

Deponering av papirarkiv og foto

- Fra aktivt arkiv til depot
- Praktisk deponeringsarbeid



26.3.2021

Versjon: 1.1.



Forord

Veilederen for deponering av papirarkiv og foto til IKA Kongsberg er utarbeidet med hjemmel i *Forskrift i offentlig arkiv av 01.01.2018* og *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift)*

Veilederen og tilhørende vedlegg, skal være dynamiske og vil til enhver tid holdes oppdatert. Se ikakongsberg.no for siste versjon.

Veilederen er utarbeidet for papirarkiv og foto. Ønsker du å deponere elektronisk skapt arkiv/system finner du informasjon om det her: <https://ikakongsberg.no/arkivfag/elektronisk-arkiv/> Du kan også sende forespørsel om e-deponering til postmottak@ikakongsberg.no

Siden IKA Kongsberg ble etablert som arkivdepot i 2000, har veiledning og rådgivning knyttet til deponeringsprosessene vært høyt prioritert og i stadig utvikling. Mange som skal i gang med forberedelser og gjennomføring av en deponering gjør dette for første gang, og manglende erfaringer og usikkerhet kan gjøre jobben både tung og krevende.

Vi mener det er viktig å kjenne til bakgrunnen for de rutiner og prosesser som skal gjennomføres, og å forstå sammenhengen i arbeidet med papirarkiver og fotomateriale. De første kapitlene i veilederen setter kontekst for arbeidet med å vise til lovverk, arkivenes livssyklus og kategorier av ulike arkiver.

Med veilederen vil vi bidra med hjelp til selvhjelp. Vi håper at hjelpeheftet vil styrke arkivleders og arkivtjenestens kompetanse, samt gjøre ansatte på virksomhetene i stand til å jobbe mer selvstendig med deponeringsprosessen.

Veilederen gir en detaljert beskrivelse av det praktiske arbeidet som må gjennomføres. Vi ønsker og håper at veilederen vil brukes som et oppslagsverk når man har spørsmål knyttet til hele eller deler av arbeidet med deponering.

I Veilederen vises det til ulike skjema, rutiner og andre nyttige nettsider. Vi har også lagt inn mange bilder og illustrasjoner som skal lette den praktiske gjennomføringen.

Bruk veilederen godt, men nøl ikke med å ta kontakt med oss når spørsmål dukker opp.

Vi ønsker dere lykke til med deponeringsarbeidet!

Innholdsfortegnelse

Forord	2
1. Lovverk	7
1.1. Arkivlovgivning	7
1.1.1. Arkivlova	7
1.1.2. Arkivforskriften	7
1.1.3. Riksarkivarens forskrift	7
1.2. Andre lover som har betydning for arkiv	7
1.2.1. Forvaltningsloven	8
1.2.2. Offentlighetsloven	8
1.2.3. Personopplysningsloven	8
1.2.4. Andre relevante lover	8
2. Arkivenes livssyklus	8
2.1. Generelt	8
2.2. Aktivt arkiv	8
2.2.1. Arkivrom for aktivt arkiv	8
2.3. Bortsettingsarkiv	9
2.3.1. Typiske feil ved bortsetting	9
2.3.2. Arkivrom for bortsettingsarkiv	9
2.4. Depotarkiv	9
2.4.1. Administrative arkiv	10
2.4.2. Rettighetsdokumentasjon	10
2.4.3. IKA Kongsberg som depot	10
3. Ulike kategorier arkiv	10
3.1. Rettighetsdokumentasjon	10
3.1.1. Bakgrunn for begrepet	10
3.1.2. Eksempler	10
3.2. Administrative arkiv	10
3.2.1. Hva er administrative arkiv	10
3.2.2. Eksempler	10
3.3. Foto	10
3.3.1. Fotografisk materiale	10
3.3.2. Eksempler	11
3.3.3. Arkivrom	12
3.3.4. Skader på fotoarkiv	12
3.4. Kart og tegninger	12
3.5. Andre fysiske lagringsmedium enn papir/foto	13

3.5.1. Generelt om utfordringer	13
3.5.2. Lagringsmedier som kan åpnes og leses	13
3.5.3. Lagringsmedier som ikke kan åpnes og leses	13
4. Deponering av papirarkiv og foto – praktisk arbeid	13
4.1. Hva skal deponeres?	13
4.2. Forberedelser	14
4.2.1. Melde ifra om behov for deponering	14
4.2.1.1. Virksomheter.....	14
4.2.1.2. Arkivleder	14
4.2.2. Deponeringsprosessen trinn-for-trinn.....	14
4.2.3. Historikk og administrasjonshistorie	14
4.3. Fukt, mugg og skadedyr	15
4.3.1. Fukt- og muggskader.....	15
4.3.2. Skadedyr.....	16
4.3.2.1. Skjeggkre	15
4.4. Grovordning	16
4.4.1. Utstyr til grovordning og pakking.....	17
4.4.2. Rydding.....	17
4.4.3. Rengjøring.....	17
4.4.4. Sortere på arkivskapernivå	17
4.4.5. Sortere på serienivå	17
4.4.6. Grovordning av kart og tegninger	18
4.4.7. Lage oversikt over og undersøke mangler	18
4.4.8. Arkivbegrensning	19
4.4.9. Kassasjon	19
4.5. Ompakking.....	19
4.5.1. Ikke godkjent emballasje	20
4.5.2. Godkjente arkivbokser	21
4.5.2.1. Bretting av nye syrefrie arkivbokser	21
4.5.3. Ukurante formater	21
4.5.3.1. Kartotek kort, journalkort, vaksinasjonskort, o.l.	21
4.5.3.2. Gråpapirpakker.....	21
4.5.3.3. Kart og tegninger	21
4.5.3.4. Store formater.....	22
4.5.4. Foto	22
4.6. Merking av arkivstykker	22
4.6.1. Arkivbokser	22
4.6.1.1. Eksempler på riktig merking av arkivbokser	23

4.6.2. Protokoller	23
4.6.3. Foto	24
4.6.4. Kart og tegninger	24
4.7. Deponeringslister	25
4.7.1. Generelt om utfylling	25
4.7.1.1. Rettighetsdokumentasjon	25
4.7.1.2. Administrative arkiv	25
4.7.1.3. Foto	25
4.7.2. Innsending og godkjenning	26
4.8. Pakke i flytteesker	26
4.8.1. Rekkefølge nedpakking	26
4.8.2. Godkjente flytteesker	26
4.8.3. Fyllgrad i flytteesker	27
4.8.4. Pakkelister	28
4.8.5. Merking av flytteesker	29
4.8.6. Stabling på pall	29
4.9. Levering til depot	29
4.9.1. Transport	29
4.9.2. Mottak	30
4.9.3. Utpakking og oppsett	30
5. Vedlegg (lenker)	
5.1. Skjemaer til utfylling	
5.1.1. Melding om behov for deponering	31
5.1.2. Deponeringslister	31
5.1.2.1. Administrative arkiv	31
5.1.2.2. Rettighetsdokumentasjon	31
5.1.2.3. Foto	31
5.1.3. Pakkeliste	31
5.1.4. Egenerklæringsskjema – deponering av fysisk (analogt) arkiv	31
5.2. Informasjon og hjelpemidler i deponeringsarbeidet	31
5.2.1. Deponeringsprosessen trinn-for-trinn	31
5.2.2. Skjeggkre – forebygging, kartlegging og behandling	31
5.2.3. Godkjente arkivbokser	31
5.2.4. IKAs mal for bevaring og kassasjon	31
5.2.5. Arkivskaperkoder for eldre kommunalt arkiv	31
5.2.6. Allment arkivskjema	31
6. Ordliste/definisjoner	31

1. Lovverk

1.1. Arkivlovgivning

Arkivlovgivningen er et hierarki på tre nivåer. Hvert nivå er hjemlet i nivået over, og gir stadig mer detaljerte bestemmelser. Arkivloven regulerer både offentlig og privat arkiv, mens Arkivforskriften og Riksarkivarens forskrift begge kun regulerer offentlig arkiv.

1.1.1. Arkivlova - Lov om arkiv - LOV-1992-12-04-126 (AL)

Gir overordnede og grunnleggende bestemmelser, og gir Kongen fullmakt til å gi utfyllende bestemmelser (forskrifter) om offentlige arkiver. Arkivlova gir bestemmelser om at arkiv fra offentlig forvaltning skal bevares for ettertiden og gjøres tilgjengelig for allmennheten.

§§ 6-10 er særlig relevante for deponering av papirarkiv

Ny arkivlov er under utarbeiding – NOU 2019:9 Fra kalveskinn til datasjø

1.1.2. Arkivforskriften – Forskrift om offentlige arkiv - FOR-2017-12-15-2105 (AF)

Arkivforskriften er hjemlet i arkivlova, og den er mer omfattende enn arkivlova, med både overordnede og mer detaljerte bestemmelser. Arkivforskriften gir Riksarkivaren fullmakt til å gi mer utfyllende bestemmelser på en del områder. Arkivforskriften fastsetter regler for kommunalt arkivdepot

Særlig relevant i sammenheng med deponering av papirarkiv er:

- § 13. Periodisering
- § 14. Arkivavgrensning
- § 16. Kassasjon
- § 18. Avlevering og arkivdepot
- § 20. Krav til arkiv som skal avleverast

1.1.3. Riksarkivarens forskrift - Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver - FOR-2017-12-19-2286 (RAF)

Riksarkivarens forskrift er hjemlet i ulike paragrafer i Arkivforskriften, og den gir mer utfyllende og detaljerte bestemmelser på flere områder, blant annet på områdene «bevaring og kassasjon» og «deponering av arkiv til arkivdepot».

