

Fortid & notid for framtid

Arkiv og kulturformidling

Hjelpeheftet

Rettleiing
for

avlevering og ordning av offentlege arkiv og av dei privatarkiv
som er pålagde å følgje arkivlova og arkivforskriftene

Versjon 2.1 - april 2016

Innhold

1.	Forord	3
2.	Kvifor ordne arkiv? Kvifor avlevere? Når skal arkiv avleverast?	3
3.	Historikk / administrasjonshistorie	4
4.	Grovordning	4
4.1	Korleis kome i gang	5
4.2	Reingjering	6
4.3	Avleveringsliste	6
4.4	Utstyr til ordning.....	6
4.5	Proveniens	7
5.	Finordning av ulike typar arkivformat.....	7
5.1	Ordning av protokollar	7
5.2	Ordning av arkiv i ringpermar.....	8
5.3	Ordning av arkivmapper	8
5.4	Innbinding av møtebøker, kopibøker og journalar	8
5.5	Brettar i arkivmaterialet.....	9
5.6	Pakking i arkivboksar.....	9
6.	Føring av avleveringslister.....	10
6.1	Forklaring til avleveringslista.....	10
7.	Døme på føring av avleveringsliste	12
7.1	Føring av protokollar i avleveringslista:	12
7.2	Føring av avleveringsliste for protokollar i arkivboks.....	12
7.3	Føring av personmapper ordna alfabetisk på etternamn i avleveringslista	13
7.4	Døme på føring av morsarkiv i avleveringslista.....	15
7.5	Føring av saksmapper i avleveringslista	16
8.	Import.....	18
9.	Etikettar.....	18
10.	Avlevering	19
11.	Kvittering for avlevering og tilgjengelegheit.....	21
12.	oppsummering av gangen i prosessen	21
13.	Vedlegg.....	22
13.1	Arkivomgrep	22
13.2	Norsk allment arkivskjema	23
13.3	ASTA 5.....	23
13.4	Krav til arkivboksar	24

1. FORORD

Hjelpeheftet for deponering av arkiv til Interkommunalt arkiv for 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.

Hjelpeheftet gjeld for IKAMR sine medlemskommunar, samt andre aktørar som skal ordne papirarkiv for deponering hos oss.

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

Ved behov for assistanse, kan IKAMR kontaktast for råd og eventuell synfaring.

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

Vi ordnar arkiv for å finne att dokumentasjon. Arkiva kan ha rettsleg, forvaltningsmessig, kulturell og forskingsmessig verdi. Arkivlova slår fast at arkiv frå offentlig forvaltning skal bevarast for ettertida og gjerast tilgjengeleg for allmenta.

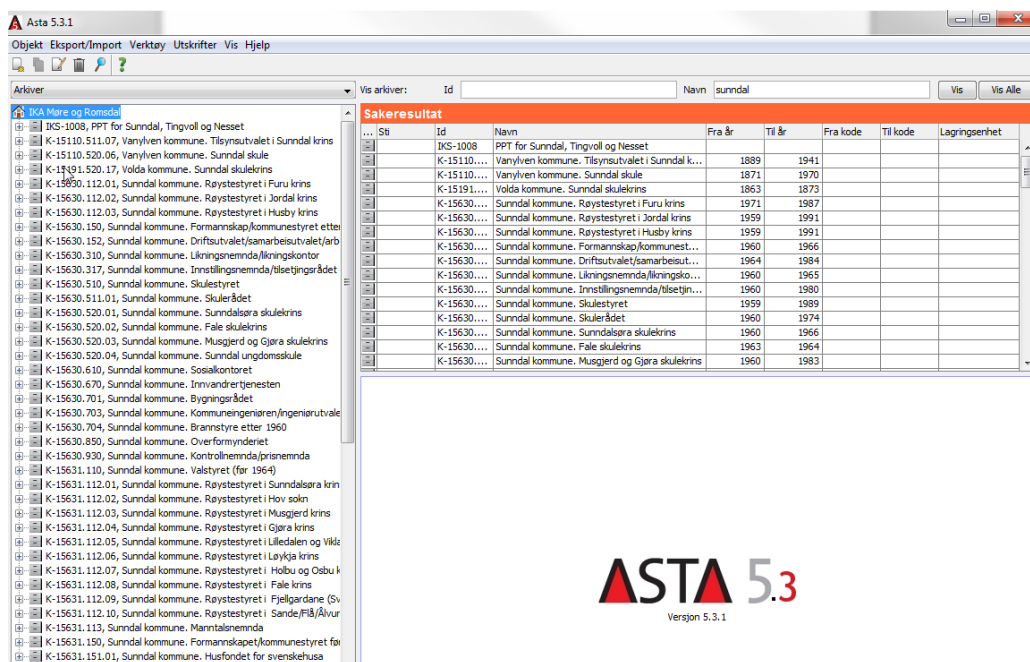
Arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv) og arkiv etter organ som er nedlagde eller har avslutta verksemda si (avslutta arkiv), skal avleverast til arkivdepot i samsvar med forskrift om offentlege arkiv kap. 5 Eldre og avslutta arkiv. Arkiv skal normalt avleverast når det er om lag 25-30 år gammalt, men ein kan søke om å få avlevere både før og etter denne fristen.

Personregister skal ikkje slettast. Hovudregelen er at det skal avleverast til depot 10 år etter at arkivet 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 handlinga".

Eit arkiv kan bestå av fleire arkivseriar som går over same periode, til dømes brevjournal, kopibok, møtebok, saksarkiv. Alt frå same periode bør avleverast samla
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 dokumentasjon. Manglande gjenfinning kan redusere rettsvernet til publikum/kommunen og 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. Eit av våre verktøy for gjenfinning er arkivdatabasen **ASTA**. Informasjon om arkiva blir registrert/importert inn i denne databasen. (Sjå vedlegg 13.3).



Arkiv kan ordnast, listeførast og godkjennast for avlevering når det er avslutta og ikkje lenger i bruk. Dette er ikkje einstyddande med at arkivet kan avleverast til depot. Arkivet skal stå hos arkivskapar (i bortsettingsarkiv) til det er ute av administrativ bruk.

