Fortid
& notid
for framtid

Arkiv og kulturformidling

PROSEDYRE FOR IKA MØRE OG ROMSDAL

ORDNING, FØRING OG AVLEVERING AV
OFFENTLEGE ARKIV OG AV DEI PRIVATARKIV
SOM ER PÅLAGDE Å FØLGJE
ARKIVLOVA OG ARKIVFORSKRIFTENE

ika Møre og Romsdal
Arkiv og kulturformidling

111
110
109
108
107
106
105
104
103
ika Møre og Romsdal
Arkiv og kulturformidling

Innhald

1.	Forord	side 4
2.	Kvifor ordne arkiv? Kvifor avlevere? Når skal arkiv avleverast?	side 4
3.	Grovordning og klargjering	side 5
4.	Finordning før føring av avleveringslister	side 7
4.1	Utstyr til ordning	side 7
4.2	Proveniens	side 7
5.	Finordning av ulike typar arkiv	side 7
5.1	Ordning av protokollar	side 7
5.1.1	Ordning av arkiv i ringpermar	side 8
5.1.2	Innbinding av møtebøker, kopibøker og journalar	side 8
5.1.3	Reinhald	side 8
5.2	Ordning av arkivmapper	side 8
5.2.1	Pakking i arkivboksar	side 8
5.2.2	Kassasjon og arkivavgrensing	side 9
5.2.3	Plast, binders, stiftar, tape, post-it	side 9
5.2.4	Reinhald	side 10
6.	Føring av avleveringslister	side 10
6.1	Forklaring til avleveringslista	side 10
6.1.1	Forklaring til dei enkelte kolonnar/felt i avleveringslista	side 10
6.1.2	Språk	side 11
7.	Døme på føring av avleveringsliste	side 11
7.1	Føring av protokollar i avleveringslista:	side 11
7.2	Føring av avleveringsliste for protokollar i arkivboks	side 12
	Døme på føring av avleveringsliste for klassedagbøker i arkivboks:	side 12
7.3	Føring av personmapper ordna alfabetisk på etternamn i avleveringslista	side 12
7.3.1	Døme på føring av avleveringsliste med personmapper	side 13
7.4	Døme på føring av morsarkiv i avleveringslista	side 13
7.5	Føring av saksmapper i avleveringslista	side 14
7.6	Døme på føring av avleveringsliste for saksarkiv ordna på nøkkel	side 14
7.7	Døme på føring av avleveringsliste for arkiv ordna kronologisk på gards og bruksnummer	side 14
8.	Import	side 15
9.	Etikettar	side 15
10.	Avlevering	side 15
11.	Aksesjon og tilgjengelegheit	side 17
12.	Vedlegg 1	side 17
12.1	Arkivomgrep:	side 17
13.	VEDLEGG 2	side 17
13.1	Norsk allment arkivskjema	side 17
14.	VEDLEGG 3	side 18
14.1	ASTA 5	side 18

1. FORORD

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.

Rettleiinga gjeld for IKA Møre og Romsdals medlemskommunar, samt andre aktørar som skal ordne papirarkiv for deponering.

Rettleiinga er hovudsakleg utarbeidd for papirarkiv. Ønskjer ein å avlevere elektronisk skapt materiale må ein ta kontakt med **postmottak@ikamr.no**

2. KVIFOR ORDNE ARKIV? KVIFOR AVLEVERE? NÅR SKAL ARKIV AVLEVERAST?

Arkiva er viktige for notid og framtid. Arkiva kan ha rettsleg, forvaltningsmessig, kulturell og forskingsmessig verdi. Arkivlova slår fast at alle arkiv frå offentleg forvaltning skal bevarast for ettertida og gjerast tilgjengeleg for allmenta.

Arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv) og arkiv etter organ som er nedlagde eller har avslutta verksemda si (avslutta arkiv), skal avleverast til arkivdepot i samsvar med forskrift om offentlege arkiv Kap V. Arkiv **skal** normalt avleverast når det er om lag 25-30 år gammalt, men ein kan søke om å få avlevere både før og etter denne fristen. Ein skal likevel ikkje avlevere til depot arkiv som er i bruk.

Personregister (til dømes klientarkiv, elevarkiv) skal avleverast når dei har gått ut av aktiv bruk.
I personopplysningslovens §28 står det at ***"den behandlingsansvarlige skal ikke lagre personopplysninger lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen".***
Personregister skal ikkje slettast, men avleverast til depot 10 år etter at arkivet har gått ut av aktiv bruk.

Avlevert arkiv er framleis kommunen sin eigedom, men IKAMR har ansvar for å forvalte materialet.

