

Sluttrapport: Avlevering av arkiv frå perioden 1965 – 1985

Innleiing

Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS har i 2013 og 2014 gjennomført eit prosjekt med følgjande målsetting:

- listeføre og kartlegge ordningsbehov og omfang av eigarkommunane sine eldre administrative arkiver frå 1965-1985
- Målet for prosjektet har vore å få arkiva deponert og oppstilt i arkivdepot vårt på ein måte som gjer det mogleg for oss å ekspedere frå arkiva medan dei vert ordna.

I løpet av 2013 og 2014 har vi brukt om lag to årsverk på prosjektet og det har blitt avlevert **2216 hyllemeter** totalt i prosjektperioden.

Prosjektet har omfatta 22 kommunar og av desse har 21 kommunar avlevert arkiva sine til våre lokale i prosjektperioden. Osterøy kommune har fått bistand til å avlevere direkte til Osterøy museum.

Det har blitt tatt foto av dei fleste arkivromma vi har besøkt og vi har om lag 500 bilder frå prosjektet.

Denne rapporten gjer greie for arbeidsmetodar, erfaringar og utfordringar i prosjektperioda, og resultat.

Eirik Netteland
januar 2015

Innhold

Sluttrapport: Avlevering av arkiv frå perioden 1965 – 1985	1
Innleiing	1
Vilkår for avlevering i prosjektet	3
Gjennomføring	5
Førebuing og utgangspunkt januar 2013	5
Ansvarsfordeling.....	5
Kartlegging og avleveringsmøte	6
Oppfølging av kommunane	8
Avlevering og oppstilling i fjellet	8
Ressursbruk	8
Utfordringar og erfaringar	10
Eventuelle etterslep og arkiver som ikkje er tatt inn	11
Vedlegg 1. Oversikt over kommunane	13
Vedlegg 2: Orienteringsbrev.....	18
Vedlegg 3: Avisartiklar	20

Vilkår for avlevering i prosjektet

IKAH tok i dette prosjektet inn uordna arkiv frå eigarkommunane sine inn til ordning. Det er lagt opp til at IKAH skal ordne arkiva og at kommunane som ikkje skal ha depot hos IKAH får arkiva sine tilbake når dei er ferdig ordna. I følgje Arkivforskrifta §5-2 skal arkivmateriale som er om lag 25-30 år gammalt avleverast til depot.

Prosjektet har omfatta dei administrative arkiva til kommunane. Vi har ikkje tatt inn følgjande arkivmateriale i dette prosjektet:

- Arkivseriar organisert på gards- og bruksnummer eller stad. Dette omfattar som regel byggesaksarkiv, gardsarkiv og skogsvegarkiv osv.
- Arkivseriar organisert på person. Dette omfattar som regel personalmapper, klientmapper, elevmapper osv.

På grunn av prosjektets omfang i form av tal på kommunar og kor mange hyllemeter med arkiv som ville komme inn i prosjektperioden, så stilte vi krav om at kommunane skulle klargjere arkiva etter vilkår gitt av oss før sjølve avleveringa. Formålet med krava var å sikre at alle arkiva som kom inn heldt same minstestandard og at det skulle være mogleg for oss å finne fram i arkiva og ekspedere frå dei. Det var derfor ikkje mogleg å avlevere kaosarkiv i dette prosjektet.

IKAH stilte følgjande krav til kommunane:

- Alt arkivmateriale frå ein kommune skulle leverast til same tid.
 - Kommunane hadde ansvar for å ordne med transport hos eit transportbyrå.
 - Arkiva hadde ansvar for at arkiva ble levert til oss på pallar.
- Proveniensprinsippet skulle følgjast:
 - Arkivmateriale frå ulike arkivskaparar skulle haldast frå kvarandre og ikkje blandast saman.
 - Den indre orden i arkivmaterialet skulle bevarast og at det ikkje skulle skapast ein ny orden i arkiva.
- Kommunane skulle grovordne arkiva, stille dei opp og pakka dei ned i ei rekkefølge gitt av IKAH.
 - Arkivmaterialet skulle i denne prosessen reingjerast. Dersom det var skit og støv på arkivboksar/protokollar skulle dei tørkast av før avlevering.
 - Arkivmateriale med muggsopp kunne ikkje avleverast før arkivstykkene var tilstrekkeleg reinsa.
- Kommunane skulle skrive ei avleveringsliste på serienivå.
 - Lista skulle følgje same rekkefølge som oppstillinga av arkiva slik at vi kan bruke listene til å finne fram.
 - Per arkivserie skulle følgjande informasjon komme fram:
 - Kommune
 - Arkivskapar
 - Tal på arkivboksar/protokollar
 - Kva type arkiv (møtebøker, postjournalar, saksarkiv osv.)
 - Arkivkode (frå/til)
 - Årstall (frå/til)

- Kommunane skulle merke arkivstykkene tydeleg med følgjande informasjon:
 - Kommune
 - Arkivskapar
 - Årstall
 - Arkivkode
 - Protokollar utan informasjon på ryggen skulle ha ei remse inni med informasjon
- Kommunane skulle skifte øydelagde boksar og arkiv som stod i permar måtte plasserast i arkivboksar og merkast etter våre retningslinjer.

Kommunane var hovudansvarleg for å førebu arkiva til avlevering. Frå IKAH si side vart det oppretta ei to-årig prosjektstilling til å arbeide med prosjektet. Det vart sette av 10 dagsverk per kommune til oppfølging, rådgjeving og bistand frå IKAH. Kartlegging og avleveringsmøter skulle ikkje reknast med i desse 10 dagsverka.

IKAH stilte også med flyttekassar. Her valde vi å kjøpe inn flyttekassar som var halvparten så store som «standard» flyttekassar. Bakgrunnen for dette var å minske slitasje på eigne tilsette og dei som skulle pakke ute i kommunane.

