



OVRFORMYNDERIET

ALEVERING AV ARKIV

Dette er ein rettleiar utarbeida av IKAH i samband med avleveringar av arkiv etter overformynderiet i kommunane.

Bergen 2016

Kort samandrag

1. Alle kommunar har hatt eit overformynderi.
2. Få oversikt. Ta kontakt med den gamle overformyndaren om mogleg.
3. Samle alt arkivet på ein stad og still det opp tomme hyller (les s. 2)
4. Arkivet må ordnast, både jf. bevaring og kassasjon og arkivavgrensing (les s. 3f)
5. Kaos må ordnast (les s. 3f)
6. Skift ut alle arkivboksar etter standard (les s. 4 og vedlegg 3).
7. Når alt er ordna , still opp arkivet på nytt etter allment arkivskjema (les vedlegg 2)
8. Skriv ei avleveringsliste og ei klientliste (les s. 4ff)
9. Send avleveringslista (ikkje klientlista) til IKAH for godkjenning (les s. 4).
10. Når avleveringslista er godkjend, får de tilsendt etikettar av IKAH
11. Klipp ut og lim på etikettar (les s. 6)
12. Ta ein siste sjekk
13. Korrekturles alle lister og etikettar
14. Skriv ut klientliste, legg ho i fyste «Klientboks».
15. Lagre klientlista på ein minnepinne som du gjev til IKAH ved avlevering.
16. Arkivet er klart for avlevering og kan avleverast etter avtale med IKAH.

LYKKE TIL !

BAKGRUNN

Den 1.juli 2013 gjekk overformynderiet frå å vere ei kommunal oppgåve til å verta ei statleg oppgåve, i samband med verjemålsreforma. Dei kommunale overformynderia er dermed avslutta og arkivet må avleverast til depot jf. Arkivforskrifta §5-3. Dei kommunane som har depot hjå IKAH kan derfor straks ordne og avlevere dette arkivet til oss. Dette er ein rettleiar som skildrar kva som må gjerast med arkivet før det kan avleverast til IKAH sitt depot.

ARKIV ETTER OVERFORMYNDERIET

Alle kommunar har arkiv frå overformynderiet, om ein da ikkje har avlevert dette til IKAH eller Fylkesmannen. Arkivleiar har ansvar for å finne ut om kommunen har arkiv etter overformynderiet, både papir og elektronisk. Vi skal kome tilbake til det elektroniske i eit eget avsnitt, men denne rettleiaren gjeld fyrst og fremst korleis ein skal klargjere papirarkiva.

På slutten av dette dokumentet finn du oversikt over kva for arkivseriar ein kan forvente å finne i samband med overformynderiet (vedlegg 1), som finst, til dømes møtebøker, kopibøker, postjournal, register, saksarkiv, klientmapper osb.

ORDNING

Når ein har fått samla alt arkivet etter overformynderiet, er det viktig å få ein oversikt. Kva er kaos, kan ein skilje ut seriar (møtebøker, postjournalar, saksarkiv, klientmapper). Bruk oversikta i vedlegg 1 og prøv finn ut kva for seriar som eigentleg finst i arkivet du har framfor deg. Det er også viktig i samband med dette å sjå om ein manglar noko. Kanskje manglar det møtebøker eller klientmapper? Om særleg viktige arkivseriar er borte må ein prøve å finne ut kor desse i dag er. Ligg dei på loftet til overformyndaren sitt gamle kontor? Er dei kasta? Dette er særleg viktig i samband med ordning av arkiv etter overformynderiet, då dette ofte har vore ein teneste som ikkje har halde til på kommunehuset og få kommunar har hatt gode rutiner med avleveringar frå overformynderiet til kommunen sitt depot. Det er derfor vanleg at dette arkivet kan vere spreidd rundt om i kommunen.

Still opp arkivet

Vi tilrår at ein har god plass til å arbeide på ved klargjering av arkiv. Sjølv om dei fleste kommunane har få hyllemeter med arkiv etter overformynderiet er god plass, med stort bord og tomme hyller ein god stad og starte.

Start med dei enklaste seriane og set dei opp i tomme hyller. Til dømes protokollane. Dette er ein fin måte å få oversikt på og gjer det enklare å få oversikt og orden på vanskelegare seriar.

