

Omorganisering i offentlige organer

Veiledning for arkivet

Riksarkivaren

2007

Riksarkivaren Rapporter og
retningslinjer 20 ©
Riksarkivaren, Oslo 2007

ISBN 978-82-548-0101-7

INNHOLDSFORTEGNELSE

Riksarkivarens forord	5
1 Innledning	7
1.1 Formålet med veiledningen	7
1.2 Rammer for veiledningen	7 2
Planlegging og økonomi	8 3
Hva slags omorganisering - nedleggelse, ny form eller nye arbeidsoppgaver?	9
3.1 Omorganiseringstyper.....	9
3.1.1 Skifte i forvaltningsnivå	9
3.1.2 Overgang til foretak eller særlovselskap	9
3.1.3 Hel- eller delprivatisering av offentlige organer	10
3.1.4 Sammenslåing av organer	10
3.1.5 Flytting av arbeidsoppgaver mellom organer	11
3.1.6 Nye måter å strukturere arkivet på	11
3.2 Avklar hvilke lover som gjelder.....	12
3.3 Skifte i forvaltningsnivå eller privatisering behandles som nedlegging.....	13
3.4 Tiltak for arkivet ved nedleggelse.....	13 4
Periodeskilte mellom gammelt og nytt arkiv	14
5	
Overføring	eller
utlån	av
arkivsaker	
5.1 Overføring eller utlån?	15
5.1.1 Overføring.....	16
5.1.2 Saker som er uavsluttet ved omorganiseringen	16
5.2 Utlån.....	17
5.2.1 Utlån av personalmapper	17
6 Kopier.....	18
6.1 Kopiering av papirarkiv.....	18
6.2 Kopiering av elektronisk arkivmateriale	18
6.2.1 Kopiering av arkivsystem.....	18
6.3 Sjekkliste for kopier.....	19 7
Oppfølging og ansvar.....	19
7.1 Arkivet skal klargjøres og ordnes.....	19
7.2 Det skal utarbeides avleveringsliste/overføringsliste/utlånsliste.....	19
7.3 Hold arkivene fra hverandre	20
7.4 Lag egne rutiner for mottatt arkiv	20
7.5 Dokumenter omorganiseringen i arkivplanen.....	20
7.6 Meld fra om nedleggelse eller andre større omorganiseringer	21
Ordliste.....	
22	
Oversikt	over
arkivdepot.....	25

Vedlegg

- Mal. Melding om omorganisering
- Mal. Søknad om avlevering
- Avleveringsliste, overføringsliste, utlånsliste
(www.arkivverket.no/arkivverket/lover/krav/avleveringslister.html)
- Avleveringsblankett, graderte/ikke graderte dokumenter (statens fellesblankett X-0063)

Les mer

Lov om arkiv av 4. desember 1992, nr. 126 (www.lovdata.no/all/nl-19921204-126.html) (arkivloven).

Forskrift om offentlig arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193
(www.lovdata.no/for/sf/kk/kk19981211-1193.html) (*arkivforskriften*).

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver av 1. desember 1999 nr. 1566 (www.lovdata.no//for/sf/kk/kk-19991201-1566.html). (*Riksarkivarens forskrift*). Spesielt relevant er kapittel 6, *Bestemmelser om avlevering og overføring av ikke-elektronisk arkivmateriale i statsforvaltningen* og kapittel 8, *Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket*.

For nærmere beskrivelse av rutiner ved periodisering vises til *Veiledning i periodisering av offentlige arkiver* (Rapporter og retningslinjer nr. 19. Riksarkivaren 2006).

Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar (Riksarkivaren Rapporter og retningslinjer 15. Oslo 2003) gir nyttige tips om avlevering.

Kommunesammenslåing og arkivspørsmål. ABM-skrift nr. 16. Oslo 2005.

RIKSARKIVARENS FORORD

Veiledningen ”Omorganisering i statlig virksomhet – en veiledning for arkivet” kom for første gang ut i 2003. Det viste seg raskt et betydelig behov for veiledningen. Veiledningen utgis nå på nytt, denne gang med noe større vekt på elektronisk arkivdanning. Dessuten er kommunal sektor inkludert, slik at veiledningen nå gjelder all offentlig virksomhet.

Riksarkivaren håper veiledningen vil være til nytte i det omfattende arkivarbeidet med omorganisering som mange virksomheter står overfor.

Oslo, februar 2007

Ivar Fønnes
riksarkivar

INNLEDNING

1.1 Formålet med veiledningen

Offentlige organer gjennomgår stadig omorganiseringer. Omorganiseringer får nesten alltid følger for arkivet til organet. Arkiver nedlegges og skifter plass i forbindelse med at organet endrer seg.

Selv om omorganiseringer skjer ofte, er det ikke alltid slik at regler og rutiner for arkivarbeidet overholdes. Denne veiledningen er rettet mot statlige, kommunale og fylkeskommunale organer som skal omorganiseres. Spesielt arkivledere og arkivmedarbeidere vil ha nytte av veiledningen. På grunn av det overordnede arkivansvaret som organets leder har, vil det være nyttig at også denne setter seg inn i veiledningen.

Arkivforskriften legger føringer for hvordan arkivet skal behandles under omorganiseringen. *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning* (Ivar Fønnes, Oslo 2000) gir gode råd på veien. Denne veiledningen drøfter i tillegg en del arkivfaglige problemer som det ikke finnes fasitsvar på. I enkelte sammenhenger må arkivledelsen avveie fordeler og ulemper ved ulike alternativer opp mot hverandre. Forhåpentlig blir avveiningene lettere etter å ha lest denne veiledningen. Et felles mål for organ som skaper arkiv og Riksarkivaren som overordnet myndighet er å sikre arkivbestanden til en hver tid.

Denne veiledningen finnes også i elektronisk versjon på Arkivverkets hjemmeside www.arkivverket.no.

1.2 Rammer for veiledningen

Veiledningen retter seg mot alle offentlige organer som er under omorganisering. Den gir råd for både papirbaserte og elektroniske arkiv.

I veiledningen blir det skilt mellom ulike former for omorganisering. Den vanligste formen for omorganisering skjer som følge av administrative endringer i organet. Organer slås sammen eller splittes opp. Arbeidsoppgaver flyttes fra en avdeling til en annen i organet, eller avdelinger i samme organ slås sammen. Det er heller ikke uvanlig at arbeidsoppgaver tas fra et organ, eventuelt for å gis til et annet. Slike administrative endringer får ofte, men ikke alltid, arkivmessige konsekvenser. Det er slike administrativt initierte former for omorganisering vi skriver mest om i denne veiledningen.

En annen form for omorganisering skjer som følge av nye måter å strukturere arkivmaterialet på. At to organ går sammen om å dele database er eksempel på en slik omstrukturering. En slik endring får arkivmessige konsekvenser, som vi også kommer inn på i denne veiledningen, men altså i noe mindre grad.

PLANLEGGING OG ØKONOMI

Erfaring viser at omorganisering er ressurskrevende for arkivtjenesten. Arkivtjenesten er ett av leddene i organet som berøres sterkest av en omorganisering. Det omfattende arkivarbeidet som omorganiseringen fører med seg, bør derfor utgjøre et eget prosjekt. Det bør vurderes om det er behov for å leie inn eksterne krefter i arbeidet for å avlaste arkivleder og de arkivfaglige medarbeiderne.