Særlig relevant i sammenheng med deponering av papirarkiver er:

- Kapittel 4. Periodisering
- Kapittel 6. Avlevering og overføring av analoge arkiv
 - § 6-2. Avleveringsliste, tidspunkt for avlevering
 - § 6-3. Beskrivelse av arkivet (historikk, fysisk tilstand m.m.)
 - § 6-4. Rensing og tilrettelegging av materialet. Skader
 - § 6-5. Merking
 - § 6-6. Transport. Kostnader
- Kapittel 7, del I «Generelle bestemmelser» og del III «Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunale og fylkeskommunale arkiv skapt etter 1950»

1.2. Andre lover som har betydning for arkiv

1.2.1. Forvaltningsloven

Regulerer blant annet tilgangen til visse typer arkiv gjennom bestemmelser om taushetsplikt og partsinnsyn

1.2.2. Offentlighetsloven

Om allmennhetens rett til innsyn i forvaltningens saksbehandling/-dokumenter

1.2.3. Personopplysningsloven

Regulerer behandlingen av personregistre og personopplysninger

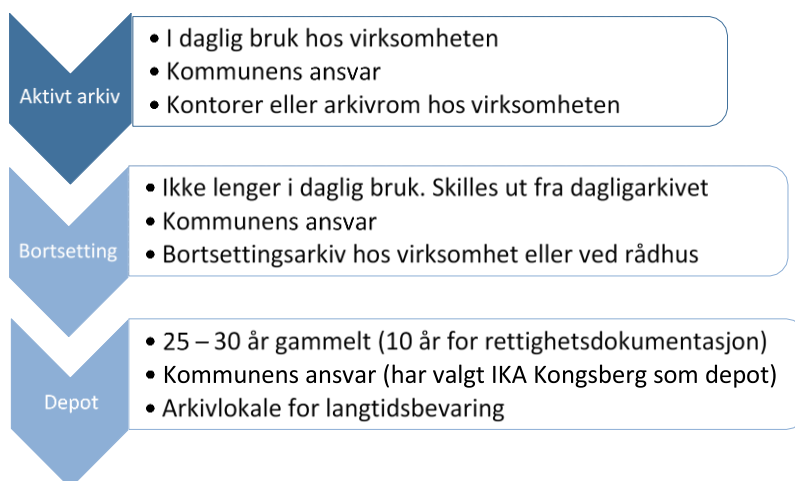
1.2.4. Andre relevante lover

- Helse og omsorgstjenesteloven, samt annen helselovgivning som omhandler behandling av pasientdokumentasjon og helseopplysninger
- Opplæringslova
- Barnevernloven
- Med flere

2. Arkivenes livssyklus

2.1. Generelt

Arkivenes livssyklus refererer til prosessen et arkivdokument gjennomgår fra det skapes og til det er lagret for fremtiden i et arkivdepot (eller ev. blir kassert). De tre fasene i arkivdokumentenes livssyklus er *aktivt arkiv*, *bortsettingsarkiv* og *depotarkiv*. De to første fasene i papirarkivenes livssyklus inngår i arkivdanningen, og ansvaret og det praktiske arbeidet ligger hos virksomhetene (arkivskaperne).



2.2. Aktivt arkiv

Aktivt arkiv er første fase i arkivdanningen. Arkivene skapes og er i daglig bruk hos arkivskaper.

2.2.1. Arkivrom for aktivt arkiv

Arkivrom for aktivt arkiv kan være vanlig lokale/kontor. Lokalet skal likevel ha vern mot vann og fukt, brann (REI 30), klima- og miljøskader, skadedyr, innbrudd og uautorisert tilgang. Arkivmateriale skal

ikke stå rett på gulv, og arkivlokalene skal ha fast tilsyn og renhold. [RAF Kapittel 2. Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv](#)

I arkivrom for dagligarkiv i papir bør det være plass til arkivmateriale for to arkivperioder (ca. 8–10 år).

2.3. Bortsettingsarkiv

Bortsetting er andre fase i arkivdanningen, og dermed virksomhetens og kommunens/fylkeskommunens ansvar. Bortsetting skal gjøres i henhold til Riksarkivarens forskrift § 4-3. Her stilles det krav om merking av de enkelte arkivstykkene, listeføring av materialet, arkivbegrensning og kassasjon. Ved å sørge for at dette gjøres i tråd med forskriften og arkivdepotets krav, så sparer man betydelige ressurser når tiden kommer for overføring til depot.

2.3.1. Typiske feil vedrørende bortsetting

Skjer etter:

- «Tilfeldighetsprinsippet»
- «Skippertaksprinsippet»
- «Nå er det fullt»-metoden
- «Kjekt å ha»-metoden

Kravene til utføring av bortsetting følges ikke:

- Ikke samlet alt fra én periode
- Ikke arkivbegrenset
- Ikke skilt kassabelt materiale fra arkiv som skal bevares
- Ikke pakket om og merket etter kravene
- Ikke listeført bortsatt arkiv
- De bortsatte arkivene har senere blitt rotet i og blandet sammen

2.3.2. Arkivrom for bortsettingsarkiv

Bør være spesialrom for arkiv. [RAF Kapittel 2. Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv](#)

Bortsettingsarkivet må romme materiale for tiden fram til det skal deponeres til arkivdepot. Det innebærer at bortsettingsarkivet bør ha plass til minst 20 års tilvekst.

I tillegg til de generelle kravene for arkivlokaler gjelder følgende krav til spesialrom for arkiv:

- Ikke vannrør i rommet
- Egen innbruddsalarm
- Automatisk brannalarm
- Brannmotstandsevne REI 60 (brannsikre skap skal ha min. EI 90)
- Varmes opp med varmekilder som ikke kan medføre brannfare
- Reoler av ikke brennbart materiale, og med min. 10 cm klaring mot gul, vegg og tak
- Selvlukkende dør
- Ikke vinduer.

2.4. Depotarkiv

Depotarkiv er siste fase i arkivenes livssyklus, og det er kun arkiver som er tiltenkt et evig liv som skal overføres til arkivdepot.

[Riksarkivarens forskrift § 6-2. \(1\):](#) *Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagte eller har avsluttet sin virksomhet (avslutta arkiv), skal avleveres til arkivdepot når de er om lag 25 til 30 år gamle.*

Følgende krav stilles til papirarkiver som overføres til arkivdepot:

- Eldre og avsluttet arkiv
- Arkivene er ute av administrativ bruk
- Arkivene er vurdert opp mot gjeldende bestemmelser for bevaring og kassasjon
- Arkivene er ordnet i samsvar med gjeldende lovverk og kravene i denne veilederen

2.4.1. Administrative arkiv

- Eldre arkiv: Arkiv som er skapt for 25 – 30 år siden regnes som eldre arkiv
- Avsluttet arkiv: Arkiv etter nedlagte virksomheter eller kommuner/fylker avsluttes på nedleggelsestidspunktet, men beholdes i bortsettingsarkiv inntil alle aktive saker er avsluttet, og det ikke lenger er behov for hyppig tilgang til bortsettingsarkivet.

2.4.2. Rettighetsdokumentasjon

- Dokumentasjon vedrørende lovbestemte rettigheter for enkeltpersoner eller grupper av personer.
- Materialet består av objektserier knyttet til personer, og som hovedregel deponeres arkivene 10 år etter at mappene er ute av administrativ bruk. Dette på bakgrunn av arkivenes sensitive innhold, og at dette bidrar til ekstra sikkerhet for arkivmaterialet.

2.4.3. IKA Kongsberg som depot

- IKA Kongsberg er eiernes depot for eldre og avsluttede arkiver.
- IKA Kongsbergs magasin oppfyller alle arkivlovens krav til spesialrom for arkiv/arkivdepot. [RAF Kapittel 2. Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv](#)
- Magasinet er dimensjonert for å gi plass til alle analoge arkiv fra eierne. Dette inkluderer egne hyller for kart, tegninger og foto.

3. Ulike kategorier arkiv

3.1. Rettighetsdokumentasjon

3.1.1. Bakgrunn for begrepet

- Begrepet «rettighetsdokumentasjon» ble innført i 2005 i forbindelse med opprettelse av et nasjonalt nettverk blant de kommunale arkivinstitusjonene. Man ønsket et samarbeid for å kunne ivareta behandlingene av de kommunale personregistrene på best mulig måte.
- Rettighetsdokumentasjon knytter seg til enkeltpersoners, eller grupper av personers, lovbestemte rettigheter. I praksis vil begrepet henvise til personregistre/objektarkiver hvor mappene er sortert på person.

3.1.2. Eksempler på serier med rettighetsdokumentasjon:

- Klientmapper
- Elevmapper
- Pasientjournaler
- Brukermapper
- Personalmapper
- Ulike kartotekserier (på person)

3.2. Administrative arkiv

3.2.1. Hva er administrative arkiv?

Administrative arkiver er stort sett sortert etter emne, arkivkode eller kronologi, men kan også være objektarkiver som ikke er sortert på person.

Administrativt arkiv inneholder i hovedsak mindre sensitiv dokumentasjon enn rettighetsdokumentasjon, men det finnes også sensitiv dokumentasjon i administrative arkiv – for eksempel: Møtebøker fra barnevern, karakter- og vitnemålsprotokoller fra skole, protokoller og saksarkiv fra overformynderi, helseråd, distriktslege, m.m.

3.2.2. Eksempler på administrative arkivserier:

- Protokollserier
- Kartotekkort (ikke person)
- Sakarkiv
- Prosjektarkiv
- Byggesaksarkiv
- Kart og tegninger
- Fotografisk arkivmateriale

3.3. Foto

3.3.1. Fotografisk materiale

Fotografisk materiale er både positiver og negativer, og kommer i mange ulike materialer, former og formater. Materialene har ulike kjemiske sammensetninger, og har forskjellige egenskaper og reaksjonsmønstre.

3.3.2. Eksempler på fotografisk arkivmateriale:

- Fotopapir
- Negativer
 - Cellulose (nitrat og acetat)
 - Plast, f.eks. polyester
- Lysbilder (også kjent som dias, forkortelse av diapositiv)
- Glassplater
- Klisjéer (trykkplater)



Et utvalg av ulike formater og materialer som kan skjule seg bak begrepet «Foto»

3.3.3. Arkivrom foto

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

Generelt bør fotografier oppbevares kjølig (13-18 °C), og med en relativ luftfuktighet på 30-40 %.

