylkeskommune.



Østfold interkommunale arkivselskap IKS

Depotarkiv:

Eldre eller avsluttet arkiv. Siste fase i arkivmaterialets *livssyklus*. Depotarkiv skal normalt avleveres til *arkivdepot*.

Depotordning:

I kommunal sektor: en ordning med *arkivdepot(er)* for den enkelte kommune og fylkeskommune, jf. arkivforskriften § 5-1. Se også Interkommunal depotordning.

Desentralisert arkivordning:

Arkivordning hvor et organ har flere *arkivskapere* med hvert sitt *arkiv*, jf. også *Delarkiv*.

Dokument:

Etter arkivloven § 2: en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framvisning eller overføring. Samme definisjon er benyttet i forvaltningsloven og offentlighetsloven. Se også *Arkivdokument* og *Saksdokument*.

Dokumentasjonsverdi:

Den verdi et arkivmateriale (et eller flere dokumenter) har som *dokumentasjon*. I arkivlovens formålparagraf er dokumentasjonsverdi et viktig kriterium for å ta vare på *arkiver* (selv om ikke begrepet er eksplisitt benyttet der). Dessuten benyttes det som kriterium for *journalføringsplikt* (arkivforskriften § 2-6) og for *arkivbegrensning* (arkivforskriften § 3-18).

Elektronisk arkiv:

Arkiv som består av elektroniske dokumenter.

Eldre arkiv:

Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål, jf. arkivforskriften § 5-1. Se også *Depotarkiv*.

Enstypeserie:

Arkivserie som består av en større mengde ensartede enkeltsaker. Begrepet er først og fremst benyttet i statlige instruksjoner for arkivbegrensning og kassasjon (kgl.res. 04.11.1961 og 18.12.1987).

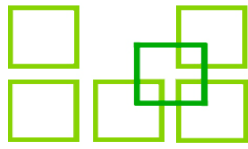
Fylkeskommunalt arkiv:

Arkiv skapt av et fylkeskommunalt organ.

Inndelingsprinsipp:

Del av et *ordningsprinsipp* for arkivmateriale. Inndelingsprinsippet bestemmer hva materialet skal inndeles etter, for eksempel kronologi, emne eller *objekt*. Inndeling etter objekt må spesifiseres nærmere ved å angi *objekttype*, for eksempel personer, eiendommer, administrative enheter osv.

Når man benytter inndeling etter emne, heter det i vanlig språkbruk at materialet er ordnet etter emne. Tilsvarende gjelder for andre inndelingsprinsipper. Denne språkbruken benyttes i håndboken. Se også *emneordnet arkiv(del)* og *objektordnet arkiv(del)*.



Østfold interkommunale arkivselskap IKS

Interkommunal depotordning:

Depotordning som er felles for flere kommuner og/eller fylkeskommuner.

Interkommunalt arkiv (IKA):

Arkivinstitusjon som drives av flere kommuner og/eller fylkeskommuner i fellesskap. Interkommunale arkiver finnes i dag i de fleste fylker og fungerer vanligvis som *arkivdepot* for medlemskommunene.

Journal:

Register over *saksdokumenter* som behandles i et organ. Se også *Journalføring*. (I helsesektoren benyttes begrepet «journal» vanligvis om *pasientjournaler*)

Journalføring:

Systematisk og fortløpende registrering av opplysninger i en *journal*. Etter arkivforskriften § 2-6 skal man registrere alle inngående og utgående saksdokumenter som er gjenstand for *saksbehandling* og har verdi som *dokumentasjon*. *Organinterne* dokumenter registreres i den grad man finner det hensiktsmessig.

Kassasjon:

Det å kassere, dvs. at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort. Jf. arkivforskriften § 3-18.

Kassasjonsliste:

Oversikt over hvilket materiale som skal kasseres eller som er kassert.

Kommunalt arkiv:

Arkiv skapt av et kommunalt organ.

Kopibok:

Systematisk, vanligvis kronologisk, oppstilling av kopier av alle *utgående dokumenter* i et organ. Kopiboken kan også inneholde egenproduserte vedlegg til dokumentene.