Arkivpersonalet bør inkluderes i prosjektgruppene som nedsettes i forbindelse med omorganisering. I praksis kan det være vanskelig å planlegge, fordi en ikke vet hva politiske myndigheter eller organets ledelse bestemmer seg for. Men så snart en vet noe, bør en tenke på konsekvensene for arkivet.

Det må rettes skarpt fokus mot arkivet så snart

- status for organet endres
- arbeidsoppgavene i organet endres.

Ved omorganisering har administrativ leder det overordnede arkivansvar. Arkivleder, eventuelt arkivmedarbeider, har ansvaret for de daglige og dermed de praktiske oppgavene knyttet til omorganisering.

Det er viktig å planlegge tiltakene for å sikre arkivbestanden og de daglige arkivrutinene i tide. Slik kan organet få anledning til å inkludere kostnadene i omorganiseringsbudsjettet. Det må beregnes kostnader til periodisering, avlevering eller deponering av elektroniske baser og registre, pakking og listeføring av papirarkiv. Dersom arkivmaterialet skal avleveres, må midler avsettes til ordningsarbeid (dersom bevarings- og kassasjonsvurdering av materialet ikke er foretatt tidligere, må det gjøres nå). Det er vesentlig at organets ledelse får beskjed om hva omorganiseringen vil koste for arkivet. I den grad det er mulig må organet avsette midler til tilrettelegging i organets budsjett.

Det organet som nedlegges eller er gjenstand for annen form for omorganisering, har ansvar for at arkivmaterialet blir ivaretatt slik regelverket krever. Der flere arkivskapere er involvert kan det oppstå tvil om hvem som skal betale for omorganiseringen. Hovedregelen er at det er det organet som har skapt materialet, som har det økonomiske ansvaret for tilrettelegging av arkivet ved omorganisering. Dersom en annen institusjon overtar arbeidsfeltet, kan det være rimelig at denne bærer kostnadene hvis den ønsker å kopiere en betydelig mengde dokumenter for underlagsmateriale til sin saksbehandling. Avtale må inngås på forhånd om kopiering og skanning, slik at ingen blir sittende igjen med en overraskende regning.

3 HVA SLAGS OMORGANISERING – NEDLEGGELSE, NY FORM ELLER NYE ARBEIDSOPPGAVER?

Et organ vil alltid være i omstilling. Avdelinger, seksjoner og kontorer oppstår eller forsvinner. Arbeidsoppgaver kommer til, flyttes eller nedlegges. Det er nyttig å skille mellom ulike typer omstillinger og omorganiseringer. Noen endringer i organet får store konsekvenser for arkivene, andre mindre eller ingen konsekvenser. Vi kan med det samme slå fast at en ren navneendring ikke fører til tiltak for arkivet. Et organ med sentralarkiv som foretar interne omorganiseringer, trenger vanligvis ikke foreta seg noe med arkivet.

Fokus her skal isteden være på de omorganiseringstypene som fører til endringer for arkivet. Vi vil presentere og utdype følgende omorganiseringstyper.

- Skifte i forvaltningsnivå
- Overgang til foretak eller særlovselskap
- Hel- eller delprivatisering av offentlige organer
- Sammenslåing av organer
- Flytting av arbeidsoppgaver mellom organer
- Nye måter å strukturere arkivet på

3.1 Omorganiseringstyper

3.1.1 Skifte i forvaltningsnivå

En rekke omorganiseringer i dag innebærer at offentlige organer skifter forvaltningsnivå. Et offentlig organ kan skifte mellom kommunalt, fylkeskommunalt og statlig forvaltningsnivå.

Etter skifte av forvaltningsnivå er organet fortsatt offentlig og arkivloven skal fremdeles gjelde. Men skiftet får arkivmessige konsekvenser. Arkivloven sier i § 5-3 at overgang fra ett nivå til et annet regnes som nedlegging av organ. Arkivet fra organets levetid frem til forvaltningsskiftet, skal avsluttes. Dersom arkivet ikke videreføres i annet organ, skal det avleveres, se punkt 3.4.

3.1.2 Overgang til foretak eller særlovselskap

I tillegg til at det offentlige organet skifter forvaltningsnivå, kan det endre organisasjonsform. Ny organisasjonsform kan for eksempel være foretak eller særlovselskap.

For en del av de nye organisasjonsformene vil særlovgivning legge føringer for arkivarbeidet. Særlovgivning kan enkelte ganger gi direkte påbud om at arkivloven og forskriftene skal følges, uavhengig av om organet blir privatisert eller omdannet til særlovselskap.

Et eksempel på overgang til foretak med påfølgende særlovgivning, er opprettelsen av helseforetakene. Staten ble eier av de tidligere fylkeskommunale sykehusene og sykehusene skal

nå styres etter lov om helseforetak (1.7.2001). På grunn av den nye styringsmodellen var det nødvendig å presisere at arkivloven skulle gjelde for de statlige helseforetakene (lov om helseforetak, § 5).

3.1.3 Hel-eller delprivatisering av offentlige organer

Det foregår en betydelig omorganisering i kommunene. Eksempler på nye organisasjonsformer i kommunene er aksjeselskaper, interkommunale selskaper og kommunale foretak. Utsetting av tjenester til private tjenesteytere forekommer ofte, uten at det nødvendigvis innebærer privatisering i arkivlovens forstand. Det er ikke uvanlig med hel- eller delprivatisering, enten ved at organer blir private i arkivlovens forstand, eller at private aktører utfører offentlige oppgaver. I arkivsammenheng er det juridisk sett forskjell på offentlig og privat virksomhet.

Et eksempel på privatisering av offentlig sektor er kommunale elektrisitetsverk. De kommunale elektrisitetsverkene har i mange tilfeller skiftet organisasjonsform til aksjeselskap, helt eller delvis eid av kommunen. Aksjeselskapene er private arkivskapere, hvor arkivforholdene ikke automatisk er regulert av regelverket for offentlig arkiv. Et unntak er der aksjeselskapet utøver offentlig myndighet, ved at det fatter enkeltvedtak, dvs. vedtak som gjelder plikter eller rettigheter til en eller flere personer. Da vil Riksarkivaren kunne fastsette at arkivlovens bestemmelser om offentlig arkiv skal gjelde for den delen av selskapets virksomhet som kan fatte slike enkeltvedtak.

I kommunene åpnes det dessuten for privatisering av deler av organet, slik vi blant annet ser vedrørende hjemmebaserte tjenester. Nye aktører bringes inn i den kommunale virksomheten. Det kan da være naturlig å stille følgende spørsmål: Hvem får ansvar for arkivholdet der virksomheten utføres av private? Hvordan ivaretas kommunenes dokumentasjonsplikt? Hvor finner vi hjemmel for virksomheten og arkivet for de ulike deler av organet?

En variant av omorganisering i kommunene oppstår der kommunene samarbeider om enkeltoppgaver på tvers av kommunegrensene. Vi ser allerede eksempler på organisering av enkelttjenester fra flere kommuner, i regioner og samkommuner.

