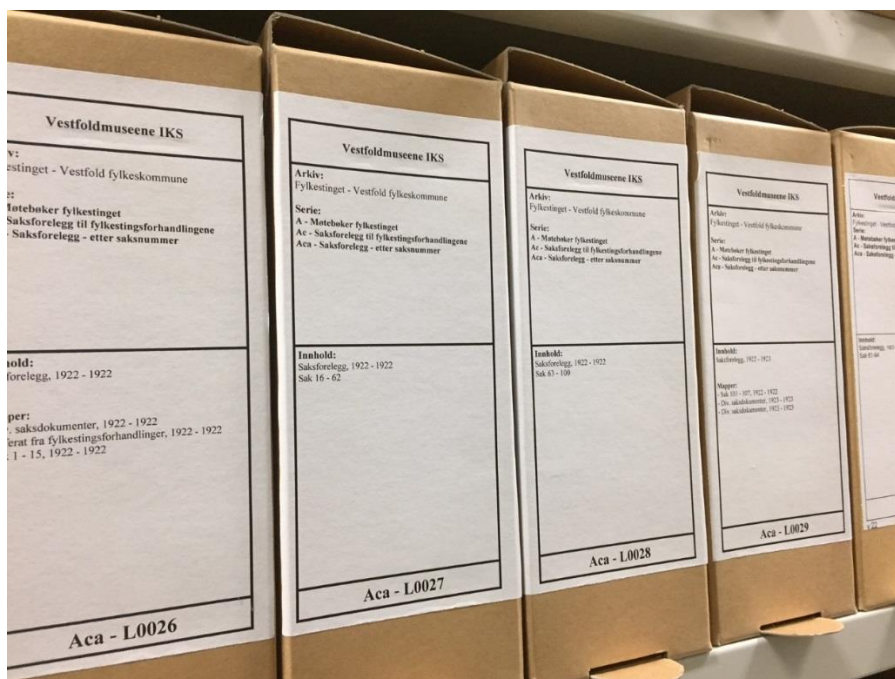


## AVLEVERING AV ARKIV TIL VESTFOLDARKIVET

### Retningslinjer for avlevering av arkiver fra offentlige virksomheter



## FORORD

Retningslinjene for avlevering av arkiv til Vestfoldarkivet er utarbeidet med hjemmel i *Forskrift om offentlege arkiv* av 01.01.2018 og *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)* av 01.01.2018.

Retningslinjene gjelder for Vestfold fylkeskommune, både sentraladministrasjonen og ytre virksomheter. Retningslinjene har også gyldighet for andre virksomheter der fylkeskommunen er medeier, og det foreligger vedtak om at arkivet skal avleveres Vestfoldarkivet.

Retningslinjene gjelder for både papirarkiver og elektroniske arkiver (kapittelet om elektroniske arkiver er under utarbeidelse).

Vestfoldarkivet, 23.05.2018

## **INNHOLDSFORTEGNELSE:**

### **1. INNLEDNING**

### **2. GENERELT OM ARKIVER**

- 2.1. Arkiv og arkivskapere
- 2.2. Arkivformater
- 2.3. Hva er en arkivserie?
- 2.4. Proveniensprinsippet

### **3. TIDSPUNKT FOR AVLEVERING**

- 3.1. Melding om avlevering
- 3.2. Periodevis avlevering
- 3.3. Nedleggelse og skifte av forvaltningsstatus

### **4. AVLEVERING AV PAPIRARKIVER**

- 4.1. Ordning og klargjøring av arkivmateriale
- 4.2. Avleveringslister
- 4.3. Godkjenning av avlevering
- 4.4. Pakking og transport
- 4.5. Kvittering og katalogisering
- 4.6. Etterordning av Vestfoldarkivet

### **5. AVLEVERING AV ELEKTRONISKE ARKIVER**

(Kapittelet er under utarbeidelse)

### **6. TILGANG TIL AVLEVERT MATERIALE**

### **7. VEDLEGG**

- 7.1. Arkivskjema

## 1. INNLEDNING

Retningslinjene gjelder for Vestfold fylkeskommunes sentraladministrasjon og ytre virksomheter som skal avlevere arkiv til Vestfoldarkivet. Retningslinjene er utarbeidet med hjemmel i *Forskrift om offentlege arkiv* av 01.01.2018 og *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)* av 01.01.2018.