God orden og struktur i arkivet gjer det lettare å finne igjen viktig informasjon. Manglande gjenfinning kan redusere rettsvernet til publikum/kommunen eller bidra til erstatningsplikt.
For å mogleggjere gjenfinning må arkiva ordnast, registrerast og avleverast etter grunnleggjande, arkivfaglege prinsipp. Dette er med å sikre at tilsette ved arkivdepot både i dag og for framtida greier å finne fram i avlevert dokumentasjon. Vårt verktøy for gjenfinning er arkivdatabasen ASTA (Sjå vedlegg 3)

3. GROVORDNING OG KLARGJERING

Arkivansvarleg skal syte for tilfredsstillande arbeidstilhøve for den som skal ordne arkiv. Dette betyr at vedkomande skal ha god plass til disposisjon, noko som er avgjerande for å kunne skaffe seg ei tilfredsstillande oversikt over alt materiale frå ein arkivskapar, og samle dette i seriar. Sikkerheit skal også leggjast vekt på. IKAMR tilrår at eit eige rom med rikeleg bordplass og hyller vert sett av til ordning av arkiv. Rommet må kunne låsast. Ingen uvedkomande skal ha tilgang til materialet, som for det første kan vere klausulert og for det andre ikkje skal endrast struktur på av uvedkomande.

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 serien ein skal avlevere. IKAMR ønskjer at avleverande instans skaffar seg ei kortfatta oversikt over admininistrasjonshistoria til arkivskaparen. Årsaka er at administrasjonshistorie er eit av verktøya vi, og arkivarar etter oss, nyttar for framfinning av dokumentasjon. Når ein har samla alt relevant materiale må dette grovordnast. Ein byrjar alltid med å ordne den eldste arkivserien til ein arkivskapar. Ein samlar serie for serie - set møtebøkene i ei hylle, kopibøkene i den neste osb.

Det er viktig å undersøke grundig alle stadar materiale har vore/kan ha vore oppbevart. Dersom ein til dømes 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, til dømes ei møtebok midt inne i ein serie, bør ein ikkje gi seg før ein har undersøkt overalt og førespurt tidlegare tilsette. Dersom ein skal ordne arkiv for ein annan etat er det ofte nødvendig med eit besøk hjå arkivskaparen, for nettopp å forsikre seg om at ein har fått med alt relevant arkivmateriale før ein startar ordningsarbeidet. Slik slepp vi 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 vi skal forvalte.

Ei avlevering skal i størst mogleg grad bestå av ei samla tidsperiode. Med andre ord skal kvar einaste arkivserie innanfor perioden avleverast. Register som dekker fleire arkivperiodar, skal avleverast saman med den yngste perioden. Dei periodevise avleveringane skal skje jamleg.

Dersom arkivansvarleg har behov for assistanse, kan IKAMR kontaktast for råd og eventuell synfaring.

Når ein har fått oversikt over materialet skal ein notere ned følgjande informasjon for kvar serie:

1. Arkivskapar: Til dømes Halsa kommune. Halsa kommunestyre
2. Serie: Til dømes møtebøker
3. Ordningsmåte: Til dømes ordna kronologisk
4. Ytterår: Til dømes 1913-1964

Desse fire punkta skal sendast til IKAMR sin kontaktperson i kommunen, ofte arkivleiar, som igjen tek kontakt med IKAMR.

IKA brukar allment arkivskjema for å klargjere eit skjema (ei avleveringsliste). Her strukturerer ein arkivet i ein logisk tankestruktur som gjer det enkelt å finne igjen opplysningar eller dokument i arkivet. Feil struktur eller misvisande titlar kan bidra til å skjule informasjon eller gjere arkivet lite tilgjengeleg. Avleveringslista blir påført arkivskaparkodar og arkivseriekodar før den blir returnert til kontaktpersonen i kommunen. Det er viktig at ein ikkje endrar på toppnivået i avleveringslista. Dersom ytteråra etter kvart viser seg å vere feil i forhold til kva ein først trudde, gi IKAMR beskjed om dette, så blir det endra før endeleg godkjenning.

4. FINORDNING FØR FØRING AV AVLEVERINGSLISTER

Når informasjon om arkivskapar, arkivserie, ordningsmåte og ytterår er sendt kontaktpersonen i kommunen din, kan ein finordne arkivserien. Arkivserien må ordnast før registrering i avleveringslista.

4.1 Utstyr til ordning

Før finordning må ein syte for å ha rett utstyr:

- støvklut – arkiv er støvete
- godkjende arkivboksar som passar til formatet ein skal pakke (A4 vs folio-format). Arkivboksane skal vere syrefrie (syrenøytrale). Vidare skal dei vere 9,5 cm med flik og stift. Arkivboksar med hol skal ikkje nyttast til langtidslagring av arkiv.
- nye mapper i tilfelle gamle må bytast ut. Her gjeld også regelen om å ikkje bruke større format enn nødvendig
- omslag – gjerne A3-ark som ein brettar
- D-clips
- 100 grams papir til etikettane
- godkjend lim og ein målarkost
- pc
- arkivnøkkel dersom ein ordnar saksarkiv på nøkkel
- god tid og tolmod

4.2 Proveniens

Når ein skal finordne materialet er det viktig å halde på den orden serien opphavleg er ordna etter. Protokollar er som oftast ordna kronologisk, personmapper gjerne alfabetisk eller etter dato, sakarkiv etter arkivnøkkel osb.