Gjennomføring

Førebuing og utgangspunkt januar 2013

Førebuinga av prosjektet og kontakt med kommunane starta hausten 2012. Det vart sendt ut eit orienteringsbrev i slutten av november og det vart teke kontakt med alle kommunane der deltaking i prosjektet vart avklart. Reisesekalendaren for dei første månadane i 2013 var også planlagt. Det skulle gjennomførast kartlegging og avleveringsmøte med alle kommunane som skulle være i prosjektet i løpet av 2013.

Vi starta reisinga rundt i kommunane i januar 2013 og besøkte alle kommunane som skulle delta i prosjektet i løpet av første året i prosjektet.

Fire kommunar gav tilbakemelding om at dei ikkje ønskte å delta i prosjektet:

- Kvam kommune
 - Har gjennomført ordning på eige hand og skal ikkje ha depot hjå IKAH
- Radøy kommune
 - Hadde ikkje ressursar til å jobbe med avlevering
- Stord kommune
 - Hadde akkurat flytta inn i nye depotlokalar og ønskte ikkje å sende frå seg arkiva på ubestemt tid
- Øygarden kommune
 - Har gjennomført ordning på eige hand og skal ikkje ha depot hjå IKAH

Seks kommunar hadde allereie avlevert arkiva frå den aktuelle perioden til IKAH:

- Eidfjord
- Fedje
- Meland
- Modalen
- Os
- Sund

Ansvarsfordeling

Eirik Netteland har fungert som prosjektleiar frå hausten 2012 og har hatt det overordna ansvaret for gjennomføringa av prosjektet. Anita Haugen vart tilsett som prosjektmedarbeidar frå januar 2013.

Prosjektleiar satte i gong prosjektet og planla reisinga dei første månadane og stod for opplæring av prosjektmedarbeidar. Kommunane vart deretter fordelt og arbeidet organisert slik at begge i prosjektet fikk ansvar for å følgje opp sine kommunar frå kartlegging til avlevering. Dette innebar å avtale nye besøk med kommunane, halde avleveringsmøte, følgje opp kommunen ved å gi rådgjeving og opplæring undervegs.

Inge Vikane har hatt ansvar for mottak av arkiva til depot og føring av aksesjon. Han har også hatt ansvar for å følge opp Osterøy kommune.¹

I tillegg har dei fleste ved IKAH bidratt ved å vere med på reising, mottak av arkiv og opplæring ved behov. Vi har også tatt inn personell gjennom bemanningsbyrå til å hjelpe til å pakke ut og stille opp arkiva i hektiske periodar.

Eirik Netteland	Anita Haugen Lie	Inge Vikane
Bømlo	Askøy	Osterøy
Etne	Austevoll	
Fitjar	Austrheim	
Fjell	Fusa	
Granvin	Jondal	
Kvinnherad	Samnanger	
Lindås	Tysnes	
Masfjorden	Ullensvang	
Odda	Vaksdal	
Sveio	Voss	
Ulvik		

Kartlegging og avleveringsmøte

Det første besøket i kvar kommune vart som regel brukt til å kartlegge arkivbestanden. Vi vart vist rundt i dei aktuelle arkivromma på kommunehusa av arkivleiar. Deretter arbeidde vi sjølvstending eller saman med arkivleiar med å lage ei oversikt over kor mange hyllemeter den aktuelle kommune hadde av arkiv totalt og per arkivskapar. Vi undersøkte også tilstanden til arkiva i forhold til merking av arkivstykkene, generell orden og muggsopp.

Kartleggingane vart hovudsakelig gjennomført på kommunehusa. Vi var i liten grad ute på dei ytre einingane i kommunane og det vart arkivleiar sitt ansvar å hente inn aktuelle arkivsaker frå dei ytre einingane.²

Formålet med å kartlegge arkivbestanden på førehand var å få eit overslag av kor mange hyllemeter som var aktuelt å avlevere i prosjektet. Det var samtidig viktig å få eit inntrykk av kor god orden det var i arkivmateriale og kor mykje førebuing som måtte til før avlevering.

Kartleggingane viste at det var store variasjonar i orden i forhold til merking og oppstilling i dei ulike kommunane. Enkelte kommunar hadde god indre orden i arkiva, mens andre kommunar hadde mykje arkiv i kaotiske tilstandar. Det var likevel skjelden slik ein kommune hadde god orden i absolutt alt. I stor grad var det slik at kommunane hadde god orden i saksarkivet til formannskapet, og møtebøkene, kopibøkene og postjournalane til store arkivskaparar. Det var som regel store variasjonar i kor god orden arkiva frå andre arkivskaparar var. Mykje var mangelfullt merka, usystematisk stilt opp og enkelte hadde ikkje brukt arkivnøkkel til å lage system i arkiva. Inntrykket er

¹ Det har vore drøfta om arkiva til Osterøy skal ordnast på Osterøy museum da kommunen skal ha depot på museet og Inge Vikane bor på Osterøy. IKAH har bidrege til at arkivet har blitt avlevert direkte til museet i påvente av at spørsmålet om ordningslokasjon blir avklart. Per dags dato er arkiva etter Osterøy formannskap flytta opp på museet, men arbeidet stoppa opp på grunn av at museet må klargjere plass til mottak av meir arkiv.

² Det var stor variasjon i kor mykje arkiv arkivleiarane fikk inn frå ytre einingar.

at grad av orden i arkiva var sterkt personavhengig. Tidsperioden i prosjektet dekte perioden før sentralarkiva vart innført og tanken om eit heilskapeleg arkivplanarbeid. I perioden var det opp til den enkelte avdeling å halde arkiv.

Kartleggingane viste samtidig at det var utfordrande å setje eit konkret skilje i 1985 i forhold til avlevering av arkiva. Dette året passa stort sett ikkje medarkivperiodane til kommunane og det var heller ikkje alltid slik at dei ulike avdelingane innad i ein kommune hadde valt å periodisere same år. I mange kommunar var det eit skarpt skilje i heile organisasjonen på byrjinga av 1990-talet på grunn av at mange kommunar gjekk vekk i frå NKS-nøkkelen og over til K-kodane.³ I desse tilfella var det naturleg at året der kommunen hadde skarpt skilje i heile organisasjonen vart valt som sluttår for avleveringa. Dei fleste kommunane har derfor avlevert arkiv som er nyare enn 1985. Enkelte kommunar har også avlevert så langt opp som til 1995 – 1998.