3. HISTORIKK / ADMINISTRASJONSHISTORIE

For å forstå korleis alle dokument i eit arkiv heng saman, og for å kunne etterlyse materiale som eventuelt manglar, må du aller først skaffe deg ei oversikt over organet si verksemd:

- Kva år har organet eksistert?
- Kva oppgåver har organet hatt?
- Har det gjennomgått større omorganiseringar?
- Kva avdelingar har eksistert?
- Har organet skifta namn?
- Prøv også å finne alle arkivnøklar, instruksar og planar for arkivet (Du bør finne det meste av dette i arkivplanen)

Skriv ned historikken og la den følge med avleveringslista! Historikken vil også vere svært nyttig for den som seinare skal bruke arkivet.

4. GROVORDNING

Arkivansvarleg skal syte for tilfredsstillande arbeidstilhøve for den som skal ordne arkiv. Dette betyr at vedkomande skal ha **god plass til disposisjon**.

God plass er avgjerande for å kunne skaffe seg ei **tilfredsstillande oversikt** over alt materiale frå ein arkivskapar, og samle dette i seriar. IKAMR tilrår at eit eige rom med rikeleg bordplass og hyller vert

sett av til ordning av arkiv. Rommet skal kunne låsast. Ingen uvedkomande skal ha tilgang til materialet.



4.1 Korleis kome i gang

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 (vedlegg 12.1: arkivomgrep).

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 osv (sjå vedlegg 2 for fleire detaljar).

Prøv å identifisere følgjande:

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

Det er viktig å undersøke grundig alle stadar materiale har/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. Sjekk også låste skuffer og skap. Snakk med vaktmeisteren!

Oversikt er viktig slik at ein unngår å få inn materiale som høyrer med i ein avlevert serie **etter** at serien er ordna, registrert og avlevert til IKAMR. Mange slike "etterslengingar" skaper etter kvart kaos i dei store mengdene materiale vi skal forvalte.

Dersom det manglar materiale i serien, og ein heller ikkje finn det, skal det skrivast merknad i avleveringslista om dette.

IKAMR brukar **allment arkivskjema** for å klargjere ei avleveringsliste (sjå vedlegg 13.2). Allment arkivskjema kan vere til hjelp for dykk ved grovordning for å identifisere seriar.

4.2 Reingjering

Materialet skal vere reint ved avlevering. Kontroller at kvar protokoll og boks med mapper er tilstrekkeleg reingjort for smuss og støv. Bruk ein lett fukta klut.

4.3 Avleveringsliste

Før du set i gang med finordning, skal informasjon om arkivskapar, serie, ordningsmåte og ytterår sendast til IKAMR. IKAMR sin kontaktperson i kommunen (ofte arkivleiar) skal alltid ha kopi. Bruk postmottak@ikamr.no som mottakar om du sender e-post som gjeld avleveringslister. IKAMR sender dykk avleveringsliste til utfylling med ferdig utfylt toppnivå. Dette nivået skal ikkje endrast.

Ein kan be om avleveringsliste for fleire seriar i same e-posten dersom seriane tilhøyrer *ein* arkivskapar. Treng du lister for fleire arkivskaparar, deler du det opp i fleire e-postar, etter arkivskapar.

Sidan kvar liste blir klargjort spesifikt til kvar enkelt arkivserie, kan det ikkje ligge ferdige malar for avleveringsliste på nettsidene.

Når avleveringsliste er mottatt frå IKAMR, kan ein starte jobben med å finordne arkivserien. Arkivserien må finordnast før registrering i avleveringslista.

4.4 Utstyr til ordning

Det er viktig å ha rett utstyr, det du treng er:

- microfiberklut – arkiv er støvete
- godkjende arkivboksar (Sjå kapittel 13.4) som passar til formatet ein skal pakke (A4 vs folio-format) Finnast i to breidder.
- nye mapper i tilfelle gamle må bytast ut, eller manglar. 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 (ISO 9706)
- godkjend lim og ein mållarkost
- pc
- arkivnøkkel dersom ein ordnar saksarkiv på nøkkel
- nok bord- og hylleplass



4.5 Proveniensen

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, saksarkiv etter arkivnøkkel osv.

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 overtatt 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. Mappene i boksane skal stå i den rekkefølge ordningsmåten tilseier. Dersom noko ligg på feil plass, skal det flyttast til rett plass etter ordningsmåte.

5. FINORDNING AV ULIKE TYPAR ARKIVFORMAT

5.1 Ordning av protokollar

Legg protokollane i **rett rekkefølge**. Start med den eldste først. Ta deretter ut alle lause dokument, bindersar, plast osv. 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.

5.2 Ordning av arkiv i ringpermar

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

Ein bør ved ompakkinga nytte **plastklips (D-clips)** eller liknande for å halde arkiva i **rett rekkefølge** også etter at dei er tatt ut av ringpermane. Ein kan dele bunken i to, med kvar sin D-clip om det er meir praktisk. I nokre tilfelle er det formålstenleg å heller dele opp materialet på legg/mapper i staden for med plastklips.

Informasjon/tittel skriven på permen må vere med. Ta kopi av ryggen til permen, legg fremst i mappa.

5.3 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.

Kvar mappe skal ha tittel og arkivkode (ordningsverdi). 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 eventuelt fødselsdato på arkivmappene. Legg deretter mappa på rett plass i arkivserien etter ordningsmåte.

Dersom ein person har fleire mapper i serien, skal både mapper og merknadsfelt i skjema merkast med til dømes "1 av 3", "2 av 3", "3 av 3". Desse tre mappene skal skrivast inn kvar for seg i skjemaet, og følgjer vanleg nummerering av mapper i tillegg til intern nummerering.

Mappene skal ikkje vere fullare enn mappestørrelsen tilseier. Del heller innhaldet i to (eller fleire) mapper, og skriv tittel (eventuell arkivkode) samt "1 av 2", "2 av 2" osv som merknad. Desse to mappene skal førast som to mapper (med lik tittel) i skjemaet, og følgjer vanleg nummerering i tillegg til intern nummerering som står i merknadsfeltet.

Ein skal ikkje tape att mappene, heller ikkje knyte dei att.

5.4 Innbinding av møtebøker, kopibøker og journalar

Møtebøker, kopibøker, journalar og register som er produserte i lausbladform, skal ifølgje arkivforskrifta bindast inn før avlevering.

Det står no på Statsarkivet i Trondheims nettsider at alle krav om innbinding blir fråfalle frå 01.01.2015. IKAMR har hatt kontakt med Riksarkivet om dette, der det har kome fram at arkivforskrifta framleis gjeld, men at i nokre tilfelle stemmer ikkje krava i forskrifta overeins med ressurs og behov i dag. Det blir arbeid frå sentralt hald om å endre arkivforskrifta, og i brevet frå

riksarkivet kjem det fram at det er fleire forhold som talar for at krav om innbinding vil falle bort i ei ny forskrift.

