

# Avslutning av arkiv

Arkivkurs, Archon 4. april 2019  
June Wahl og Vibeke Hammerhaug

# Tidspunkt for avslutning

- Sammenslåing av kommune/fylke
  - [kommunereformarkiv.no/veileder](http://kommunereformarkiv.no/veileder)
- Nedleggelse av virksomhet/avdeling
  - Arkivforskriften §21. *Arkiv etter organ som blir lagt ned eller får ny status*
- Bortsetting av dagligarkiv
  - Arkivforskriften §13. *Periodisering*
- Deponeringstidspunkt
  - Arkivforskriften §18. *Avlevering og arkivdepot*

# Sammenslåing av kommuner/fylker

## Kommunereform – Veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv

Nettside med veileder: [kommunereformarkiv.no](http://kommunereformarkiv.no)

- Dette er en veileder i håndtering av arkiv og dokumentasjonsforvaltning for arkivledere i kommuner som planlegger en kommunesammenlåing. Veilederen vil også være aktuell for fylkeskommuner som skal gjennomføre sammenlåing i regionsreformen. Arkivregelverket er likt for kommuner og fylkeskommuner. Anbefalingene vi gir kommunene om håndtering av arkiv i veilederen kan derfor også gis til fylkeskommuner i prosess.
- Veilederen er utarbeidet av SAMDOK, et samarbeidsprosjekt i regi av Riksarkivaren for å sikre samfunnsdokumentasjon fra kommunal, statlig og privat sektor. [...] Prosjektgruppen har underveis mottatt innspill fra kommuner, fylkeskommuner, kommunale arkivinstusjoner og KS, og ikke minst fra arkivledere i kommuner som har gjennomført en sammenlåing eller er i prosess.
- Veilederen omhandler håndtering av eksisterende papirarkiv og digitale arkiv, og etablering av arkiv og arkivfunksjon i ny kommune.
- FASE II: [Avslutte eksisterende arkiver \(inkl. fagsystemer\)](#)
  - Overordnede tiltak
  - Avslutte digitale arkiver som er aktive på sammenlåingstidspunktet
  - Avslutte papirarkiver som er aktive på sammenlåingstidspunktet
    - [Papirarkiver – den praktiske ordningsjobben](#)
- FASE III – Hva bør gjøres i ny kommune?
  - [Eksempel fra fase 3 - Evaluering](#)

# Ny kommunes ansvar

*Den nye kommunen overtar saksområdene og oppgavene til de gamle kommunene, og dermed også ansvaret for å forvalte og tilgjengeliggjøre disse arkivene videre.*

*Den nye kommunen/regionen må da:*

1. Sikre at dokumentasjon som er nødvendig for saksbehandling og oppgaveløsning blir tilgjengelig i den nye kommunen.
2. Sikre at innbyggernes behov for innsyn blir ivaretatt både i og etter sammenslåingsprosessen. Dette gjelder særlig for rettighetsdokumentasjon.
3. Sikre at arkivene blir tatt hånd om på en måte som gjør bevaringsverdig dokumentasjon tilgjengelig for ettertiden.

# Lovverket: Arkivlova og Arkivforskriften

## Arkivlova

§ 6. **Arkivansvaret.** Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.

§ 7. **Rettleiings- og tilsynsansvar.** Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ.

§ 10. **Avlevering.**

## Arkivforskriften

§ 13. **Periodisering**

§ 14. **Arkivavgrensing**

§ 15. **Bevaringspåbod**

§ 16. **Kassasjon**

§ 17. **Overføring av arkiv mellom organ**

§ 18. **Avlevering og arkivdepot.** Offentlige organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot. Riksarkivaren gir forskrift om når avleverings skal skje

§ 20. **Krav til arkiv som skal avleverast** (med henvisning til Riksarkivarens forskrift)