Alle fylkeskommunale virksomheter i Vestfold plikter å avlevere alle bevaringsverdige arkiver til Vestfoldarkivet. Avlevering skal skje ved følgende tilfeller:

- For papirarkiver avleveres når det er gått ca. 25-30 år etter at sakene er avsluttet. Det kan inngås avtale om avlevering av yngre materiale. Digitalt skapte arkiver avleveres så snart det er praktisk mulig etter periodisering/avslutning.
- Når virksomheten legges ned eller omorganiseres på en slik måte at ingen ny virksomhet samlet overtar dens sentrale arbeidsoppgaver
- Når virksomheten endrer forvaltningsstatus fra fylkeskommunal til kommunal eller statlig, eller privatiseres
- Personregistre skal avleveres når formålet med opprettelsen av registeret ikke lenger oppfylles (gått ut av administrativ bruk)

## 2. GENERELT OM ARKIVER

### 2.1. Arkiv og arkivskaper

Et *arkiv* kan defineres som en samling dokumenter som er blitt til som resultat av saksbehandlingen i en virksomhet. Det vil være dokumenter som både er produsert av virksomheten selv og som er produsert av andre. Et enkelt arkiv kan bestå av mange ulike elementer som f.eks. protokoller, registre, sakarkiv, fagarkiv, egenproduserte trykksaker, avisutklipp osv. Et arkiv skal dokumentere den totale aktiviteten i virksomheten, og det er viktig at et arkiv blir avlevert så komplett som mulig.

I en fylkeskommune vil det være flere organer eller forvaltningsenheter som produserer arkivmateriale, slik som sentraladministrasjonen, tannhelsetjenesten og de videregående skolene. Alle danner arkiver som resultat av det de beskjeftiger seg med. Alle virksomheter som danner arkiver, kalles *arkivskapere*.

Det kan av og til være vanskelig å avgjøre kriteriene for hva som er en arkivskaper. At et kontor har det fysiske oppbevaringsansvaret for arkivmateriale, er ikke tilstrekkelig til at det kan kalles en arkivskapende enhet. Betegnelsen knyttes til *produksjonen* av arkiv, dvs. både saksdokumentene og registrene til disse, f.eks. journal, kopibok osv.

## 2.2. Arkivformater

Arkivdokumenter kan være på flere typer formater; f.eks. papir, foto, mikrofilm eller i digital form. Ved avlevering av elektroniske arkiv skal data eksporteres fra vedkommende system til ett standardisert format (arkivuttrekk), medfølgende dokumenter må være på godkjent arkivformat, hvilke disse er for hvilke dokumenttyper finner man i Riksarkivarens forskrift § 5-17 Godkjente filformater for arkivdokumenter ved avlevering eller deponering.

## 2.3. Hva er en arkivserie?

Et arkiv består vanligvis av flere arkivserier. En arkivserie vil si en gruppering av dokumenter og registre ut fra funksjon, innhold, ordningsmåte, format eller medium. Ved avlevering av papirarkiver skal arkivmaterialet ordnes og registreres i henhold til Arkivskjema (se vedlegg 7.1.).

Eksempler på arkivserier i henhold til Arkivskjema vil være:

- **Møtebøker (A)** vil si møtebøkene etter virksomhetens styrende organer. De kan ha betegnelsen forhandlingsprotokoller, styreprotokoller, vedtaksbøker e.l. I tillegg hører sakspapirene til denne serien, ofte utskilt som en egen vedleggsserie. Virksomhetens egne årsmeldinger regnes også inn her.
- **Kopibøker (B)** inneholder kopier av den utgående korrespondansen til en arkivskaper. Ordningmåten er normalt kronologisk, men kan også være alfabetisk etter mottaker.
- **Journaler og andre overgripende registre (C)** innbefatter i hovedsak postjournalen, dvs. registeret over virksomhetens inn- og utgående saksdokumenter.
- **Sakarkiv (D)** vil si sak- og korrespondansearkivet. Dette kan være ordnet på forskjellige måter opp gjennom tiden (etter journalnr., etter mottaker, etter arkivnøkkel av ulike typer). Denne orden må bevares. Arkivserien vil også være periodisert ved jevne mellomrom. Ved avlevering må ikke periodene splittes opp, men avleveres samlet.
- **Spesialserier (F-O)** er reservert den enkelte arkivskapers spesielle fagområde. Serier som for eksempel klientarkiv, pasientjournaler, karakterprotokoller, elevregistre skal plasseres her. Bruken av bokstavssignaturene vil variere fra virksomhet til virksomhet.
- **Personalforvaltning (P)** innbefatter personalmapper, personalregistre og andre serier i forbindelse med personalforvaltningen.
- **Foto, film og lydopptak (U).** Mange arkivskapere har fotografier og lignende i sitt arkiv. Dette er en del av arkivet og er avleveringspliktig på lik linje med det resterende materialet.
- **Egenproduserte trykksaker (X)** kan innbefatte brosjyrer, jubileumsberetninger og annet trykt materiale som arkivskaper har produsert selv.