Vi skil mellom ytre og indre 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, for eksempel dersom ein arkivskapar har arva arkiv frå ein annan arkivskapar.
Ta gjerne kontakt med IKAMR dersom denne problemstillinga skulle oppstå.
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 til dømes ikkje blandast saman.

5. FINORDNING AV ULIKE TYPAR ARKIV

5.1 Ordning av protokollar

Legg protokollane i rett rekkefølgje. Start med den eldste først. Ta deretter ut alle lause dokument, bindersar, plast osb. Dei lause arka legg ein i eit mappeomslag, som blir merka med følgjande protokollinformasjon:

Døme: Kristiansund kommune. Lause dokument. Møtebok for skulestyret 1965-1968

Mappeomslaga legg ein deretter i ei arkivboks som ein merkar med serieinformasjon med blyant:

Døme: Kristiansund kommune. Lause dokument frå protokollar. Skulestyret 1965-2008

Små, tynne eller skada protokollar kan lett bli usynelege, kome bort i magasinet eller bli ytterlegare skada. Slike protokollar skal pakkast inn i eigna arkivemballasje. Ta kontakt med IKAMR.

5.1.1 Ordning av arkiv i ringpermar

Bevaringsverdig materiale som har vore oppbevart i ringpermar eller anna skal takast ut av permane/oppbevaringsmediet og pakkast i godkjende arkivboksar.

Ein bør ved ompakkinga nytte plastklips (D-clips) eller liknande for å halde arkiva i rett rekkefølgje også etter at dei er tatt ut av ringpermane. I nokre tilfelle er det formålstenleg å heller dele opp materialet på legg/mapper for å forbetre oversikta ved bruk.

5.1.2 Innbinding av møtebøker, kopibøker og journalar

Møtebøker, kopibøker, journalar og register som er produserte i lausbladform, skal bindast inn før avlevering, jf. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kap 7. Ta kontakt med IKAMR ved uvisse om kva som bør bindast inn.

Før protokollane blir sende til innbinding er det viktig at stiftar og bindersar er fjerna, at alle ark ligg same veg og at rekkefølgja er rett. Lag bunkar på inntil 4 cm og pakk dei godt inn i mellombels emballasje. Arkivmateriale som ikkje er innbunde, skal leggjast i godkjende arkivboksar.

5.1.3 Reinhald

Materialet skal vere reint ved avlevering. Kontroller at kvar protokoll er tilstrekkeleg reingjort for smuss og støv. Bruk ein fuktig støvklut.

5.2 Ordning av arkivmapper

Arkivmateriale som ikkje skal bindast inn, skal leggjast i godkjende arkivboksar.

Det første ein må gjere er å sjekk at alle mappene i serien ligg på rett plass etter ordningsprinsippet, og at alle dokumenta i serien har eit mappeomslag. Ligg det lause ark i arkivboksane, må ein sjekke om det høyrer til mappa framfor eller bak. Viss ikkje skal arket/arka leggjast i eit saks-/mappeomslag og påførast rett informasjon. I eit saksarkiv ordna på nøkkel skal ein føre på arkivkode, sakstittel og årstal på omslaget. Dersom arkivserien er ordna etter arkivnøkkel, må ein alltid ha nøkkelen ved sidan av seg når ein arbeider. Om dokumentet ikkje er påført arkivkode, skal ein føre på rett arkivkode ved hjelp av arkivnøkkelen. Desse prinsippa gjeld også for arkivsaker som blir oppbevart i hengemapper.

Er det snakk om personarkiv skal ein føre på namn og fødselsdato på arkivmappene.
Legg deretter mappa på rett plass i arkivserien etter ordningsmåte.

5.2.1 Pakking i arkivboksar

Boksane som mappene er plassert i skal vere nye og av same type og format. Ein skal tilpasse størrelsen på boksen etter størrelsen på mappa. Ein skal altså ikkje leggje A4-mapper i folio-boksar. Dersom det er materiale større enn A4 skal sjølvsagt folio brukast. Boksane skal ikkje pakkast så fulle at det blir vanskeleg å få ut mappene. Det skal heller ikkje vere for få mapper i boksane. Dette kan medføre at arkivmaterialet blir øydelagt fordi mappene blir bøygde. Fyll eventuelt opp boksen med papir.

Når alle mappene i arkivserien er plassert på rett plass i arkivboksane, nummerer ein mappene innanfor kvar arkivboks. Skriv mappenummer øvst på mappeomslaget slik at nummeret er synleg når ein blar i mappene i arkivboksen. Dette gjer ein mellom anna for å sikre at ein ikkje overser mapper når ein registrerer i avleveringslista.