Etter at kartlegginga av arkivlokala til kommunen var gjennomført vart det som regel heldt eit avleveringsmøte same dag. Møtet vart helde saman med arkivleiar og andre representantar for kommunen.⁴ Formålet med avleveringsmøta var å:

- Gå gjennom krava for avlevering og gje tilbakemelding frå kartlegginga på kor mykje arbeid kommunen måtte rekne med å gjere før avlevering.
- Avtale tidsperiode som skulle avleverast
- Avtale framdriftsplan for oppfølgingsbesøk og setje mål for endelig avlevering.
- Drøfte praktiske utfordringar
- Gje råd i forhold til korleis kommunen burde organisere arbeidet med avlevering.

I utgangspunktet anbefalte vi at avleveringsarbeidet burde organiserast som eit tidsavgrensa prosjekt innad i den enkelte kommune og at nokon tilsette ved arkivtenesta burde fristillast enkelte dagar i uken eller i månaden for å arbeide med avleveringa. Dersom det ikkje var mogleg å bruke dei tilsette ved arkivtenesta anbefalte vi at kommunen leigde inn ein prosjektmedarbeidar. Dei fleste kommunane valgte å organisere arbeidet slik at arkivleiar og dei tilsette ved arkivtenesta skulle førebu arkiva til avlevering. Berre eit fåtall kommunar valde å ta i bruk innleigd personell. Lindås og Vaksdal tok i bruk eigne prosjektmedarbeidarar. Askøy⁵ og Voss⁶ ønskte å kjøpe hjelp frå IKAH. Det vart derfor leigd inn ein person frå bemanningsbyrået Centric for å arbeide med avlevering på Askøy og ein person frå Stiftelsen lokalhistorisk arkiv i Bergen for å arbeide med avlevering på Voss.

Etter første besøk i alle kommunane vart det utarbeida ein kortfatta rapport. Det ble og utarbeidd ein tabell der overslaget på kor mange hyllemeter kommunen kunne avlevere i prosjektet gjekk fram, og eit overslag på kor mange hyllemeter kommunen hadde per arkivskapar.

³ I forhold til Arkivforskrifta §5-2. Arkivmateriale som er om lag 25-30 år gammalt avleverast til depot.

⁴ I løpet av prosjektperioda varierte det i forhold til kven som var med på møta. I enkelte kommunar var møta bare med arkivpersonal, mens i andre kommunar var representantar frå kommunens leiging, til dømes rådmannen med på møta.

⁵ Askøy hadde tilsyn frå Statsarkivet i Bergen i januar 2013. Det vart slått fast at kommunen ikkje tilfredstilte gjeldande krav i lov og forskrift vedkommande sikring av arkiva. Kommunen fikk frist til 1.5.2013 til å flytte arkiva til godkjente arkivlokalar.

⁶ Muggtesting i samband med kartlegginga avdekket at Voss kommune hadde problem med muggsopp i arkivlokala.

Oppfølging av kommunane

IKAH sette av inntil 10 dagsverk til kvar kommune i prosjektperioden. Det vart derfor lagt opp til jevnleg oppfølging av den enkelte kommune. Desse besøka vart som regel organisert som dagsturar der vi reiste om morgonen og var tilbake på ettermiddagen. I løpet av prosjektperioda hadde vi og tre turar der vi overnatta.

Hensikten med besøka var å:

- hjelpe kommunane med å komme i gong med avleveringsarbeidet. Vi var som regel med første dagen dei arbeidet med avleveringa for å vise grovordning og oppstilling av arkiva, og å sikre at kommunane ikkje kom skeivt ut.
- Sikre at arbeidet vart gjort på riktig måte.
- Sjå på eventuelle utfordringar og gje råd undervegs.
- Legge press på at kommunane skulle ha framgang mellom kvart besøk og avlevere innanfor prosjektperioden.

Våre erfaringar med desse besøka var at det var store variasjonar i kor mykje arbeid kommunane la ned i arbeidet med avlevering mellom kvart besøk. Enkelte kommunar følgde opp arbeidet og jobba jevnt med med avlevering. I desse kommunane kunne vi hovudsakleg fungere som rettleiarare. Vi hadde samtidig erfaring med at arbeidet med avlevering i mange kommunar hadde liten framdrift mellom kvart besøk på grunn av at arkivleiarane prioriterte den daglege drifta av arkivtenesta. Dette førte til at vi i desse kommunane måtte ta ei meir aktiv rolle for å få arkiva klargjort til avlevering. Her måtte vi i utstrakt grad jobbe saman med arkivpersonalet med å stille opp arkiva, merke boksar, omemballere og pakke ned arkiva for å få framgang og få arkiva inn i løpet av prosjektperioden.

Ut over å besøke kommunane følgde vi opp kommunane ved å halde jevnlig kontakt via epost og telefon. Gjennomføringsgraden i prosjektet har vore avhengig av at vi har kunne forholde oss til mange personar på ein gong. Prosjektet har samtidig ikkje bare vore avhengig av vår innsats, men også interne forhold i den enkelte kommune.

Avlevering og oppstilling i fjellet

Når den enkelte kommune byrja å bli ferdig med å klargjere arkiva til avlevering vart det avtalt ein avleveringsdato. IKAH stilte krav om at arkiva skulle avleverast samla og komme inn på pallar. Det skulle ikkje være vår oppgåve å transportere arkiv. Dette vart stort sett følgt opp. Enkelte kommunar fikk avlevere i etappar dersom dei hadde spesielle utfordringar med plass. Dette måtte avklarast med oss på førehand. Store kommunar måtte også gjerne levere etappevis på grunn av at dei hadde fleire pallar enn transportbyråa kunne ta på ein tur, men da kom arkiva inn i løpet av eit par dagar.