## 2.4. Proveniensprinsippet

Ordet *proveniens* kommer fra latin og betyr opphav eller å oppstå. Proveniensprinsippet kan derfor kalles opphavsprinsippet.

Proveniensprinsippet er et grunnleggende prinsipp innen arkivfaget. Dette innebærer at arkivmateriale som er oppstått sammen, skal holdes sammen og adskilt fra annet materiale (*ytre proveniens*). Arkivmateriale fra en arkivskaper skal ikke blandes sammen med arkivmateriale fra andre arkivskapere.

Når en virksomhet legges ned, skal normalt arkivet etter denne avleveres Vestfoldarkivet. Men dersom det er hensiktsmessig for saksbehandlingen at materialet overføres til den virksomheten som overtar arbeidsoppgavene, må denne holde det overførte materialet adskilt fra sitt eget arkiv.

Proveniensprinsippet innebærer også at arkivdokumentene holdes i den opprinnelige orden de fikk ved arkivleggingen (*indre proveniens*). Man skal således ikke systematisere om eldre arkiv til nye ordningsprinsipper, f.eks. nye arkivnøkler. Enkeltdokumenter, saker eller mapper skal heller ikke flyttes innenfor eller mellom arkivseriene etter at saken er avsluttet.

## 3. TIDSPUNKT FOR AVLEVERING

### 3.1. Melding om avlevering

Når en virksomhet skal avlevere arkivmateriale til Vestfoldarkivet, må denne i god tid gi melding til Vestfoldarkivet om hva som skal avleveres og oppgi estimert mengde.

Når Vestfoldarkivet har mottatt melding, vil det normalt bli foretatt en besiktigelse av materialet. Det vil da bli anledning til å diskutere evt. problemer i forbindelse med ordningsarbeidet.

### 3.2. Periodevis avlevering

En avlevering skal i størst mulig grad bestå av en *samlet tidsperiode*. Med dette menes at samtlige arkivserier innen perioden skal avleveres. Registre som dekker flere arkivperioder, avleveres sammen med den yngste perioden. De periodevise avleveringene skal skje jevnlig.

Når det gjelder *personregistre* (f.eks. klientarkiv, elevarkiv, pasientjournaler) skal disse avleveres når de har gått ut av aktiv bruk. I personopplysningslovens § 28 heter det at «den behandlingsansvarlige skal ikke lagre personopplysninger lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen». Personregistre skal ikke slettes!

### 3.3. Nedleggelse og skifte av forvaltningsstatus

Dersom en fylkeskommunal virksomhet nedlegges, skal arkivet klargjøres for avlevering til Vestfoldarkivet eller for overføring til en virksomhet som overtar saksområdet. Arkiver som ikke blir overført til annen virksomhet, skal avleveres straks.

Samme prosedyre skal benyttes når en fylkeskommunal virksomhet går over til å være privat eller skifter status til kommunal eller statlig.

## 4. AVLEVERING AV PAPIRARKIVER

### 4.1. Ordning og klargjøring av arkivmaterialet

Den enkelte virksomhet har selv ansvar for at arkivmaterialet som skal avleveres er ferdig arkivbegrenset og kassasjonsbehandlet, ordnet, emballert og merket.