5.2.2 Kassasjon og arkivavgrensing

Kassasjon gjeld fjerning/destruksjon av arkivstykke, arkivseriar eller deler av seriar. Kassasjon er ikkje tillate utan særskilt heimel og med løyve frå arkivleiar. I motsetning til kassasjon er tynning tillate. Tynning inneber fjerning av dublettar utan ekstra tekst og fjerning av eksternt publiserte trykksaker som ikkje har betyding for forståing av saker, fagfelt eller verksemd.

Et anna omgrep er arkivavgrensing, som inneber at ein etter bestemte reglar fjernar enkelte tema frå ei mappe. Formålet er å redusere mengda utan at informasjon med bevaringsverdi forsvinn. Arkivavgrensing skal ikkje skje utan løyve frå arkivleiar.

5.2.3 Plast, binders, stiftar, tape, post-it

All plast og alle bindersar skal fjernast frå arkivsakene under ordning. Det same gjeld stiftar og anna metall dersom det er rusta.

For å halde ved lag formålet med binders, stiftar og omslag og for orden i arkivet, kan det vere behov for å erstatte desse med eit nytt papiromslag eller eit saksomslag.

Tape og post-it-lappar skal aldri nyttast på arkivmateriale. Post-it-lappar skal fjernast frå arkivstykka. Gamle post-it-lappar kan ha informasjon som er viktig for å forstå saka og saksgangen. I slike tilfelle bør dei kopierast før fjerning og kopien leggjast på rett plass i arkivet.

5.2.4 Reinhald

Materialet skal vere reint ved avlevering. Kontroller at kvar arkivboks og mappe er tilstrekkeleg reingjort for smuss og støv. Bruk ein fuktig støvklut.

6. FØRING AV AVLEVERINGSLISTER

Når ordninga av arkivserien er ferdig, og ein har mottatt eit skjema som er fylt ut på toppnivå, kan ein starte føring i avleveringslista. Ein skal ikkje endre informasjonen som er ført inn på toppnivå i avleveringslista. Ein skal heller ikkje endre på lagringsnamnet på Excel-filene ein mottek frå IKAMR, då namnet er ein del av prosessen og identifiseringa av dei forskjellige seriane.

Når ein har registrert 10 protokollar eller to boksar med arkivmapper sender ein avleveringslista til godkjenning hos kontaktpersonen i kommunen. Godkjenner kontaktpersonen i kommunen avleveringslista blir den sendt til kontrollsjekk hos IKAMR.

6.1 Forklaring til avleveringslista

I avleveringslista skal arkiveiningane førast opp på ein strukturert måte som er lik forskjellige felt i Asta. Dette inneber ei hierarkisk inndeling av arkivet i seriar, stykke og mapper, der seriane blir førte opp i samsvar med allment arkivskjema. Sjå vedlegg 2 til hjelpeheftet.

Kvar serie består av arkivstykke (stykke = protokoll, arkivboks, teikningsrull osb) som blir nummererte kontinuerleg innanfor arkivet, eller innanfor kvar serie. Dersom eit arkivstykke (arkivboks) inneheld fleire mapper, skal desse nummererast innanfor stykka. Avleveringslista skal opplyse om innhald og tidsrom (dd.mm.åååå) og eventuell arkivkode og merknad for kvart arkivstykke. Dersom arkivstykket inneheld mapper, skal det vere tekst og tidsperiode for kvar mappe, eventuelt arkivkode eller merknad.

6.1.1 Forklaring til dei enkelte kolonnar/felt i avleveringslista

1.

- **Arkiv-ID:** Førehandsutfylt av IKAMR på bakgrunn av informasjon gitt av kommunen og norsk allment arkivskjema. Skal ikkje endrast.
- **Kommune:** IKAMR har fylt ut namnet på kommunen arkivet er skapt i. Skal ikkje endrast.
- **Arkivskapar:** Førehandsutfylt av IKAMR på bakgrunn av informasjon gitt av kommunen og norsk allment arkivskjema. Skal ikkje endrast.
- **Serie:** Førehandsutfylt av IKAMR på bakgrunn av informasjon gitt av kommunen og norsk allment arkivskjema. Til dømes: Møtebøker, kopibøker, saksarkiv, elevarkiv, klientarkiv osb. Skal ikkje endrast.

2.

Om ein berre skal registrere informasjon på stykkenivå, må desse felta fyllast ut:

- **Stykkenr:** Her skal protokollar og boksar nummererast fortløpande.
  Ein byrjar på ny nummerrekke for kvar serie. Stykkenummer inneheld fire siffer (0001, 0002 osb.)
- **Stykkenamn:** Her skriv ein kva det enkelte stykket inneheld. Til dømes: Møtebok, Kopibok, A- E etc. Eit stykke kan vere ein protokoll eller ei arkivboks.

- **Frå år – til år:** Her skal ein registrere det tidspennet arkivstykket dekker. Sjølv om alle arkivstykka er frå same år, registrerar ein likevel i både frå-feltet og til-feltet. For møtebøker, journalar og kopibøker skal ein skrive dato frå og dato til i formatet 01.10.1964.
- **Arkivkode frå-til:** Her registrerer ein arkivkoden til det enkelte arkivstykket. Ei boks inneheld ofte fleire arkivkodar.
- **Merknad:** Her registrerer ein eventuelle klausular, manglar ved arkivstykket m.m.