IKAMR legg ikkje føringar på kommunane i Møre og Romsdal på dette området, men viss de ikkje skal binde inn dokumenta, ber vi dykk om å reinse materialet for plast, stiftar og binders. Lausblad bør ordnast kronologisk og leggst i syrefrie arkivomslag og arkivboksar.

5.5 Brettar i arkivmaterialet

Samanbretta papir, skal så langt som det er mogleg, brettast ut og ligge flatt. Ein brett vil over tid og ved gjentatt handtering bli meir og meir skjør, som fører til at papiret rivnar.

5.6 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 innhaldet, ikkje omvendt. Ein skal altså ikkje leggje A4-mapper i folio-boksar. Dersom materialet er foliostørrelse skal folio brukast. Ein skal ikkje bøye materialet for å få plass til det i boksen.

Boksane skal ikkje pakkast så fulle at det blir vanskeleg å få ut mappene, boksen skal ikkje bule ut. Det skal heller **ikkje vere for få mapper** i boksane. Dette kan medføre at arkivmaterialet blir øydelagt fordi mappene blir bøygde. Smalare boksar er å få kjøpt.

Når alle mappene i arkivserien er plassert på rett plass i arkivboksane, nummerer ein mappene innanfor kvar arkivboks. Skriv mappennummer 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. (Gjeld ikkje for morsmapper, tannhelsekort og helsekort.) Bruk blyant til å nummerere boksane i serien.

OBS! Hugs å berekne nok plass i boks nr 1 til å legge den ferdig godkjend avleveringslista for serien fremst i boksen. Dess større serie, dess tjukkare liste. (Lista kan skrivast ut tosidig.)

5.6.1 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. Kommunen skal ha ein eigen bevarings- og kassasjonsplan, om dette ikkje er på plass skal ikkje arkivmateriale kasserast.

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.

Dokument som verken har vore gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon skal fjernast (arkivavgrensing). Døme på dette kan vere mottatte trykksaker, rundskriv, reklame.

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

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

Binders, plastmapper og stiftar kan ein erstatte med papiromslag.

Post-it-lappar skal fjernast frå arkivstykkja. Post-it-lappar kan ha verdi som dokumentasjon. I slike tilfelle bør dei kopierast på plassen dei er festa, fjernast og kopien leggjast på rett plass i arkivet.



Dersom det finst arkivmateriale med innlimte/innteipa ark, må ein ta kopi av dette, og avlevere begge original og kopi saman. Ta kontakt med IKAMR for vurdering.

6. FØRING AV AVLEVERINGSLISTER

Føring av avleveringslista skal ikkje startast før arkivserien er finordna.

Dersom det manglar materiale i serien, og ein heller ikkje finn det, skal det skrivast merknad i avleveringslista om dette.

Ein skal ikkje endre informasjonen som er ført inn på toppnivå i avleveringslista.

Ein skal ikkje endre på lagringsnamnet på Excel-filene ein mottek frå IKAMR, då namnet er ein del av prosessen og identifiseringa av dei forskjellige seriane.

Døme på filnamn: *003-2015 Smøla kommune – Teknisk etat – møtebøker ordna kronologisk på dato 1989-2005*

Når ein har registrert ti protokollar eller fire boksar med arkivmapper sender ein avleveringslista til postmottak@ikamr.no med kopi til kontaktperson i kommunen for kontrollsjekk og retting.

Ved personregister som er registrert på mappenivå, skal lista skrivast ut på papir og sendast rekommandert til IKA Møre og Romsdal, Postboks 1073 Sentrum, 6001 Ålesund.

6.1 Forklaring til avleveringslista

Måten å føre avleveringsliste på kan variere mykje alt etter type arkivserie og ordningsmåte. Sjå døme på avleveringslister seinare i heftet.

6.1.1 I avleveringslista

1. *Toppnivå (blir utfyllt av IKAMR og skal ikkje endrast):*

- **Arkiv-ID:** Unik ID som identifiserer kvar enkelt arkivskapar
- **Arkiv navn:** Arkivskapar (til dømes kommune og fagetat)
- **Serie ID:** Bokstav-ID henta frå allment arkivskjema
- **Serie namn:** Til dømes: Møtebøker, kopibøker, saksarkiv, elevarkiv, klientarkiv osv samt ordningsmåte
- **Frå år-Til år:** Ytterår på serien

2. *Stykkenivå:*

- **Stykkenr:** Stykkenummer inneheld fire siffer (0001, 0002 osv.), som kjem opp automatisk om ein skriv 1, 2 osv. Her skal protokollar og boksar nummererast fortløpande. Ein byrjar på ny nummerrekke for kvar serie. Ein fyller inn berre ein serie per liste.
- **Stykkenamn:** Tittel på stykket, kva det enkelte stykket inneheld. Til dømes: Møtebok, Kopibok, A-E, 01.01.1969-31.12.1969 etc. Eit stykke kan vere ein protokoll eller ein arkivboks.
- **Frå år-Til år:** Her skal ein registrere det tidspennet arkivstykket dekker. Viss alle arkivstykkar er frå same år, registrerer ein berre under frå-feltet. For møtebøker, journalar og kopibøker skal ein skrive dato frå og dato. Bruk datoformatet xx.xx.xxxx.
- **Frå kode-Til kode:** Her registrerer ein arkivkoden til det enkelte arkivstykket. Ein boks inneheld ofte fleire arkivkodar.
- **Merknad:** Her registrerer ein eventuelle klausular, manglar ved arkivstykket m.m.

All informasjon (utanom merknad) som blir fylt inn på stykkenivå i lista vil vise i nedre del av etiketten. Informasjon frå toppnivå i lista vil vise i øvre del av etiketten.

3. *Mappenivå (viser til innhald, treng ikkje å vere mappe):*

- **Mappenr:** Her gir ein mappene fortløpande nummer innanfor det enkelte arkivstykket. Mappennummer inneheld fire siffer (0001, 0002, 0003, 0004) som kjem automatisk opp når ein skriv 1, 2, 3 osv. Start på mappe 1 for kvar ny boks.
- **Mappenamn:** Her skriv ein kva den enkelte mappa inneheld.
- **Frå år-Til år:** 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.
- **Frå kode-Til kode:** Her registrerer ein arkivkode for kvar enkelt mappe. Om mappa berre inneheld ei arkivkode, først den i frå-kolonnen.
- **Merknad:** Her registrerer ein opplysningar som er spesielle for den enkelte mappa, som klausular, manglar ved mappa og liknande.