§ 21. **Arkiv etter organ som blir lagt ned eller får ny status**

§ 23. **Tilgang for organ til avlevert materiale**

§ 24. **Tilgang for allmenta til arkivmateriale i arkivdepot**

# Lovverket: Riksarkivarens forskrift

## Kapittel 4. Periodisering

§ 4-1. *Journal- og arkivperioder*

§ 4-2. *Skarpt periodeskille eller overlappingsperiode*

§ 4-3. *Rutiner ved bortsetting av arkivmaterialet*

§ 4-4. *Periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv*

§ 4-5. *Framfinning i elektronisk journal og arkiv fra avsluttede perioder*

§ 4-6. *Klargjøring av elektronisk journal og arkiv for deponering i arkivdepot*

## Kapittel 6. Avlevering og overføring av papirarkiv

§ 6-1. *Virkeområde*

§ 6-2. *Avleveringsliste, tidspunkt for avlevering*

§ 6-3. *Beskrivelse av arkivet*

§ 6-4. *Rensing og tilrettelegging av materialet*

§ 6-5. *Merking*

§ 6-6. *Transport. Kostnader*

## Kapittel 7. Bevaring og kassasjon

- Del I. Innledende bestemmelser
- Del II. Stat
- Del II. Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950

# Arbeidsoppgaver

**Lage bestandsoversikt** — Arkivplan er naturlig utgangspunkt hvis den finnes og er oppdatert

- Kommuner
- Arkivskapere/virksomheter/avdelinger (arkivskapende enheter)
- Interkommunale samarbeid

**Få oversikt over spesielle utfordringer**

- Arkivlokaler
- Mugg / fukt / skadedyr
- Kaosarkiver
- Hva trenger dere av bistand utenfra?

**Historikken** — Oversikt over kommuner og arkivskapere.

- Hva finnes skriftlig allerede?
- Hvem har kunnskaper?
- Be om historikk og utfyllende opplysninger fra virksomheter som en del av avslutningsarbeidet
  - Ytterår for arkivskaper/virksomhet
  - Oppgaver
  - Navneskifter
  - Omorganiseringer

# Arbeidsoppgaver

## Avslutningsprosessen – Ta utgangspunkt i bestandsoversikten

Arbeidet med avslutningen/bortsettingen bør ses i sammenheng med deponeringen, slik at man ikke bruker mer ressurser enn nødvendig ved at man må gjøre arbeidet to ganger

- **Veiledning og opplæring av arkivansvarlige i ytre enheter**
- **Grovordning – samle alt pr arkivskaper**
  - Aktive arkiv/saker (dagligarkiv)
  - Bortsettingsarkiv
  - Tidligere lokaler/arkivrom/osv.
  - Utlån (innhente fra saksbehandlere)
  - Arkivbegrensning
- **Bevarings- og kassasjonsvurdering**
  - Lage summarisk liste over kassabelt materiale
- **Pakking**
- **Listeføring**
- **Overføring**
  - Arkivdepot
  - Bortsettingsarkiv i ny kommune



# Avslutte papirarkiv som er aktive på sammenslåingstidspunktet

Disse bør avsluttes (ordnes og tilgjengeliggjøres) før eldre og avsluttede papirarkiver, for å sikre at disse er lett tilgjengelige for videre saksbehandling i ny kommune/fylke.

Utfordringen med arkiver som er aktive på sammenslåingspunktet er at det ved avslutningen av arkivene må tas hensyn til at den nye kommunen vil ha behov for å ha disse arkivene tilgjengelige for den videre saksbehandlingen.

- Skarpt skille - aktive saker/mapper må opprettes på nytt i den nye kommunen/fylket.
- De avsluttede arkivene som var aktive på sammenslåingstidspunktet beholdes i den nye kommunen/fylket for oppbevaring og oppslag.
  - Sikre at den nye kommunen har nok magasinplass (bortsettingsarkiv) til dette
  - Adm. arkiv: Serier/periodiseringer som er aktive beholdes i ny kommune
  - Rettighetsdokumentasjon: Mapper som er aktive beholdes i ny kommune
- Sikre at ingen sammenblanding skjer mellom nedlagte kommuners/fylkers og ny kommunes/regions arkiver.