#### Sortering

Først må materialet grovsorteres etter arkivskapere (forvaltningsenheter). I mange tilfeller vil en virksomhet kun være én arkivskaper, mens i andre tilfeller kan virksomheten ha arkiver fra flere arkivskapere. For eksempel vil skolene ofte ha arkiver etter flere tidligere skoler. Arkivmaterialet fra forskjellige arkivskapere må under ingen omstendighet blandes (jfr. proveniensprinsippet).

Innen hver arkivskaper skiller man så de enkelte arkivserier fra hverandre i henhold til Arkivskjemaet. Det er praktisk å begynne å registrere kronologiske serier som møtebøker, journaler, kopibøker og andre registre. Deretter ordnes den delen av arkivet som er oppbevart i bokser, mapper, permer o.l.

#### Rensing, arkivbegrensning og kassasjon

Det er ikke alt som ligger i det uordnede arkivet som skal bevares. Papirarkiv må *renses* for binders, plastomslag o.l. Likeledes må det foretas *arkivbegrensning* etter gjeldende regelverk, se arkivforskriften § 14. Det vil si at arkivverdige materiale som dubletter, kladdenotater, rundskriv og trykt materiale produsert av andre, skal fjernes.

Arkivmaterialet skal være *kassasjonsbehandlet* før avlevering. *Kassasjon* innebærer at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og slettet/destruert på forsvarlig måte. Kassasjon kan kun skje etter gjeldende regler gitt av Riksarkivaren i kap. IV i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift). Dersom det er tvil vedrørende kassasjon, ta kontakt med Vestfoldarkivet.

Papirarkiver skal *rengjøres* for støv og smuss hvis nødvendig før avlevering. Dette kan enten børstes eller støvsuges bort. Dersom materialet er eller har vært skadet som følge av mugg, fukt, skadedyr e.l. må Vestfoldarkivet kontaktes for nærmere instruksjon før en avlevering kan skje.

#### Pakking

Arkivdokumenter i *løsbladsform* må legges i arkivmapper og deretter i arkivbokser. Både mapper og bokser må være syrefrie.

Arkivdokumenter som hører til samme sak, eller som er registrert med samme arkivkode samles i en mappe. Mappene merkes med innholdsbeskrivelse og tidsperiode (fra år – til år). Mappene legges deretter i arkivbokser som merkes med arkivskapernavn, arkivserie, tidsperiode og løpenr. innenfor serien. For sakarkiv bør det i tillegg påføres arkivkoder, og for spesialserier fra sak - til sak (f.eks. Personalarkiv A-G eller Klientarkiv 01.01-31.03).

Innbundne *protokoller* kan beholdes slik de er, evt. legges i arkivbokser dersom det er hensiktsmessig. *Fotografier* må legges i syrefrie konvolutter eller omslag, og deretter i arkivbokser. Arkivmateriale som ikke kan legges i vanlige arkivbokser, f.eks. kart og tegninger, må pakkes inn på annen hensiktsmessig måte.

All *merking* skal være i overensstemmelse med avleveringslisten. Merkingen er foreløpig, og man må derfor benytte blyant. Endelig merking skjer i Vestfoldarkivet med Vestfoldarkivets standardetiketter.

For nærmere informasjon om mapper, bokser og annen emballasje, ta kontakt med Vestfoldarkivet.

## 4.2. Avleveringslister

Det må utarbeides *avleveringslister* over alt arkivmaterialet som skal avleveres. Listene skal alltid påføres arkivskaper, arkivserie, tidsperiode og stycknr. pr enhet (dvs. arkivboks eller protokoll). For kronologiske serier skal det påføres tidsrom (fra år - til år) for hver enkelt arkivenhet (protokoll eller boks). *Sakarkiv* og spesialserier skal registreres på mappenivå. For *klientarkiv* skal separat register over klientmappene følge avleveringen.

Dersom enkelte arkivsaker er *klausulert* (unntatt offentlighet), føres dette på listen i merknadsrubrikken. Ved unntak fra offentlighet, skal hjemmel oppgis.

Avleveringslistene skal utarbeides i Excel, etter egen mal. Kontakt Vestfoldarkivet for nærmere spesifisering. Ved eventuelle endringer i oppsettet for avleveringslister skal dette godkjennes av Vestfoldarkivet.