3. Viss ein skal registrere informasjon ned til mappenivå, må desse felta fyllast ut:

- **Mappenr:** Her gir ein mappene fortløpande nummer innanfor det enkelte arkivstykket. Mappenummer inneheld tre siffer. For eksempel 001, 002, 003, 004 osb. Start på mappe 1 for kvar ny boks.
- **Mappenamn:** Her skriv ein kva den enkelte mappa inneheld. Sjå døme s.10 og 11.
- **Tidsrom M:** Her registrerer ein tidspennet mappa dekker. Om alle sakene er frå same år registrerer ein berre under frå-feltet. Merk at alle årstal skal skrivast med 4 siffer - altså 1982 ikkje 82.
- **Arkivkode:** Her registrerer ein arkivkode for kvar enkelt mappe. Om mappa berre inneheld ei arkivkode, førast den i frå-kolonnen.
- **Merknad M:** Her registrerer ein opplysningar som er spesielle for den enkelte mappa, som klausular, manglar ved mappa og liknande.

6.1.2 Språk

Teksten som førast på avleveringslista skal vere kortfatta og profesjonell. Bruk enten nynorsk eller bokmål. Ikkje begge deler. Unngå pratande språkform. Forkortingar skal normalt ikkje nyttast, men skrivast fullt ut.

7. DØME PÅ FØRING AV AVLEVERINGSLISTE

7.1 Føring av protokollar i avleveringslista:

Protokollar skal førast berre på stykkenivå i avleveringslista og med ytterår.

Døme på føring av protokollar i avleveringslista:

						Skjema ID - versjon dato:		IKAMR-K06	2013-11-03				
Elektronisk avleveringsliste						Godkjent av IKAMR:			Dato:				
Arkiv ID:	K-15290.701	Arkiv navn:	Skodje kommune. Bygningsrådet										
Serie 1 ID:	A	Serie 1 navn:	Møtebøker					Serie 2/3					
Serie 2 ID:	Aa	Serie 2 navn:	Møtebøker					Fra år:	1977				
Serie 3 ID:		Serie 3 navn:						Til år:	1987				
Stykkenr	Stykkenamn	Frå år	Til år	Frå kode	Til kode	Merknad	Mappenr	Mappenamn	Frå år	Til år	Frå kode	Til kode	Merknad
0001	Møtebok	1977	1977										
0002	Møtebok	1978	1979										
0003	Møtebok	1980	1983										
0004	Møtebok	1984	1984										
0005	Møtebok	1985	1985										

7.2 Føring av avleveringsliste for protokollar i arkivboks

Protokollar som av ein eller annan grunn er lagt i arkivboksar skal førast på mappenivå i avleveringslista.

Døme på føring av avleveringsliste for klassedagbøker i arkivboks:

						Skjema ID - versjon dato:		IKAMR-K06	2013-11-03				
Elektronisk avleveringsliste						Godkjent av IKAMR:			Dato:				
Arkiv ID:	K-15040.510.01	Arkiv navn:	Ålesund kommune. Aspøy skole										
Serie 1 ID:	F	Serie 1 navn:	Personlister					Serie 2/3					
Serie 2 ID:	Fe	Serie 2 navn:	Skolelister					Fra år:	1965				
Serie 3 ID:	Feb	Serie 3 navn:	Klassedagbøker					Til år:	2010				
Stykkenr	Stykkenamn	Frå år	Til år	Frå kode	Til kode	Merknad	Mappenr	Mappenamn	Frå år	Til år	Frå kode	Til kode	Merknad
0001	Klassedagbøker	1965	1966				0001	1A	1965	1966			Klassedagboken for 6B 1965/1966 mangler
							0002	1B	1965	1966			
							0003	1C	1965	1966			
							0004	2A	1965	1966			
							0005	2B	1965	1966			
0002	Klassedagbøker	1966	1967				0001	1A	1966	1967			
							0002	1B	1966	1967			
							0003	1C	1966	1967			

7.3 Føring av personmapper ordna alfabetisk på etternamn i avleveringslista

Personmapper skal registrerast på mappenivå i skjemaet. Personmappe er ei mappe med dokumentasjon om ein person som er samla for eit gitt formål (til dømes personalmapper, barne- og elevmapper, klientmapper osv).

Unntaket er mors, helsekort, elevkort og tuberkulinkort. Her er det berre nødvendig å registrere på boksnivå. Sjå under for døme til føring av morsarkiv, helsekort og tuberkulinkort.