# Nedleggelse av virksomhet/avdeling

## **§ 21. Arkiv etter organ som blir lagt ned eller får ny status**

- Dersom eit offentleg organ blir lagt ned og saksområdet blir overteke av eit anna offentleg organ, skal arkivet overførast til dette organet, jf. § 17.
- Dersom saksområdet ikkje blir vidareført og overteke av eit anna organ, skal kommunale arkiv deponerast i arkivdepot...
- Klargjeringa av arkivet skal inngå som ein del av avviklingsarbeidet til organet og skal oppfylle dei krava som gjeld ved avlevering i § 20.

## **§ 17. Overføring av arkiv mellom organ**

- Ved overføring av arkivmateriale mellom offentlege organ skal det utarbeidast eit oversyn over det overførte materialet. Arkivnøklar og klassifikasjonar som har vore i bruk, skal følgje med ved overføringa.
- Når eit statleg organ overfører arkivmateriale til eit anna, skal det meldast frå om det til Arkivverket.
- Dersom arkivmateriale blir overført mellom offentlege organ, skal det ikkje skje noka samanblanding av arkiva til organa.
- Dersom eit offentleg organ tek over eit saksområde og det tilhøyrande arkivmaterialet frå eit anna organ, skal dette arkivmaterialet vere åtskilt frå anna arkivmateriale. Riksarkivaren kan etter søknad gjere unntak frå dette kravet.

## **§ 20. Krav til arkiv som skal avleverast**

- Arkiv som blir avleverte til arkivdepot, skal vere ordna etter opphav. Den opphavlege ordenen og indre samanhangen i kvart enkelt arkiv skal så langt som mogleg haldast ved lag.
- Arkivavgrensing og kassasjon etter § 14 og § 16 skal vere gjennomført før avleveringa.
- Arkivdepotet skal gi råd og rettleiing under arbeidet og sjå til at dei krava som er fastsette, blir oppfylte.
- Dersom statlege arkiv som skal avleverast ikkje oppfyller krava, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet eller krevje refusjon etter arkivlova § 11 første ledd.
- Riksarkivaren kan gi forskrift om klargjering av arkiv før avlevering.

# Bortsetting av dagligarkiv

- periodisering og bortsetting

## Arkivforskriften § 13. Periodisering

- *Delar av arkiv som ikkje lenger er i bruk skal periodiserast. Ved periodisering blir dokument for ein avgrensa periode skilt ut frå eit arkiv og tatt vare på som ei arkiveining i ei ordna og tilgjengeleg form.*
- *Ein kopi av periodisert elektronisk arkiv skal klargjerast for overføring til depot.*
- *Riksarkivaren kan gi forskrift om periodisering.*

«Veiledning i periodisering av offentlige arkiver», Riksarkivaren 2006

## Hva er bortsetting?

- Arkiv fra forrige periode, og arkiv som ikke lenger er i aktiv bruk skilles ut fra dagligarkivet og plasseres i bortsetningsarkiv

# Periodisering

## Hvorfor skal vi periodisere?

1. Plasshensyn
2. Gjenfinning
3. Sikre materialet for ettertiden
4. Omorganiseringer
5. Pålegg i arkivforskriften, § 13

*Les mer om periodisering i  
riksarkivarens forskrift, kap. 4*

## Når skal vi periodisere?

1. Hvert 4-5 år
2. Følge kalenderåret
3. Følge valgperiode
4. Ved omorganiseringer
5. Fra papir til digitalt
6. Ny arkivnøkkel
7. Kommunesammenslåing

*Deler av arkivet kan holdes utenfor periodisering,  
eller følge særskilte prinsipper for periodisering,  
§ 4-1(2)*

# Periodisering

- Skarpt periodeskille

- Avslutte arkivene helt og fullstendig
- Alle saker i perioden avsluttes
- Ny dokumentasjon i saker fra gammel periode opprettes i nye saker i ny periode
- Henvisning både i ny og gammel sak
- Brukes ved journalføring på papir, og ved grunnleggende endringer, § 4-2,(1) riksarkivarens forskrift

- Mykt periodeskille / overlappingsperiode

- Ny periode settes til en gitt dato, mens den gamle perioden fortsetter som en overlappingsperiode, 1-2 år
- I overlappingsperioden ser man hvilke saker som skal avsluttes og hvilke som er aktive
- Aktive saker skal inn i ny periode
- Avslutta saker skal være igjen i avslutta del
- Periodisering gjennomføres når overlappingsperioden er over
- Brukes ved elektronisk journalføring, § 4-2,(3) riksarkivarens forskrift