3.1.4 Sammenslåing av organer

En dramatisk organisasjonsendring sett fra arkivenes side, er sammenslåing eller oppsplitting av organer. Organisasjonen, så vel som arkivene, rives fra hverandre og eltes sammen på nytt, og det er lett å miste oversikten. Hvilken tilhørighet får arkivene ved sammenslåing eller oppsplitting? Hvilke arkivsaker skal avleveres, og hvilke arkivsaker skal videreføres i det nye organet?

Det som skjer når organer slås sammen, er at ett organ, eventuelt flere organer, opphører å eksistere. Når et organ opphører å eksistere eller nedlegges, skal arkivet normalt avleveres, se punkt 3.4.

Det er ikke uvanlig at arbeidsoppgaver opphører i forbindelse med at organer slås sammen. Arkivene etter disse arbeidsoppgavene skilles ut for avlevering eller for å ivaretas på annen måte. Dersom det er mulig å skille ut arkivmateriale etter arbeidsoppgavene som fortsetter i et annet organ, kan det bli aktuelt å overføre arkivet. Les mer om dette i kapittel 5.

3.1.5 Flytting av arbeidsoppgaver mellom organer

Flytting av arbeidsoppgaver utgjør kanskje den vanligste formen for omorganisering. Det er helt vanlig at arbeidsoppgaver flytter fra en enhet til en annen innen organet. Forutsatt at organet har sentralarkiv, trengs det kun rutinemessige tilpasninger ved denne typen interne omorganiseringer. Mange kommuner definerer seg som ett organ, men har ikke nødvendigvis sentralarkiv. Ved flytting av arbeidsoppgaver må organet i så fall periodisere, avslutte og sette bort arkiv.

Når saksområdet derimot flytter fra ett organ til ett annet, er det alltid nødvendig å markere omorganiseringen i arkivet. Det kan enten dreie seg om at:

1. organet får tilført vesentlig mengde oppgaver fra et annet organ, eller at
2. vesentlige deler av organets oppgaver overføres til annet organ.

En viktig indikator på om endringene i arbeidsoppgavene er store eller små, vil for statlig sektor være om arbeidsoppgavene skifter i slik grad at man trenger ny arkivnøkkel. For kommunal sektor vil K-kodene sjelden endres. Da må andre mål benyttes for endring, for eksempel at endringene berører den vesentligste del av arbeidsoppgavene, den største delen av arbeidsstokken, eller lignende. Det anbefales å ta kontakt med nærmeste arkivdepot/arkivinstitusjon.

Grensen for hva som er mindre eller større endringer vil variere. Da Nærings- og handelsdepartementet avga tre seksjoner til det nyopprettede Moderniseringsdepartementet i 2004, ble det ikke satt skarpt periodeskilte. Begrunnelsen var at Nærings- og handelsdepartementet beholdt den vesentligste delen av sin virksomhet. Den løsningen som ble valgt er nærmere beskrevet og diskutert i Arkivråd nr. 4/2004.

Typiske eksempler på arkivskapere som bytter arbeidsoppgaver ofte er departementene. Betydelig omorganisering skjer som følge av et regjeringsskifte. Nye departementer opprettes og andre legges ned. Noen ganger kan det være snakk om ren navneendring, for eksempel der Moderniseringsdepartementet endret navn til Fornylsesdepartementet. I andre tilfeller innebærer omorganiseringen nedlegging, tilføring eller flytting av arbeidsoppgaver. Mange arbeidsoppgaver skal fordeles mellom departementene. Nytt for regjeringen Stoltenberg var for eksempel at Utdannings- og forskningsdepartementet fikk tilført barnehagesakene og skiftet navn til Kunnskapsdepartementet. Hele avdelinger skiftet mellom departementene, for eksempel overtok Arbeids- og sosialdepartementet flere avdelinger fra Kommunal- og regionaldepartementet.

Omorganiseringen får følger for arkivene. Der arbeidsoppgaver skifter tilholdssted må ledelsen avgjøre om arkivsaker flytter med. Når et organ nedlegges og arbeidsoppgavene fortsetter i et annet organ, må det vurderes om arkivene skal følge med til det nye organet. Det kan gjelde arkivene etter arbeidsoppgavene, men også personalmappene til de ansatte som er flyttet for å utføre oppgavene. I slike tilfeller kan det vurderes *overføring* eller *utlån* av arkivmateriale. Du kan lese nærmere om overføring og utlån i kapittel 5. Samme rutiner gjelder for flytting av arbeidsoppgaver og personale innen et organ med desentralisert arkiv.

3.1.6 Nye måter å strukturere arkivet på

I en del tilfeller kan omorganisering føre til at flere offentlige organer, som oftest kommunale organ, samhandler eller samarbeider om tjenesteyting. Da opprettes ofte et felles arkiv-og

saksbehandlingssystem. I motsetning til administrative endringer som er beskrevet tidligere, er dette en endring som går på måten å strukturere arkivmaterialet på. Arkivansvaret forblir det samme. Men man må sette periodeskille i arkivet når man innfører nye måter å strukturere eller lagre arkivmaterialet på.

Utskilling av enkeltoppgaver til slike fellesorgan for flere arkivskapere eller privatisering av oppgaver, kan føre til en oppstyking av ansvarsforhold. Det gjør det ekstra viktig å avklare hvilke regelverk som gjelder hvor. En omorganisering av kommunens oppgaver, for eksempel slik at enkelttjenester utføres av privat virksomhet, fristiller ikke kommunen eller den private virksomheten fra arkivansvaret. Den private virksomheten som utfører tjenester på vegne av det offentlige, må følge arkivlovens krav til journalføring og avlevering. Les mer om lovverk og arkivansvar i punkt 3.2.

3.2 Avklar hvilke lover som gjelder

Overgang fra offentlig til privat virksomhet eller overgang til foretak eller særlovselskap, som beskrevet i 3.1.2 og 3.1.3, får konsekvenser for hvilke lover som gjelder for arkivet. På den ene siden må det avklares om den nye virksomheten skal følge offentlighetsloven og forvaltningsloven. På den andre siden må det avklares om arkivloven fortsatt gjelder¹ for hele eller deler av virksomheten. Det er ingen automatikk i at arkivloven kommer til anvendelse for samme område som offentlighetsloven og forvaltningsloven. Riksarkivaren må fatte vedtak om det hvis arkivloven skal gjelde ved slike overganger.

Forholdet til arkivloven må avklares så snart vedtaket om privatisering foreligger. For organer i staten skjer det ved å rette en skriftlig henvendelse til Riksarkivaren. Kommunale organ kan henvende seg til nærmeste arkivdepot eller arkivinstitusjon for videre råd.

Hvordan sikrer vi at lovverket følges når private utfører oppgaver på vegne av det offentlige, slik vi for eksempel ser det med de hjemmebaserte tjenestene. En viktig start for å sikre arkivene, vil være at det allerede i anbudsrunder tas med krav til arkivhåndtering. For kommunene er det særlig aktuelt å sørge for at de enkeltoppgaver som settes ut til private aktører fortsatt avleirer arkiv, slik at den primære hensikten med å ha arkiv blir ivaretatt. Klientene skal få dokumentert og ivaretatt sine rettigheter. Klientenes rettigheter, og lovverkets krav til å dokumentere ansettelsesforhold, er tilstrekkelig grunn til at kommunen sikrer sine personalmapper, klientmapper og pasientjournaler.