Inge Vikane hadde ansvar for mottak, oppstilling og føring av aksesjon. Det vart i periodar brukt innleigd personell til å pakke opp arkiva som kom inn. Mottak og aksesjonsføring lå i utgangspunktet ikkje til prosjektet, men arbeidet med å ta i mot og pakke og viste seg å være svært tidkrevjande og det var nødvendig å leige inn ekstra personell.

Ressursbruk

Både kommunane og IKAH har lagt betydelege ressursar ned i å gjennomføre prosjektet. Det er vanskeleg å anslå kor mange timar som er brukt i den enkelte kommune på å gjennomføre avleveringane, men i dei fleste kommunar har det vore meir enn ein person som har jobba med

prosjektet og arbeidet gjekk over mange månadar. IKAH kunne bidra med inntil 10 dagsverk. For enkelte kommunar var dette tilstrekkelig med hjelp frå oss til å gjennomføre prosjektet, men for andre kommunar var det ikkje nok.

IKAH har brukt om lag 214 dagsverk knytt til reiseverksemd. Dette talet inkluderer kartlegging, avleveringsmøter, rådgjeving og praktisk hjelp ute i kommunane. Talet er sannsynlegvis høgare enn 214 dagsverk da vi som regel starta tidleg på morgonon og kom heim etter arbeidstid dei dagane vi var på reise.

I tillegg har vi brukt mange timar til oppfølging av kommunane via telefon og epost. Vi har samtidig brukt tid på intern administrasjon og etterarbeid etter kommunebesøk som til dømes rapportskriving, planlegging, intern møteverksemd og reiserekningar. Det er vanskeleg å sette eit konkret tal på kor mange timar som er brukt på prosjektet i forhold til oppgåvene som er løyst i våre lokalar, men prosjektet har i periodar vore ein fulltidsjobb for oss som har jobba i prosjektet.

Det har vore brukt om lag 112 dagsverk internt på IKAH til å pakke opp og stille opp arkiva i vårt depot.

Vi estimerer at IKAH har brukt om lag to årsverk totalt. Det er uklårt kor mange dagsverk/årsverk kommunane har brukt i samband med prosjektet til saman.

Utfordringar og erfaringar

Alle kommunane som deltok i prosjektet avleverte i løpet av prosjektperioden. Vi vil likevel peike på utfordringar undervegs i prosjektet:

- Det har vore ei utfordring at det var få skriftlege avklaringar i forkant av prosjektet og mangel på skriftlege målsettingar. I forkant av prosjektet vart det henta inn arkiv frå enkelte kommunar. Det vart likevel ikkje skriven ein forprosjektrapport der framgangsmåte, eventuelle utfordringar og arbeidsmengde var dokumentert.
 - I nye prosjekt administrert av IKAH bør det utarbeidast eit dokument med skriftlege målsettingar der arbeidsmåter og ressursbruk avklarast på førehand.
 - Kommunane kan inviteres inn i planlegginga og representantar for kommunane kan sitte i ei styringsgruppe. Formålet med dette vil være å få kommunane til å få eigarskap for prosjektet og gi vurderingar i forhold til kva som er realistisk å få til ute i kommunane.
- I oppstartsperioden vart prosjektet omtalt som eit tømingsprosjekt der kommunene skulle tømast for papir frå den aktuelle perioden. Det er krevende med altoppslukende målformuleringar der alle kommunane skulle tvingast inn i same løpet i ein periode på to år. Mange kommunar hadde i prosjektperioden lite ressursar til å jobbe med å førebu arkiva til avlevering. Dette førte til at IKAH i mange kommunar måtte være motor for prosjektet og i praksis gjere mykje av jobben dersom kommunane ikkje følgde opp arbeidet med avlevering på eige hand.
 - I nye prosjekt administrert av IKAH bør vi informere betre om kva som skal skje på førehand, eventuelt involvere kommunane sterkare i planlegginga slik at kommunane får sterkare eigarskap til prosjektet.
 - Omfanget av eventuelle nye prosjekt bør ta høgde for kor mykje tid og ressursar kommunane har høve til å leggje i prosjektet.
- IKAH sette av inntil 10 dagsverk til kvar kommune og det var krav om at vi skulle besøke alle kommunane første året i prosjektet. Det er 220 dagsverk pluss kartlegging og avleveringsmøter på to år. Dette førte til eit tett reiseprogram for to tilsette og vi var i lange periodar ute i kommunane to til tre dagar kvar uke. Hausten 2013 var vi som regel på kommunebesøk frå tysdag til torsdag kvar uke. Hordaland er eit geografisk stort fylke der vi på mange strekninger er avhengig av ferje. Dette førte til lange arbeidsdagar.
 - I eventuelle nye prosjekt bør det leggjast opp til eit mindre omfattande reiseprogram. Eventuelt at reisene blir fordelt på alle på IKAH.
 - I eventuelle nye store omfattande bør kommunane delast opp i etappar på fleire år slik at vi ikkje må jobbe parallelt i alle kommunane same året.
- Prosjektet hadde ikkje eit eget budsjett. Økonomien i prosjektet burde i større grad vore avklart. Det var utgifter knytt til bruk av bil, kost og innkjøp av flytteesker mm., men det var ikkje avklart kor mykje vi kunne bruke på desse utgiftane.
- Mange kommunar hadde i realiteten ikkje lokalar på kommunehusa til å førebu, grovsortere og mellomlagre så store mengder med arkiv. Mangel på gode arbeidslokalar førte i mange tilfelle til at arbeidet med avlevering vart uforholdsmessig tungt. Det førte i enkelte tilfelle også til at flytteeskene kom på pallar i tilfeldig rekkefølge.