Arkivet skal stillast opp etter det allmenne arkivskjema (vedlegg 2). Dette er rekkefølga som arkivet skal organiserast etter. Har du til dømes fleire seriar som er A, så set du på ein bokstav til. Til dømes: Ofte har overformynderiet møtebøker og ein eigen vedtaksbok, da bør du skilje dette ut som to seriar, men begge er A. Da kan du kalle møtebøkene Aa.1 (møtebok 1) Aa. 2 (møtebok 2) osv. og vedtaksbøkene Ab.1 (vedtaksbok 1) Ab.2 (vedtaksbok 2) osv.

Når det gjeld klientmapper er dette ein eigen spesialserie innanfor Overformynderiet og ein vel ein eigen bokstav utifrå resten av arkivet (F-O)

Arkivavgrensing

Alt arkivmateriale **må** arkivavgrensast før det vert avlevert til IKAH. Fjern binders, rusta stiftar, plast, metall og post-it-lappar. **NB** Om det står viktig informasjon på post-it-lappane, må desse kopierast opp og leggast ved saka/ arkivet kor post-it-lappen vart fjerna frå.

Det kan også vere bra å kopiere einskilde papir, som har mykje lim eller som klistrar seg inntil kvarandre då desse står i fare for å verta øydelagt ved at skrifta forsvinn på lang sikt.

Alle arkivseriar må arkivavgrensast, både protokollar, saksarkiv, og klientarkiv.

Bevaring og kassasjon

I utgangspunktet skal ein nytte «*Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*» § 4. Kommunen skal ha ein eigen bevarings- og kassasjonsplan, om dette ikkje er på plass skal ein vere forsiktig med å kassere arkivmateriale. Når det gjeld overformynderiet er det særst lite som kan kasserast.

Når det gjeld billag skal desse ikkje kasserast om ein ikkje har fullstendig register og rekneskap på klientane sin økonomi.

Reingjering og mugg

Når ein ordnar arkiv er det viktig å reingjere arkiva etter kvart. Tørk over med ein microfiberklut og arkivet er skittent. Finn du mugginfisert arkivmateriale kan dette **ikkje avleverast til IKAH**. Slikt materiale må handsamast før avlevering, korleis kommunane skal handsame mugg i arkivmateriale står skildra i kommunane sine arkivplanar.

Frå kaos til orden

Kaosarkiv må ordnast før avlevering. Om arkivet til dømes ligg i eplekasser eller plastposar **må** dette ordnast **før** avlevering til IKAH. Og ordne kaosarkiv kan vere særst utfordrande, vi tilrår derfor at arkivleiar har med seg dei som har jobba med overformynderiet i kommunen på dette arbeidet om mogleg. Det er viktig å ta seg god tid og jobbe systematisk. Ein sjølvstøtt råd gje seg med IKAH om ein er usikker på korleis dette skal handsamast.

I samband med ordning er det viktig at ein bevarer proveniensen så godt som råd er. Det vil si at ein ikkje skal blande seriar saman, til dømes ein legg ikkje saksarkiv i same boks som klientmapper. Eventuelle saksmapper bør ligge i arkivboksar ordna etter arkivnøkkel eller emne. Her er nokre døme på kva ein kan finne:

- **Konvoluttar**: ta arkivet ut av konvolutten og legg papira i ei saksmappe, som samlast i arkivboks. Ein kan til dømes ordne desse kronologisk eller etter emne.
- **Perm**: Ta arkivet ut av permen, sett på arkivmekanisme og legg dokumenta vidare i ein arkivboks. Hugs at den informasjonen som står på permen må vere med i boksen. Ta kopi eller skriv av all informasjonen på permen å legg arket i boksen og vidare skriv informasjonen på avleveringslista.
- **Plastpose/ eplekasse**: Ta arkivet ut av plastposen, ta ein gjennomgang av papira, er dette ei sak? Brevkopiar? etc. Om det er umogleg å finne eit system. Legg ein alt samla i ein arkivboks og merkar utanpå etter beste evne, t.d. tema er det rekneskap? brevkopiar? saksarkiv? Om det til dømes er masse brev og ein ikkje finn system kan breva ordnast kronologisk.