6.1.2 Språk

Teksten som først 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. Pass på rettskriving. Datoformatet xx.xx.xxxx skal brukast (men til dømes 17. mai er eit særnamn, det kan skrivast slik.)

7. DØME PÅ FØRING AV AVLEVERINGSLISTE

OBS! Alle dømme i hjelpeheftet er berre dømme, og ikkje fasit på ordningsmetode. Ta kontakt med IKAMR ved behov for rettleiing.

7.1 Føring av protokollar i avleveringslista:

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

Dømme på føring av protokollar i avleveringslista:

					Skjema ID - versjon dato:		IKAMR-K06	2013-11-03	
Elektronisk avleveringsliste					Godkjent av IKAMR:		009/2014	Dato:	
Arkiv ID:	K-15170.151.02	Arkiv navn:	Hareid kommune. Teknisk utval						
Serie 1 ID:	A	Serie 1 navn:	Møtebøker			Serie 2/3			
Serie 2 ID:	Aa	Serie 2 navn:	Møtebøker ordna kronologisk etter dato					Fra år: 1974	
Serie 3 ID:		Serie 3 navn:					Til år: 1984		
Stykkennr	Stykkenamn	Frå år	Til år	Frå kode	Til kode	Merknad	Mappenr	Mappenamn	Frå år
0001	01.01.1974-31.12.1974	1974	1974						
0002	01.01.1975-31.12.1978	1975	1978						
0003	01.01.1979-15.03.1983	1979	1983						
0004	16.03.1983-31.12.1983	1983	1983						
0005	01.01.1984-03.07.1984	1984	1984						
0006	04.07.1984-31.12.1984	1984	1984						

Her ser ein av serienamnet at møtebøkene er ordna kronologisk etter dato, derfor blir datoane stykkenamn.

7.2 Føring av avleveringsliste for protokollar i arkivboks

Protokollar som av ein eller annan grunn er lagt i arkivboksar skal først på både stykkenivå og mappenivå i avleveringslista.

7.2.1 Dømme på føring av avleveringsliste for protokollar i arkivboks

				Skjema ID - versjon dato:		IKAMR-K06		2013-11-03	
Elektronisk avleveringsliste				Godkjent av IKAMR:		012/2015		Dato:	
Arkiv ID:	K-15030.151.04	Arkiv navn:	Kristiansund kommune. Bygge- og eiendomsutvalget						
Serie 1 ID:	A	Serie 1 navn:	Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprot					Serie 2/3	
Serie 2 ID:	Aa	Serie 2 navn:	Møtebøker					Fra år:	1980
Serie 3 ID:	Aaa	Serie 3 navn:	Møtebok ordnet etter saksnummer per år					Til år:	2003
Stykkennr	Stykkenamn	Frå år	Til år	Frå kode	Til kode	Merknad	Mappenr	Mappenamn	Frå år
0001	1/1980 - 75/1980	1980	1980				0001	1/1980 - 34/1980	
							0002	35/1980 - 75/1980	
0002	1/1981 - 83/1981	1981	1981				0001	1/1981 - 83/1981	
0003	1/1982 - 110/1982	1982	1982				0001	1/1982 - 110/1982	
0004	1/1983 - 98/1983	1983	1983				0001	1/1983 - 98/1983	
0005	1/1987 - 69/1987	1987	1987				0001	1/1987 - 47/1987	
							0002	48/1987 - 69/1987	
0006	1/1988 - 131/1988	1988	1988				0001	1/1988 - 31/1988	
							0002	32/1988 - 62/1988	
							0003	63/1988 - 101/1988	
							0004	102/1988 - 121/1988	

Her ser ein av serienamnet at møtebøkene er ordna etter saksnummer per år. Det er derfor meir informativt å føre inn saksnummera som stykkenamn enn berre møtebok.

7.2.2 Døme på føring av avleveringsliste for klassedagbøker i både protokoll og arkivboks

					Skjema ID - versjon dato: IKAMR-K062013-11-03				
Elektronisk avleveringsliste					Godkjent av IKAMR:				Dato:
Arkiv ID:	K-15630.520.04	Arkiv navn:	Sunndal kommune. Sunndal ungdomsskole						
Serie 1 ID:	F	Serie 1 navn:	Personlister		Serie 2/3				
Serie 2 ID:	Fe	Serie 2 navn:	Skulelister			Fra år: 1975			
Serie 3 ID:	Feb	Serie 3 navn:	Klasselister/klasedagbøker/fravær		Til år: 1981				
Serie 4 ID:	Feba	Serie 4 navn:	Klasedagbøker ordnet kronologisk på år						
Stykkennr	Stykkenamn	Frå år	Til år	Frå kode	Til kode	Merknad	Mappenr	Mappe namn	Frå år
0001	Klasedagbok	1975	1975						
0002	Klasedagbok	1976	1976						
0003	Klasedagbok	1977	1978						
0004	Klasedagbok	1979	1979						
0005	Klasedagbøker	1980	1981				0001	7A	1980
							0002	7B	1980
							0003	8A	1980
							0004	8B	1980
							0005	9A	1980
							0006	9B	1980
							0001	7A	1981
							0002	7B	1981
							0003	8A	1981
							0004	8B	1981
							0005	9A	1981
							0006	9B	1981

Dei 4 første stykka er bøker, innhaldet i stykke 5 er tynne hefte, som dermed blir lagt i boks.

7.3 Føring av personmapper ordna alfabetisk på etternamn i avleveringslista

Personmappe er ei mappe med dokumentasjon om ein person som er samla for eit gitt formål (til dømes personalmapper, barnehagemappe, elevmapper, klientmapper osv).

Personmapper skal registrerast på både stykkenivå og mappenivå i skjemaet.

Unntaket er mors, helsekort, elevkort og tuberkulinkort. Her er det berre nødvendig å registrere på stykkenivå. Sjå punkt 7.4 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

Når serien er ordna etter år for siste kontakt eller innanfor periode for siste kontakt, skal til år-kolonnen på mappenivå fyllast ut. Første til år og siste til år dannar ytterår for serien.

Når serien er ordna etter fødselsår eller innanfor periode for fødselsår, dannar første fødselsår og siste fødselsår ytterår for serien.

