

Avleveringsinstruks

– arkiv skapt etter 1964



FYLKESARKIVET

I SOGN OG FJORDANE

Gjeldande frå dato: 01.04.2017

Vert rullert dato: 01.04.2019

Denne instruksen skal vere ein rettleiar for å ordne og avlevere kommunale og fylkeskommunale arkiv skapte etter 1964.

Innhald

1. Innleiing	2
2. Fylkesarkivet som depot for eldre og avslutta arkiv	2
3. Korleis klargjere arkiv for avlevering	3
3.1 Planlegging/førebuingssmøte	3
3.2 Korleis klargjere arkiva før ordning	3
3.3. Ordningsarbeidet	3
3.4. Avleveringslister og etikettar	4
3.5. Nedpakking	4

1. Innleiing

Denne avleveringsinstruksen er laga av Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane og byggjer på normalinstruksen frå Riksarkivaren¹ og arkivforskrifta². Avleveringsinstruksen tek primært føre seg papirbasert arkivmateriale skapt av kommunane og fylkeskommunen i perioden frå cirka 1964 til rundt 1990³. Denne instruksen gjeld ikkje for personregistermateriale eller arkiv skapt før 1964.

Alle kommunane som skal avlevere arkiv til depot på fylkesarkivet må følgje instruksen. Dersom det er særlege grunnar til å avvike frå instruksen, skal det i kvart tilfelle avtalast med fylkesarkivet.

Instruksen inneheld dei til ei kvar tid gjeldande føringane frå fylkesarkivet.

2. Fylkesarkivet som depot for eldre og avslutta arkiv

Avtalar mellom fylkesarkivet og kommunane og fylkeskommunen regulerer arbeidet. Tenestene frå kommunearkivordninga er organisert og finansiert gjennom tre ulike avtalar:

1) Basistenester

Fylkeskommunen og alle kommunane har denne avtalen.

Innhald: ordning av eldre arkiv, rettleiing i arkivdanning, tilbod om arkivplan.no, oppbevaring av personregistermateriale, innsyn, formidling, kurs og opplæring for kommunane.

2) Papirdepot

Fylkeskommunen og 23 kommunar har denne avtalen (ikkje Årdal, Sogndal og Vik).

Innhald: deponering av papirarkiv, rettleiing om avlevering, handsaming, ordning, formidling og innsyn.

3) Elektronisk depot

Fylkeskommunen og alle kommunane har denne avtalen

Innhald: deponering av elektronisk arkivmateriale, rettleiing om avlevering, handsaming av materiale, formidling og innsyn.

Med bakgrunn i avtalen har 23 kommunar deponert eldre arkiv hos fylkesarkivet. Desse kommunane kan også avlevere nyare arkiv. Nyare arkiv må vera ferdig ordna i tråd med instruksen før dei vert avleverte. Kommunane kan kjøpe ordningstenester av fylkesarkivet.

¹ Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar. Gitt med heimel i arkivforskrifta § 5-12. Riksarkivaren 01.06.2002.

² [Forskrift om offentlege arkiv.](#)

³ Avleveringsinstruksen gjeld både kommunane og fylkeskommunen. Mange stadar i teksten er det berre referert til kommunar, ikkje fylkeskommunen. Reglane her gjeld også fylkeskommunen.

3. Korleis klargjere arkiv for avlevering

3.1 Planlegging/førebuingsmøte

Før kommunen skal starta med å klargjera arkiv for avlevering, bør fylkesarkivet kallast inn til eit førebuande planleggingsmøte med arkivleiar. Her blir vi samde om kva arkiv og kva tidsperiode som skal klargjerast for avlevering. Vi vil også synfare arkivlokala.

Synfaringa skal gje oversikt over:

- Tal hyllemeter per arkivskapar
- Ytterår/periodeskilje
- Ordningsgrad

3.2 Korleis klargjere arkiva før ordning

Gå gjennom alt arkivmateriale som skal avleverast og sorter ut det som skal ordnast. Still opp arkivet i rett rekkefølge før du tek til med ordningsarbeidet.

Ordninga bør skje i eigna lokale: med stort arbeidsbord, mange hyller og godt lys.

3.3. Ordningsarbeidet

«Ein må heile tida ha i tankane at materialet enkelt skal kunne finnast att.»

Før arkivmaterialet kan avleverast til fylkesarkivet, må det reinsast og ordnast etter følgjande krav:

- Materialet skal vere uskadd. Om det er materiale som er skadd av mugg, vatn, røyk eller skadedyr, må kommunen syte for forsvarleg handtering av dette. Fylkesarkivet kan rettleie i arbeidet.
- Plast, binders, stiftar i klasar og stiftar som er synleg rusta skal fjernast. Om teksten på dokumenta er i ferd med å setje seg på platen, skal platen kopierast og leggjast i lag med originalen.
- Post-it lappar med arkivverdig dokumentasjon skal kopierast. Kopien vert lagt i tilbake i mappa. Kast post-it lappen.
- Dokument som høyrer til same sak skal samlast med magebelte.
- På mappa skal det stå:
 - Kommunenamn (kan bruke stempel)
 - Arkivskapar
 - Sakstittel/arkivkode
- Møtebøker for hovudutvala skal bindast inn før avlevering dersom kommunen har vedteke innbinding. Kommunen må då nytte eit godkjent kontorinnbindingssystem. Kopibøker og brevjournalar treng ikkje bindast inn. Dei kan leggjast i mapper (syrenøytrale) i arkivboksar.
- Foto skal leggjast enkeltvis i omslag av syrefritt papir.
- Stensilar med svak skrift kan kopierast. Originalen skal følgje med.
- Når mappene er klare, skal dei leggjast i boksar av syrenøytralt materiale. Fylkesarkivet kan gje rettleiing i val av godkjent emballasje. Boksane skal ikkje vere for fulle, la det vere god plass til å bla i boksen utan å måtte ta ut mappene.
- Arkivstykker i ukurante format vert pakka i samråd med fylkesarkivet.

Eit godt verktøy i ordningsarbeidet er [Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950.](#)

3.4. Avleveringslister og etikettar

Fylkesarkivet lagar avleveringslister og kommunen vil få opplæring i føring av desse. [Sjå eigen instruks.](#)

Dersom delar av materialet er gradert, eller av andre grunnar unnateke frå offentleg innsyn, skal dette gå fram av avleveringslista. Dersom det er naudsynt, kan det først eigne lister for slikt materiale.

Send ferdig avleveringsliste til fylkesarkivet og få fil med etikettar tilbake. Til etiketten skal det nyttast tjukkare papir: 120 g/m².

3.5. Nedpakking

Arkivet skal pakkast forsvarleg for avlevering i kasser på pall og sikrast med plast. Det skal først liste over innhaldet med tydeleg nummerering på kvar kasse. Kommunen ordnar transport til fylkesarkivet.