Til tross for nye organisasjonsformer som inkluderer private aktører, ligger altså en del prinsipper fast. Når private aktører utfører oppgavene på vegne av det offentlige, vil disse oppgavene være underlagt offentlighetsloven og arkivloven.

¹ Med arkivloven gjelder menes her at arkivlovens bestemmelser om offentlig arkiv, dvs. lovens kapittel II, gjelder.

3.3 Skifte i forvaltningsnivå eller privatisering behandles som nedlegging

Når vi har avklart de juridiske konsekvensene av omleggingen i organet, vet vi noe mer om hvordan arkivene skal behandles og hvilket regelverk som skal følges.

Selv om arkivloven i utgangspunktet ikke gjelder for det nye organet, skal den alltid følges for arkivets offentlige levetid. Skifte av forvaltningsnivå markeres i arkivene ved at man setter skarpt periodeskilte.

Selve skiftet i forvaltningsnivå behandles på samme måte som nedleggelse av et organ. Det fylkeskommunale organet, det statlige organet, osv, nedlegges. Arkivet etter organet som nedlegges skal ordnes for avlevering eller overføring, med mindre annet er avtalt med Riksarkivaren. På samme måte nedlegges et organ som offentlig organ når det privatiseres. Arkivet etter den offentlige virksomheten avleveres.

3.4 Tiltak for arkivet ved nedleggelse

Dersom organet legges ned, skal arkivet avsluttes. Arkivet fra det nedlagte organet ordnes og listeføres. I følge arkivforskriften § 5-3 skal dette arkivet enten avleveres til depot eller overføres til det nye organet.

Der arbeidsoppgavene ikke fortsetter i noe organ og materialet er administrativt ”dødt”, vil hovedregelen være at arkivet avleveres til depot. Plassproblemer i depot kan imidlertid være et hinder for avlevering. Det må derfor avtales i det enkelte tilfelle mellom depot og organet som overtar arbeidsområdet, hvor langt frem avleveringen skal gå.

Andre regler gjelder der arkivmaterialet fortsatt er administrativt etterspurt. Da kan det være aktuelt å overføre arkiv til det organet som tar over arbeidsområdet.

Samme retningslinjer for avlevering gjelder der organet skifter forvaltningstilhørighet, for eksempel at organet går over fra å være statlig organ til aksjeselskap. På grunn av omorganisering kan arkivsakene avleveres på tross av at de er yngre enn 25 år. Riksarkivet har for eksempel mottatt Televerkets arkiver helt frem til 1994, fordi den statlige institusjonen da gikk over til å bli aksjeselskap. Med hjemmel i arkivloven kan slik privatisering, som blant annet overgang til aksjeselskap innebærer, forstås som nedlegging av det offentlige organet og etablering av et privat organ. Det organet som nedlegges skal avslutte og avlevere sine arkiver.

Arkivforskriftens påbud i § 5-3, om at arkiv som ikke overføres til annet organ, skal avleveres, gjelder også for elektronisk arkiv. Merk at samme arkivfaglige krav stilles til periodisering, listeføring, bortsetting, overføring og avlevering av elektronisk arkivmateriale som til papirmateriale.

Før arkivmaterialet avleveres til depot skal arkivet avsluttes. Materialet må senest på dette tidspunkt gjennomgå for *bevaring og kassasjon*. Samtidig skrives *avleveringsliste*.

PERIODESKILLE MELLOM GAMMELT OG NYTT ARKIV

Vi har allerede nevnt at vesentlige endringer i organisasjonens arbeidsoppgaver får konsekvenser for arkivordningen. I tilfeller med vesentlig endring i arbeidsoppgaver må det settes periodeskille i arkivet. Som nevnt i punkt 3.1.5 må organ som avgir eller får tilført oppgaver fra andre i slik grad at det krever ny arkivnøkkel, sette periodeskille i arkivet.

Skifte i forvaltningsnivå og vesentlig ny måte å strukturere arkivmaterialet på, er eksempler på andre situasjoner som fordrer periodeskille. En av grunnene til å sette periodeskille er at vesentlige endringer i organisasjonen synliggjøres for ettertiden. Å sette skille mellom gammelt og nytt arkiv medfører noe arbeid, men gir til gjengjeld ryddige forhold både for de daglige arkivrutinene og for fremfinning senere. I papirbasert arkiv settes krav til skarpt periodeskille, i elektronisk arkiv kan også mykt periodeskille med overlappingsperiode benyttes.

Når du i et papirarkiv skiller mellom gammel og ny arkivperiode må du avskrive dokumentene i journalen. Derneist må du avslutte den gamle perioden, slik at den ikke tilføres nye dokumenter, og sette bort alle sakene. Der saken ikke er ferdigbehandlet, lar du den ligge i gammel periode, og setter en henvisning til ny periode. Hvis saken fortsetter i det nye arkivet, legger du en henvisning der til den gamle saken. Du kan eventuelt ta kopi av de viktigste dokumentene i saken til bruk i den neste arkivperioden. Disse legges i eget omslag. Den elektroniske journalen avsluttes samtidig. Det er viktig at journal, møtebøker, kopibøker og sakarkiv avsluttes samtidig.

For Noark-baserte elektroniske arkiv gjelder egne rutiner avhengig av typen periodeskille. Uansett skal arkivdelene som berøres av omorganiseringen avsluttes. For registre, databaser og fagsystem som går ut av bruk, gjelder at dataene i fagsystemet ikke skal slettes før Riksarkivaren har fattet vedtak om bevaring eller kassasjon. Fattes det bevaringsvedtak, skal uttrekk fra systemet avleveres sammen med dokumentasjon av systemet, jfr. Riksarkivarens forskrift, kap. *Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket*. Informasjon fra systemer der det er fattet bevaringsvedtak, kan ikke slettes hos arkivskaper før avleveringen er endelig godkjent av Riksarkivaren. Ved avlevering til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot, skal depotet godkjenne avlevering endelig før sletting kan skje hos arkivskaper. For detaljer omkring periodisering vises til *Veiledning i periodisering av offentlige arkiver* (Riksarkivaren 2006).

Et periodeskille er med på å dokumentere den omorganiseringen som har skjedd for ettertiden. I henhold til arkivlovverket skal vi holde arkiver fra ulike arkivskapere fra hverandre. For all ettertid skal vi kunne se hvor de ulike arkivsakene er skapt. Historikken til en institusjon skal gjenspeiles i arkivene. Slik følger vi prinsippet om *proveniens* og arkivsakenes opphav.

Alle endringer som er gjort med arkivene må dokumenteres i arkivplanen. Arkivplanen skal ligge i både gammelt og nytt arkiv. Det er vesentlig at etterfølgende institusjon får med seg tilstrekkelig informasjon om arkivene til å gå videre i sin virksomhet.