Sammen med avleveringslistene skal det også legges ved en *beskrivelse* av arkivet. Beskrivelsen skal inneholde relevante opplysninger om arkivets innhold, en kort historikk om virksomheten til det organet som har skapt arkivet, opplysning om materialets fysiske tilstand osv. Det skal også legges ved kopi av de *arkivnøkler* som arkivmaterialet er ordnet etter.

## 4.3. Godkjenning av avlevering

Når arkivet er ordnet og avleveringslistene ferdigskrevet, skal listene oversendes Vestfoldarkivet for godkjenning. Det må samtidig opplyses om det totale omfanget på avleveringen (antall hyllemeter). Tidspunktet for den fysiske avleveringen avtales med Vestfoldarkivet.



#### **4.4. Pakking og transport**

Det er avleverende virksomhet som har ansvaret for pakking og transport til Vestfoldarkivet. Både protokoller og arkivbokser bør pakkes i større esker for transporten. Disse transporteskene skal nummereres fortløpende og samme løpenr. påføres avleveringslisten, slik at det klart fremgår av listen i hvilke esker de ulike arkivstykkene befinner seg.

Arkiv som inneholder personopplysningsmateriale eller andre fortrolige opplysninger må sendes i lukkede bokser. Hvis virksomheten ikke selv besørger transporten, bør en funksjonær følge med og kontrollere denne.

#### **4.5. Kvittering og katalogisering**

Når Vestfoldarkivet har mottatt en avlevering, vil denne bli kontrollert opp mot avleveringslistene. Avleverende instans vil få en kvittering som bekrefter mottatt materiale og mengden av dette.

Vestfoldarkivet vil etter hvert katalogisere materialet og avleverende virksomhet vil få tilgang til katalogen gjennom Arkivportalen.no. En kopi av arkivkatalogen kan eventuelt bli tilsendt på forespørsel.

#### **4.6. Etterordning av Vestfoldarkivet**

Vestfoldarkivet vil, uten omkostninger for avleverende virksomhet, overta de avleverte arkivene til oppbevaring. Normale utgifter ved veiledning, etikettering, katalogføring og oppbevaring dekkes av Vestfoldarkivet.

Dersom et arkiv avleveres i en tilstand som avviker fra retningslinjene, slik at Vestfoldarkivet må foreta større ordningsarbeider etter at materialet er mottatt, kan Vestfoldarkivet enten returnere materialet eller kreve kompensasjon for det ekstra ordningsarbeidet. Avleverende virksomhet vil imidlertid bli kontaktet og rådspurt i slike tilfeller.

### **5. AVLEVERING AV ELEKTRONISKE ARKIVER**

(Dette kapittelet er under utarbeidelse. Ta kontakt med Vestfoldarkivet for nærmere informasjon)

### **6. TILGANG TIL AVLEVERT MATERIALE**

Avleverende virksomhet kan få tilgang til det avleverte arkivmateriale for sin saksbehandling, enten i Vestfoldarkivet eller ved at materialet kopieres. Tilgang til digitalt skapt materiale gis i form av kopi.

I særskilte tilfeller kan arkivmateriale lånes tilbake. Materialet må da sikres like godt som i Vestfoldarkivet. Tilbakelånt materiale skal ikke blandes sammen med annet arkivmateriale. Det må heller ikke lånes videre til andre.

## 7. VEDLEGG

### 7.1. Arkivskjema

<b>A</b>	Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller og lignende
<b>B</b>	Kopibøker
<b>C</b>	Journaler og andre overgripende registre
<b>D</b>	Sak- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem
<b>E</b>	Sak- og korrespondansearkiv ordnet etter eventuelle andre (sideordnede) system
<b>F-O</b>	Reservert til bruk for spesialserier innenfor hver enkelt arkivskapers fagområde
<b>P</b>	Personalforvaltning
<b>Q</b>	Eiendomsforvaltning
<b>R</b>	Regnskap
<b>S</b>	Statistikk
<b>T</b>	Kart og tegninger
<b>U</b>	Foto, film og lydopptak
<b>V</b>	EDB og mikrofilm
<b>W</b>	Gjenstander (stempler, modeller, faner)
<b>X</b>	Egenproduserte trykksaker (ett eks. inkl. klisjéer)
<b>Y</b>	Andre utskilte arkivdeler
<b>Z</b>	Referansemateriell (arkivlister, instruksjer, avisutklipp etc.)