Notat,
Snorre D. Øverbø
Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane
Per Olav Bøyum

Leikanger, 07.03.2006
Oppdatert 30.10.2016

Rettleiing om avlevering av arkiv til Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane

1. Innleiing

Å førebu eit arkiv til avlevering er ein relativt omfattande prosess. Hovudjobben ligg i å gå igjennom aktuelt arkivmateriale, fjerne kopiar og anna arkivuverdig materiale, legge i mapper og arkivboksar og å lage avleveringsliste.
Føremålet med denne rettleiinga er å gje lesaren eit kort og enkelt overblikk over dei viktigaste arbeidsprosessane som er knytt til det å avlevere eit arkiv til Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane.
NB! Denne rettleiinga gjeld privat sektor: bedrifter, lag/organisasjonar og privatpersonar. For offentlege arkiv (stat, kommune, fylkeskommune) gjeld eigne reglar.

2. Kva er arkiv?

Arkiv er ei samling av ulike dokument (skriftlege dokument, protokollar, bilete/lyd) som dokumenterer verksemda til organisasjonen/bedrifta eller ein privatperson.

Eit organisasjonsarkiv eller bedriftsarkiv inneheld ofte følgjande *arkivseriar*, og desse skal som hovudsak *alltid takast vare på for ettertida:*

- styreprotokollar/møtebøker,
- årsmeldingar,
- postjournalar
- korrespondansearkiv, (vanlegvis alle innkomne brev og kopi av utgåande brev)
- personalarkiv
- eigenprod. trykksaker,
- rekneskapsprotokollar,
- rekneskapsbilag
- eventuelle spesialarkiv for verksemda
- foto/lyd

3. Oversyn

Det første ein må gjere det er å skaffe seg eit oversyn over kva som finst av arkiv. Ein må gå igjennom alle bygningar, rom, skuffer og skåp på jakt etter arkivsaker. Må og hugse ev. tidlegare kontorstader.

4. Avgrensing – kva skal takast vare på?

Kva er så arkivmateriale? Det er *originale* dokument, dvs brev, notat, årsmeldingar, rekneskapsmateriale, eigenprod. trykksaker, foto, lyd, film osb osb. Kort sagt alt av dokumentasjon som verksemda har skapt eller motteke som lekk i deira verksemd.
Alt dette skal som hovudregel takast vare på.

5. Kva skal kastast?

Alt som ikkje er lagd/produsert av verksemda skal kastast. Dessutan kopiar av arkivmateriale. NB! Originale innkomne dokument frå andre som *ikkje* er massedistribuert, og som berre er stila til verksemda, skal takast vare på.
Lag/organisasjonar får ofte tilsendt mykje stoff frå hovudkontor eller regionalkontor. Det er blad, rundskriv, kopiar av møteprotokollar, årsmeldingar reklamemateriell, brosjyre. Alt slikt skal kastast.
Eventuelle arkiv frå andre (eller tidlegare nedlagde einingar)som dykk har til oppbevaring må sjølvsagt ikkje kastast.
Alt av reklame, infopost, rundskriv, og anna masseprodusert og massedistribuert materiale frå andre skal kastast. Viss slikt materiale er særleg gamalt (frå før 1950) bør det takast vare på.

6. Første gjennomgang/grovordning

Det beste er å samle saman alt de finn av arkivmateriale i eitt rom. På den måten får de best oversyn over totaliteten. Det er viktig. Elles må ein ofte ta att ting som har vorte utegløymt.

6.1. Sorter arkivmaterialet i haugar/bunker alt etter som kva for arkivstoff som finst hjå dykk:

- styreprotokollar/møtebøker,
- årsmeldingar,
- postjournalar
- korrespondansearkiv,
- personalarkiv
- eigenprod. trykksaker,
- rekneskapsprotokollar,
- rekneskapsbilag
- andre spesialarkiv for verksemda
- foto/lyd

7. Ordning og gjennomgang av arkivet

Etter at arkivet er grovsortert i slike bunker, skal ein gjennom gå bunke for bunke. Føremåle med gjennomgangen er å fjerne alt av ”arkivuverdig” materiale som ikkje skal vere med i avleveringa.

<u>7.1. Følgjande skal fjernast frå arkivmaterialet:</u>

stift og binders (stift, binders og plastomslag skal erstattes med bretta A4-papiromslag)
plastomslag
dublettar/kopiar
reklamemateriell
rundskriv og trykt materiale frå andre (også frå hovudorg.)
rekneskapsvedlegg etter 1965

<u>7.2. Legge arkivdokumenta i mapper og arkivboksar.</u>

7.2.1. Etter at alle bunker er gjennomgått skal dykk leggje alle dokument i kvar bunke *kronologisk*. Viss arkiva er ordna etter personnamn eller etter emne (korrespondansearkivet) skal ein ta vare på det opphavlege systemet.

7.2.2. Deretter skal alle dokument *leggjast i mapper* (dokumentomslag) som gjenspeglar strukturen i arkivet. Mappene skal merkast med arkivnamn, innhald og ytterår for innhaldet.

7.2.3. Mappene og protokollane vert lagt i arkivboksar. Dei må ikkje pakkast så fulle at dei bular ut på sidene.
Alle arkivboksar skal merkast med:

namn på organisasjon (arkivskapar)
serie (kva for type "bunke")
årstal (ytterår for boksen)
løpenummer innanfor arkivet. Lag til ei gjennomgåande nummerering av heile arkivet

8. Avleveringslister

Det må lagast avleveringslister for heile arkivet som vert avlevert. Arkivlista er eit dokument - eit oversyn, som syner innhaldet i arkivet. Alle ark i lista må innehalde namn på arkivskapar (organisasjon), arkivserie, arkivboks, boksnr/protokoll(løpenr), dato for kvar boks/protokoll. (jf vedlagte avleveringsliste, Fylkesarkivet sin standard)
Listene må godkjennast av Fylkesarkivet før arkivet kan avleverast.

9. Vidare lesnad

Det finst fleire gode handbøker innan arkiv på marknaden. Dei mest brukte og uttømmande på området er:

- Lange, Mangset og Ødegaard: Privatarkiver. *Bevaring og tilgjengeliggjøring*, 2001.
- Fonnes, Ivar: *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning*, 2000.

10. Spørsmål og kommentarar

Er det spørsmål eller kommentarar til rettleiinga kan dei sendast pr epost til Fylkesarkivet: per.olav.boyum@sfj.no, eller pr tlf 57 63 81 34

VEDLEGG:
Standard avleveringsliste

Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane Dato for ferdig liste:

Avlevering frå:_____
Type innhald:_____

Side: av:

AVLEVERINGSLISTE - ARKIVMATERIALE			
Stykkenr	Innhald	Tidsrom	Merknader