5 OVERFØRING ELLER UTLÅN AV ARKIVSAKER

Som beskrevet i punkt 3.4 skal arkivsakene avleveres til depot hvis organet nedlegges og arbeidsoppgavene avsluttes. Det oppstår derimot et spørsmål om hvor arkivsakene skal være, dersom arbeidsoppgaver flyttes til et annet organ, og det gjelder enten organet nedlegges eller ikke.

Der arbeidsoppgavene i nedlagt organ videreføres i nytt organ, kan det være hensiktsmessig å *overføre* deler av arkivet til det organet som overtar saksområdet. Med *overføring* menes i arkivfaglig sammenheng at ansvaret for arkivmateriale skifter fra en arkivskaper til en annen. Hensikten med overføring vil være å bedre tilgjengeligheten til dokumentene for dem som arbeider i organet.

Der organet består, men ett eller flere saksområdene fra organet blir overført til et annet organ, kan det være mer hensiktsmessig å *låne ut* arkivmateriale fremfor å overføre det. Med *utlån* menes at arkivmateriale midlertidig oppbevares hos annen instans enn arkivskaper. Ansvaret for arkivmaterialet er bare midlertidig hos lånetaker. Dette nedfelles i *utlånskontrakten*.

Både overføring og utlån setter arkivets struktur i fare. For å sikre gjenfinning senere og at den historiske sammenhengen bevares, er det derfor viktig at overføring og utlån gjøres riktig. Man må i begge tilfeller melde fra til Riksarkivaren om at man tar arkivsaker ut av sin opprinnelige sammenheng, jf arkivforskriften kap. III. *D Overføring av arkiv*. Arkivsaker som skal overføres eller lånes ut, må først ordnes. Hvis ikke arkivsakene er ordnet, vil for det første listeføringen kunne bli upresis. For det andre kan det overtakende organ få problemer med gjenfinning. Vi vil tilråde at alle sakene i en serie overføres eller lånes ut samlet. I spesielle tilfeller kan enkeltsaker overføres eller lånes ut for seg. En forutsetning for utlån er uansett at det dreier seg om en mindre arkivmasse og at det lages en kontrakt om utlån (jf *Utlånskontrakt*) og tilbakeføring av lånet.

Det er i denne sammenheng på sin plass med en detaljert beskrivelse av prosedyrene for utlån og overføring av arkiv.

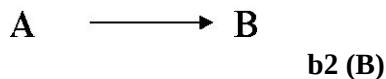
5.1 Overføring eller utlån?

Regelen for om man skal overføre eller låne ut arkiv er grei. Overføring brukes der opphavsorganet opphører eller deler av virksomheten overføres til et annet organ. Utlån kan bare foretas der opphavsorganet fortsetter sin virksomhet.

5.1.1 Overføring

Fremgangsmåten for overføring kan illustreres slik:

Overføring b1 (A)



Det nye organet vil da bestå av to ulike arkiver, b1 og b2. Det første arkivet (b1) representerer det overførte arkiv fra A. Det andre (b2) representerer de nye dokumentene i det nye arkivet B. Arkivene holdes fra hverandre. Det overførte materialet fra A (b1) skal ikke tilføres nye dokumenter, men behandles som en egen *arkivdel* i et bortsettingsarkiv. Overført arkiv får ny tilhørighet, men skal ikke blandes sammen med det øvrige arkivet hos den nye eieren.

5.1.2 Saker som er uavsluttet ved omorganiseringen

Ved omorganiseringer vil vi alltid få et problem med uavsluttede saker. Hva gjør vi med saker som er aktive når omorganiseringer finner sted? I noen tilfeller vil også saker til saksfelt som overføres, tilføres nye dokumenter og bli en del av det nye arkivet. Det vil for eksempel dreie seg om såkalte *enstypeserier*. Men også sakarkivet vil ha uavsluttede saker. Typiske tilfeller er tilsettingssaker, pågående undersøkelser, saker om støtte til ulike tiltak, med mer.

Ved omorganisering står for eksempel stipendsaker i fare for å splittes opp på flere arkivskapere. Stipendene lyses ut og søknadene kommer inn til en virksomhet. Etter omorganisering blir søknadene behandlet av den neste virksomheten. Tilsvarende kan det skje at stipend tildeles av en institusjon, mens regnskap og revisjon først skjer i etterfølgende institusjon.

Hovedregelen er at uavsluttede saker skal avsluttes i forbindelse med omorganiseringen, og at det skal opprettes ny sak i det nye organet dersom saken går videre der. Det kan likevel være akseptabelt å overføre hele saken til det nye organets arkiv dersom det som skjedde i saken før omorganiseringen, er nødvendig for å forstå det videre saksforløpet (og hvis behovet ikke kan dekkes ved kopiering). Slik overføring bør imidlertid bare skje unntaksvis, eventuelt for spesielle typer saker eller spesielle objektordnede serier. Det skal ligge henvisning på den enkelte sak i begge arkiver, uansett hvilken løsning som er valgt. Hvis flere saker av en bestemt type overføres, kan man nøye seg med en liste over sakene.

Uavhengig av hvordan man behandler uavsluttede saker, vil det være en generell regel at saker som ikke er avskrevet som overføres til det nye organet. Hensikten er å holde inngående og utgående brev sammen. Overføringen dokumenteres i det arkivet som mottok henvendelsen. Rent teknisk løses overføringen på samme måte som ved skarpt periodeskilte. Saken avsluttes i det gamle organet. Ny sak opprettes i det nye organet. Det settes henvisning begge steder.

5.2 Utlån

Dersom opphavsorganet avgir et saksområde, men selv fortsetter å eksistere, kan det låne ut det materialet til organet som overtar saksområdet. Utlånsprosessen illustreres slik:

Utlån b1 (A, leveres tilbake om x år) A

————→ **B b2 (B)**

Her vil det ene arkivet (b1) i det nye B bestå av lånt materiale fra A. Dette skal leveres tilbake til sitt opphavsorgan om for eksempel 5 år. Dersom A i mellomtiden har opphørt å eksistere, skal b1 avleveres til depot. Arkivet b2 utgjøres av dokumentene som skapes i det nye organet B. Det er viktig at det inngås skriftlig avtale mellom A og B om utlånets omfang, varighet og om ansvar for oppfølging. Utlånsliste skal lages, og den må finnes både hos A og B. Tilhørigheten til materialet forblir hos opprinnelig arkivskaper og arkivet skal selvfølgelig holdes for seg.

5.2.1 Utlån av personalmapper

Et eksempel på arkivsaker som det kan være nyttig å låne for en periode, er personalmapper. Selv om utlån av personalmapper eller deler av personalmapper kan være formålstjenlig for den enkelte virksomhet, presiseres at selv om utlånet tillates etter arkivloven, må selve utlånet ikke bryte med bestemmelsene i personopplysningsloven. Det bør vurderes om det er bare enkelte dokumenter, de som er relevante for lønn, pensjon, ansiennitet og kompetanse, som bør følge med til ny arbeidsgiver. I så tilfelle er det bedre å kopiere enkeltdokumentene.