Vanlig romtemperatur er for høy dersom fotografier skal bevares for lang tid. Særlig nitrat- og acetatfilmer vil raskt ødelegges i romtemperatur, og slikt materiale oppbevares best ved svært lave temperaturer.

Om man ikke har arkivrom med kjøling tilgjengelig, er det viktigste tiltaket å unngå svingninger i temperatur og luftfuktighet. Dette gjelder også under frakt.

3.3.4. Skader på fotoarkiv

Fotografisk materiale er sårbart for klimatiske endringer, mugg, insekter, mikroorganismer og mekanisk skade og slitasje. Tegn på nedbryting og forringelse av fotografisk materiale kan oppdages både med øyne og nese. Synlig nedbryting og skade kan vises i bl.a. endring i farger og klarhet, ujevnheter, deformering, krystallisering og sprekkdannelser. Acetatfilm som er i nedbrytningsfasen vil lukte syrlig (eddiklukt), og nitratfilm vil lukte kamfer, og etter hvert salpetersyre.

Nitratfilm er kjent for høy brennbarhet. Det er verdt å merke seg at det er forskjell på levende bilder (spillefilmmateriale) og fotografisk negativmateriale:

- Sammenrullet spillefilmmateriale kan være farlig pga. fare for eksplosjonsartet selvantennning. Slikt materiale krever spesialbehandling.
- Fotografisk negativmateriale av nitrat er brannfarlig, men ikke selvantennelig eller eksplosjonsfarlig. Materialet kan oppbevares som vanlige fotoarkiver under jevnlig tilsyn.

IKA- Kongsberg tar normalt ikke imot nitratfilm, men ta kontakt hvis dere trenger rådgivning om dette.

Mer om håndtering av skadet fotomateriale:

<https://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-skadet-fotografisk-materiale>.

3.4. Kart og tegninger

- Kart og tegninger er viktig dokumentasjon for saksbehandling, og er viktige for teknisk drift, men de har også stor kulturhistorisk, forskningsmessig og juridisk verdi for ettertiden.
- Det er kart som er produsert av, på oppdrag av (fylkes)kommunen, som er tilført påskrift av (fylkes)kommunen, eller som er innhentet som en del av beslutningsgrunnlaget, som skal bevares som del av (fylkes)kommunens arkiv.
- Kart og tegninger som er skapt som utskilte kart- og/eller tegningsserier, og som ikke ligger som en integrert del av andre arkivserier (f. eks. sammenbrettet sammen med tilhørende sakarkiv i arkivbokser), regnes ved deponering som en egen kategori arkiv. Disse seriene føres opp som egne kart/tegningsserier i deponeringsliste for gjeldende arkivskaper.
- Kart og tegninger som ligger som en del av andre arkivserier, f.eks. som en del av saker i saksmapper, skal fortsette å ligge der de ligger.
- Egne kart- og tegningsserier gir noen ekstra utfordringer pga. det fysiske formatet, og fordi de ofte ikke er merket tilstrekkelig i arkivdanningsprosessen.

3.5. Andre fysiske lagringsmedium enn papir/foto

3.5.1. Generelt om utfordringene

Andre fysiske lagringsmedier (f.eks. elektroniske, digitale og magnetiske, video på analog film) kan i likhet med papir/foto inneholde arkivverdig dokumentasjon. Denne dokumentasjonen må også tas

vare på for ettertiden, men disse lagringsmediene skal ikke deponeres som en del av papirarkivene, fordi:

- Mediene er fysisk forgjengelige: Optiske eller magnetiske «spor» blir ødelagt innen en viss tid.
- Mediene trenger et «leseapparat» som etter noen år ikke lenger finnes på markedet.
- «Informasjonskodingen» er forgjengelig: gamle filformat kan bli uleselige.
- «Informasjonskodingen» kan være proprietær: noen sitter med nøkkelen.
- Konteksten er uklar: I hvilken sammenheng hører dokumentasjonen til?
- Autentisiteten og integriteten blir usikker: Er det en kladd, kopi eller original? Er dokumentasjonen endret? Er dokumentasjonen hel og udelte?
- Riksarkivarens forskrift krever for elektroniske lagringsmedium at:
 - [RAF § 3-1. \(2\)](#) Arkivdokumenter som lagres elektronisk skal være knyttet til et system som styrer all arkivering av og tilgang til dokumentene.
 - [RAF § 5-14. \(1\)](#) Arkivdokumenter skal være tilknyttet arkivuttrekket fra et journalføringssystem eller annet elektronisk system for registrering av dokumenter.

3.5.2. Lagringsmedier som kan åpnes og leses

- Vurder om dokumentasjonen er arkivverdig (krav til langtidsbevaring)
- Hvis det ikke er krav til bevaring, vurder om merbevaring er aktuelt/ønskelig
- Dersom innholdet kan bevares på papir (f.eks. tekst eller 2D-foto) skrives det ut og legges der det hører hjemme i papirarkivet. Som regel vil det være samme sted hvor lagringsmediet lå. Legg også ved dokumentasjon på hva du har gjort, ev. merking på mediet, struktur, valg av fysisk plassering, og ev. andre metadata.
- Krav ved konvertering til et (godkjent) elektronisk format:
 - Benytte godkjent filformat. Se [RAF § 5-17](#).
 - Filen lagres enten i dagens aktive sak-/journalssystem dersom det er mulig, eller deponeres i IKA Kongsbergs digitale sikringsmagasin etter avtale.
 - Filen må ha tilknyttet informasjon om merking, kontekst (hvor i papirarkivet har den hørt hjemme), struktur, konverteringsprosess, og evt. andre metadata.
 - Det må lages kryssreferanser. Metadata knyttet til filen (punktet over) skal referere til hvor lagringsmediet ble funnet. I papirarkivet legges det en referanse på papir til hvor den elektroniske filen ligger.

3.5.3. Lagringsmedier som ikke kan åpnes eller leses:

- Dersom det er vanskelig å lese av mediet (eller åpne filene) kan kommunen kontakte private tilbydere for å få hjelp til konvertering, for eksempel Videoverkstedet AS.
- Dersom lagringsmediet er umulig å åpne eller konvertere har det blitt utført passiv kassasjon, og dette må dokumenteres i tråd med lov og forskrift.

4. Deponering – det praktiske arbeidet

Det overordnede målet med og minstekravet til, en deponering, er at alle arkiver som overføres til depot skal være i en slik orden og tilstand at de kan settes rett på hylla i magasin, og at de enkelt og trygt kan betjenes fra første dag. Avvik fra dette minstekravet kan medføre tilleggskostnader for eier av arkivmaterialet.

Kapittel 6 i Riksarkivarens forskrift gir generelle regler for klargjøring og overføring av papirarkiv

4.1. Hva skal deponeres?

Alt arkivmateriale som etter Arkivlova skal bevares for all ettertid skal til arkivdepot.

Dvs. at arkiver som kun er pålagt å bevares en tidsbestemt periode ikke skal til depot, med mindre det er tatt en vurdering om merbevaring.

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

Riksarkivarens forskrift, kapittel 7. Bevaring og kassasjon

Se spesielt *Del I. Generelle bestemmelser* §§ 7-1 tom. 7-4, og *del III. Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950* §§ 7-21 tom. 7-34

Se også IKA Kongsbergs mal for Bevarings- og kassasjonsplan

4.2. Forberedelser

4.2.1. Melde ifra om behov for deponering

Deponering av eldre og avsluttet arkiv bør planlegges i god tid. Det er potensielt mye arbeid for kommunen forbundet med å rydde, ordne, pakke om, merke, listeføre og klargjøre papirarkiv for deponering. Arbeidsmengden avhenger mye av hvor god kontroll og hvor godt system kommunen har med arkivene sine i forkant.

Før melding om behov for deponering sendes inn, er det viktig å sørge for å få oversikt over alt materiale som hører til den virksomheten og arkivperioden som ønskes deponert. Alle deler av arkivet fra samme tidsperiode skal deponeres samtidig. Husk at også fagserier, registre, kart, tegninger og foto kan være en del av arkivet. Arkivnøkler skal også følge med.

For at IKA Kongsberg skal kunne yte god bistand til alle eiere i deponerings- og mottaksprosessen, så må vi også kunne planlegge dette i god tid. Les nøye gjennom veilederen før du starter arbeidet. Om det er noe som helst du er usikker på, så ta kontakt med IKA Kongsberg.

NB!

Deponering skal avtales mellom arkivtjenesten i kommunen/fylkeskommunen og IKA Kongsberg.

4.2.1.1. Virksomheter

- Ta kontakt med arkivtjenesten i din kommune/fylkeskommune når dere planlegger deponering av eldre og avsluttet arkiv.
- Arkivleder i kommunen vil veilede virksomhetene og gjøre avtale med IKA Kongsberg.

4.2.1.2. Arkivleder

- Lag en overordnet oversikt over arkivmaterialet som skal deponeres. Oversikten bør minimum si noe om hvilke arkivskapere som skal deponeres, fra hvilket tidsrom og mengde arkiv.
- Lag en plan for arbeidet fram mot deponering. Definer arbeidsoppgaver og planlegg tidsbruk og personressurser som behøves.
- Ta kontakt med IKA Kongsberg med tanke på å sette opp en realistisk tidsplan for deponeringen inkl. forarbeidet.
- Send inn skjema «Melding om behov for deponering av papirarkiv og foto». *Se vedlegg 5.1.1.*

4.2.2. Deponeringsprosessen trinn-for-trinn

Se eget «hjelpeskjema», vedlegg 5.2.1.

4.2.3. Historikk/administrasjonshistorie

RAF § 6-3. *Beskrivelse av arkivet*

For å forstå hvordan alle dokumenter i et arkiv henger sammen, og for å kunne etterlyse arkiv som ev. mangler, må du først skaffe deg en oversikt over organets (arkivskaperens) virksomhet og historikk.