Registreringa skal sjå slik ut på mappenivå:	001 Hansen, Hans f. 02.02.1972 38362
Ved manglande personnummer:	001 Hansen, Hans f. 02.02.1972
Ved manglande fødselsdato:	001 Hansen, Hans

Registrering av familiemapper skal sjå slik ut på mappenivå:

001 Hansen, Hans f. 02.02.1972 38362, Hansen, Hilde f. 03.03.1974 12345, Hansen, Harald f. 05.08.1980 14578

Ytterår: Viss ytterår på mappene ikkje er registrert skal ein likevel prøve å skrive ca. ytterår på serienivå. Ytterår er særleg viktige på serienivå. På mappenivå er det mogleg å gjere ei vurdering av tidsbruken i forhold til nytten ved å leite fram ytterår. Fagansvarleg ved IKAMR har myndigheit til å vurdere moglegheit for unntak frå kravet om registrering av ytterår på personmapper.

7.3.1 Døme på føring av avleveringsliste med personmapper

								Skjema ID - versjon dato:	IKAMR-K06	2013-11-03			
Elektronisk avleveringsliste								Godkjent av IKAMR:		Dato:			
Arkiv ID:	K-15250.520.02	**Arkiv navn:**	Stranda kommune. Geiranger skule										
Serie 1 ID:	K	**Serie 1 navn:**	Personregister						**Serie 2/3**				
Serie 2 ID:	Ka	**Serie 2 navn:**	Elevarkiv						**Fra år:**	1995			
Serie 3 ID:	Kac	**Serie 3 navn:**	Elevarkiv ordna alfabetisk på etternamn innanfor periode for fødselsår 1995-1997						**Til år:**	1997			
Stykkenr	**Stykkenamn**	**Frå år**	**Til år**	**Frå kode**	**Til kode**	**Merknad**	**Mappenr**	**Mappenamn**	**Frå år**	**Til år**	**Frå kode**	**Til kode**	**Merknad**
0001	A-C						0001	Andersen, Eva f.02.12.1995					
							0002	Adamsen, Adam f.09.08.1997					
							0003	Ananiassen, Anne f.01.02.1995					
							0004	Cederberg, Cedrik f.19.05.1997					
0002	D-F						0001	Davidsen, David f.20.09.1995					
							0002	Danielsen, Daniel f.16.07.1997					
							0003	Fredriksen, Fredrik f.17.05.1996					

7.4 Døme på føring av morsarkiv i avleveringslista

Ein treng ikkje å registrere morsarkiv, helsekort, tuberkulinkort og elevkort på mappenivå i avleveringslista.

Ei avleveringsliste for MORS kan derfor sjå slik ut:

								Skjema ID - versjon dato:	IKAMR-K06	2013-11-03			
Elektronisk avleveringsliste								Godkjent av IKAMR:		Dato:			
Arkiv ID:	K-15250.611	**Arkiv navn:**	Stranda kommune. Sunnylven distrikt (omsorgsbolig og sjukeheim)										
Serie 1 ID:	K	**Serie 1 navn:**	Personregister						**Serie 2/3**				
Serie 2 ID:	Ka	**Serie 2 navn:**	MORS						**Fra år:**	2002			
Serie 3 ID:	Kaa	**Serie 3 navn:**	MORS-mapper ordna alfabetisk på etternamn innafor morsperiode 2002-2011						**Til år:**	2011			
Stykkenr	**Stykkenamn**	**Frå år**	**Til år**	**Frå kode**	**Til kode**	**Merknad**	**Mappenr**	**Mappenamn**	**Frå år**	**Til år**	**Frå kode**	**Til kode**	**Merknad**
0001	A-E	2002	2011										
0002	F-G	2002	2011										
0003	H-Hell	2002	2011										
0004	Helm-I	2002	2011										
0005	J-M	2002	2011										
0006	N-Q	2002	2011										
0007	R	2002	2011										
0008	S-T	2002	2011										
0009	U-Å	2002	2011										

7.5 Føring av saksmapper i avleveringslista

Saksarkiv skal registrerast **på mappenivå i avleveringslista.** Saksmappene blir registrert enkeltvis med **tittel, arkivkode og ytterår.** Viss ytteråra er vanskeleg tilgjengeleg kan fagansvarleg ved IKAMR avgjere å avgrense registreringa til tittel og arkivkode av omsyn til arbeidseffektivitet.

Tittel på saksmapper skal som hovudregel registrerast identisk slik den står på mappa. Ver merksam på at skrivefeil i avleveringslista gjer gjenfinning vanskeleg. Det er difor viktig å vere **nøyaktig.**

7.6 Døme på føring av avleveringsliste for saksarkiv ordna på nøkkel

Elektronisk avleveringsliste

Skjema ID - versjon dato: IKAMR-K06 2013-11-03
Godkjent av IKAMR: Dato:

Arkiv ID:	15560.150	Arkiv navn:	Frei kommune. Skulekommisjonen/skulestyret		
Serie 1 ID:	D	Serie 1 navn:	Saksarkiv	Serie 2/3	
Serie 2 ID:	Db	Serie 2 navn:	Saksarkiv ordna etter arkivnøkkel	Frå år:	1976
Serie 3 ID:	Dba	Serie 3 navn:	Saksarkiv ordna etter ukjent arkivnøkkel 1976-1993	Til år:	1993