Dersom et arbeidsfelt flyttes mellom to organer, flytter ofte ansatte med. Personalbyggene til disse medarbeidere kan være relevante i det nye organet. Følgende prosedyre anbefales for denne spesielle serien så fremt det dreier seg om et større antall medarbeidere. Prosedyren tar utgangspunkt i papirarkiv.

1. Mapper for personer som slutter før dato for omorganiseringen, settes bort i det avsluttede arkivet.
2. Mappene som fortsatt er aktuelle, beholdes uendret. De lånes ut og legges i egne omslag som merkes "utlån". De plasseres for seg i tilknytning til arkivet til det nye organet. De kan for eksempel stilles opp som en egen enhet i det aktive arkivet, slik at de er lett tilgjengelige.
3. Det opprettes nye mapper for samtlige ansatte i det nye organet, som inneholder dokumentene som produseres her.
4. Etter en viss periode, for eksempel 2 år og helst ikke mer enn 5 år, returneres de gamle byggene til moderorganet (dersom selve arkivet er avlevert, leveres byggene til depot).

5. Hele ordningen bør være beskrevet i arkivplan både i gammelt og nytt arkiv. Der det ikke finnes arkivplan, må ordningen dokumenteres på annen måte som er lett tilgjengelig i form av skriftlig avtale, utlånsliste og henvisninger.

For elektronisk lagrede personalmapper vises til kap. 6.2.

Hvis det er et begrenset antall medarbeidere som overføres til det nye organet, bør personalmappene bli igjen i det opprinnelig organet, som i stedet utsteder kopier av vesentlige dokumenter til det nye organet.

6 KOPIER

6.1 Kopiering av papirarkiv

Kopiering av papirarkiv bør begrenses av både arbeidsmessige og miljømessige hensyn. Der det nye organet ikke behøver hele serien eller hele saken, men har behov for enkelt dokumenter fra det gamle arkivet, kan det tas kopier. Det nye organet må holde kopiene for seg, så fremt de ikke inngår som en del av saksbehandlingen. Det må uansett komme klart frem at det dreier seg om kopier. Kopiene merkes med kopistempel og legges i egne omslag.

6.2 Kopiering av elektronisk arkivmateriale

6.2.1 Kopiering av arkivsystem

De fleste vil ønske å begrense kopiering av papirmateriale, både av arbeidsmessige og miljømessige hensyn. Men dette stiller seg annerledes med tanke på elektroniske arkiver. Det er mulig å kopiere elektroniske arkiver/arkivdeler der man trenger det i saksbehandlingen. Kopien skal slettes når den har gått ut av bruk.

Hvis man velger å ta kopier av et elektronisk arkiv eller en elektronisk arkivdel inn til sin egen database, fordrer dette at begge systemene er godkjente Noark-system (Noark-4 og fremover er godkjent for elektronisk arkiv). Det er viktig at kopier fra andre organ holdes for seg og ikke blandes sammen med organets eget arkiv. Dette gjøres rent praktisk ved å opprette et eget logisk arkiv i basen. Arkivet må være sperret for registrering og oppdatering. En slik løsning vil i mange tilfelle gjøre arbeidet enklere for saksbehandlerne som overtar det nye saksområdet.

Når kopiene har tjent sin funksjon skal de slettes. Ved deponering eller avlevering av databasen fra det organet som overtar saksområdet, skal det arkivet som inneholder kopier fra opprinnelig arkivskaper slettes. Det er svært viktig at kopiene ikke følger med som en del av det avleverende organets arkiv.

Et eksempel på arkivmateriale som en institusjon kan ønske å ha med fra tidligere institusjon, er personalmapper. Såfremt prosedyren som er beskrevet over følges, er det ingenting i veien for å opprette en egen arkivdel i Noark-basen med kopi av personalmappene fra tidligere organ.

6.3 Sjekkliste for kopier

- Ved elektronisk arkiv opprettes eget logisk arkiv i Noark-systemet for kopier av arkiv/arkivdeler
- Ved papirarkiv kopieres bare relevante dokumenter (i personalmapper gjelder det normalt dokumenter som har betydning for pensjonsrettigheter, lønnsfastsettelse, ansiennitet og kompetanse)
- Benytt kryssreferanser for å begrense kopiering
- Slett/makuler kopiert materiale når det ikke lenger er behov for det.

7 OPPFØLGING OG ANSVAR

Vi har nevnt at arkivleder, eventuelt arkivmedarbeider, har ansvar for den praktiske gjennomføringen av de arkivfaglige tiltakene ved omorganisering. I det følgende presenteres noen tiltak som må settes i verk ved omorganisering.

7.1 Arkivet skal klargjøres og ordnes

Klargjøring og ordning foretas i henhold til arkivforskriften kap. V. *Eldre og avslutta arkiv.*

7.2 Det skal utarbeides avleveringsliste/overføringsliste/utlånsliste

Avlevering foretas etter de retningslinjer som er gitt i arkivforskriften kap. V, Riksarkivarens forskrift kap. VI og VIII og i *Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner*. Det skal føres og sendes elektronisk avleveringsliste til arkivdepot. Det finnes en mal for avleveringsliste på Riksarkivarens nettside (<http://www.arkivverket.no>). Den gjelder primært for de virksomheter som skal avlevere til Riksarkivet eller statsarkivene. Dersom man bruker arkivregistreringssystemet Asta, skal en eksportversjon av registreringen avleveres sammen med arkivet.

Avleveringslisten oppbevares i eget arkiv. Overføringsliste utarbeides på samme måte. Den skal sendes til det nye organet. En kopi av overføringsliste oppbevares i eget arkiv.

Ved utlån skal også to eksemplarer av utlånslista sendes til det nye organet. Når det nye organet har mottatt materialet, returneres det ene eksemplaret med påført kvittering. Det andre eksemplaret av utlånslista beholdes av det nye organet.

7.3 Hold arkivene fra hverandre

Det meste av ansvaret for arkivene ved omorganisering hviler på det organet som avgir arkivmateriale. Men det organet som får tilført arkivsaker har også ansvar. Det må sørge for å holde de overførte, eventuelt lånte, arkivsakene for seg. Arkivsakene fra gammelt og nytt organ holdes adskilt fra hverandre. For papirarkiv kan dette gjøres ved å plassere arkivsakene i egne esker og legg som er tydelig merket (man kan for eksempel ha forskjellige farger på dokumentomslagene eller mappene, eller på etikettene på eskene). Det overførte materialet skal utgjøre et eget arkiv og behandles som et bortsettingsarkiv. Overført arkiv kan imidlertid stilles opp i nærheten av det aktive arkivet i det nye organet, dersom man finner det nødvendig.

Det er det nye organets ansvar å unngå sammenblanding av arkiv som det har fått overført eller lånt fra ulike *arkivskapere* (jf arkivforskriften § 3-23).

Dersom man velger å legge kopi av det Noark-baserte elektroniske arkivet (eller deler av det) fra et organ inn i Noark-basen til det nye organet, kan dette bare tillates dersom mottakende organ oppretter et eget logisk arkiv som er lukket for all registrering.