7.3.1 Døme på føring av avleveringsliste med personmapper ordna på etternamn innanfor periode for fødselsår

							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:	Elevarxiv						Fra år: 1995
Serie 3 ID:	Kac	Serie 3 navn:	Elevarxiv 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
0001	A-C							0001 Adamsen, Adam f. 09.03.1997	
								0002 Ailonsen, Eva f. 12.12.1995	
								0003 Amundsen, Amund f. 14.12.1996	
								0004 Amundsen, Ivar f. 18.10.1997	
								0005 Beite, Berit f. 18.10.1995	
								0006 Cervel, Aron f. 27.10.1997	
0002	D-F							0001 Dankertsen, Åge f. 21.07.1995	
								0002 Døving, Line f. 29.12.1996	
								0003 Erling, Åsmund f. 07.05.1997	
								0004 Franck, Peder f. 01.07.1995	
								0005 Fridell, Osvald f. 30.01.1996	

7.3.2 Døme på føring av avleveringsliste med personmapper ordna alfabetisk på etternamn innanfor periode for siste kontakt

				Skjema ID - versjon dato:				IKAMR-K06		013-11-03				
Elektronisk avleveringsliste				Godkjent av IKAMR:						Dato:				
Arkiv ID:	K-15200	Arkiv navn:	Ørsta kommune. PPT for Ørsta og Volda											
Serie 1 ID:	K	Serie 1 navn:	Personregister							Serie 2/3				
Serie 2 ID:	Ka	Serie 2 navn:	Klientmapper							Fra år:		1968		
Serie 3 ID:	Kaa	Serie 3 navn:	Klientmapper ordna alfabetisk på e							Til år:		2005		
Stykkenr	Stykke namn	Frå år	Til år	Frå kode	Til kode	Merknad	Mappenr	Mappenamn		Frå år	Til år	Frå kode	Til kode	Merknad
0001	An-Ar						0001	Andersen, Anders f.12.07.1966 64733, j.nr. 24-9596			1974			1 av 2
							0002	Andersen, Anders f.12.07.1966 64733, j.nr. 24-9596			1980			2 av 2
							0003	Anildsen, Are f. 02.09.1981 64737, j.nr. 25-8765			2004			
							0004	Aronsen, Aron f. 17.06.1978 26289, j.nr. 31-8775			1988			
							0005	Aronsen, Eva f. 19.09.1984 62278, j.nr. 31-8776			1988			
							0006	Aronsen, Ida f.09.09.1967 17188, j.nr. 27-2898			1977			
0002	Be-Cr						0001	Bertilsen, Bertil f. 18.10.1987 17889, j.nr. 27-8765			1997			
							0002	Briton, Berit f. 23.02.1967 18990, j.nr. 25-8998			1985			
							0003	Cederberg, Cederik f. 13.06.1979 28990, j.nr. 26-8998			1991			
							0004	Crydon, Eva f. 16.09.1990 78865, j.nr. 25-9876			2005			
0003	Da-						0001	Davidsen, David f. 18.08.1987 55667, j.nr. 26-4556			2003			

Første sisteår (til år) og siste sisteår (til år) på mappenivå avgjer ytterår på serien.

7.3.3 Døme på føring av avleveringsliste med personmapper ordna alfabetisk på etternamn innanfor skuleår for siste kontakt

				Skjema ID - versjon dato:				IKAMR-K06	2013-11-03		
Elektronisk avleveringsliste				Godkjent av IKAMR:				Dato:			
Arkiv ID:	15321.520.02	Arkiv navn:	Giske kommune. Godøy skule								
Serie 1 ID:	K	Serie 1 navn:	Personregister						Serie 2/3		
Serie 2 ID:	Ka	Serie 2 navn:	Elevmapper						Fra år:		
Serie 3 ID:	Kae	Serie 3 navn:	Elevmapper ordna alfabetisk på etternamn innanfor skuleår for siste kontakt 2013/2014						Til år:		
Stykkenr	Stykkenamn	Frå år	Til år	Frå kode	Til kode	Merknad	Mappenr	Mappenamn	Frå år	Til år	F
0001	Ab-Be		2013/2014					0001 Abelsen, Abel f.10.09.2002 67788		2013/2014	
								0002 Abrahamsen, Abraham f.18.05.2002 56678		2013/2014	
								0003 Anildsen, Anild f.18.12.2002 67889		2013/2014	
								0004 Berentsen, Bernt f.19.10.2002 67788		2013/2014	
								0005 Bertilsen, Berit f.03.03.2002 67899		2013/2014	
0002	Ce-Ei		2013/2014					0001 Cederberg, Cedrik f.19.05.2002 67888		2013/2014	
								0002 Davidsen, David f.20.11.2002 67876		2013/2014	
								0003 Eilertsen, Eilert f.23.09.2002 23455		2013/2014	
								0004 Eilertsen, Eli f.19.12.2002 78789		2013/2014	

7.3.4 Døme på føring av avleveringsliste med personmapper ordna på fødselsdato uavhengig av fødselsår

Elektronisk avleveringsliste							Godkjent av IKAMR:		Dato:	
Arkiv ID:	K-15260.644.02	Arkiv navn:	Stordal kommune. Stordal helsestasjon						Serie 2/3	
Serie 1 ID:	K	Serie 1 navn:	Personregister						Fra år:	1908
Serie 2 ID:	Ka	Serie 2 navn:	Klientarkiv						Til år:	1998
Serie 3 ID:	Kaa	Serie 3 navn:	Klientarkiv ordna kronologisk etter fødselsdato uavhengig av fødselsår							
Stykkennr	Stykkenamn	Frå år	Til år	Frå kode	Til kode	Merknad	Mappenr	Mappenamn	Frå år	Til år
0001	01.01.-15.06.	1908	1976					0001 Øvsteberg, Øyvind f. 01.01.1976		
								0002 Sørå, Birger f. 09.04.1943		
								0003 Amundsen, Jan f. 30.04.1923		
								0004 Bjergvin, Jeanette f. 05.05.1945		
								0005 Tandberg, Olga f. 15.06.1953		
0002	16.06.-26.08.	1939	1983					0001 Vik, Georg f. 16.06.1981		
								0002 Pettersen, Otto f. 07.07.1983		
								0003 Jespersen, Bjørge f. 15.08.1939		
								0004 Bakke, Peder f. 26.08.1939		
0003	27.08.-03.10.	1966	1998					0001 Bakke, Inger f. 27.08.1966		
								0002 Alberg, Jetmund f. 07.09.1987		
								0003 Kalsnes, Pia f. 03.10.1998		
0004	04.10.-31.12.	1954	1968					0001 Jørgensen, Josef f. 04.10.1968		
								0002 Alfons-Smith, Janozs f. 31.12.1954		

7.4 Døme på føring av morsarkiv i avleveringslista

Morsarkiv, helsekort, tuberkulinkort og elevkort treng ein ikkje å registrere på mappenivå i avleveringslista.