- I hvilket tidsrom har arkivskaperen/virksomheten eksistert?
- Hvilke oppgaver har arkivskaperen hatt?
- Har arkivskaperen/virksomheten gjennomgått store omorganiseringer, og hvis ja: Når?
- Hvilke avdelinger har eksistert?

- Har arkivskaperen/virksomheten skiftet navn, og hvis ja: Når?
- Prøv å finne alle arkivnøkler, instruksjoner og planer for arkivet

Kanskje har dere en slik historikk liggende et sted allerede? Disse opplysningene vil normalt også finnes i kommunens/fylkets arkivplan.

Disse opplysningene kan enten skrives inn i deponeringslista, eller sendes som et vedlegg til deponeringslista hvis det er mer praktisk.

4.3. Fukt, mugg og skadedyr

RAF § 6-4. Rensing og tilrettelegging av materialet. Skader

Om arkivmaterialet er skittent, muggent, fuktig eller skadet kan det ikke deponeres før det er rensset eller avtale om rensing/muggsanering er gjort med IKA Kongsberg. Støv og skitt børstes eller støvsuges bort. Ved fuktskader eller mugg skal du alltid ta kontakt med IKA Kongsberg for veiledning og ev. avtale om sanering/digitalisering.

Arkivlokaler der arkivet oppbevares eller har vært oppbevart, må i tillegg være kartlagt med insektsfeller, bl.a. for å hindre at IKA mottar arkivmateriale infisert av skjeggkre. Informasjon om hva skjeggkre er, hvordan kartlegge dem samt behandling av skadet materiale finner dere i *vedlegg 5.2.2*.

For å få avleveringslisten godkjent, skal den fysiske tilstanden til arkivmaterialet vurderes. Tilstandsvurderingen fylles ut som en del av egenerklæringsskjemaet. Se *vedlegg 5.4.1*.

4.3.1. Fukt- og muggskader

Kontroller alt materiale med tanke på om det kan ha vært utsatt for fukt- og vannskader som kan ha ført til at arkivene er infiserte av muggsoppsporer eller –vekst. Hvis du er i den minste tvil, så ta kontakt med IKA Kongsberg! Det skal kvitteres for at denne kontrollen er gjort i egenerklæringsskjema.

Muggsoppsporer og –vekst er forbundet med helsefare, og muggsoppinfiserte arkiver kan derfor ikke settes i magasin før muggsoppen er fjernet. Når man håndterer mugginfisert materiale er det viktig at man bruker en støvmaske.

Etter avtale kan IKA Kongsberg ta imot muggsoppinfisert arkiv for sanering til kostpris for eierne. Hvis arkivmaterialet skal pakkes ned og fraktes til sanering hos IKA Kongsberg skal man pakke inn materialet i plast (f.eks. en svart søppelsekk) før det går over i en flytteeske. Deretter merker man esken og deponerings- og pakkelisten med «muggskadet».



To eksempler på muggskadet materiale.

4.3.2. Skadedyr

Regelmessig kontroll av klima i arkivlokaler og godt renhold, er avgjørende for å begrense problemer med både muggvekst og skadedyr.

Insekter som sølvkre er et relativt vanlig problem, men da særlig i sammenheng med fukt som igjen kan føre til at arkivmaterialet blir mugginfisert. I tillegg til sølvkre, kan også boklus og stripet borebille gjøre skade på arkivmateriale, men de er også avhengige av en ganske høy luftfuktighet. Skjeggkreer derimot, har en høyere toleranse for lavere luftfuktighet, og kan derfor bli et problem selv i arkivlokaler med riktig klima.

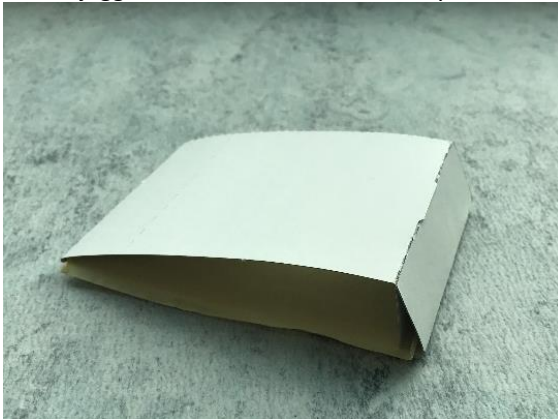
4.3.2.1. Skjeggkre

Kontroller om det kan være skjeggkre i arkivrom og arkivmaterialet ved å sette ut limfeller i arkivrommet/bygget i god tid før deponeringsarbeidet begynner (minst tre uker før). Når man skal sette ut limfeller for kontroll bør det være 1 felle per 2m². Det kan være lurt å sette ut feller langs listverk på gulvet, i hjørner, og i/ved arkivhyller. Det er også viktig at rommet er rengjort før dere setter ut fellene, særlig med tanke på at fellene blir mindre effektive hvis det samler seg masse støv i dem. Skjeggkre trives best i mørket, så hvis disse rommene er lite i bruk så kan dere gjerne vente en uke før dere sjekker fellene. Hvis dere fanger skjeggkre i fellene er det viktig at dere lar fellene stå, merk gjerne av funnet med en pennestrek på fella. Skjeggkre i fella er det beste åttet for å fange flere skjeggkre.

Hvis dere oppdager skjeggkre i arkivmateriale/arkivrom er det viktig at dere tar kontakt med IKA Kongsberg.

Alt arkivmateriale som kan være utsatt for skjeggkre må fryses ned til - 25 °C. Når alt materialet har nådd denne kjernetemperaturen kan man starte opptiningen. Det er svært viktig at opptiningen skjer i kontrollerte omgivelser, slik at det ikke blir kondens som igjen kan føre til vann- og muggskader.

IKA Kongsberg tilbyr, i tillegg til rådgivning, bistand med å fryse mindre deponeringer med arkivmateriale til kostpris for våre eiere. Dette tilbudet gjelder i hovedsak arkiv som har stått i lokaler med skjeggkre, slik at vi sikrer at skadedyrene ikke kommer inn i arkivmagasinet.



Eksempel på limfelle

Se vedlegg 5.2.2.

4.4. Grovordning

Når arkivmaterialet som skal deponeres er kartlagt, vil det ofte være nødvendig å grovsortere arkivet slik at arkivmateriale som hører sammen står fysisk samlet.

Før grovsorteringen tar til, vil det ofte være nødvendig å rydde og rengjøre arkivrommet, samt å rengjøre arkivmaterialet.

4.4.1. Utstyr til grovordning og pakking

- Mikrofiberklut (gamle arkiver er støvete)
- Godkjent emballasje (oftest arkivbokser) som passer til formatet dere skal pakke
- Godkjente mapper (i tilfelle gamle må byttes ut)
- Blyant (og viskelær) til merking av nye arkivbokser
- Historikk/administrasjonshistorie
- Alle aktuelle arkivnøkler
- Nok bord- og hylleplass
- Notatbok, Post-it-lapper og skrivesaker
- PC
- Deponeringslister
- Veileder for deponering med nødvendige vedlegg

4.4.2. Rydding

Fjerne søppel og alt annet som ikke er arkiv, slik at det er mulig å få god oversikt over hva man har og hva man ev. mangler.



4.4.3. Rengjøring

RAF § 6-4. Rensing og tilrettelegging av materialet. Skader

Arkivmaterialet skal være rent ved deponering. Sørg for at flater i rommet er rene før du begynner. Kontroller at hver protokoll og hver arkivboks er tilstrekkelig rengjort for smuss og støv. Bruk mikrofiberklut, myk børste eller museumsstøvsuger

4.4.4. Sortere på arkivskapernivå

Å bevare arkivet sin ytre proveniens betyr at arkiv fra ulike arkivskapere ikke skal blandes sammen. Dette kan i noen tilfeller være vanskelig å unngå – f. eks. dersom en arkivskaper har overtatt arkiv fra en annen arkivskaper. Ta gjerne kontakt med IKA Kongsberg hvis en slik problemstilling skulle oppstå.

Ved deponering blir den ytre proveniensen tydeliggjort gjennom at hver arkivskaper får egne deponeringslister.

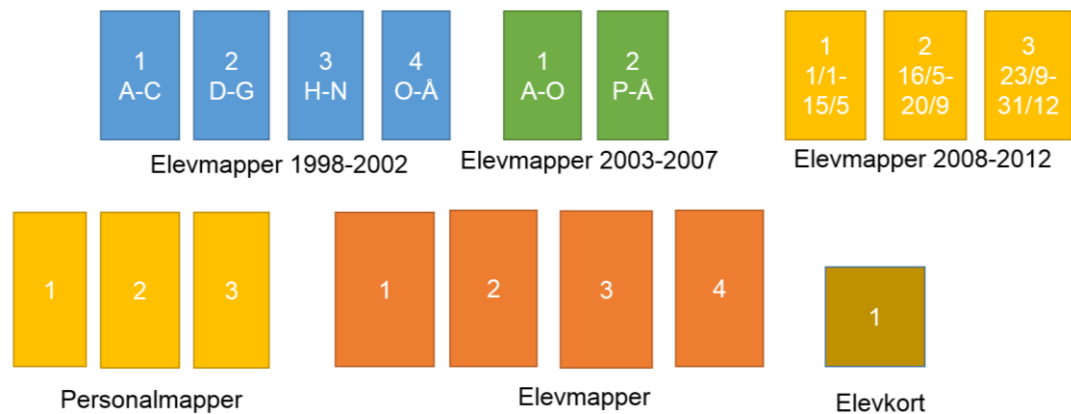
4.4.5. Sortere på serienivå

Å bevare arkivet sin indre proveniens betyr at den opprinnelige ordningen til arkivet skal bevares så langt det går. Ulike serier skal f. eks. ikke blandes sammen. Mappene i boksene skal stå i den rekkefølgen som ordningsmåten tilsier. Dersom noe ligger på feil plass skal det flyttes tilbake på rett plass i henhold til opprinnelig ordningsmåte.