7.4 Lag egne rutiner for mottatt arkiv

Det er lurt å lage egne rutiner for mottatt arkiv. Mottatt arkiv må ikke blandes sammen med organets opprinnelige arkiv. Det organet som har mottatt materiale ved utlån eller overføring, må behandle dette som et *bortsettingsarkiv*, herunder registrere utlån fra dette arkivet når materialet brukes i saksbehandling eller for andre formål. Vær omhyggelig med at slikt utlånt materiale alltid skal tilbake på plass etter bruk.

7.5 Dokumenter omorganiseringen i arkivplanen

Enhver omorganisering beskrives utførlig i *arkivplanen* som en orientering til nåværende og fremtidige medarbeidere.

7.6 Meld fra om nedleggelse eller andre større omorganiseringer

For å sikre arkivbestanden og dagligarkivet ved omorganiseringer er det innført meldeplikt til Arkivverket for statlige organer. Organet må melde fra til respektive statsarkiv/Riksarkivet straks vedtaket om nedleggelse er gjort, jf arkivforskriftens § 5-3. Andre større omorganiseringstiltak meldes også. For hvilke omorganiseringstiltak som meldes, vises til kap. 3, som behandler dette mer inngående.

Det er rimelig at organet tar kontakt med det aktuelle statsarkivet eller Riksarkivet når omorganiseringen blir kjent. Det er som regel nyttig med hyppig kontakt omkring slike endringer. Kommunale organ som er medlem i et interkommunalt arkiv (IKA) eller avleverer til et kommunalt arkiv, bør ta kontakt med sitt arkivdepot. Arkivinstitusjonen vil som regel kunne bistå med hjelp til arkivtiltak i selve omorganiseringsprosessen.

Ved avlevering utformes den formelle meldingen til arkivdepot som en søknad om avlevering. Ved overføring/utlån sendes en kopi av overføringslista/utlånslista til arkivdepot som en orientering.

ORDLISTE

Aktivt arkiv	Arkiv som er i daglig bruk hos arkivskaper. Arkivet inneholder saker som stadig tilføres nye dokumenter.
Arkiv	1. Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, dvs. dokumenter som mottas eller produseres som ledd i virksomheten hos en arkivskaper og samles som resultat av denne virksomheten. 2. Oppbevaringssted for arkiv. 3. Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv, også kalt arkivtjeneste. 4. Det samme som arkivdepot.
Arkivbegrensning	Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.
Arkivdel	En vilkårlig definert del av et arkiv. Den vil ofte være definert identisk med arkivserie, men behøver ikke være det.
Arkivperiode	Tidsperiode for inndeling av arkivet i forbindelse med blant annet bortsetting.
Arkivplan	Samlet oversikt over arkiv og arkivfunksjoner i et organ. Arkivplanen viser hvordan arkivet er organisert.
Arkivserie	Del av arkiv som er ordnet etter ett og samme prinsipp.
Arkivskaper	En organisatorisk enhet eller en person som skaper arkiv som ledd i sin virksomhet. En arkivskaper kan være et offentlig organ, en bedrift, en organisasjon, en institusjon, en stiftelse og liknende eller en del av en slik enhet.
Avlevering	Overføring av eldre og avsluttet arkiv til arkivdepot. Arkivdepot overtar råderetten over arkivmaterialet, plikten til vedlikehold og tilgjengeliggjøring av materialet.
Avleveringsliste	Arkivliste over materiale som avleveres til arkivdepot.
Avsluttet arkiv	Arkiv etter en arkivskaper som har opphørt å eksistere.
Bevaring	Å ta vare på arkivmateriale over tid. I arkivforskriften betyr bevaring av materialet oppbevares for framtiden og avleveres til arkivdepot, jf § 3-18.
Bortsetting	At arkivmateriale etter en tid tas ut av aktivt arkiv og settes bort på et dertil egnet sted.
Delarkiv	Enkeltarkiv skapt av en arkivskaper som er del av en større enhet, for eksempel en eller flere avdelinger i et offentlig organ.
Deponering	Overføring av arkivmateriale til arkivdepot. Arkivskaper har fortsatt råderetten over materialet, har plikt til vedlikehold og til betjening av eventuelle brukerforespørsler.

Depot	Oppbevaringssted for eldre og avsluttet arkiv, vanligvis etter at arkivene er 25-30 år gamle. For statlig arkiv har Riksarkivaren ansvar for å oppbevare eldre og avsluttet arkiv.
Desentralisert arkiv	Desentralisert arkivordning, Arkivordning der et organ har flere arkivskapere med hvert sitt arkiv, for eksempel flere avdelinger i et offentlig organ, jf. Delarkiv.
Dokument	Logisk avgrenset informasjonsmengde som kan være lagret på papir, elektronisk eller på andre medier.
Enstypeserie	Rekke av ensartede saker med lang saksbehandlingstid.
Fagsystem	Elektronisk støttesystem som er spesialisert for saksbehandling i et organ, ofte tilrettelagt for håndtering av et stort antall saker som krever likeartet behandling.
Henvvisning	Fysisk eller elektronisk markering i tilknytning til arkivdokument eller sak, om hvor saken kommer fra eller fortsetter.
Journalperiode	se Arkivperiode
Kassasjon	Det å kassere, dvs. at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort.
Noark	Norsk arkivsystem, Standard for elektroniske journal- og arkivsystemer.
Organ	Generell betegnelse for enheter i offentlig forvaltning, jf definisjon i arkivloven og arkivforskriften. Lignende betegnelse er <i>Virksomhet</i> .
Overføring	Arkivmateriale skifter tilhørighet fra en arkivskaper til en annen. Overføring til arkivdepot kalles avlevering.
Overføringsliste	Fast oppsett for rekkefølge og innhold i arkivmateriale som overføres. Samme mal som <i>Avleveringsliste</i> .
Periodisering	Å sette et kontrollert skille i arkivet med jevne eller ujevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innenfor et fast tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig og utgjør en egen enhet i bortsettingsarkivet. I elektroniske journal- og arkivsystemer foretas en periodisering ved at alle registreringer innenfor en eller flere arkivperioder tas ut av den aktive basen og legges i en historisk base og/eller bevares i form av utskrift på papir eller mikrofilm. I Noark-standardene innebærer periodisering en bestemt saneringsmetode for å skille mellom aktuelt og uaktuelt arkivmateriale. I fagsystemer kan det brukes andre metoder.
Proveniens	Arkivmaterialets opphav, dvs. hvem som er arkivskaperen.
Saksbehandlings-system	se Fagsystem .

Sentralarkiv Sentralisert arkivordning, Arkivordning der institusjonen kun har en arkivskaper og ett arkiv som er plassert ett sted. Det motsatte er desentralisert arkivtjeneste. Kommuner med sentralarkiv har én felles arkivtjeneste.

Utlån Arkivmateriale som lånes ut, skifter midlertidig tilholdssted. Tilhørigheten beholdes.

Utlånskontrakt Et dokument som spesifiserer omfang og varighet for lånet.

Utlånsliste Fast oppsett for rekkefølge og innhold i arkivmateriale som lånes ut. Samme mal som *Avleveringsliste*.

Uttrekk Teknisk prosedyre for seleksjon av data fra elektroniske journaler, baser og systemer.

Virksomhet person.