- I nye prosjekt bør omfanget på prosjekta tilpassast kva kommunane har kapasitet til å utføre i eigne lokalar. Eventuelt må kommunane få avlevere i etappar.
- Det var ikkje plass i våre eksisterande depotlokalalar til å ta inn alt arkivet som vart kartlagt i prosjektet og vi overtok ikkje nye lokalar frå Bergen byarkiv før i slutten av prosjektperioden (hausten 2014).
 - I nye prosjekt bør spørsmålet om depotkapasitet være avklart før prosjektet kan starte.
- Vi leigde ut personell til Askøy og Voss. Dette førte til at vi måtte stå ansvarleg for all opplæring og oppfølging av desse personane.
- To kommunar hadde problemar med muggsopp. Dette gjaldt Sveio og Voss⁷.
 - Sveio leigde inn firmaet Polygon for å reingjere arkivromma og gå over alle arkivstykkene. Vi var i kontakt med Riksarkivet for å få rettleiing i korleis dette burde gjerast.
 - Voss kommune leigde inn Kristine Tvedt Brekke gjennom oss frå Stiftelsen lokalhistorisk arkiv i Bergen for å førebu arkiva til avlevering. Ho gjorde reint arkivet før avlevering.

Eventuelle etterslep og arkiver som ikkje er tatt inn

Prosjektet er avslutta og kommunane i prosjektet har avlevert arkiv til oss som avtalt. Vi har allereie no fått tilbakemeldingar på at kommunar har funnet arkiv som skulle ha vore avlevert i prosjektet. Vi oppdaga også når vi kartla at det var arkiv ute i kommunane frå før 1965 som skulle ha vore med i katalogene som vi har utarbeida.

- Eldre arkiv frå før 1965: Som regel er det snakk om eit fåtal mindre arkivstykker. For eksempel nokre protokollar eller arkivboksar frå ulike arkivskaparar. I enkelte kommunar er det snakk om større mengder og eller arkivrom som er gløymt.
- Arkiv frå perioden 1965 – 1985: Det er for tidlig å gje noko estimat på kor mykje etterslep det er frå denne perioden. Det kan potensielt være arkiv frå ytre einingar som ikkje har komme inn i prosjektperioden. Vi kartla hovudsakleg arkiv på kommunehusa og har liten oversikt over kor mykje arkiv som står på andre kommunale bygg. Det kan også vere rom på kommunehusa som ikkje har komme med eller arkiv som har blitt oversett i prosessen. Vi må forvente etterslep frå perioden i åra som kjem.
 - Fedje kommune hadde for eksempel avlevert før prosjektstart, men på grunn av store manglar var det naudsynt med ekstra befaring for å undersøke om det kunne vere meir arkiv. Det viste seg at loftsrommet på kommunehuset ikkje var rydda og at meir arkiv frå Fedje formannskap var plassert der. Vi tok da inn 10 hyllemeter ekstra med arkiv.
- Arkiv frå tekniske etatar: Det er stor variasjon i kor mykje arkiv dei ulike kommunane har avlevert frå dei tekniske etatane. Enkelte kommunar har late prosjektarkiva stå att. (Ofte permer fylt med dokumentasjon om vegar, reguleringsplanar, kommunale bygg, vatn, avløp

⁷ Lindås og Odda hadde også mindre førekomstar av muggsopp.

osv.) Prosjektarkiva har blitt ståande att anten fordi det ville vore for mykje arbeid å få dei i stand til avlevering eller at dei tilsette har behov for at prosjektarkiva er i nærleiken. Det er ei moglegheit for at kommunane kjem til å ville avlevere desse arkiva i framtida.

- I arkivromma frå teknisk og landbruk er det også andre arkivseriar som ikkje har blitt tatt inn på grunn av at dei er organisert etter objekt, men som i praksis er lite i bruk og avslutta.
 - Lånesøknadar til Statens landbruksbank: Desse er ofte organisert på gards- og bruksnummer og inneheld søknadar om lån og tilskot. Mappene inneheld ofte skildring av bygg, teikningar, brev om godkjenning av lån og anna korrespondanse. I teorien kan byggesaksbehandlarar gå i desse mappene for å finne gamle teikningar, men i praksis har vi inntrykk av at dei har liten kjennskap til innhaldet i mappene.
 - Skogsvegarkiv: Organisert på objekt og derfor ikkje tatt inn. I enkelte kommunar er desse seriane avslutta og lite brukt.
 - Vi har ikkje tatt inn produksjonstilskot i landbrukssektoren. Arkiva er som regel organisert i permar og fylt med søknadsblanketter til Staten. Vi har ikkje vurdert desse som bevaringsverdige og da heller ikkje tatt dei inn til depot.

Vedlegg 1. Oversikt over kommunane

Kommune	Dato for kartlegging/avleveringsmøte	Datoar for besøk	Dagsverk brukt	Dato(ar) for avlevering	Hyllemeter	Periode	Ansvarleg IKAH	Merknader
Askøy	14.3.2013	7.6.2013	9	17.7.2013	326	1970 - 1997	Anita H. Lie	Eksternt personell leigd inn. Mesteparten av besøka frå IKAH var korte turer
		10.6.2013		16.9.2013				
		11.6.2013		30.9.2013				
		17.6.2013						
		2.7.2013						
		4.7.2013						
		8.7.2013						
		10.7.2013						
		12.7.2013						
		18.7.2013						
		13.8.2013						
		10.9.2013						
		19.9.2013						
Austevoll	18.9.2013	4.2.2014	7	12.12.2014	50	1965 - 1993	Anita H. Lie	
		2.4.2014						
		14.10.2014						
		20.11.2014						
Austrheim	20.8.2013	16.10.2013	8	24.2.2014	46	1965 - 1992	Anita H. Lie	
		13.11.2013						
		8.1.2014						
		20.2.2014						