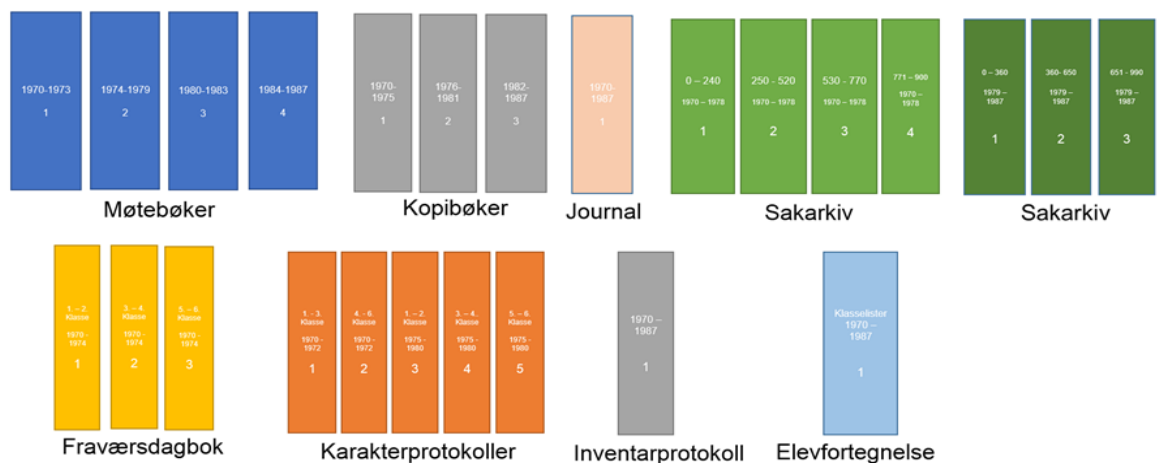
Ved deponering blir arkivets indre proveniens tydeliggjort gjennom at det skal skilles på de ulike seriene/periodiseringene i deponeringslistene for hver arkivskaper.

Se illustrasjon med eksempel på sortering av arkivserier fra skole under:

Arkivserier – skole - rettighetsdokumentasjon



Arkivserier – skole – administrativt arkiv



4.4.6. Grovordning av serier med kart og tegninger

Kart og tegninger må i likhet med arkiv i andre formater være betjenbare fra første dag. Hvis kart-/tegningsserien ikke er betjenbar så kan det ev. gjøres avtale om at IKA Kongsberg gjør arbeidet som et betalt ordningsprosjekt. Men det aller beste er sannsynligvis er at (fylkes)kommunen organiserer og merker kartene selv, da lokalkjennskap vil være en stor fordel.

4.4.7. Lage oversikt over, og undersøke mangler

Når arkivene er sortert på arkivskaper og serie, vil eventuelle mangler i arkivene kunne bli tydelig. F. eks.:

- Mangler det serier for noen arkivskapere?
- Er det hull (manglende årstall/koder) i seriene dere har samlet?

Eventuelle mangler dere finner må undersøkes nærmere. F. eks.:

- Kan det stå arkiv i reoler/arkivrom dere ennå ikke har sjekket?
- Er arkiv utlånt til saksbehandlere?
- Er arkivene deponert allerede?
- Kan arkiver ha gått tapt? Har det vært brann, flom eller andre hendelser som har skadet og ødelagt arkiver.

Noter opplysninger om og forklaringer på mangler i merknadsfeltene i deponeringslista.

4.4.8. Arkivbegrensning

Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken har vært gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jf. [arkivforskriften § 3-18](#).

Noen eksempler på materiale som vil la seg gjøre å arkivbegrense før deponering:

- Rundskriv skapt av andre (ikke arkivskapers egne rundskriv)
- Reklame
- Aviser
- Undervisningsmaterieell
- Ikke utfylte skjemaer (behold ett eksemplar hvis skjemaet er laget av arkivskaper selv)
- Bøker og trykksaker (hvis disse ikke er utgitt av kommunen selv)

IKA Kongsberg krever kun arkivbegrensning på stykk-/serienivå. Det er altså ikke krav til å gå gjennom innholdet i arkivbokser for å fjerne alt som kan arkivbegrenses. Dette vil bli gjort som en del av ordningen inkludert i eiertilskuddet.

4.4.9. Kassasjon

Kassasjon betyr at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort. Jf. arkivforskriften § 16.

Alt arkiv skapt fram til og med 1950 skal bevares uansett.

Bevarings- og kassasjonsvurdering skal være utført før deponering. Kassabelt arkivmateriale skal ikke deponeres. Ved ev. behov for bistand eller ønske om merbevaring – ta kontakt før deponering.

[Riksarkivarens forskrift - Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver - FOR-2017-12-19-2286](#)

- Kapittel 7, del I «Generelle bestemmelser» og del III «Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunale og fylkeskommunale arkiv skapt etter 1950»

Se IKA Kongsbergs veileder for Bevarings- og kassasjonsplan

4.5. Ompakking

Alle dokumenter skal være pakket i henhold til kravene i denne veilederen. Alle arkivdokumenter skal være pakket i hele, rene og godkjente arkivbokser. Hvis arkivmateriale deponeres uten godkjent emballasje vil det enten returneres, eller så kan IKA foreta ompakking for eiers regning.

Dere trenger ikke bytte bokser på materialet som skal deponeres, med mindre boksene er i så dårlig stand at de ikke henger sammen, eller er så skitne/forurensset at de ikke lar seg rengjøre tilstrekkelig.

Pass på at all merking som kan ha verdi for å forstå arkivene overføres til ny boks ved ompakking.

Husk at arkivboksene skal ha samme format som arkivmateriale – ikke A4-arkiv i foliobokser (eller motsatt).

4.5.1. Ikke-godkjent emballasje

- Løse dokumenter
- Løse mapper med arkivmateriale
- Ringpermer
- Liggende arkivbokser
- Tidsskriftholdere o.l.
- Ødelagte arkivbokser
- Svært skitne arkivbokser
- Arkivbokser i feil format. Dvs. ikke A4-arkiver i foliobokser (eller motsatt).
- Arkivbokser med overstrykninger for ny merking
- Andre ikke godkjente esker/bokser, f.eks. kopiesker
- Plastposer og søppelsekker



Liggende bokser må pakkes om



Her er det mye som må pakkes om (ringpermer, dårlige bokser, løse dokumenter og mapper, m.m.)

4.5.2. Godkjente arkivbokser

Alle dokumenter skal være pakket i henhold til kravene i denne veilederen. Det er ikke nødvendig å pakke om arkivene så lenge de er pakket i hele, rene og stående arkivbokser med tydelig merking. Se i forrige punkt hva som ikke godkjennes.

Hvis dere må pakke om til nye arkivbokser, så skal syrefrie arkivbokser brukes. Nye bokser skal være i henhold til ISO-standard: ISO16245. For tips om godkjente arkivbokser, kan IKA Kongsberg kontaktes.

Husk å merke nye bokser med blyant, slik at arkivboksene ikke må byttes ut ved ordning.
Se vedlegg 5.2.3.

Fyll boksene passelig fulle. Dvs. at det ikke er plass til at dokumentene kan «sige sammen», men ikke fullere enn at de kan tas ut og inn uten at dokumentene risikerer å ødelegges.

4.5.2.1. Bretting av nye syrefrie arkivbokser



Godkjente syrefrie arkivbokser leveres flate i ett stykke, men med bunnplaten utenom

Den fargede siden skal vende utover, og den hvite er innsiden.

Den lønner seg å brette alle falsene helt over før boksen settes sammen.

Husk at flippen skal ut gjennom det lille hullet nederst på forsiden

Bunnplaten kommer som egen del, og legges ned i boksen når den er ferdig brettet

Merk nye bokser med blyant, slik at de også kan merkes om og brukes etter ordning

4.5.3. Ukurante formater

4.5.3.1. Kartotekkort, journalkort, vaksinasjonskort, o.l.

Disse kan deponeres i plastbokser, trekasser, stålbokser eller andre bokser tilpasset formatet. IKA Kongsberg vil da bytte til syrefrie kartotekbokser. Kostnad for kommunen blir da kun arkivboksene (arbeidet er inkludert i eiertilskuddet).

4.5.3.2. Gråpapirpakker

Noen av de aller eldste arkivene (f. eks. regnskaper) ble ofte pakket i gråpapirpakker ved bortsetting. Hvis disse pakkene er hele og tydelig merket, så kan de deponeres slik de er uten ompakking. IKA Kongsberg vil da pakke om til godkjente arkivbokser, og eier faktureres kun for medgått materiell.

4.5.3.3. Kart og tegninger

Når det gjelder emballering av kart og tegninger som skal deponeres så må de enten ligge flatt i syrefrie eske eller innpakning, eller i godkjent papprør. Siden syrefrie papprør er svært dyre er det et alternativ å fore billige syreholdige papprør innvendig med nylonfilm og deretter et lag syrefritt arkivpapir innenfor. Det kan ligge flere kart i én rull (ikke for mange) hvis de hører naturlig sammen (arkivskaper/serie).



4.5.3.4. Store formater

Arkiver i store formater som ikke går ned i vanlige arkivbokser kan pakkes i gråpapir eller annen egnet innpakning som beskytter arkivene og gjør tydelig merking mulig. De vil senere bli pakket i syrefrie spesialesker/skreddersydde esker. Ta kontakt med IKA Kongsberg hvis du er i tvil.

4.5.4. Foto

Foto skal, så langt det lar seg gjøre, være pakket i hele, rene og godkjente arkivbokser. Fotoene må ligge stabilt i boksene, og eskene må ikke være pakket så full at fotoene er vanskelige å håndtere. Foto som ligger i fotokonvolutter fra fotoforretninger kan ligge i disse. Alle fotografier vil bli pakket om i egne spesialkonvolutter på IKA Kongsberg innenfor eiertilskuddet (kostpris på konvoluttene).