7.4.1 Døme på avleveringsliste for helsekort

Elektronisk avleveringsliste						Skjema ID - versjon dato:		IKAMR-K06	2013-11-03
						Godkjent av IKAMR:			Dato:
Arkiv ID:	K-15260.644.02	Arkiv navn:	Stordal kommune. Stordal helsestasjon						
Serie 1 ID:	K	Serie 1 navn:	Personregister						Serie 2/3
Serie 2 ID:	Ka	Serie 2 navn:	Helsekort						Fra år: 1965
Serie 3 ID:	Kaa	Serie 3 navn:	Helsekort ordna kronologisk etter fødselsdato innanfor fødselsår 1965-1998						Til år: 1998
Stykkennr	Stykkenamn	Frå år	Til år	Frå kode	Til kode	Merknad	Mappenr	Mappenamn	Frå år
0001	01.01.-15.06.	1965							
0002	16.06.-31.12.	1965							
0003	02.01.-31.12.	1966							
0004	01.01.-27.12.	1967							
0005	03.01.-29.12.	1968							

7.4.2 Døme på avleveringsliste for MORS

				Skjema ID - versjon dato:		IKAMR-K06	2013-11-03
Elektronisk avleveringsliste				Godkjent av IKAMR:			Dato:
Arkiv ID:	K-15430.644.01	Arkiv navn:	Neset kommune. Enhet for helse og omsorg - institusjon				
Serie 1 ID:	K	Serie 1 navn:	Personregister			Serie 2/3	
Serie 2 ID:	Ka	Serie 2 navn:	Morsmapper			Fra år:	2000
Serie 3 ID:	Kaa	Serie 3 navn:	Morsmapper ordna alfabetisk på etternavn innanfor morsperiode 2000 - 2014			Til år:	2014

Stykkennr	Stykkenamn	Frå år	Til år	Frå kode	Til kode	Merknad	Mappenr	Mappenamn	Frå år
0001	A - Ber								
0002	Boe - Ei								
0003	Ev - Gl								
0004	Gu - Ham								
0005	Han - Ho								
0006	Ho - Hu								
0007	J - Ka								
0008	Kn - Kv								
0009	Kv - La								
0010	La - Me								
0011	Mi - Re								
0012	Ri - Sj								
0013	Sk - Sr								
0014	Ste - Str								
0015	Stu - Sv								
0016	Sv - To								
0017	To - W								
0018	Ø								
0019	Åf								
0020	Aas								

OBS! Dersom det skulle vere seriar med same bokstav over fleire stykke, bruk fleire bokstavar for å halde dei frå kvarandre: I staden for A-A, A-A, A-B bruk Ab-Alm, Als-Ay, Az-Ba. Dette gjer etikettane meir oversiktlege.

7.5 Føring av saksmapper i avleveringslista

Saksarkiv skal registrerast **på både stykkenivå og mappenivå i avleveringslista.**

Saksmappene blir registrert enkeltvis med **tittel, arkivkode og ytterår** på mappenivå. Viss ytteråra er vanskeleg tilgjengeleg kan 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**. Dersom eit ord er feilskrive på mappa, skriv det korrekt i avleveringslista.

7.5.1 Døme på føring av avleveringsliste for saksarkiv ordna etter nøkkel

								Skjema ID - versjon dato:	IKAMR-K06	2013-11-03				
Elektronisk avleveringsliste								Godkjent av IKAMR:		Dato:				
Arkiv ID:	15040.522.01	Arkiv navn:	Ålesund og Borgund kommunale høyere allmenskole/Ålesund og Borgund realskole											
Serie 1 ID:	D	Serie 1 navn:	Saksarkiv					Serie 2/3						
Serie 2 ID:	Db	Serie 2 navn:	Saksarkiv ordna på nøkkel					Fra år:	1958					
Serie 3 ID:	Dba	Serie 3 navn:	Saksarkiv ordna etter x nøkkel 1958-1976					Til år:	1976					
Styckenr	Stykenamn	Frå år	Til år	Frå kode	Til kode	Merknad	Mappenr	Mappenamn	Frå år	Til år	Frå kode	Til kode	Merknad	
0001	001-043	1958	1976	001	043		0001	Lov, reglement	1935	1967	001	001		
							0002	Statistikk, Statistisk sentr	1959	1972	008	008		
							0003	Kirke- og undervisningsdef	1958	1972	011	011		
							0004	Fellessaker	1958	1971	020	020		
							0005	Skolens utvalg	1958	1971	040	040		
							0006	Forstanderskapet, skolest	1961	1972	041	041		
							0007	Rådmann, formannskap - i	1958	1970	042	042		
							0008	Skoleinspektør, skoledirek	1959	1970	043	043		
0002	060-152	1958	1976	060	152		0001	Avtale mellom Ålesund og	1956	1956	060	060		
							0002	Historie	1958	1965	061	061		
							0003	Fotografier	1950	1963	064	064	Årsangivelse er ca.	
							0004	Fem års beretninger	1958	1963	065	065		
							0005	Diverse	1961	1964	069	069		
							0006	Opprettelse av ekstra 3. kl	1968	1971	109	109		
							0007	Budsjettforslag	1964	1967	112	112		
							0008	Overskridelser, tilleggsløyv	1959	1973	114	114		
							0009	Revisjon	1969	1969	120	120		
							0010	Årsregnskap	1959	1973	122	122		
							0011	Eksamensregnskap	1959	1965	123	123		
							0012	Interkommunale refusjoner	1959	1966	128	128		
							0013	Riksrevisjon, kommunerevi	1958	1966	152	152		
0003	201-321	1958	1976	201	321		0001	Forsikringer, garantier, kor	1958	1972	201	201		
							0002	Gaver	1961	1966	208	208		
							0003	Regler ved brannutrykning			209	209	Udatert	
							0004	Trafikkforhold	1969	1970	210	210		
							0005	Utleie	1964	1964	219	219		
							0006	Skolebygninger	1959	1974	223	223		
							0007	Trafikkproblem	1965	1965	229	229		
							0008	Byggekomiteen for Ålesun	1958	1964	230	230		