Arkivboksar

Alle arkivboksane **skal skiftast ut** etter godkjend standard (vedlegg 3). Ein må også skifte ut arkivboksar og dei er øydelagte, slitte eller skribla på. I samband med pakking i arkivboksar er det viktig å hugse på at ein ikkje pakkar dei alt for fulle. Det skal vere lett og både ta mapper inn og ut av boksen. Om arkivboksane er pakka for fulle frå før, tilrår vi å splitte opp boksen og fordele mappene på to boksar.

Eigarkommunane kan og kjøpe arkivboksar av IKAH.

AVLEVERINGSLISTER

Kommunen må skrive og avlevere **to arkivlister** til IKAH. Ei **avleveringsliste** (s.5) som gjev ei oversikt over kva som vert avlevert og ei **klientliste** (s.6). Den fyrste **må godkjennast av IKAH før** kommunen får lov å avlevere arkivet.

Ein kan få mal for begge listene ved å kontakte IKAH. Når det gjeld avleveringslista som IKAH skal godkjenne, må denne fyllast ut og sendast til IKAH som Excel-fil. Det er viktig at alle fyller ut avleveringslistene på same måte som døme viser. Det vil seie at alle møtebøkene må skrivast opp, har du 5 møtebøker vert det 5 linjer osv. Vi må ha denne informasjon slik at vi kan importere lista i ASTA (registreringssystem hjå IKAH) og vidare generer etikettar for kommunen. Dette betyr også at ein ikkje kan skrive listene på serienivå som har vore vanleg tidlegare, **ein må skrive opp alle protokollar og alle arkivboksar, stykke for stykke.**

Når det gjeld klientlistene må desse fyllast ut klient for klient, helst i alfabetisk rekkefølge (sjå døme under). **Desse listene vert send med arkivet ved avlevering på ein minnepinne. Dei må ikkje sendast på e-post, då IKAH ikkje har kryptert e-post. I tillegg må kommunen skrive ut ei fullstendig liste å legge i den fyrste boksen i arkivserien/ klientserien.**

Avleveringsliste IKA Hordaland

Kommune: Voss kommune
Arkiv: Overformynderiet
Ytterår: 1965 -2013

Stykkenr	Stykkenavn	Fra år	Til år	Fra arkivkode	til arkivkode	Merknader
0001	Møtebok 01.01.1965-31.12.1970	1965	1970			1971 manglar
0002	Møtebok 01.01.1972-15.06.1975	1972	1975			
0003	Møtebok 15.06.1975 - 31.12.1980	1975	1980			
0007	Kopibok					
0010	Postjournal					
0015	Register verger og umyndige					
0020	NHF- nøkkel Saksarkiv - boks 1	1965	1980	0001	0022	
0021	NHF- nøkkel Saksarkiv - boks 2	1965	1980	0022	0050	
0030	NKS-nøkkel saksarkiv - boks 1	1980	2013	0001	0030	
0031	NKS-nøkkel saksarkiv - boks 2	1980	2013	0030	0040	
0040	Klientarkiv - boks 1 - A - G	1965	2013			

IKA HORDALAND IKS DEPONERINGSLISTE

Dato:

Kommune: Voss kommune

Arkivskaper: Overformynderi

Ordningsmåte: Alfabetisk

Boks nr.	Etternavn	Fornavn	f.dato	Merknad
1	Arnesen	Arne	01.01.1965	
1	Bjørnsen	Bjørn	31.12.1985	
1	Bodilsen	Bodil	17.05.1990	
1	Brorsen	Bror	01.01.1977	
2	Børsen	Bør	31.12.1988	
2	osb.			

Korleis lime på etikettar

Når avleveringslista er godkjend av IKAH vil kommunen få tilsendt etikettar på e-post. Desse må skrivast ut på syrenøytralt 100 grams papir, og limast med godkjend lim på boksane. Det er viktig å vere nøye når ein limar på etikettar, ein ting er at det bør sjå nokolunde fint ut, men det er også viktig at etikettane held i lang tid. Pass også på at etikettane vert klipt beint etter strekane og dei limast beint på arkivstykket. Etikettar skal limast 2,5 cm frå botn.

AVLEVERING TIL IKAH

Når etikettane er limt på er arkivet klart for avlevering. IKAH har i 2016 satt av veker for avlevering av arkiv. Desse vekene er:

Veke 19, 24, 38, 41, 47 og 49

Når det gjeld arkiv etter Overformynderiet må kommunen avtale dag og tidspunkt for avlevering innanfor ei av desse vekene med Anita. Send ein e-post til anita.haugen@ikah.no

Arkivet må avleverast samla.