Innbundne album med foto limt inn kan forbli som de er, og merkes som en protokoll, eller legges i arkivboks. Hvis det er album i ringperm eller annet ikke godkjent emballasje, skal den pakkes om til arkivboks.

Negativer, lysbilder og annet fotografisk materiale som kommer i spesialemballasje kan forbli i disse (F.eks. plastholdere for lysbilder eller treesker for glassplater). I tilfeller hvor bildene er for store for normale esker, pakkes de inn på annen forsvarlig måte, og merkes i henhold til retningslinjene for merking. *Se punkt 4.5.3 – Ukurante formater*

Foto som er rammet inn må tas ut av rammen, så lenge rammen ikke er bevaringsverdig i tilknytning til fotoet. Hvis rammen tas med i deponeringen, oppgi grunn for dette i deponeringslisten.

4.6. Merking

4.6.1. Arkivbokser

- Navn på (fylkes)kommune (kan også være historisk kommune/fylke)
Merk: Trengs ikke hvis kommunenavn gjentas i navn på arkivskaper.
- Navn på arkivskaper (virksomhet/avdeling/organ som har skapt arkivet)
- Serie
- Arkivnøkkel/sorteringssystem
- Innhold
- Ytterår
- Løpenummer i serien

Husk å merke nye arkivbokser med blyant!

Navn kommune
Navn virksomhet
Arkivserie
Sorteringssystem
Innhold
Tidsrom fra – til
Løpenummer

4.6.1.1. Eksempler på riktig merking av arkivbokser



Rettighetsdokumentasjon



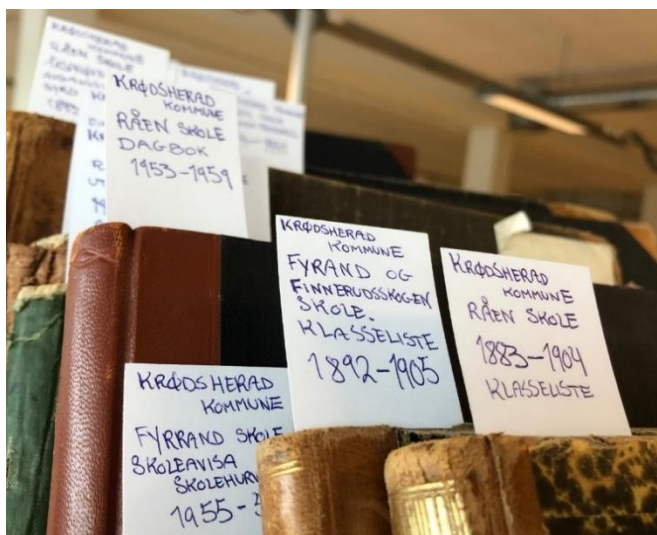
Administrativt arkiv

4.6.2. Protokoller

Protokoller merkes ved å legge en papirstrimmel/bokmerke med nødvendig merking inn i protokollen, slik at påskrift stikker opp og er synlig. Ikke skriv direkte på protokoller. Merkede innbundne protokoller kan legges rett i flytteesken.

Følgende opplysninger skal være med:

- Navn på kommune/fylkeskommune (kan også være historisk kommune/fylke)
- Navn på arkivskaper (virksomhet/avdeling/organ som har skapt arkivet)
- Serie
- Ev. innhold
- Ytterår



Eksempel på merking av protokoller

4.6.3. Foto – merking

Fotografisk arkivmateriale merkes med følgende opplysninger utenpå konvolutten/arkivboksen:

- Navn på kommune/fylkeskommune (kan også være historisk kommune/fylkeskommune)
- Navn på arkivskaper (virksomhet/avdeling/organ som har skapt arkivet)
- Serie (Når det gjelder foto, så er serien «Foto»)
- Fotografisk materiale - Hvis fotomaterialet er noe annet enn framkalte bilder på fotopapir, f.eks. negativer, lysbilder eller glassplater, skal dette skrives på esken.
- Årstall/ytterår
- Løpenummer i serien

I tilfeller hvor bildene er for store for normale esker, pakkes de forsvarlig inn på annen måte og merkes på samme måte.

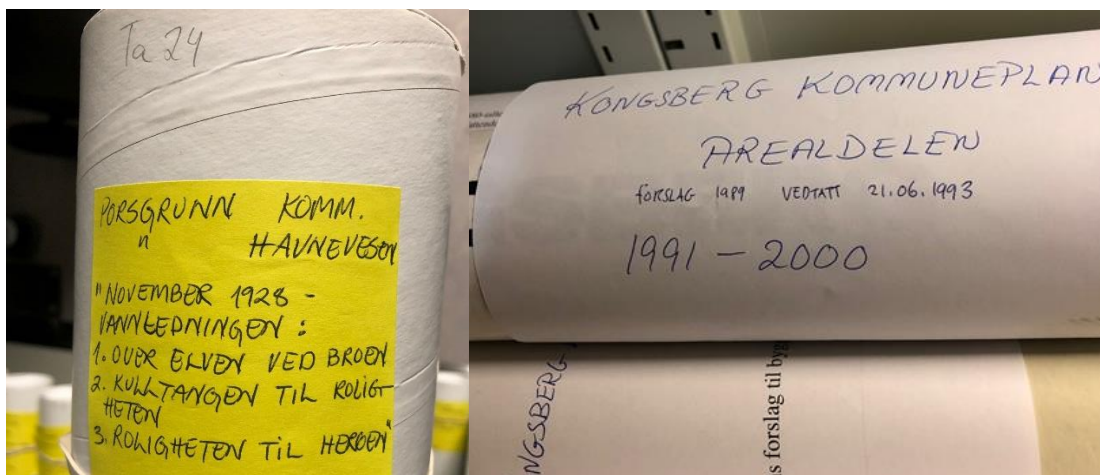
Fotoarkiver merket i tråd med kravene:



4.6.4. Kart- og tegningserier – merking

Kart og tegninger merkes med kommune, arkivskaper og årstall på samme måte som andre arkivbokser og protokoller. I tillegg må det gå klart fram hva slags kart eller tegning det er, ved at emballasjen merkes med følgende opplysninger:

- Tema for kart-/tegningserien (f.eks. VVS, ledninger, vanndybde, arealregulering, byggesak, plan for utbygging, oppmåling, osv.)
- Hvilket område/objekt/bygning/etasje er kartet/tegningen fra?
- Hvis relevant; Hvilken versjon av kart/tegning er det? (Ofte fastsatt ved dato e.l.)



Eksempler på god merking av kart

4.7. Deponeringslister

4.7.1. Generelt om utfylling

- Lag adskilte deponeringslister for hhv. rettighetsdokumentasjon, administrative arkiv og foto.
- For hvert av disse tre «fagområdene» lages det én fil pr kommune/fylkeskommune, og med en fane for hver av virksomhetene/arkivskaperne som det skal deponeres arkiv etter.
- Hvis deponeringen gjelder flere historiske kommuner/fylker, skal hver av dem ha en egen deponeringsliste.
- Listene skal føres i IKA Kongsbergs Excel-maler, og sendes elektronisk i Excel-format.
- Alle kolonner merket med stjerne må fylles ut; serie, antall hyllemeter, antall arkivstykker, tidsrom og klassifikasjonssystem/ordningsprinsipp.
- Historikk og/eller spesielle forhold knyttet til serien er verdifull informasjon, og kan føres inn i merknadsfeltet.
- Antall hyllemeter skal angi den reelle mengden målt i meter, antall arkivstykker skal angi hvor mange enkeltstykker serien består av.

4.7.1.1. Rettighetsdokumentasjon

- Klassifikasjonssystem/ordningsprinsipp skal angi hvordan serien er sortert, f.eks. på fødselsdato, alfabetisk, klientnummer osv.

4.7.1.2. Administrative arkiv

- Klassifikasjonssystem/ordningsprinsipp skal angi hvordan serien er skapt/sortert. De vanligste ordningsprinsippene for administrative arkiv er kronologisk, etter arkivnøkkel eller etter emne. Det skal oppgis hvilken arkivnøkkel serien er ordnet etter.

4.7.1.3. Foto

- Deponeringslisten for foto er ikke lister for et helt arkiv, men kun én type serie. Derfor er det noen forskjeller fra skjemaene for administrative arkiv og rettighetsdokumentasjon. Kolonnene «Serie», «Arkivnøkkel/ordningsprinsipp» er ikke med, og er erstattet med «Type fotografisk materiale» og «Type emballasje»
- Hvis det er helt tydelig at fotoserien inneholder sensitiv informasjon, slik at det må gjøres vurderinger knyttet til offentlighet og innsyn, skal dette med i deponeringslisten.
- Hvis det er noe å si på tilstanden til fotoene – skadet, nedbrutt e.l. – skal også dette være med i deponeringslisten.
- Annen relevant informasjon kan være fotograf, om det er rettigheter tilknyttet fotoene, e.l.

4.7.2. Innsending og godkjenning

- Deponeringslister må være godkjent av IKA Kongsberg senest tre uker før dato for deponering kan avtales. Dette fordi vi må rekke å gå igjennom listene og gi tilbakemelding til arkivleder, slik at arkivleder/virksomhet rekker å gjøre ev. nødvendige endringer i tide.
- Når deponeringslistene er godkjente, kan nedpakking i flytteesker og føring av pakkelister begynne. Husk at dette også tar mye tid. Ved store deponeringer må det regnes mer tid til dette enn ved deponeringer av mindre omgang.