Kommune	Dato for kartlegging/avleveringsmøte	Oppfølging	Dagsverk brukt	Dato(ar) for avlevering	Hyllemeter	Periode	Ansvarleg IKAH	Merknader
Bømlo	22.1.2013	11.3.2013	8	21.10.2013	91	1965 - 1987	Eirik Netteland	
		13.11.2013		23.1.2014				
		8.1.2014						
		20.2.2014						
Etne	2.4.2013	11.6.2013	5	13.3.2014	69,5	1965 - 1995	Eirik Netteland	
		6.11.2013						
		28.1.2014						
Fitjar	24.1.2013	4.3.2013	8	15.08.2013	84	1965 – 1991	Eirik Netteland	
		10.4.2013		25.11.2013				
		15.10.2013						
		12.11.2013						
		4.3.2013						
Fjell	7.1.2013	16.1.2013	6	4.4.2013	138	1965 - 1991	Eirik Netteland	
		13.2.2013						
		13.3.2013						
Fusa	25.4.2013	22.5.2013	10	19.6.2014	75		Anita H. Lie	
		28.8.2013						
		23.9.2013						
		16.6.2014						
		17.6.2014						
Granvin	30.1.2013	27.2.2013	8	16.2.2014	56	1965 - 1995	Eirik Netteland	
		8.4.2013						
		7.11.2013						
		23.1.2014						

Kommune	Dato for kartlegging/avleveringsmøte	Oppfølging	Dagsverk brukt	Dato(ar) for avlevering	Hyllemeter	Periode	Ansvarleg IKAH	Merknader
Jondal	21.8.2013	17.10.2013	8	11.6.2014	44	1965 - 1991	Anita H. Lie	
		19.11.2013						
		30.4.2014						
		21.5.2014						
Kvinnherad	15.1.2013	2.5.2013	8	14.10.2014				
		21.11.2013		15.10.2014	180	1965 - 1992	Eirik Netteland	
		11.2.2014						
		10.4.2014						
Lindås	10.1.2013	20.2.2013	5	16.5.2013	135	1965 - 1992	Eirik Netteland	
		15.5.2013		4.9.2013				
		26.9.2013		28.1.2014				
Masfjorden	24.10.2013	2.9.2014	6	3.12.2014	43	1965 - 1993	Eirik Netteland	
		21.10.2014						
		4.11.2014						
Odda	10.10.2013	18.2.2014	10	4.12.2014	152	1965 - 1988	Eirik Netteland	
		27.8.2014						
		3.11.2014						
		19.11.2014						
		20.11.2014						
Osterøy	27.8.2013	10.3.2014	4			1965 - 1995	Inge Vikane	
		4.9.2014						

Kommune	Dato for kartlegging/avleveringsmøte	Oppfølging	Dagsverk brukt	Dato(ar) for avlevering	Hyllemeter	Periode	Ansvarleg IKAH	Merknader
Samnanger	12.6.2013	5.3.2014	6	23.5.2014	40	1965 - 1985	Anita H. Lie	
		9.4.2014						
		14.5.2014						
Sveio	9.4.2013	5.11.2013	8	14.11.2014	90	1965 – 1987	Eirik Netteland	Muggsopp-problematikk
		11.6.2014						
		29.10.2014						
		12.11.2014						
Tysnes	12.2.2013	4.4.2013	8	7.11.2013	106	1965 - 1995	Eirik Netteland	
		2.10.2013						
		9.10.2013						
		31.10.2013						
Ullensvang	6.3.2013	17.9.2014	10	17.11.2014	180	1965 - 1997	Anita H. Lie	
		18.9.2014		18.11.2014				
		7.10.2014						
		5.11.2014						
Ulvik	5.2.2013	26.2.2013	12	27.3.2014	61	1965 - 1991	Eirik Netteland	
		24.9.2013						
		29.10.2013						
		25.2.2014						
		26.2.2014						
Vaksdal	25.9.2013	16.9.2014	6	11.11.2014	90	1965 - 1986	Anita H. Lie	
		1.10.2014						
		30.10.2014						

Kommune	Dato for kartlegging/avleveringsmøte	Oppfølging	Dagsverk brukt	Dato(ar) for avlevering	Hyllemeter	Periode	Ansvarleg IKAH	Merknader
Voss	21.5.2013	5.8.2013	10	17.2.2014	159,5	1965 - 1991	Anita H. Lie	Muggsopp-problematikk
		4.9.2013						
		17.9.2013						
		1.10.2013						
		23.10.2013						
		12.2.2014						

Dagsverk brukt (inkludert kartlegging og avleveringsmøte): **214**

Hyllemeter tatt inn: **2216**

Vedlegg 2: Orienteringsbrev



Til kommunane
v/ rådmann
kopi til arkivleiar

Dykkar ref.:

Vår ref.:

Dato: 28. november 2012

Infobrev om avlevering av arkiv for perioden 1965 – 1985/1992

Interkommunalt arkiv i Hordaland er no i sluttfasen av å ordne og katalogisere kommunearkiva frå perioden 1837 – 1965. Avslutninga av dette prosjektet markerer at IKAH frå 2013 vil arbeide for fullt med å hente inn neste periode frå kommunane.

IKAH startar eit prosjekt frå 1.1.2013 til 1.1.2015 kor vi vil ta inn kommunane sitt arkiv frå 1965 og framover. Vi har avgrensa perioden til 1985, men om det er gjort naturlege skilje i arkivet så vil vi ta fram til dit. Dette kan for eksempel bety at arkivet har blitt periodisert, omorganisert eller at det har blitt gjort en overgang til K-kodar. 1992 vil være seinaste år vi vil ta inn. Prosjektet vil bidra til å frigjere plass i kommunane og bidra til at dei kommunane som har depotplass hjå IKAH får nytta den. Arkivmateriale skal leverast til depot når det er om lag 25 – 30 år gammalt. Arkivansvaret vil fortsatt ligge i kommunen ved administrasjonssjefen i samsvar med § 1-1 i arkivforskrifta.

Underteikna har hovudansvaret for gjennomføringa av prosjektet. IKAH tilsett og Anita Haugen som prosjektmedarbeidar frå 1.1.2013 for å sikre at prosjektet blir gjennomført innanfor prosjektida. Vi vil rettlege og støtte kommunane med den hjelpa de treng for å få avlevert til oss. Vi kan bruke inntil 10 dagsverk per kommune i forbindelse med dette prosjektet, men dette vil avhenge av kommunens størrelse og behov.