ELEKTRONISKE ARKIV

Når det gjeld overformynderiet kan det ha vore nytta elektronisk handsaming hos ein skilde overformyndarar. Det er arkivleiar sitt ansvar å finne ut om dette har vore nytta i kommunen og eventuelt avtale avlevering av eit elektroniske uttrekk. Vi har av nokre kommunar fått tilbakemeldingar om at systema **Flexi OFM og Formula** har vore nytta av overformynderiet.

Det er viktig å finne ut om overformynderiet har elektroniske arkiv. Spør den gamle overformyndaren i kommunen og vidare IT. Om ein har elektroniske arkiv etter overformynderiet kan dette avleverast til IKAH etter avtale med Anita og Øyvind.

INFORMASJON

Om kommunen har spørsmål vedkomande Overformynderiet, både når det gjeld ordning, etikettar, avleveringslister og avlevering til depot skal ein ta kontakt med Anita. IKAH tek også på seg oppdrag i samband med ordning. Dette har ein timepris på 475 (eks.moms) og må avtalast nærare med IKAH.

E-post: anita.haugen@ikah.no

Telefon: 55306094

VEDLEGG 1

Arkivserie oversikt – arkiv som kan avleverast til depot.

Arkivserie:	Møtebok for overformynderi
Innhold:	Utredning, innstilling, vedtak
Ordningsmåte:	Kronologisk
Periode:	1 år
Lagring:	Papir
Plassering:	Ringperm frem til innbinding på kontor til overformynder
Avlevering:	V/årsskifte til sentralt arkiv for innbinding og arkivering - Etter 25 år til depot IKA
Kassasjon:	Nei
Merknader:	
Arkivserie:	Kopibok
Innhold:	Kopi av all utg. korrespondanse
Ordningsmåte:	Kronologisk
Periode:	1 år
Lagring:	Papir
Plassering:	Ringperm frem til innbinding på kontor til overformynder
Avlevering:	V/årsskifte til sentralt arkiv for innbinding og arkivering - Etter 25 år til depot IKA
Kassasjon:	Nei
Merknader:	
Arkivserie:	Postjournal
Innhold:	Protokoll med all inn- og utg. korrespondanse
Ordningsmåte:	Kronologisk
Periode:	Fortløpende fra dato:
Lagring:	Manuell protokoll
Plassering:	Innlåst på overformynder sitt kontor
Avlevering:	V/utskrevet protokoll til sentralt arkiv - Etter 25 år til depot IKA
Kassasjon:	Nei
Merknader:	
Arkivserie:	Register over umyndige og verger
Innhold:	Register over umyndige og verger
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	1 år
Lagring:	Papir?
Plassering:	Tas ut på papir hvert år og overføres sentralt arkiv
Avlevering:	Etter 25 år til depot IKA
Kassasjon:	Nei
Merknader:	
Arkivserie:	Register over uskiftebo
Innhold:	Register over personer som sitter i uskiftet bo
Ordningsmåte:	Kronologisk
Periode:	1 år
Lagring:	Papir?
Plassering:	Tas ut på papir hvert år og overføres sentralt arkiv
Avlevering:	Etter 25 år til depot IKA
Kassasjon:	Nei

Merknader:

Arkivserie: **Avgangsregister**
Innhold: Register over personer som overformynder ikke lenger forvalter kapitalen til
Ordningssmåte: Alfabetisk innenfor avgangsår
Periode: 1 år
Lagring: Papir
Plassering: Tas ut på papir hvert år og overføres sentralt arkiv
Avlevering: Etter 25 år til depot IKA
Kassasjon: Nei

Merknader:

Arkivserie: **Saksarkiv – Overformynderiet (NB hvilken nøkkel)**
Innhold: Inn og utgående korrespondanse
Ordningssmåte: Alfabetisk
Periode: 4 år
Lagring: Papir
Plassering: Saksmapper i arkivskap på kontor til overformynder
Avlevering: Sentralt arkiv hvert 4. år - Etter 25 år til depot IKA
Kassasjon: Iht kassasjonsregler

Merknader:

Arkivserie: **Klientmapper**
Innhold: Registrering av klientopplysninger
Ordningssmåte: Alfabetisk
Periode: Løpende
Lagring: Papir
Plassering: Mappe pr. person på kontor til overformynder
Avlevering: v/opphør overføres til sentralt arkiv - 25 år etter opphør til IKA
Kassasjon: Iht. kassasjonsregler