7.5.2 Døme på føring av avleveringsliste for arkiv ordna kronologisk på gårds- og bruksnummer

Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal IKS

IKA

						Skjema ID - versjon dato:		IKAMR-K06		2013-11-03	
Elektronisk avleveringsliste						Godkjent av IKAMR:		002/2015		Dato:	
Arkiv ID:		Arkiv navn:									
Serie 1 ID:		Serie 1 navn:		Averøy kommune. Plan og utvikling				Serie 2/3			
Serie 2 ID:		Serie 2 navn:		Saks-og korrespondanse arkiv ordna etter eventuelle and				Fra år: 1951			
Serie 3 ID:		Serie 3 navn:		Gårdsarkiv ordna kronologisk på gårds- og bruksnumme				Til år: 2005			
Styckenr	Stykenamn	Frå år	Til år	Frå kode	Til kode	Merknad	Mappenr	Mappenamn	Frå år	Til år	
0001	Gnr/brnr 10-10/3	1951	2005				0001	Gnr/brnr 10	1951	2005	
							0002	Gnr/brnr 10/1	1951	2005	
							0003	Gnr/brnr 10/2	1951	2005	
							0004	Gnr/brnr 10/3	1951	2005	
0002	Gnr/brnr 10/3-10/6	1951	2005				0001	Gnr/brnr 10/3	1951	2005	
							0002	Gnr/brnr 10/4	1951	2005	
							0003	Gnr/brnr 10/5	1951	2005	
							0004	Gnr/brnr 10/6	1951	2005	
0003	Gnr/brnr 10/6-10/8	1951	2005				0001	Gnr/brnr 10/6	1951	2005	
							0002	Gnr/brnr 10/7	1951	2005	
							0003	Gnr/brnr 10/8	1951	2005	
0004	Gnr/brnr 10/8-11/2	1951	2005				0001	Gnr/brnr 10/8	1951	2005	
							0002	Gnr/brnr 10/17	1951	2005	
							0003	Gnr/brnr 11	1951	2005	
							0004	Gnr/brnr 11/1	1951	2005	
							0005	Gnr/brnr 11/2	1951	2005	
0005	Gnr/brnr 11/3-12	1951	2005				0001	Gnr/brnr 11/3	1951	2005	
							0002	Gnr/brnr 11/4	1951	2005	

8. IMPORT

Når avleveringslista er komplett utfylt, skal den sendast til IKAMR (og kontaktpersonen i kommunen) for vidare sjekk.

Avleveringsliste for personregister skal brennast på cd eller leggst på minnepinne og sendast rekommandert til IKAMR. Avleveringslister for personregister med registrering på mappenivå skal ikkje sendast per e-post.

Dersom lista blir godkjent får kommunen e-post om at lista er godkjent for import. Serien blir sendt til IT-rådjevar og lagt i kø til import til arkivdatabasen Asta.

9. ETIKETTAR

Etter at arkivserien er importert, genererer IKAMR etikettar frå Asta, og sender til kommunen. Etikettane skal skrivast ut på syrenøytralt **100 grams papir**, og limast med godkjend lim på boksane. Ver nøye med klipping av etikettar og påliming, det skal vere beint etter strekane på etikettane og beint på boks/protokoll.



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).

På boksar med flik og stift limer ein etiketten på ved strekmerket eller 5 cm frå botnen for boksar utan strek. På dei nye grå boksane med lok som dekker toppen av boksen skal etiketten limast heilt nede ved fliken, elles blir deler av etiketten dekt av loket.



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

10. AVLEVERING

Før avlevering skriv ein ut den endelege avleveringslista, og legg den fremst i første boksen i serien. Eventuelle arkivnøklar skal også leggjast ved. For *mors*-seriar er det ikkje nødvendig med avleveringsliste i første boks i serien.

IKAMR tek imot arkiv 6 veker i året. Oversikt over avleveringsvekene finn ein på www.ikamr.no. Ein kan gjerne samle opp seriar frå ulike arkivskaparar for så å frakte dette samla til IKAMR sitt depot. Arkivansvarleg i kommunen skal vere orientert om alle avleveringar til IKAMR.

Før avlevering skal ei oversikt over materiale ein ønskjer å avlevere sendast til IKAMR, seinast to veker før avtalt avlevering. Ut frå oversiktslista avgjer IKAMR i kva depot materialet skal plasserast i, og gir råd om pakking. Arkiva skal pakkast i flyttekasser serie for serie – og det skal lagast ei utpakkingsliste over innhald i kvar flyttekasse.

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 osv. Det same gjer ein for protokollar.



Flyttekassen skal vere av god kvalitet (dobbel papp). Desse kan gjenbrukast mange gongar. Kommunen kan ta med flyttekasser i retur frå IKAMR ved avlevering.

Flyttekasser av lågare kvalitet kan skade materialet ved handtering, då dei ofte ikkje er dimensjonert for tyngda. Arkiv kan fort verte veldig tungt. Kasser som ikkje er gode nok til bruk fleire gongar, eller er i dårleg stand, blir kasta.

Flyttekassene skal merkast med nummer i høgre hjørne på langside, høgre hjørne på kortside, og på toppen – i tillegg til kommunenamn. Dette skal samsvare med utpakkingslista.

Utpakkingslista over innhaldet i kvar flyttekasse skal innehalde:

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

Døme:

Avlevering frå XX kommune xx.xx.xxxx (dato)

Kassenr	Innhald
1	Sentraladministrasjonen - saksarkiv ordna etter Arkivplan 1975-1981 boks 1-7
2	Sentraladministrasjonen - saksarkiv ordna etter Arkivplan 1975-1981 boks 8-14
3	Sentraladministrasjonen - saksarkiv ordna etter Arkivplan 1975-1981 boks 15-21
4	Sentraladministrasjonen - saksarkiv ordna etter Arkivplan 1975-1981 boks 22-28
5	Sentraladministrasjonen - saksarkiv ordna etter Arkivplan 1975-1981 boks 29-35
6	Sentraladministrasjonen - saksarkiv ordna etter Arkivplan 1975-1981 boks 36-42
7	Sentraladministrasjonen - saksarkiv ordna etter Arkivplan 1975-1981 boks 43-49
8	Sentraladministrasjonen - møtebøker ordna kronologisk 1975-1981 stykke 1-15, kopibøker ordna kronologisk 1975-1981 stykke 1-5
9	Sentraladministrasjonen - kopibøker ordna kronologisk 1975-1981 stykke 6-16

Utpakkingslista er *ei liste over heile* avleveringa, over alle flyttekassene som er med. Utpakkingslista skal sendast IKAMR seinast dagen før avlevering.