Livssyklus:

Den utvikling et *arkivdokument* gjennomgår fra det oppstår og til det er lagret for framtiden i et *arkivdepot* (eller eventuelt blir kassert). Det er vanlig å operere med tre faser i arkivdokumentenes livssyklus: *aktivt arkiv*, *bortsettingsarkiv* og *depotarkiv*. De to første inngår i *arkivdanningen*.

Manuell journal:

Tradisjonell *journal* som føres på papir.

Møtebok:

Kommunelovens betegnelse på protokoller fra møter i *folkevalgte organer* i kommuner og fylkeskommuner. Se også *møteprotokoll*.

Møteprotokoll:

Referat (protokoll) fra et bestemt møte i et utvalg. Omfatter opplysninger om tid, sted, frammøte og liknende samt referat fra behandlingen av de *saker* som var oppe. Jf. også *Møtebok*.

Normalinstruks:

Etter arkivforskriften § 5-12 skal Riksarkivaren utarbeidet en normalinstruks for krav til materiale som skal *avleveres* til kommunal og fylkeskommunale *arkivdepoter* og for *tilbake lån* fra slike arkivdepoter. Normalinstruksen vil være retningsgivende for de regler som kommuner og fylkeskommuner selv skal fastsette, men det antas at det vil være et visst slingringsmonn i den detaljerte utforming av kravene.

Objektkode:

Arkivkode etter et *ordningsprinsipp* basert på *inndeling etter objekt*. Eksempler på objektkoder er fødselsnummer, gårds- og bruksnummer, kommunenummer osv. Se også *Arkivnøkkel*.

Objektordnet arkiv(del):

Arkiv, *arkivdel* eller *arkivserie* som er ordnet etter *objekter*.

Objekttype:

Spesifikasjon av et *inndelingsprinsipp*. Dersom et materiale er ordnet etter *objekter*, angir objekttypen hvilken type objekter som benyttes, for eksempel personer, eiendommer, administrative enheter osv.

Offentlig arkiv:

Arkiv som er skapt av et offentlig organ.

Offentlighetsprinsippet:

Prinsippet om at allmennheten skal ha rett til innsyn i beslutningsprosessene hos den offentlige forvaltning. Offentlighetsprinsippet omfatter *dokumentoffentlighet* og *møteoffentlighet*. Se stortingsmelding nr. 32 (1997–98).

Ordningsprinsipp:

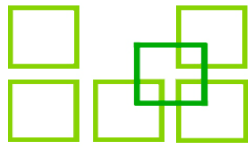
Prinsipp for ordning av arkivmateriale. Det består av to hovedelementer – et *inndelingsprinsipp* og et *rekkeordningsssystem*. Ordningsprinsippene for et *sakarkiv* er vanligvis beskrevet i en *arkivnøkkel*.

Organ:

I håndboken for det meste bruk i betydningen *offentlig organ*, jf. arkivloven § 2. Merk også begrepene *folkevalgt organ*, *kollegialt organ* og *politisk organ*. Disse er ikke offentlige organer i arkivlovens forstand, men *offentlige utvalg* etter arkivforskriften § 1-2.

Overføring av arkiv:

Overføring av *arkiv* fra et offentlig organ til et annet, eller til *virksomheter* utenfor forvaltningen. Overføring til *arkivdepot* kalles *avlevering*.



Østfold interkommunale arkivselskap IKS

Overføringsliste:

Arkivliste over materiale som er overført fra et offentlig organ til et annet, jf. pålegg etter arkivforskriften § 3-22. Se også *Avleveringsliste*.

Periodisering:

Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne eller ujevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innenfor et fast tidsrom (en *arkivperiode*) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i *bortsettingsarkivet*. I elektroniske *journal- og arkivsystemer Noark* foretas periodisering ved at alle registreringer innenfor en eller flere arkivperioder tas ut av den aktive Noark-basen og legges i en historisk base og/eller bevares i form av utskrift på papir eller mikrofilm.

Periodiske oppgaver, aktiviteter:

Oppgaver som utføres med mer eller mindre faste mellomrom som et fast innslag i arkivarbeidet. De vanligste slike oppgaver er *periodisering* og *bortsetting* av *arkivet*, samt *avlevering* til *arkivdepot*.