Fleire arkivleiarar i kommunane har ytra eit ønske om å få prioritet i forhold til avlevering. Vi har kapasitet til å hente inn når arkiva er klare til avlevering, men vi føreset at arkiva først blir klargjort etter vilkår frå IKAH. Vilkåra følgjer av Arkivforskrifta §§ 5-4, 5-12 og Riksarkivarens *Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar*. Kor raskt kommunen er klar til avlevering vil avhenge av kva for stand arkiva er, i og at kommunen gir arbeidet med avlevering prioritet og ressursar. Vi anslår at arkivleiar sjølv, avhengig av størrelsen på kommunen, kva tilstanden arkiva er i, må sette av 4 - 5 veker verk for å få avlevert.

Under arbeidet med klargjering til avlevering må arkivleiar få tilgjengeleggjort plass slik at arkiva som skal avleverast kan stillast opp samla etter arkivskapar for pakking. Vi forstår at dette kan være ein utfordring i enkelte kommunar, men vi må gjere det slik for å sikre oss at vi får med alt arkivmaterialet, samt at den opphavlege organisering og samanheng vert oppretthalde.

Post-/fakturaadresse:
IKA Hordaland IKS
Postboks 2309 Hansaparken
5828 Bergen

Besøksadresse:
Kalfarveien 82
v/Bergen Byarkiv
5018 Bergen

Telefon: 55 30 60 90
E-post: post@ikah.no

Bank: 6516 05 09559
Org.nr: 971 348 496

Det må òg bli utarbeida lister over kva som blir avlevert. Dette for å sikre at det er klart for både kommunen og IKAH kva som er avlevert. Gjennomføringa av prosjektet vil bety at IKAH som depotinstitusjon får en betydelig auke i hyllemeter. Om lag 2000 hyllemeter er bestilt i samband med prosjektet til nå. IKAH vil ha ansvaret for å ekspedere frå det avleverte materialet og vi forventar en auke i forespurnader. Det er difor heilt avgjerande at IKAH har oversikt over kva som ligg i arkiva for å kunne betene forespurnader frå kommunane innanfor rimelige tidsrammer. IKAH vil ordne arkiva som blir avlevert, og utarbeide katalogar, men det er eit arbeid som vil ta mange år.

Vi har valt ut nokre kommunar vi vil begynne med, og vi vil avtale kartlegging og «avleveringsmøter» for neste år snarast mulig, men her er det fyrstemann til mølla prinsippet som gjeld. De kommunane som tar kontakt og setter inn ressursar for å få avlevert vil bli prioritert fyrst. Vi har som mål å gjennomføre prosjektet i løpet av to år, og vil difor vere avhengig av ein god dialog og framgang i dei kommunane vi jobbar med. Vi vil gjennomføre avleveringsmøter med alle kommunane som skal levere, kor vi vil gjennomgå prosessane og avtale datoar for kor tid dei ulike stega i prosessen skal vere ferdige. Om en kommune ikkje har tid eller ressursar til å klargjera arkiva til avlevering, vil dei bli prioritert sist. Kommunar som skal ha arkiva sine ordna og så tilbakeført til kommunen vil verte tatt inn i 2014 grunna at vi ventar på større magasinkapasitet. Kommunar som allereie har avlevert kan sjå bort frå dette brevet.

Vi har lagt ved ein brosjyre som viser gangen i prosessen. Vi ber om at dykk gir en tilbakemelding til IKAH per e-post innan 14. desember om kor tid de ønskjer å avlevere.

Vi håpar at de vil prioritere arbeidet med avlevering og sjå på det som en investering.

Med venleg helsing



Eirik Nettelund
Rådgjevar

Kommunal soge på flyttefot



Arkivleiar Elin Valland Haugen (t.v.), Solbjørg Musland, Solveig Hus Hansen og Randi Guddal Zimmer (ikkje til stades i går) har lagt ned eit enormt arbeid med å systematisera og pakka arkivet til Kvinnherad kommune.

SENDINGA TIL IKAH:

- Totalt 24 pallar med 514 esker.
- Innhald: Formannskapet 212 esker, skulekontoret 57 esker, kulturkontoret 60 esker, helse/sosial 38 esker, helse/d 6 esker, teknisk etat 129 esker og landbrukskontoret 12 esker.
- Dokumenta frå 1837 (då formannskapslovene vart innført) til 1964 (då kommunane Kvinnherad, Varaldsøy og Fjelberg vart slegne saman) er tidlegare sendt til fjellarkivet i Bergen.
- Frå 1. mars 2005 innførte Kvinnherad eit elektronisk arkiv, som den fyrste kommunen i Hordaland.

24 fullasta pallar med sakspapir frå perioden 1965-1992 er no flytta frå rådhuset i Rosendal til ein fjellhall i Bergen.

Kvinnherad kommune er medlem i Interkommunalt arkiv i Hordaland (IKAH). Fordelen med det er at ein slepp å syta for godkjent lagring av gamle sakspapir. IKAH held til i Kalfaret i Bergen, i ein enorm fjellhall tidlegare brukt av Hansa bryggerier. I dei kilometer lange gangane er temperatur, luftfuktigheit og oksygeninnhald ideelt for oppbevaring av papir.

– Det er eit heilt fantastisk lokale, seier Elin Valland Haugen, arkivleiar i kommunen.

Kasta mykje

Saman med sine gode kollegaer har ho det siste året brukt mykje tid i rådhuset sin kjellar. Der har dei systematisert og pakka ned uhorvelege mengder med gamle sakspapir, til dømes politiske dokument og saker frå rådmannskontoret,

teknisk etat og helse- og sosialkontoret, samt meir generell korrespondanse med innbyggjarane.

– Alt måtte pakkast kvar for seg, etter eit spesielt mønster og i ei bestemt rekkefølge. Eskene skulle også nummerast, og vi måtte skriva nøyaktig liste over kva som låg i kvar. Det har vore litt av ein jobb, slår Haugen fast.

– Og så har vi kasta mykje som ikkje er arkivpliktig, skyt Solveig Hus Hansen inn.