Stykkenr	Stykkenamn	Frå år	Til år	Frå kode	Til kode	Merknad	Mappenr	Mappenamn	Frå år	Til år	Frå kode	Til kode	Merknad
0001	Arkivkode 010-047	1976	1993	010	047		0001	Årsmelding for skoleetater	1988	1993	010	010	
							0002	Skolejubileer	1988	1989	001	001	
							0003	Tilsetting barnehage	1987	1988	047	047	
							0004	Tilsetting i barnehage	1989	1991	047	047	
							0005	Tilsetting i barnehage	1992	1993	047	047	
0002	Arkivkode 112-201	1976	1993	112	201		0001	Lover og reglement	1988	1993	112	112	
							0002	Krets og skoleordning	1985	1991	200	200	
							0003	Krets og skoleordning	1979	1979	200	200	
							0004	Krets og skoleordning	1980	1980	200	200	
							0005	Skoleruta	1979	1981	201	201	
							0006	Skoleruta	1989	1994	201	201	
							0007	Skoleruta	1984	1989	201	201	
0003	Arkivkode 210-236	1976	1993	210	236		0001	Skolestyrets medlemmer	1976	1979	210	210	
							0002	Møteinnkallinger-sakslister	1978	1980	213	213	
							0003	Møteinnkallinger-sakslister	1985	1989	213	213	
							0004	Hovedutskrifter	1978	1978	214	214	
							0005	Hovedutskrifter	1979	1980	214	214	
							0006	Hovedutskrifter	1985	1989	214	214	

7.7 Døme på føring av avleveringsliste for arkiv ordna kronologisk på gards- og bruksnummer

Elektronisk avleveringsliste

Skjema ID - versjon dato: IKAMR-K06 2013-11-03
Godkjent av IKAMR: Dato:

Arkiv ID:	K-15630.703	Arkiv navn:	Surnadal kommune. Teknisk etat		
Serie 1 ID:	E	Serie 1 navn:	Saks og korrespondansearkiv ordna etter eventuelle and	Serie 2/3	
Serie 2 ID:	Ea	Serie 2 navn:	byggesaksarkiv	Fra år:	1934
Serie 3 ID:		Serie 3 navn:		Til år:	2013

Stykkenr	Stykkenamn	Frå år	Til år	Frå kode	Til kode	Merknad	Mappenr	Mappenamn	Frå år	Til år	Frå kode	Til kode
0001	1934	2013	Gnr/bnr 1/1-2/1				001	gnr/bnr 1/1	1934	2013		
							002	gnr/bnr 1/2	1934	2013		
							003	gnr/bnr 1/1, 148/9, 152/5	1934	2013		
							004	gnr/bnr 1/4	1934	2013		
							005	gnr/bnr 1/5	1934	2013		
							006	gnr/bnr 1/6	1934	2013		
							007	gnr/bnr 2/1	1934	2013		
							008	gnr/bnr 2/13	1934	2013		
0002	1934	2013	Gnr/bnr 2/1-2/63				001	gnr/bnr 2/1	1934	2013		
							002	gnr/bnr 2/1, 2/63	1934	2013		
0003	1934	2013	Gnr/bnr 2/1-2/2/7/0				001	gnr/bnr 2/1	1934	2013		
							002	gnr/bnr 2/1	1934	2013		
							003	gnr/bnr 2/1	1934	2013		

8. IMPORT

Når avleveringslista er ferdig utfylt, skal den sendast til kontaktpersonen i kommunen. Kontaktpersonen kvalitetssjekkar avleveringslista før den blir sendt til IKAMR for endeleg godkjenning. Når lista er endeleg godkjend blir den gjort klar for import til arkivdatabasen Asta. Etter at arkivserien er importert genererer IKAMR etikettar frå Asta, og sender til kontaktpersonen.

9. ETIKETTAR

Etikettane skal skrivast ut på syrenøytralt 100 grams papir, og limast med godkjend lim på boksane (ved strekmerket). Ver nøye med klipping av etikettar og påliming, det skal vere beint.

På protokollar skal etikettane limast på 3 cm frå botnen. Dersom protokollen er tynn og ”rygglaus” limer ein etiketten på framsida, nede i hjørnet, mot ryggen).

Døme på godkjend lim: Gluestar 6.90. Den kan kjøpast på www.arkivprodukter.no

10. AVLEVERING

Arkivansvarleg i kommunen er informert om IKAMR sine avleveringsveker, og kan gjerne samle opp seriar frå ulike arkivskaparar for så å frakte dette samla til IKAMR sitt depot. Andre kommunar vel å la einingane frakte materialet sitt til IKAMR sjølve.

Før avlevering skriv ein ut den endelege avleveringslista, og legg den fremst i første boksen i serien. Eventuelle arkivnøklar skal også leggjast ved.