1. Aktiviteter i et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon eller hos en person.
2. Et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon eller liknende, eller en del av en slik enhet.

OVERSIKT OVER ARKIVDEPOT

Statlige arkiv

Arkivverket

Arkivverket består av Riksarkivet og åtte statsarkiv og ledes av Riksarkivaren. Riksarkivarens myndighet er hjemlet i Arkivloven.

De viktigste oppgavene til Arkivverket er å:

- ta vare på arkivmateriale fra statlige virksomheter
- gjøre materialet tilgjengelig for bruk
- føre tilsyn med arkivarbeidet i staten, fylkeskommunene og kommunene
- bidra til at private arkiver blir tatt vare på

Riksarkivet oppbevarer arkivene etter sentrale statlige myndigheter og andre landsomfattende embeter og institusjoner. I tillegg oppbevares det en rekke private arkiver fra bedrifter, organisasjoner, institusjoner og enkeltpersoner i Riksarkivet. Adresse: Postboks 4013 Ullevål Stadion, 0806 Oslo, telefon: 22 02 26 00, telefaks: 22 23 74 89, e-post: riksarkivet@arkivverket.no

Statsarkivene oppbevarer arkiver etter lokale og regionale statlige myndigheter og dessuten private arkiver fra bedrifter, organisasjoner, institusjoner og enkeltpersoner. Det finnes statsarkiv i Oslo, Hamar, Kongsberg, Kristiansand, Stavanger, Bergen, Trondheim og Tromsø. De åtte statsarkivene i Norge dekker fra ett til fire fylker.

1.1.2005 overtok Riksarkivaren forvaltningsansvaret for Samisk arkiv.

Arkivinstitusjon	Web-side	Dekker område
Arkivverket	www.arkivverket.no	Felles for understående institusjoner
Riksarkivet	www.arkivverket.no/riksarkivet	Riksdekkende
Statsarkivet i Oslo	www.arkivverket.no/oslo	Oslo, Akershus og Østfold
Statsarkivet i Hamar	www.arkivverket.no/hamar	Oppland og Hedmark
Statsarkivet i Kongsberg	www.arkivverket.no/kongsberg	Buskerud, Telemark og Vestfold
Statsarkivet i Kristiansand	www.arkivverket.no/kristiansand	Aust-Agder og Vest-Agder
Statsarkivet i Stavanger	www.arkivverket.no/stavanger	Rogaland
Statsarkivet i Bergen	www.arkivverket.no/bergen	Hordaland og Sogn og Fjordane
Statsarkivet i Trondheim	www.arkivverket.no/trondheim	Møre og Romsdal, Sør-Trøndelag, Nord-Trøndelag og Nordland
Statsarkivet i Tromsø	www.arkivverket.no/tromso	Troms, Finnmark og Svalbard
Samisk arkiv	www.samiskarkiv.no	

Kommuner og fylker

Hvis man har spørsmål om omorganisering, eller er i ferd med å iverksette omorganisering, bør man henvende seg til arkivverket, et lokalt interkommunalt arkiv eller annen arkivinstitusjon. Er man en del av den sentrale statlige administrasjonen, skal man henvende seg til Riksarkivet. Hvis man er en del av den lokale eller regionale statlige administrasjonen, skal man ta kontakt med ett av landets åtte statsarkiver. Dersom man tilhører den kommunale forvaltning, bør man kontakte sitt nærmeste fylkeskommunale, interkommunale eller kommunale arkiv.

Interkommunale arkiv (IKA), fylkeskommunale arkiv og større byarkiv

Arkivinstitusjon	Web-side	Dekker område
Oslo byarkiv	www.byarkivet.oslo.kommune.no	Oslo
Østfold Interkommunale Arkivselskap	www.ika-ostfold.no/	Østfold
Fylkesarkivet i Oppland	www.farkiv.ol.no	Oppland og Hedmark
IKA Kongsberg	www.ikakongsberg.no	Buskerud, Telemark og Vestfold
Fylkesarkivet i Vestfold	fylkesarkivet.vfk.no	Vestfold
Aust-Agder kulturhistoriske senter, arkivavdelingen	www.aaks.no	Aust-Agder
IKA Vest-Agder	www.ikava.no	Vest-Agder
IKA Rogaland	www.ikarogaland.no	Rogaland
IKA Hordaland	www.hordarkiv.hl.no	Hordaland
Fylkesarkivet i Hordaland	www.hordaland-f.kommune.no/kultur/Fy-arkivet/hordaland_fylkesarkiv.htm	Hordaland
Bergen byarkiv	www.bergen.kommune.no/byarkivet	Bergen
Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane	www.sffarkiv.no	Sogn og Fjordane
IKA Møre og Romsdal	www.ikamr.no	Møre og Romsdal
IKA Trøndelag	www.ika-trondelag.no	Sør-Trøndelag og Nord-Trøndelag
Trondheim byarkiv	www.trondheim.kommune.no/byarkivet	Trondheim
Arkiv i Nordland	www.arkivinordland.no	Nordland
	www.ikatroms.no	Troms
IKA Finnmark	www.ikaf.no	Finnmark

Organ som enten er medlem i et IKA som ikke har depot eller som ikke er medlem i et IKA, plikter å oppbevare arkivmateriale selv og dette skal skje i henhold til det gjeldende lovverk.

Mal. Melding om omorganisering

Institusjon X

Riksarkivet/Statsarkivet i X

Sted. Dato

MELDING OM OMORGANISERING

Som en følge av ... (vedtak), dato, skal institusjon X slås sammen med institusjon Y og institusjon Z. Følgende saksområder går over til institusjon Y... Følgende saksområder skal i fremtiden behandles av institusjon Z ... Saksområdet (abc) nedlegges.

Dato for omorganiseringen er (dato).

Med hilsen

xxx

Mal. Søknad om avlevering

Institusjon X

Riksarkivet/Statsarkivet i X

Sted. Dato

SØKNAD OM AVLEVERING

Vi viser til tidligere melding om omorganisering, dato. Vi (institusjon) søker om å få avlevere arkivet etter (institusjon). Arkivet består av (f.eks. journaler, kopibøker og sakarkiv). I tillegg ønsker vi å avlevere (f.eks. noen fotografier). Arkivperioden er (fra-til).

Etter avtale med saksbehandler i Riksarkivet/statsarkivet vedlegges avleveringslisten/sendes avleveringslisten elektronisk.

Med hilsen

xxx

Avsendende institusjon	Mottakende arkivinstitusjon
Arkivskaper	
Virksomheten begynt	Virksomheten avsluttet
Avleveringsstørrelse i hyllemeter	
Avleveringen inneholder ☐ ikke gradert materiale Høyeste gradering ☐ gradert materiale	
Vedlegg som følger ett eksemplar av avleveringslisten	
☐ Systematisk ordnet fortegnelse over arkivets hjelpemidler (registre) som ikke inngår i saksarkivet ☐ Arkivnøkkel/-nøkler som det avleverte materialet er ordnet etter ☐ Fortegnelse over utskilte arkivdeler	
Avleveringslisten laget	Avleveringslisten godkjent
Dato	Dato
Underskrift	Underskrift

or mottaker

