

## Prosedyre for avlevering av saksarkiv frå tidsrommet 1965 – 1985/1992

Utarbeida av

Interkommunalt arkiv i Hordaland

Vilkåra for avlevering følgjer av arkivforskrifta §§ 5-4, 5-12, samt  
Riksarkivarens Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og  
fylkeskommunar



### Denne brosjyren tek før seg følgjande:

- korleis kan ein førebu seg til avlevering?
- kva arkivmateriale skal leveras til depot?
- kva vilkår er gjeldande for avlevering?
- Steg for steg prosedyre

## Førebuing

Avtal eit møte med IKAH om de ynskjer rettleiing før avlevering av saksarkivet. Vi kan komme til kommunen for å kartlegge, halde kurs, samt hjelpe dykk å komme i gang med avleveringa.

Når vi held kurs er det mest formålstenleg om kommunen samlar alle arkivansvarlige frå alle etatar og avdelingar. Det er vidare naudsynt at ein kan stille til rådighet ein arbeidsplass-/oppstillingsplass for arkiva i førebuinga til avlevering, då de vil trenge hylleplass til å stille opp arkivet før listeføring og til pakking.

IKAH vil oppnemne ein kontaktperson/mottaksansvarleg for din kommune, og du kan kontakte denne for tips og råd.

### Kva arkivmateriale skal leverast til depot?

Saksarkiv skal avleverast til arkivdepot 25-30 år etter at sakene vart avslutta. Dette vil vere saker etter ulike arkivskaparar frå det aktuelle tidsrommet. Ver merksam på for eksempeldå kommunen gjekk frå etatar med eit arkiv for kvar etat, over til sentralarkiv/-felles sentralarkiv.

Ved oppstilling og føring av lister tek vi utgangspunkt i arkivskaperkodene (sjå vedlegg).

### Vilkår for avlevering

Ved avlevering vert det satt krav om at alt arkivmateriale leveras frå alle arkivskaparane i ein kommune til same tid. Kvar arkivskaper (avdeling/etat) må bidra til å stille opp førebu og listeføre materialet som skal avleverast. Arkivleiar er ansvarleg for og samkøyre arbeidet med sjølve avleveringa.

## Prosedyre for klargjering, pakking og avlevering

### 1. Kartlegging og «avleveringsmøte»

IKAH vil vitje kommunen og kartlegge tilstanden til arkiva og vurdere kor mykje arbeid som må gjerast før kommunen kan avlevere. IKAH vil da kartlegge kva arkiver kommunen har, kor mykje, kor dei er plassert, kva tilstand dei er i og om dei står oppstilt etter arkivskaparkode.

Når kartelegginga er gjort vil det foretas et avleveringsmøte. IKAH vil da saman med arkivleiar og andre arkivansvarlige gå gjennom de ulike stega i avleveringsprosessen og avtale en framdriftsplan for kommunen.

### 2. Grovordning og oppstilling

Arkivet skal før pakking stillast opp etter arkivskaparkoder ute i den enkelte kommune. Dette for å sikre oss at vi får med alt av arkivmaterialet, samt at den opphavlege organisering og samanheng vert oppretthalde. IKAH bidrar med opplæring og hjelp. Arkivleiar set opp arkiva.

Ved oppstilling skal:

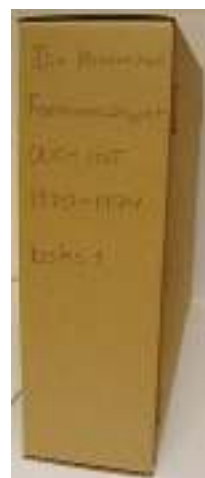
- arkivmaterialet grovordnes Dette vil sei at openbare duplikatsaker-/-kopiar vert fjerna Det same gjeld mangfaldiggjort materiale som trykksaker og bøker.

- Arkivmaterialet reingjöras jf. arkivforskrifta § 5-4: I dette tilfelle vil det sei at om protokoller og boksar er skitne/støvete skal dei tørkast av ved oppstilling.

### 3. Merking og sortering av boksar og protokollar

Arkivmappene skal leggas i boksar tydeleg merka med arkivskapar, årstall og arkivkode. NB: Innhaldet må stemme med det som står utanpå boksen (øydelagde boksar med store skader/boksar det er «rabla» på blir underkjent). Bruk blyant til å merke boksane. Boksane skal ikkje vere for fulle. Ein må kunne ta ut mappene utan og øydeleggje noko.

**TIPS:** Sjekk at arkivboksane er riktig bretta og satt saman, elles dett innhaldet ut.



**TIPS:** Slik skal boksen sjå ut.



Møtebøker, protokollar, journalar, kopibøker og liknande skal vere tydeleg merka. Om dei ikkje er det merker vi dei ved å legge ei remse i den enkelte boka (som eit bokmerke).



## Avleveringsliste

Alle protokoller og boksar må registrerast med namn på arkivskapar, kva type arkivmateriale det er (arkivkode), samt ytterår (dd.mm.åååå), i ei excel-fil. Lag tre eksemplar; arkiveigar beheld ein kopi, og ein kopi skal til IKAH, den tredje kopien (pluss kopi på cd/usb) skal ligge i boks nr.1.

Protokoll Boks nr.	Arkivskapar	Arkivkode	Ytterår	Merknad
1-12	Formannskapet	Møtebok	1970-80	
1-9	Sentraladministrasjonen	000-105	1970-74	
9-14	Sentraladministrasjonen	105-600	1970-74	

**TIPS:** Lag ei liste (fil) per serie (arkivskaper) - IKKJE ei fil per boks

### 4. Korrekturlesing

Arkiveigar plikter å lese korrektur på listene og sjekke at alt samsvarar med innhaldet i boksen. Ved feil blir alt returnert.

### 5. Pakking og klargjering til transport

Tilsette hjå IKAH vil være med å rettleie under arbeidet. I tillegg skal kommunen og stille med folk. Arkivet skal pakkast ned etter avleveringslista. IKAH stiller med flyttekasser, eventuelt pallar og pakkeplast.

## 6. Mottak

Mottaksansvarleg hjå IKAH vil følgje avleveringa, stille opp arkivmateriale og sjekke alle listar/innhald. Vilkåra for avleveringa reknas som godkjent når IKAH har sendt kvittering for det avleverte materialet. Ansvar for å utføre arkivtenester ligg då hjå IKAH, mens det overordna administrative ansvaret ligg hjå kommunane som fører tilsyn med IKAH.

## 7. Retur

Dersom avleveringa har store manglar og ikkje vert godkjent har kommunen tre val:

Arkiveigar tek tilbake arkivet og rettar opp i feila (arkiveigar må sjølv dekke kostnadar ved pakking/transport)

Arkiveigar kan sette vekk arbeidet til IKAH (arkiveigar blir fakturert av IKAH jf avtale)

Arkiveigar kan sette vekk arbeidet på anbod (arkiveigar må sjølv dekke kostnadar ved pakking/transport)

## 8. Tilbake lån

Arkiveigar har rett til å låne tilbake arkivmateriale (jf. punkt 5 i Normalinstruksen). Sjå eigen prosedyre kring tilbake lån for meir info.

**Kontakt IkaH på [post@ikah.no](mailto:post@ikah.no) eller 55 30 60 90.**