Kommunen syter sjølv for transport. Arkivmaterialet er kommunen sitt ansvar til det er avlevert hos IKAMR.

Tidspunkt for avlevering skal avtalast i god tid på førehand.

Leveringsstad er Kirkegata 10 og/eller Kirkegata 42 (Statsråd Daaesgt. 9) i Ålesund sentrum. Nøyaktig adresse vert avtalt.

11. KVITTERING FOR AVLEVERING 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 bli publisert på www.arkivportalen.no.

IKAMR leverer ikkje ut originalmateriale, men sender kommunen kopiar. Førespurnader om arkivmateriale skal gå via kommunen til postmottak@ikamr.no. Arkivmateriale kan gjerast tilgjengeleg på lesesalen vår.

12. OPPSUMMERING AV GANGEN I PROSESSEN

- Få oversikt over arkivmateriale
- Bestill avleveringsliste hos postmottak@ikamr.no (med kopi til arkivleiar). Hugs å oppgi arkivskapar, serie, ordningsmåte og ytterår (Bruk e-posttittel: **Info til utfylling**)
- IKAMR lagar avleveringsliste (Excel-skjema) ut frå opplysningane som de har oppgitt og sender ut skjema (Tittel på e-post ut frå IKAMR: **Skjema til utfylling**)
- Fyll ut fire arkivboksar eller ti protokollar i skjemaet og send (med kopi til arkivleiar) til postmottak@ikamr.no for sjekk. OBS! Personregister skal sendast rekommandert per post. (Bruk e-posttittel: **Testutfylling**)
- IKAMR går gjennom lista og gir tilbakemelding (Tittel på e-post ut frå IKAMR: **Retting**)
- Fyll ut resten av lista, slik at den er komplett. Send lista via arkivleiar til postmottak@ikamr.no (OBS! Personregister skal sendast rekommandert per post). (Bruk e-posttittel: **Komplett utfyllt**)
- IKAMR sjekkar lista og gir tilbakemelding. Viss ikkje OK, ny e-post ut med tittel **Retting**. (Send i så fall inn på nytt etter retting, bruk e-posttittel: **Komplett utfyllt**)
- IKAMR sjekkar lista og gir tilbakemelding. Viss OK blir serien klargjort for import i ASTA (Tittel på e-post ut: **Godkjend for import**)
- IKAMR lagar etikettar når importen er ferdig og sender desse til dykk (Tittel på e-post ut: **Serie godkjend – utsending etikettar**)
- Skriv ut etikettane og lim på

13. VEDLEGG

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

Døme på arkivskaparar: Kommuniststyret, barnevernet, PPT, skulekontoret, Blindheim barneskule osv.

Arkivserie:

Ei gruppe arkivstykke som naturleg høyrer saman, oftast gjennom felles funksjon, fysisk oppbygging og/eller ordningsprinsipp. Seriar kan også vere definert ut frå medium og/eller format (t.d. kart, teikningar, foto m.m.). Seriane vil ofte forholde seg til kvarandre i eit hierarkisk mønster. Ein serie vil oftast vere definert i forhold til ein tidsperiode

Døme på arkivseriar:

- Møtebøker
- Kopibøker
- Brevjournal/postjournal
- Saksarkiv ordna på år/nøkkel/andre sideordna system
- Klientarkiv
 - PPT
 - mors
 - barnevern
 - pasientjournal
- Elevarkiv
 - Elevmapper
 - Elevregister
 - Klasselister
 - Karakterprotokollar
 - Vitnemålsprotokollar
 - Klassedagbøker/fråvær

Konkrete døme:

Arkivskapar: Kristiansund kommune. Rokilde sykehjem

Arkivserie: Morsarkiv ordna alfabetisk på etternamn innanfor morsår 1973-1999

Arkivskapar: Herøy kommune. Overformynderiet

Arkivserie: Klientarkiv ordna alfabetisk på etternamn innanfor år for siste kontakt 1911-2013

13.2 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 fordel 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 – Eigeskapsforvaltning
- 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

13.3 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.

13.4 Krav til arkivboksar

* Krava til arkivboksar er fastsette med heimel i forskrifta *Behandling av offentlig arkiver* (forskrift 1.12.1999 nr.1566) kapittel VI punkt 7.1, jf. *Forskrift om offentlege arkiv* (forskrift 11.12.1998 nr. 1193) §§5-8, 5-10, 3-22 og 3-23, jf. *Arkivlova* (lov 4.12.1992 nr.126) §12.

Spesifikasjonen frå Riksarkivaren lyder som følgjer:

Arkivmateriale som skal avleverast skal vere emballert i øskjer som tilfredstiller dei internasjonale krava til langtidsoppbevaring av papir. Pappen skal vere laga av bufra alfacellulose-pulp med bufferkapasitet mellom 2-3%, naturleg kalsiumkarbonat i samsvar med standardane ISO 9706:1994 og ISO 16245:2009. Øskja må i tillegg vere PAT-sertifisert (Photograph Activity Test). Øskja skal vere utforma på ein måte som gjer den mekanisk stabil og vernande for arkivmateriale. Den skal ha dobbeltsidige veggjar og ei tilleggsstøtte i botnen. Pappen i øskja skal vere av bølgegjerpapp med eller utan laminering. Øskja skal lagast av eit heilt stykke materiale og formast til ved bretteing. Loket skal tette godt til og overlape fronten. Det skal ikkje brukast lim eller stiftar. Øskja skal ikkje vere breiare enn 95 mm på noko punkt fordi det skal kunne plasserast ti øskjer på ein hyllemeter. Øskja skal ha ei fast tunge slik at den enkelt kan trekkast ut frå hylla.

IKAMR har godtatt arkivboksar som er stifta. Dette må vi no å gå bort ifrå. **Vi presiserer at kommunane kan bruke opp det ein har liggande av arkivboksar med stift, men når ein bestiller NYE boksar, skal ein rette seg etter Riksarkivet sine krav: Arkivboksar utan stift eller lim og som elles oppfyller krava sett av Riksarkivaren 17.01.2014.**