Merknader:

Arkivserie: **Odelsrett**
Innhold: Dokumenter vedr. odelsrett
Ordningssmåte: Alfabetisk
Periode: 4 år
Lagring: Papir
Plassering: Ringperm på kontor til overformynder
Avlevering: Sentralt arkiv hvert 4. år - 25 år etter opphør til IKA
Kassasjon: Iht. kassasjonsregler

Merknader:

Arkivserie: **Hjelpeverge regnskap**
Innhold: Regnskap og bilag
Ordningssmåte: Kronologisk
Periode: 1 år
Lagring: Papir
Plassering: ?
Avlevering: Etter 25 år til depot IKA
Kassasjon: Bilag 10 år / Hovedregnskap bevares

Merknader:

Arkivserie: **Vergeregnskap**
Innhold: Regnskap og bilag
Ordningssmåte: Kronologisk
Periode: 1 år
Lagring: Unique /
Plassering: Kommunens regnskapskontor

Avlevering: Etter 25 år til depot IKA
Kassasjon: Bilag 10 år / Regnskap bevarer
Merknader:

VEDLEGG 2

Allment arkivskjema

Dette er rekkefølga som arkivet skal organiserast etter. Har du til dømes fleire seriar som er A, så set du på ein bokstav til. Til dømes: Ofte har overformynderiet møtebøker og ein eigen vedtaksbok, da bør du skilje dette ut som to seriar, men begge er A. Da kan du kalle møtebøkene Aa.1 (møtebok 1) Aa. 2 (møtebok 2) osv. og vedtaksbøkene Ab.1 (vedtaksbok 1) Ab.2 (vedtaksbok 2) osv.

Når det gjeld klientmapper er dette ein eigen spesialserie innanfor Overformynderiet og ein vel ein eigen bokstav utifrå resten av arkivet (F-O)

- A – Møtebøker, referatprotokollar, forhandlingsprotokollar o.l. (vedtaksseriar kjem inn under A)
- B – Kopibøker
- C – Journalar og andre overgripande register
- D – Saks- og korrespondansearkiv etter organet sitt hovudsystem
- E – Saks- og korrespondansearkiv ordna etter eventuelle andre, sideordna system
- F–O – Spesialseriar innanfor kvar enkelt arkivskapar sitt fagområde
- P – Personalforvaltning
- Q – Eigeomsforvaltning
- R – Regnskap
- S – Statistikk
- T – Kart og teikningar
- U – Foto, film og lydopptak
- V – EDB og mikrofilm
- W – Gjenstandar
- X – Eigenproduserte trykksaker
- Y – Andre utskilde arkivdelar, diverse
- Z – Referansemateriell

VEDLEGG 3

Krav til arkivboksar

Arkivmateriale som skal avleverast skal vere emballert i øskjer som tilfredstiller dei internasjonale krava til langtidsoppbevaring av papir. Pappen skal vere laga av bufra alfacellulose-pulp med bufferkapasitet mellom 2-3%, naturleg kalsiumkarbonat i samsvar med standardane ISO 9706:1994 og ISO 16245:2009. Øskja må i tillegg vere PAT-sertifisert (Photograph Activity Test). Øskja skal vere utforma på ein måte som gjer den mekanisk stabil og vernande for arkivmaterialet. Den skal ha dobbeltsidige veggjar og ei tilleggsstøtte i botnen. Pappen i øskja skal vere av bølgjepapp med eller utan laminering. Øskja skal lagast av eit heilt stykke materiale og formast til ved bretteing. Loket skal tette godt til og overlappe fronten. Det skal ikkje brukast lim eller stiftar. Øskja skal ikkje vere breiare enn 95 mm på noko punkt fordi det skal kunne plasserast ti øskjer på ein hyllemeter. Øskja skal ha ei fast tunge slik at den enkelt kan trekkast ut frå hylla.

(Behandling av offentlig arkiver (forskrift 1.12.1999 nr.1566) kapittel VI punkt 7.1, jf. Forskrift om offentlege arkiv (forskrift 11.12.1998 nr. 1193) §§5-8. 5-10, 3-22 og 3-23, jf. Arkivlova (lov 4.12.1992 nr.126) §12).