



# OVERFORMYNDERIET

## DEPONERING AV ARKIV

Dette er ein rettleiar utarbeida av IKAH i samband med deponeringar 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 i tomme hyller (les s. 3)
4. Arkivet må ordnast, både jf. bevaring og kassasjon og arkivavgrensing (les s. 3f)
5. Kaos må ordnast (les s. 4)
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. 5f)
9. Send avleveringslista (ikkje klientlista) til IKAH for godkjenning (les s. 5).
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 fyrste «Klientboks».
15. Lagre klientlista på ein minnepinne som du gjev til IKAH ved deponering.
16. Arkivet er klart for deponering, ring IKAH for å avtale tidspunkt for overlevering

**LYKKE TIL !**

## BAKGRUNN

Den 1.juli 2013 gjekk overformynderiet frå å vere ei kommunal oppgåve til å verta ei statleg oppgåve, dette skjedde i samband med verjemålsreforma. Dei kommunale overformynderia vart dermed avslutta og arkivet skal dermed avleverast til kommunen sitt depot jf. Arkivforskrifta §5-3. Dei kommunane som har depot hjå IKAH kan derfor straks ordne og deponere dette arkivet til oss, jf. depotavtala kommunen har med IKAH. 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 allereie har deponert 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 du kan vente å finne etter overformyndaren (vedlegg 1), som til dømes møtebøker, kopibøker, postjournal, register, saksarkiv, klientmapper osv. Då dette er ein avslutta arkivskapar må arkivet deponerast samla, men ein må vere merksam på at det kan ha vore avlevert arkiv til IKAH ved tidlegare deponeringar kommunen har gjort. Vi tilrår derfor at ein ser i arkivkatalogane og tidlegare arkivlister for å få ein oversikt.

## 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 er i dag. Ligg dei på loftet? Kanskje i arkivskap på overformyndaren sitt gamle kontor? Er dei kasta? Dette er særleg viktig i samband med ordning av arkiv etter overformynderiet, då dette ofte har vore ei 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 er alltid ein god start.

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 orden på vanskelegare seriar.

Arkivet skal stillast opp etter det allmenne arkivskjema (vedlegg 2). Har du til dømes fleire seriar som er A, så set du på ein bokstav til. Til dømes: Ofte har overformynderiet både møtebøker og egne vedtaksbøker, 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 (F-O).

**Hugs at det er viktig å sjå i dei gamle arkivkatalogane** og korleis overformynderiet er ordna her. Det er viktig at arkivet er ordna på same måte. Eit døme kan vere at kommunen tidlegare har levert inn møtebøker, då har denne møtebokserien truleg blitt definert som Aa. IKAH tilrår da at dei «nye» møtebøkene blir ein ny serie og dermed blir definert som Ab.

## Arkivavgrensing

Alt arkivmaterialet **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 leggest 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 utarbeida ein eigen 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.

Hugs at rekningar og billag ikkje vert kasserast om det ikkje finst fullstendige 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 om arkivet er skittent og/eller støvete. Finn du mugginfisert arkivmaterialet kan dette **ikkje deponerast til IKAH**. Slikt materiale må handsamast før avlevering, korleis kommunane skal handsame mugg i arkivmaterialet står skildra i kommunane sine arkivplanar.

## Frå kaos til orden

Kaosarkiv må ordnast før deponering. Om arkivet til dømes ligg i eplekasser eller plastposar **må** dette ordnast **før** deponering hjå IKAH. Og ordne kaosarkiv kan vere særleg 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 kan sjølv sagt rådføre seg med IKAH om ein er usikker på korleis arkivet 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 konvoluttene 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 og 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 om 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 også kjøpe arkivboksar av IKAH etter avtale.

## AVLEVERINGSLISTER

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

Ein kan få mal for begge listene ved å kontakte IKAH. Når det gjeld deponeringslista som IKAH skal godkjenne, må denne fyllast ut og sendast til IKAH som Excel-fil. Det er viktig at alle fyller ut deponeringslistene 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 levering 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.