Før avlevering skal materialet pakkast i flyttekasser serie for serie – og det skal lagast ei oversiktsliste over innhaldet i kvar flyttekasse som skal givast til IKAMR før eller seinast ved sjølve avleveringa. Ein fyller opp flyttekassa kronologisk frå venstre mot høgre, med etiketten opp, slik at ein ser etikettane direkte når ein opnar kassa.

Ei flyttekasse tek som regel 7 boksar. Ein startar med å fylle kasse 1 med boks 1 – 7, kasse 2 med boks 8 – 14 osb. Det same gjer ein for protokollar.

Flyttekassene skal merkast med nummer på 3 kantar oppe i høgre hjørne – i tillegg til kommunenamn.

Oversiktslista over innhaldet i kvar flyttekasse skal innehalde:

- nummer på flyttekassa
- namn på arkivskapar
- namn på arkivserie
- nummer på arkivstykka i kassa

Kommunen syter sjølv for transport. Tidspunkt for avlevering skal avtalast i god tid på førehand. Leveringsstad er Kirkegata 10 og/eller Kirkegata 42 i Ålesund sentrum. Nøyaktig adresse vert avtalt.

11. AKSESJON OG TILGJENGELEGHEIT

Når arkivet er mottatt og kvalitetssjekka vil kommunen få tilsendt ein kopi av aksesjon frå Asta som kvittering for avlevert arkivmateriale. Arkivserien/-seriane vil deretter bli publisert på www.arkivportalen.no. Personopplysningar vil ikkje bli publisert på arkivportalen.

Kommunen kan ta kontakt med IKAMR for kopi av ei sak. Offentleg arkivmateriale er også tilgjengeleg på lesesalen vår.

12. VEDLEGG 1

12.1 Arkivomgrep:

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 osb, eller ein del av ei slik eining. Ein arkivskapar kan også vere ein privatperson eller ein familie.

Døme på arkivskaparar: Kommunstyret, barnevernet, PPT, skulekontoret, X-skule etc.

Arkivserie:

Kvar einskild arkivskapar har ein eller fleire arkivseriar.

Døme på arkivseriar:

Arkivskapar: Kristiansund kommune. Rokilde sykehjem
Arkivserie: Morsarkiv

Arkivskapar: Herøy kommune. Overformynderiet
Arkivserie: Klientarkiv

13. VEDLEGG 2

13.1 Norsk allment arkivskjema

Målet er at alt materiale i eit kvart arkiv skal kunne strukturerast etter eit skjema, utan at det dermed blir øvd vald på opphavleg struktur eller proveniens. Seriane kan delast inn i underseriar etter høve. Bak utarbeidinga av skjemaet ligg eit ønske og behov for standardisering. I Noreg er det utarbeidd eit skjema 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 rekkefølgje seriane kjem i og at opplysningane kan komprimerast.

Skjemaet består av tre hovudgrupper med seriar og signaturar:

- Serie A–E er reservert administrative arkivseriar som gjerne blir produsert av alle arkivskaparar med ein kontorfunksjon. I dei fleste tilfelle er dette hovuddelen av arkivet.
- Seriane F–O blir nytta til spesialseriar, og desse kan disponerast fritt og kan derfor tilpassast strukturen i kvart enkelt arkiv.
- Seriane 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, referatprotokollar, forhandlingsprotokollar o.l.
- B – Kopibøker
- C – Journalar og andre overgripande register
- D – Saks- og korrespondansearkiv etter organet sitt hovudsystem
- E – Saks- og korrespondansearkiv ordna etter eventuelle andre, sideordna system
- F–O – Spesialseriar innanfor kvar enkelt arkivskapar sitt fagområde
- P – Personalforvaltning
- Q – Eigedomsforvaltning
- R – Regnskap
- S – Statistikk
- T – Kart og teikningar
- U – Foto, film og lydopptak
- V – EDB og mikrofilm
- W – Gjenstandar
- X – Eigenproduserte trykksaker
- Y – Andre utskilde arkivdelar, diverse
- Z – Referansemateriell

14. VEDLEGG 3

14.1 ASTA 5

- Asta er eit informasjonssystem for systematisk registrering og framfinning av informasjon om arkiv og aktørar
- Programmet er laga for historiske, avslutta arkiv. System for både papirarkiv og elektronisk skapt materiale
- Systemet kan også gi ei oversikt over kvar arkivmaterialet er plassert i magasina og kor det er ledig plass.
- Systemet gir oversikt over avleveringar av arkiv til depotinstitusjonar
- Programmet lagar ulike utskrifter som arkivlister, etikettar og reolskilt
- Asta har ein publiseringsmodul slik at ein kan publisere arkiv til www.arkivportalen.no
- Handterer både statlege, kommunale og private arkiv
- Programmet er utvikla av Stiftelsen Asta som er eigd av LLP (Landslaget for Lokal- og privatarkiv) og Riksarkivaren.

EIGNE NOTAT:

Fortid
& notid
for framtid

Arkiv og kulturformidling

ika Møre og Romsdal
Arkiv og kulturformidling