

Deponering av papirarkiv



IKA Kongsberg 18. april 2018
June Wahl og Vibeke Hammerhaug

Kartlegging 2018

Administrative arkiv

- Archon 2
- Archon 1

Foto

- Vanlig magasinklima
- Kaldt magasin

Rettighetsdokumentasjon

- Archon 1

Kartlegging 2018

Status pr. 18. april 2018

- Helt ferdig: 26 (A) - 24 (R) eiere
- Levert, men med mangler: 4 (A) - 4 (R) eiere
- Fått utsettelse: 8 (A) - 8 (R) eiere
- Ikke fått noe svar: 3 (A) - 5 (R) eiere

Dette betyr:

- Ennå ikke tilstrekkelig grunnlag for å disponere magasinkapasiteten fordelt på hver eier når det gjelder eldre adm. arkiv, nyere adm. arkiv, byggesak, rettighetsdokumentasjon, foto, osv.
- Ikke tilstrekkelig grunnlag for å sette opp en deponeringskabal.

Kartlegging 2018

Tall meldt inn så langt:

- Administrative arkiv: 16.367 hyllemeter + en del kart og tegninger.
 - Mangler svar fra 12 kommuner
- Rettighetsdokumentasjon: 7158 hyllemeter
 - Mangler svar fra 13 kommuner
- Foto: 159 hyllemeter + en god del digitale foto
 - Mangler svar fra ca. halvparten

Deponering

Deponeringstidspunkt eldre arkiv

- 25-30 år for administrative arkiver
- 10 år for rettighetsdokumentasjon
- **Deponering av avsluttet arkiv – kommunesammenslåinger**
 - Begynne på arbeidet så snart det lar seg gjøre. Det er et omfattende stykke arbeid som naturlig nok kommer til å ta tid. IKA Kongsberg er gjerne med og bidrar i planleggingen av arbeidet

Ansvar

- Arkivleder er kontaktperson for virksomhetene, og skal koordinere deponeringen fra sin kommune/fylkeskommune

Deponeringslister

[Deponeringsliste administrativt arkiv](#)

[Deponeringsliste rettighetsdokumentasjon](#)

[Egenerklæringsskjema deponering](#)

[Veiledning i deponering](#)

[Pakkeliste deponering](#)

Hva er deponeringslister?

Kvittering

- Både eiers og IKAs kvittering for hva som er overført til depot når. Journalføres. Uten godkjente deponeringslister kan vi ikke motta en deponering. § 6-2.
- Aksesjon
- Brukes til sjekklister for at alt stemmer ved utpakking. Melde tilbake ved avvik.

Oversikt

- Hva og hvor mye eldre og avsluttet arkiv finnes i kommunen? Er det mangler?

Arbeidsredskap

- Både for dere og IKA
- Gjør det mulig å få oversikt underveis i arbeidet fram mot levering til depot.
- Kan med fordel brukes som kladd under forberedelsen til deponering
- Planlegging av mottak, oppsett og fletting.

Hva er deponeringslister?

- Bortsettingslister tilpasset for deponering. Bortsettingslister skal følge med arkivene når de overføres fra aktivt arkiv til bortsettingsarkiv, og er en del av arkivdanningen. *(se Riksarkivarens forskrift)*

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)

§ 4-3. Rutiner ved bortsetting av arkivmaterialet

1. Ved bortsetting skal de enkelte arkivstykkene, sånn som esker, pakker, protokoller, filmruller, elektroniske lagringsmedium osv. merkes tydelig med:
 - a) navnet på arkivskaperen (organet og eventuelt avdeling eller journalbokstav),
 - b) innholdet i arkivstykket (til vanlig kode og tekst i klassifikasjonen), og
 - c) hvilket tidsrom arkivmaterialet omfatter.
2. Det skal foretas arkivavgrensing i tråd med arkivforskriften § 14 og kassasjon i tråd med bestemmelsene i kapittel 7 i forskriften her. Arkivmaterialet som skal kasseres på et senere tidspunkt, skal plasseres for seg og ikke blandes sammen med det som skal bevares.
3. Det skal lages en summarisk liste over materiale som blir kassert i forbindelse med bortsettingen og over materiale som eventuelt skal kasseres på et senere tidspunkt. Det skal lages en fullstendig arkivliste over det som skal bevares. Ved bruk av elektronisk journal kan avleveringslisten produseres automatisk fra journalsystemet, men nummerering av arkivstykkene må påføres særskilt.

Deponeringslister

Definisjoner:

- **Arkivskaper** en person eller virksomhet som skaper arkiv. Kan være et offentlig organ, bedrift, organisasjon, institusjon e.l., evt. en del av en slik enhet
- **Serie** del av et arkiv. Ordet etter ett og samme prinsipp
- **Arkivstykke** fellesbetegnelse på fysiske enheter i et arkiv. Arkivboks, protokoll, pakke...
- **Tidsrom** ytterår for den perioden arkivene er skapt
- **Klassifikasjonssystem/ordningsprinsipp** prinsipp for ordning av arkivmateriale, f.eks. f.dato, navn, kode, emne

Deponeringslister - forarbeid

- Kartlegge arkivbestanden (eldre og avsluttet arkiv) i fjernarkiv og ytre enheter
- Grovordne arkivene på arkivskapernivå
- Lage oversikt over alle arkivskapere som har eldre og avsluttet arkiv
- Kladde deponeringslister for hver arkivskaper
- Pakke om og rense der det er nødvendig § 6-4
- Merke alle arkivstykker med de nødvendige opplysninger § 6-5
 - Protokoller merkes ved å legge inn ark/papirstrimmel
 - Arkivbokser merkes ved å skrive på med blyant
- Måle opp hver serie
- Føre inn alle påkrevde opplysninger for hver serie i deponeringslista for hver arkivskaper
- Sende deponeringslistene til IKA Kongsberg for gjennomgang/godkjenning § 6-2
- Utføre ev. nødvendige rettelser
- Avtale tidspunkt for deponering § 6-2
- Når deponeringslistene er godkjente kan arbeidet med å pakke ned arkivene begynne § 6-6

Deponeringslister - forarbeid

Sette av nok tid til å få arkivene i forskriftsmessig stand før deponering

- Dvs. alle arkivstykker skal være tydelig merket etter kravene.
- Alt unntatt protokoller skal være i godkjente arkivbokser (ikke liggende boks, ringpermer, løse mapper/dokumenter, pappesker, ødelagte arkivbokser, skitne bokser, osv.)
- Alle serier skal sorteres og pakkes i en logisk rekkefølge etter hvordan de ble skapt

Sette av nok tid i forkant av deponering til arbeidet med deponeringslister

- Vi kommer ikke til å avtale/ta imot deponeringer uten godkjente deponeringslister

Deponeringer som ikke oppfyller kravene til deponeringer vil enten bli returnert eller kommunen blir fakturert for tid medgått til å få deponeringen i godkjent stand.

Viktig å huske på!

- Lever listene i Excel
- Ikke gjør noen endringer i malen når dere lager deponeringslister.
- Ikke bruk forkortelser på arkivskapere
- Ikke skriv noe annet enn tall i kolonne for mengdeangivelse
- Oppgi mengde i meter
- Ikke skriv inn personsensitiv informasjon i deponeringslista
- Spør IKA hvis du er i den minste tvil!