Stykkenr	Stykkenavn	Fra år	Til år	Fra arkivkode	til arkivkode	Merknader
0001	Møtebok 01.01.1965-20.08.1990	1965	1990			
0002	Møtebok 01.01.2003- 31.12.2013	2003	2013			Lakune 1990-2003
0003	Kopibok	1965	1970			
0004	Kopibok	1970	1973			
0005	etc					
0010	Postjournal etc					
0015	Register over verger og umyndige etc					
0020	Saksarkiv NHF- nøkkel boks 1	1965	1978			
0021	Saksarkiv NHF- nøkkel boks 2 etc	1965	1978			
0030	Saksarkiv NKS-nøkkel boks 1	1978	1992			
0031	Saksarkiv NKS-nøkkel boks 2	1978	1992			
0040	Saksarkiv K-koder boks 1	1992	2013			
0041	Saksarkiv K-koder boks 2	1992	2013			

	A	B	C	D	E
1	<b>IKA HORDALAND IKS KLIENTLISTE</b>				
2					
3	Dato:				
4					
5	Kommune: xxxx kommune				
6					
7	Arkivskaper: Overformynderiet				
8					
9	Ordningsmåte: Alfabetisk				
10					
11	<b>Boks nr.</b>	<b>Etternavn</b>	<b>Fornavn</b>	<b>f.dato</b>	<b>Merknad</b>
12	1	Arnesen	Arne	01.01.1965	
13	1	Bjørnsen	Bjørn	31.12.1985	
14	1	Bodilsen	Bodil	17.05.1990	
15	1	Brorsen	Bror	01.01.1977	
16	2	Børsen	Bør	31.12.1988	
17	2	osb.			
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

### Korleis lime på etikettar ?

Når deponeringslista 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 at dei limast beint på arkivstykket. Etikettar skal limast 2,5 cm frå botn.

## DEPONERING AV ARKIV TIL IKAH

Når etikettane er limt på er arkivet klart for deponering. IKAH har i 2016 satt av veker for deponering 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 levering innanfor ei av desse vekene med Anita. Send ein e-post til [anita.haugen@ikah.no](mailto:anita.haugen@ikah.no)

Arkivet må adeponerast 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 deponerast til IKAH etter avtale med Anita og Øyvind.

## INFORMASJON

Om kommunen har spørsmål vedkomande overformynderiet, både når det gjeld ordning, etikettar, arkivlister og levering 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](mailto:anita.haugen@ikah.no)

Telefon: 55306094



## VEDLEGG 1

### Arkivserie oversikt – døme overformynderiet

<b>Arkivserie:</b>	<b>Møtebok for overformynderi</b>
Innhold:	Utredning, innstilling, vedtak
Ordningsm�te:	Kronologisk
Periode:	1 �r
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:	
<b>Arkivserie:</b>	<b>Kopibok</b>
Innhold:	Kopi av all utg. korrespondanse
Ordningsm�te:	Kronologisk
Periode:	1 �r
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:	
<b>Arkivserie:</b>	<b>Postjournal</b>
Innhold:	Protokoll med all inn- og utg. korrespondanse
Ordningsm�te:	Kronologisk
Periode:	Fortløpende fra dato:
Lagring:	Manuell protokoll
Plassering:	Innl�st på overformynder sitt kontor
Avlevering:	V/utskrevet protokoll til sentralt arkiv - Etter 25 år til depot IKA
Kassasjon:	Nei
Merknader:	
<b>Arkivserie:</b>	<b>Register over umyndige og verger</b>
Innhold:	Register over umyndige og verger
Ordningsm�te:	Alfabetisk
Periode:	1 �r
Lagring:	Papir?
Plassering:	Tas ut på papir hvert år og overføres sentralt arkiv
Avlevering:	Etter 25 år til depot IKA
Kassasjon:	Nei
Merknader:	
<b>Arkivserie:</b>	<b>Register over uskiftebo</b>
Innhold:	Register over personer som sitter i uskiftet bo
Ordningsm�te:	Kronologisk
Periode:	1 �r
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 bevares  
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 – Eigedomsforvaltning
- 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).