Eksempel på riktig utfylt deponeringsliste (administrative arkiv):

Deponeringsliste – Administrative arkiver

Eier: Bamble kommune			Arkivskaper/virksomhet: Bamble havnevesen			
Kommune: Bamble			Tidligere og/eller alternative navn på arkivskaper: Langesund havnevesen og Stathelle havnevesen (endret navn til Bamble havnevesen ca. 1972). Stathelle havnestyre			
Ytterår kommunen: 1964 - d.d.						
Ytterår denne deponeringslisten: 1951 - 1992			Tidligere avdelinger/omorganiseringer: Stathelle havnedistrikt			
Dato deponert: 18.8.2020			Arkivskaperens virksomhetsområde: Havnedrift			
Arkivansvarlig: Kari Depotsen			Tidsrom arkivskaper har eksistert: ca. 1972 - 1992			
Merknad: Grenland havnevesen 1992 - 2003 og Grenland havn IKS 2004 - d.d.						
* Serie	* Antall hyllemeter (skriv kun tall her)	*Antall stykker/nummerering	Arkivstykkets innhold eller art (ikke obligatorisk kolonne)	* Tidsrom fra – til	* Arkivnøkkel/ordningsprinsipp	Merknad
Kopibok	0,1	1		1953-1966	Kronologisk	Også ført i deponeringsliste for Langesund pga. ytterår.
Journal for Stathelle havnestyre	0,01	1		1951-1971	Kronologisk	Også ført i deponeringsliste for Stathelle pga. ytterår.
Saksarkiv for Stathelle havnestyre	0,15	2		1951-1971	Kronologisk	Også ført i deponeringsliste for Stathelle pga. ytterår.
Sakskart for havnestyret	0,1	1		1989-1990	kronologisk	
Møtereferat for etatsjefer og internkontroll	0,1	1		1963-1966	Kronologisk	
Korrespondanse	0,1	1		1988-1991	kronologisk	
Saksarkiv	1,9	20		1972-1991	Arkivnøkkel	
Saksarkiv	0,25	3		1972-1992	Tematisk	
Ny havneterminal	0,7	7		1991	Delvis tematisk	
Revisjonsprotokoll for havnekasse	0,02	1		1958-1982	Kronologisk	Også ført i deponeringsliste for Langesund pga. ytterår.
Regnskap for havnekasse	0,02	1		1979-1982	Kronologisk	
Hovedbok for Stathelle havnevesen	0,01	1		1964-1971	Konto	Forsiden er merket Stathelle havnevesen
	3,46					

4.8. Pakke i flytteesker

Pakking i flytteesker bør ikke gjøres før alle deponeringslister er godkjente, og alle dokumenter er pakket og merket i tråd med kravene. Dette for å unngå ekstraarbeid med ompakking av arkivene hvis deponeringslistene ikke er riktig utfylte.

4.8.1. Rekkefølge nedpakking

Arkivene skal pakkes i en logisk rekkefølge i flytteeskene, slik at arkiver i én deponeringsliste pakkes samlet etter hverandre serie for serie.

4.8.2. Godkjente flytteesker

Bruk kun godkjente flytteesker av kraftig pappkvalitet. Flytteesker fra f. eks. Bilema, Europris, IKEA, Jula, osv. er ikke av god nok pappkvalitet til å tåle vekten av papirarkiv når flytteesker stables oppå hverandre, og det vil være fare for kollaps under transport.

De kraftigste flytteeskene vi kjenner til pr i dag er de kraftigste eskene fra Staples (svart skrift på siden) og fra Rusta. Disse tåler godt å stables fire esker i høyden.

Størrelsen på flytteeskene bør være slik at det passer med fire esker i vært lag på pallen. Omtrentlige mål vi da være 38,5 cm (høyde) x 35 cm (bredde) x 56 cm (lengde).

Se bilde neste side:



Eksempel på paller med godt merkede flytteesker av god kvalitet

4.8.3. Fyllgrad i flytteesker

Ikke pakk mer enn ca. 20 kg i hver flytteeske – dvs. ca. 0,5 hyllemeter arkiv



Ikke slik – dette blir alt for tungt!



Dette er passelig mengde med protokoller i én flytteeske – dvs. ca. 20 kg.

4.8.4. Pakkelister

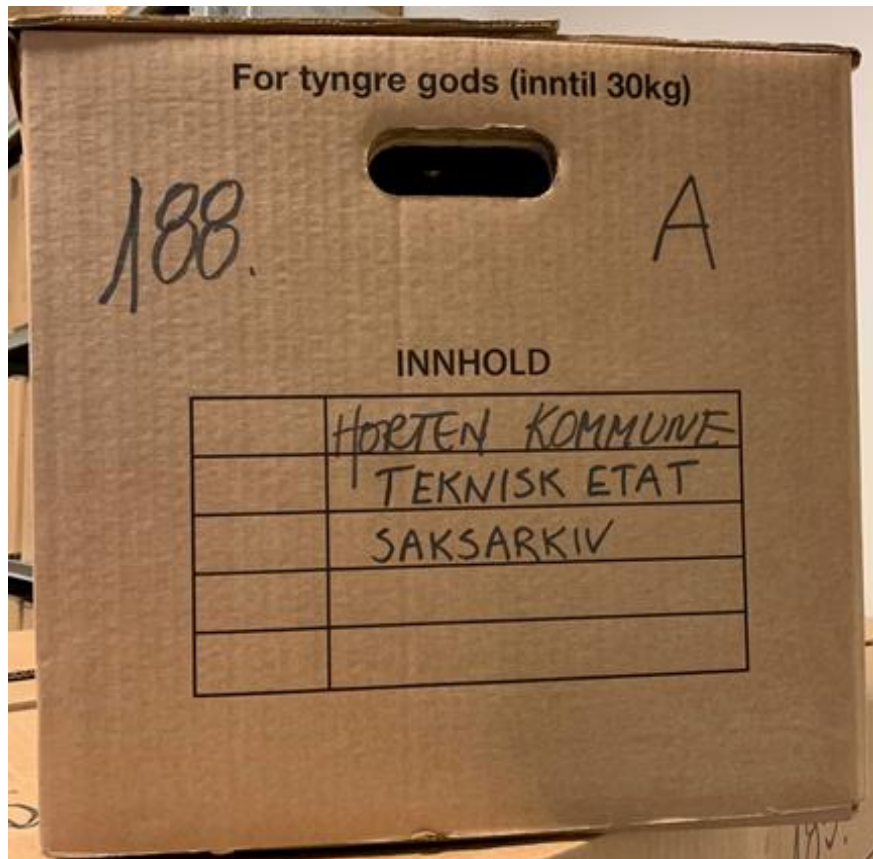
- Pakkelistene kan fylles ut når arkivene pakkes ned – dvs. etter at deponeringslistene er godkjente.
- Det skal sendes én pakkeliste for administrativt arkiv, og én pakkeliste for rettighetsdokumentasjon.
- Pakkelisten skal være en numerisk liste over flytteeskene med kort info om innhold.
- Hver flytteeske skal ha et unikt nummer.
- Pakkelisten sendes IKA Kongsberg før deponeringen sendes.

Eksempel på riktig utfylt pakkeliste:

Pakkeliste					
Kommune: Gol					
Administrativt (A) eller rettighetsdokumentasjon (R): R					
Tidrom: 1934-2018					
Merknader:					
Transporteske nr.	Arkivskaper	Serie	Tidrom	Stykke nr. (fra – til)	Merknad
156	Gol voksenopplæring/ Læringscenteret Gol	Elevmapper Spesialundervisning	Fødselsår 1934-1995	1-4	
157	Gol voksenopplæring/ Læringscenteret Gol	Elevmapper Spesialundervisning	Fødselsår 1934-1995	5-8	
158	Gol voksenopplæring/ Læringscenteret Gol	Elevmapper Norskopplæring	Fødselsår 1943-1997	1-4	
159	Gol voksenopplæring/ Læringscenteret Gol	Elevmapper Norskopplæring	Fødselsår 1943-1997	5-8	
160	Gol voksenopplæring/ Læringscenteret Gol	Elevmapper Norskopplæring	Fødselsår 1943-1997	9-12	
161	Gol voksenopplæring/ Læringscenteret Gol	Elevmapper Norskopplæring	Fødselsår 1943-1997	13-16	
162	Gol voksenopplæring/ Læringscenteret Gol	Elevmapper Norskopplæring	Fødselsår 1943-1997	17-20	
163	Gol voksenopplæring/ Læringscenteret Gol	Elevmapper Norskopplæring	Fødselsår 1943-1997	21-24	
164	Gol voksenopplæring/ Læringscenteret Gol	Elevmapper Norskopplæring	Fødselsår 1943-1997	25-27	
165	Gol ungdomsskule	Elevmapper	FD 02.05.94-27.12.00	1-4	
166	Gol ungdomsskule	Elevmapper	FD 02.05.94-27.12.00	5-8	
167	Gol ungdomsskule	Elevmapper	FD 02.05.94-27.12.00	9-12	
168	Gol ungdomsskule	Elevmapper	FD 02.05.94-27.12.00	13-16	
169	Gol ungdomsskule	Elevmapper	FD 02.05.94-27.12.00	17-20	
170	Gol ungdomsskule	Elevmapper	FD 02.05.94-27.12.00	21-24	

4.8.5. Merking av flytteesker

- Alle flytteesker må være hensiktsmessig og godt merket. Det må fremkomme:
 - hvilken eier, kommune og arkivskaper dette er arkiver fra
 - om det er administrative arkiver eller rettighetsdokumentasjon
 - tydelig nummerering av flytteesken (refererer til nummer i pakkelisten)
- Informasjonen skal skrives på kortsiden av flytteesken. Her kan man med fordel bruke tusj
- Når flytteeskene stables på pall skal denne merkingen vende utover, slik at flytteeskene ikke må stables om for å få oversikt over hva som står på pallen.