Permanent papir:

Internasjonal standard (ISO 9706) for papir som skal tåle lang tidsoppbevaring.

Postjournal:

Se *Journal*.

Postliste:

En liste over journalførte *saksdokumenter* som er mottatt i et bestemt tidsrom.

Protokoll:

Innbundet dokument (bok) med blanke ark som benyttes til føring av møtereferater, registre osv. Protokoller kan også produseres i ettertid ved innbinding av arkivmateriale på løse ark, for eksempel manuelle *journaler* og *kopibøker*.

Referat fra møte, se *Møteprotokoll*.

Proveniens:

Arkivmaterialets opphav, dvs. hvem som er *arkivskaperen*.

Proveniensprinsippet:

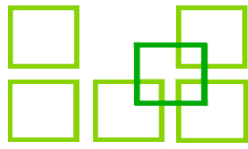
Grunnregel som sier noe om hvordan eksisterende arkivmateriale skal ordnes og behandles i forbindelse med endringer og omorganiseringer i en virksomhet: Arkivmaterialet fra ulike virksomheter skal oppbevares hver for seg, og det enkelte arkiv skal bevares i sin opprinnelige ordning.

Rensing:

Fjerning av binders, plast mv. fra *arkivmappene*.

Sak:

Abstrakt: Et spørsmål som er til behandling på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på



Østfold interkommunale arkivselskap IKS

initiativ fra organet selv (jf. forvaltningsloven og offentlighetsloven). Begrepet benyttes også om selve behandlingsforløpet.

Konkret: En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter og liknende som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet.

I elektroniske *journal- og arkivsystemer (Noark)*: En sak består av én eller flere *journalposter* med tilhørende *dokumenter*, som er knyttet sammen under en felles identitet (*saksnummer*).

Sakarkiv:

Den delen av arkivet som består av *saksdokumenter*. Merk at begrepet saksdokument i noen tilfeller også benyttes om *dokumenter* som ligger utenfor det man normalt vil betrakte som sakarkivet.

Saksomslag:

Omslag der man samler *dokumentene* i en *sak*. Se også *Arkivmappe*.

Sentralisert arkivordning:

Arkivordning hvor et organ har kun én *arkivskaper* og ett *arkiv* som er plassert ett sted.

Spesialrom for arkiv:

Rom for oppbevaring av *depotarkiv* og *bortsettingsarkiv*. Det stilles strengere krav til spesialrom enn til andre typer *arkivlokaler*.

Taushetserklæring:

Erklæring som en forsker må avgi når vedkommende får adgang til materiale som er undergitt *taushetsplikt*.

Taushetsplikt:

Etter forvaltningsloven § 13 og bestemmelser i en rekke særlover: Plikt til å hindre at uvedkommende får adgang eller kjennskap til bestemte typer opplysninger.

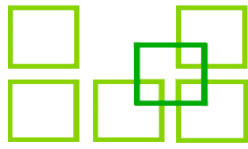
Tilbakelån:

Det at et *arkivskapende organ* får lånt tilbake arkivmateriale som vedkommende organ har *avlevert* til et *arkivdepot*.

Virksomhet:

Aktiviteter i et *offentlig organ*, en organisasjon, bedrift, institusjon og liknende eller hos en person.

Et *offentlig organ*, en organisasjon, bedrift, institusjon eller liknende, eller en del av en slik enhet.



Østfold interkommunale arkivselskap IKS

Referanser

Lov om arkiv (arkivloven) av 4. desember 1992

<http://www.lovdata.no/all/hl-19921204-126.html>

Forskrift om offentlege arkiv (arkivforskriften)

<http://www.lovdata.no/for/sf/ku/xu-19981211-1193.html>

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.

<http://www.lovdata.no/for/sf/ku/xu-19991201-1566.html>

Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Avlevering/For-kommuner/Normalinstruksen>

Veiledning i periodisering av offentlige arkiver

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Arkivering/Periodisering>

Krav og standarder vedr. penner, lim, etiketter, papir og kontorinnbindingssystemer

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Arkivering/Papir-og-blandet-arkiv/Krav>

Avleveringsliste

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Avlevering/Papirmateriale/Avleveringsliste>