# Periodisering

- Emnearkiv (administrative arkiver)
  - Sakarkiv og den tilhørende journalen skal deles inn i perioder. Det skal være samsvar mellom periodeinndelingen i journalen og arkivet, men en periode i den elektroniske journalen kan omfatte flere perioder i arkivet.
  - Når en arkivperiode blir avsluttet, skal arkivmaterialet fra den avsluttede perioden skilles ut fra det aktive arkivet. For papirbaserte arkiv, journaler og eventuelle journalregister gjelder bestemmelsene i § 4-3. For elektroniske journaler og sakarkiv gjelder bestemmelsene i § 4-4 til § 4-6. Oppbevaring skal følge reglene i kapittel 2.
- Objektserier (rettighetsdokumentasjon)
  - Alle mapper som er avsluttet i løpet av perioden tas ut av det aktive arkivet
  - Overflyttes til bortsettingsarkivet, enten som egen serie eller ved at den inngår som del av en større enhet.
  - Eksempel: alle elevmapper fra en 8-årsperiode står samlet. Sortert på f. dato for årene 2000-2008. Neste periode vil inneholde elevmapper avsluttet fra 2009-2016 osv.
  - Dokumenter i arkivplan

*Riksarkivarens forskrift § 4-1(2)*

# Rutiner ved bortsetting av arkivmateriale

## Hvorfor bortsetting?

- Skille ut det periodiserte arkivet fra dagligarkivet
- Orden
- Gjenfinning
- Påbudt, § 4-3

## Rutiner, *riksarkivarens forskrift § 4-3*

- (1) merking av arkivstykker
  - Navn, innhold, tidsrom
- (2) arkivbegrensning og kassasjon
  - J.fr. kapittel 7.
  - Arkivmateriale som skal kasseres plasseres for seg, ikke blandes sammen med arkivverdig materiale
- (3) kassasjon
  - Kassasjonsliste skal utarbeides på det som kasseres ved bortsetting, og det som kasseres senere
  - Arkivliste over det som skal bevares utarbeides

# Bortsetting – krav til lokaler

## Arkivforskriften, § 7 og riksarkivarens forskrift, kapittel 2

Alminnelige krav til arkivlokaler:

- Vern mot vann og fukt
- Vern mot brann og skadelig varme
- Vern mot skadelig påvirkning fra klima, miljø og skadedyr (temperatur, materialbruk, foto osv.)
- Vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang - bl.a. regler for tilgang
  
- Bruk av tilfluktsrom – kun brukes til kassabelt materiale, må evt. kunne evakueres innen 72 timer
- Utforming, dimensjonering og innredning av arkivlokaler – bærevne på gulv og reoler, fri gulvplass
- Drift av arkivlokaler – fast tilsyn og renhold, oppdages det risiko for skade på materiale skal tiltak iverksettes
- Arkiv som skal oppbevares i spesialrom for arkiv:
  - Avsluttes arkiv, arkiv som skal langtidslagres, eldre og avsluttet arkiv



# Avslutning ved deponeringstidspunkt

Tidspunkt for deponering:

Administrative arkiver – 25/30 år

Rettighetsdokumentasjon – 10 år

Dersom rutiner i tråd med periodisering og bortsetting er fulgt, vil arbeidet med avslutning av arkiv ved deponeringstidspunkt, være godt forberedt og kreve en mye mindre jobb enn hva mange kanskje har erfaring med.

# Deponering til IKA Kongsberg

- Minstekrav
  - Rengjøring
  - Ingen løse dokumenter eller mapper – arkivbokser
  - Protokoller merkes med papirstrimmel, ikke direkte påskrift
  - Arkivene skal kunne settes på hylla og betjenes når de deponeres
- Deponeringslister – godkjenning
- Pakkelister
- Egenerklæringsskjema

Veileder tilgjengelig!

# Deponering til IKA Kongsberg

- Bistand fra IKA
  - Kurs/møter
  - Befaring
  - Betalte prosjekter etter avtale