– Mykje var det dobbelt opp av. Då kopimaskinen kom på 80-talet vart det kopiert over ein låg sko, smiler Haugen.

Dei har også bunde inn hundrevis av møteprotokollar i fine bøker. Alt arbeidet kom i tillegg til deira vanlege oppgåver, så på det jamne har det blitt ein dag i veka avsett til ryddinga.

Bekymra

Papira frå Kvinnherad vart henta av ein svær trailer med tilhengar føre tysdag.

– Eg fekk telefon frå dotter mi om at ein trailer hadde

kveiva ved Bergen, og såg for meg at papira våre låg strødd utover, ler Solbjørg Musland, som raskt fekk stadfesta at det ikkje var bilen frå Kvinnherad som var i ulukka.

Leveransen frå Kvinnherad er ein av dei største IKAH har fått hittil, og består av mange tonn med papir. Arkivarbeidarane i Bergen rekna med å bruka halvanna veke på opppakking og oppstilling i hyllene. I retur får kommunen komplett oversikt i bokform.

– IKAH yter veldig god service, og det er lett å få tak i ting hjå dei. Også innbyggjarane kan ringa direkte til IKAH og få tilsendt ynska dokument, opplyser Elin Valland Haugen.

Neste innsending vil omfatte papira frå 1993 til 2005, men det vil ikkje skje før om kring 25 år. Framover skal arkivgjengen jobba med å systematisera desse dokumenta.

Morten Nygård
morten@grenda.no



Elin Valland Haugen konstaterer at endeleg var alle eskene om bord i lastebilen. Førre tysdag gjekk lasta vidare til Bergen. (Foto: Privat).

Kommunen sender arkivet til Bergen



HENTAR KOMMUNEARKIVET: Eirik Netteland og Anita Haugen er høvesvis rådgjevar og prosjektmedarbeidar ved Interkommunalt arkiv i Hordaland. Dei har vore fyrste tur til Tysnes for å førebere overflyttinga av kommunen sitt arkiv frå perioden 1965-1995.

Tysnes kommune sender alt arkivmaterialet på rådhuset frå perioden 1965-1995 til Interkommunalt arkiv i Hordaland.

– Grunnen til at me gjer dette, er å forsvarleg sikra arkivmaterialet, seier Eva Storetvedt Lien, arkivleiar i Tysnes kommune.

Kommunen har ikkje lokale som oppfyller forskriftene for oppbevaring av dette materialet. Forholda er likevel betre no enn kva dei var.

Tidlegare låg arkivet i kjellaren på rådhuset, det førde til

skadar når elva fløynde over. Arkivet er no på loftet. Der er det sikra mot flaum, men det er enno ikkje brannsikket.

Sender 117 hyllemeter

– Me håpar å få sendt frå oss arkivmaterialet frå perioden 1965-1995 i denne omgang, fortel arkivleiar Eva Storetvedt Lien og rådmann Steinar Dalland.

Dette materialet utgjer 117 hyllemeter. Kommunen har allereie overført arkivet frå 1965 og bakover. Det er arkivet på rådhuset det er snakk om, arkiva til dei ytre etatane er ikkje ein del av dette.

Er usikre på tidsbruken

Rådmannen er usikker på kor lang tid det vil ta å overføre arkivmaterialet. Sjølv om kommunen har god kontroll på arkivet, så er dette ein arbeidskrevjande prosess.

Det viktigaste spørsmålet no, er kor mykje ressursar som skal verta brukt på dette frå kommunen si side. Korleis dette skal verta prioritert i forhold til andre ting. Det gjer både arkivleiar og rådmannen merksam på.

Det er allereie mykje å gjera i år sidan det er valår, og Eva Storetvedt Lien er sterkt involvert i både overflyttinga av

arkivmaterialet og valprosessen.

Når det er sagt, er det alltid mykje å gjera, så det passer vel eigentleg aldri.

Ei stor lette

– Det vert ei stor lette når arkivet vert overført, når det kjem i gode hender, fortel både arkivleiar og rådmannen.

Rådmannen fortel at kommunen har eit godt samarbeid med Interkommunalt arkiv i Hordaland.

Arkivleiar fortel at det hadde vorte sær dyrt for kommunen å byggja arkivlokale som er tilfredsstillande i forhold til forskriftene.

Positivt møte

Rådgjevar Eirik Netteland og prosjektmedarbeidar Anita Haugen frå Interkommunalt arkiv i Hordaland, har allereie vore ein tur til Tysnes for å førebere overflyttinga.

– Me hadde eit positivt møte med kommunen. Tysnes er ein av dei kommunane som er mest ivrige etter å overlevere arkivmateriale, fortel Netteland.

Dette arkivet har ansvar for alle kommunane i Hordaland med unntak av Bergen, i alt 37 kommunar. Dei siste 25 åra har dei samla inn kommunane sitt arkivmateriale frå perioden 1837-1965.

No er det meininga å samla inn arkivmaterialet frå 1965 fram til 1990-talet. Dette prosjektet har fått ei tidsramme på to år.

Interkommunalt arkiv i Hordaland kjem fyrst til dei kommunane som sjølv tek kontakt om overflytting av arkivmateriale. Tysnes var ein av dei fyrste kommunane som tok kontakt.

Håpar å verta ferdig i 2013

Netteland håpar å få levert arkivmaterialet frå Tysnes innan 2013. Det er likevel vanskeleg å estimera før arbeidet kjem skikkeleg i gang.

Kor lang tid overføringa vil ta, kjem òg an på kor mykje arbeid kommunen legg i dette. Netteland har inntrykk av at kommunen prioriterer dette arbeidet.

Når Interkommunalt arkiv i Hordaland får arkivmateriale, vert materialet katalogisert, slik at det er tilgjengeleg for dei som vil ha tak i det.

Netteland opplyser om at arkivmaterialet frå Tysnes frå 1800-talet fram til 1965 er ferdig katalogisert og tilgjengeleg for publikum.

AUF MAGNE SREVÅG
aif.magne@tysnesbladet.no