Flytteeske merket tydelig i tråd med minstekravet

4.8.6. Stabling på pall

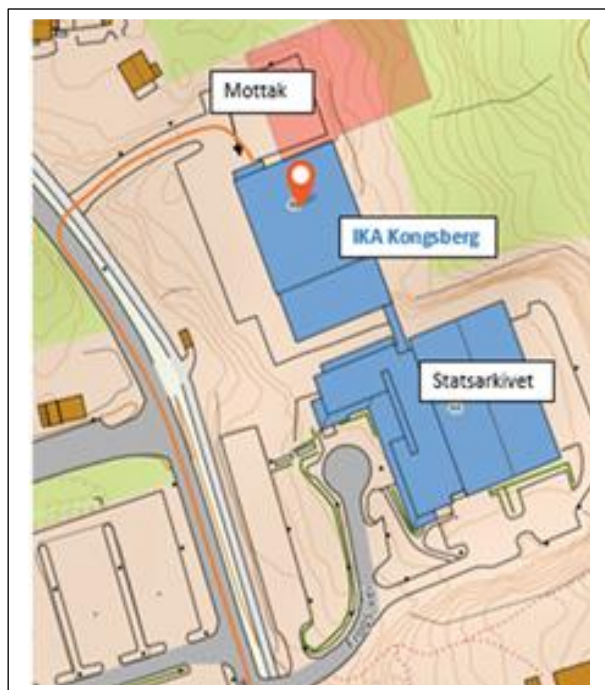
Når flytteeskene stables på pall skal merkingen vende utover. Flytteeskene skal stå i en logisk rekkefølge på pallen og være nummererte etter hverandre. *Se bilde under punkt 4.8.2.*

4.9. Levering til depot

4.9.1. Transport

Transporten av arkivene til IKA Kongsberg er eiers ansvar. Det er også eiers ansvar å få lastet deponeringen av bil og inn i mottaket.

Her finner du oss: Frogs vei 48, 3611 Kongsberg Sentralbord: 32 76 40 20



4.9.2. Mottak



Mottaket ved IKA Kongsberg har ikke lasterampe, så ved deponering er dere avhengige av å bruke bil med lastelem til transporten.

Det er ikke plass til semi-trailer, men stor lastebil går fint.

Mottaket vårt rommer ca. 24 paller. Hvis det stables fire x fire flytteesker á 0,5 hm på pallen, så er det plass til 190 hm arkiv i mottaket. Hvis det stables tre flytteesker i høyden vil det utgjøre 144 hm.

4.9.4. Utpakking og oppsett

IKA Kongsberg tar over arbeidet med deponeringen fra den er levert i mottak. Deponeringen blir pakket ut og gjennomgått opp mot deponerings- og pakkelister, og det vil bli meldt ifra om eventuelle avvik. Dette er inkludert i eiertilskuddet.

Eventuelt arbeid som må gjøres fordi arkivene viser seg å ikke oppfylle minstekravet til en deponering kan bli fakturert eier. Dette skal i utgangspunktet være avtalt på forhånd. Ved særlig store avvik fra minstekravet vil eier kunne bli kontaktet med tanke på en eventuell retur av arkivmaterialet.

5. Vedlegg

5.1. Vedlegg til utfylling i deponeringsarbeidet

5.1.1. Melding om behov for deponering av papirarkiv og foto

5.1.2. Deponeringslister

5.1.2.1. Administrative arkiv

5.1.2.2. Rettighetsdokumentasjon

5.1.2.3. Foto

5.1.3. Pakkeliste

5.1.4. Egenerklæringsskjema deponering

5.2. Informasjon og hjelpemidler i deponeringsarbeidet

5.2.1. Deponeringsprosessen trinn-for-trinn

5.2.2. Informasjon om forebygging, kartlegging og behandling av skjeggkre i arkivrom

5.2.3. Godkjente arkivbokser

5.2.4. IKAs mal for bevarings- og kassasjon

5.2.5. Arkivskaper koder for eldre kommunalt arkiv

5.2.6. Allment arkivskjema

6. Ordliste og definisjoner

Administrativt arkiv

Dokumentasjon/arkiv som er skapt og sortert etter kode, emne, kronologi eller objekt, og som ikke er å regne som personregister. I hovedsak protokollserier og saksarkiv, men kan også være kart, tegninger, ulike registre, regnskaper, foto, m.m.

Aktivt arkiv

Se dagligarkiv

Arkivbegrensning

Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken har vært gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jf. arkivforskriften § 14

Arkivdanning

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

Arkivdepot

Institusjon eller annen organisatorisk enhet hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlaster arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale, og legger forholdene til rette for at allmenheten skal benytte seg av arkivmaterialet. Her hører arkiver i siste fase av arkivsyklusen hjemme.

Arkivkatalog

En arkivkatalog inneholder opplysninger om innholdet i et arkiv. Vanligvis er arkivkataloger produsert i en katalogdatabase der man også finner overordnede opplysninger om arkivskaperen og om selve arkivet (metadata). Nettstedet **arkivportalen.no** er en nasjonal søketjeneste der man kan søke etter arkivopplysninger på tvers av ulike arkivinstitusjoner og deres kataloger.

Arkivkode

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

Arkivleder

Daglig leder for arkivarbeidet og arkivtjenesten i et organ (kommune/fylkeskommune). Arkivforskriften benytter betegnelsen arkivansvarlig om denne funksjonen

Arkivnøkkel

System for ordning av sakarkiv, basert på ett eller flere ordningsprinsipper. Arkivnøkkelens beskriver inndelingsprinsipp(er) og rekkeordningssystem(er) og gir en systematisk fortegnelse over de arkivkoder som benyttes i rekkeordningen. Arkivnøkler benytter vanligvis et ordningsprinsipp basert på inndeling etter emne. Det er derfor arkivforskriften i § 2-3 omtaler arkivnøkkelens som et klassifikasjonssystem og krever at den skal omfatte alle de saksområder organet steller med.

Arkivperiode

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

Arkivportalen.no

Nettstedet er en nasjonal søketjeneste der man kan søke etter arkivopplysninger på tvers av ulike arkivinstitusjoner og deres kataloger. Katalogopplysningene i arkivportalen.no publiseres direkte fra Asta (*programvare for registrering og framfinning av arkiv*)

Arkivserie

Dokumentkategori med periodiseringer. Del av et arkiv, ordnet etter ett og samme prinsipp. Eksempler på arkivserier er møtebøker, kopibøker, postjournal, saksarkiv, karakterprotokoller, elevmapper, pasientjournaler, m.m. Se vedlegg «Allment arkivskjema».

Arkivskaper

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

Arkivstykke/stykke

Fellesbetegnelse på fysiske enheter i et arkiv. Betegnelsen benyttes først og fremst i forbindelse med bortsettings- og depotarkiver. De tradisjonelle arkivstykkene er arkivbokser, pakker og protokoller.

Avsluttet arkiv

Arkiv etter organ/virksomhet som har sluttet å eksistere.

Bevaring

Å ta vare på arkiv for evigheten. Bevaringsverdig arkiv skal til arkivdepot jf. arkivforskriften § 18

Bortsetting

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

Bortsettingsarkiv

1. Materiale som er satt bort etter de prinsipper som er beskrevet under bortsetting. Andre fase i arkivmaterialets livssyklus.
2. Oppbevaringssted for bortsettingsarkiv.

Dagligarkiv

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

Depotarkiv

Eldre eller avsluttet arkiv. Siste fase i arkivmaterialets livssyklus.

Deponering

Fysisk overføring av eldre og avsluttet arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskriften § 5-1 og Riksarkivarens forskrift § 8-2, uten at råderetten over arkivmaterialet overføres.

Deponeringsliste

Arkivliste over materiale som overføres (deponeres) til arkivdepot.

Eldre arkiv

Se depotarkiv

Innsyn

Forespørsel om tilgjengeliggjøring av deponert materiale fra administrativt arkiv eller rettighetsdokumentasjon.

Kassasjon

Det å kassere, dvs. at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort. Jf. arkivforskriften § 16

Kassasjonsliste

Liste over arkiv som kan, og er bestemt at skal, kasseres. Kassasjonsliste skal også inneholde opplysninger om når arkivmaterialet tidligst kan kasseres samt hjemmel for kassasjon.

Ordningsprinsipp

Prinsipp for ordning av arkivmateriale. Det består av to hovedelementer – et inndelingsprinsipp og et rekkeordningssystem. Ordningsprinsippene for et sakarkiv er vanligvis beskrevet i en arkivnøkkel. De vanligste ordningsprinsippene for rettighetsdokumentasjon er fødselsdato/nummer, navn og klientnummer.

Overføring av arkiv

Se deponering

Periodisering

Deler av et arkiv som ikke er i aktiv bruk skal periodisere, j.fr. arkivforskriften § 13.

Periodisering foretas blant annet på bakgrunn av plasshensyn, gjenfinning, omorganiseringer og for å sikre materialet for ettertiden.

Personregister

Registre der personopplysninger er lagret systematisk på enkeltpersoner, slik at opplysninger om den enkelte kan finnes igjen. I Personvernforordningen brukes nå kun «register». Personregistre blir hos IKA Kongsberg i hovedsak kategorisert som rettighetsdokumentasjon.

Protokoll

Her brukt som en betegnelse på en innbundet bok som inneholder arkivverdig dokumentasjon. Enten dokumentasjon skrevet i forhåndslagde protokoller, eller dokumenter innbundet i ettertid. Vanlige eksempler er møtebøker, kopibøker, ulike registre og regnskap.

Proveniens

Arkivenes opphav. Arkivene skal fortsette og eksistere slik arkivskaper opprinnelig skapte de.

- Ytre proveniens. De ulike arkivskaperne og seriene holdes adskilt og må ikke blandes sammen.
- Indre proveniens. Den indre orden i det enkelte arkiv behold

Rettighetsdokumentasjon

Dokumentasjon vedrørende lovbestemte rettigheter for enkeltpersoner eller grupper av personer. Er i hovedsak mapper sortert på fødselsdato, navn, klientnr., brukernr., o.l.

Serie

Del av et arkiv ordnet etter ett og samme prinsipp. *Se også arkivserie.*

Sorteringsmåte

Samme som ordningsprinsipp.

Virksomhet

Samme som arkivskape



IKA Kongsberg
Frogs vei 48
3611 Kongsberg
Tlf: 32 76 40 20