

RETNINGSLINJER FOR AVLEVERING AV ARKIV TIL IKA ØSTFOLD

1. Hjemmel for retningslinjen

- 1.1 Retningslinjen er hjemlet i arkivforskriften §5-12. Alle kommuner og fylkeskommuner skal fastsette spesifiserte krav til materiale som skal avleveres til arkivdepot og regler for tilbakelån fra arkivdepot
- 1.2 Gjeldende retningslinje tar utgangspunkt i normalinstruks utarbeidet av Riksarkivaren og har med seg alle påbud tilpasset forholdene mellom IKA Østfold og eierne.

2. Begrepsavklaringer

2.1 Ansvar

I følge arkivforskriften §1-1 annet avsnitt ligger det overordnede ansvaret for arkivene til den øverste ledelsen i kommunen/fylkeskommunen. IKA Østfold overtar ikke dette ansvaret, men vil ha ansvaret for at arkivene blir forvaltet i samsvar med lover og regler så lenge de er plassert i arkivdepot. (Praktisk råderett)

2.2 Arkiv under ordning

Arkivsaker som er inne til ordning hos IKA Østfold er ikke avlevert. Det betyr at IKA Østfold ikke har påtatt seg den praktiske råderetten over dette arkivmaterialet. Avlevering til IKA Østfold kan først finne sted når arkivmaterialet er ordnet og katalogisert i samsvar med denne retningslinjen.

3. Generelt om avlevering til IKA Østfold

3.1 Ansvarsforhold

Avlevering av arkivmateriale til IKA Østfold innebærer at arkivdepotet overtar den praktiske råderetten over materialet, jfr. Arkivforskriften §5-1 tredje ledd.

3.2 IKA Østfold er ansvarlig for at yrkesetiske retningslinjer for arkivarer blir fulgt.

3.3 Arkiv etter organer som er lagt ned eller omorganisert, slik at det ikke er noe organ som benytter arkivmaterialet i sin virksomhet, kan avleveres til IKA Østfold

4. Spesifiserte krav til avlevering av papirbasert arkivmateriale

4.1 Kommunen/fylkeskommunen skal kontakte IKA Østfold i god tid før avlevering skal gjennomføres.

4.2 Før avlevering finner sted skal arkivmaterialet være ordnet, merket og listeført i henhold til arkivforskriftens §5-4 og denne retningslinjen.

4.3 Dersom IKA Østfold påtar seg å ordne, merke og listeføre det arkivmaterialet som skal avleveres, skal dette skje på oppdrag fra den instans som har ansvaret for arkivmaterialet. Under ordningsarbeidet har ikke IKA Østfold overtatt den praktiske råderetten av arkivmaterialet. Endelig avlevering finner først sted når arkivmaterialet er ordnet, merket og listeført etter retningslinjene.

5. Tilrettelegging av arkivmaterialet for avlevering

- 5.1 Møtebøker, kopibøker, journaler og registre skal bindes inn eller legges i liggende syrenøytrale arkivbokser. (Ta kontakt med IKA Østfold for informasjon)
- 5.2 Saksdokumenter skal legges i omslag og /eller mapper som avspeiler strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal være påført informasjon om innholdet, det vil si sakstittel, arkivkode, saksnummer, årstall og lignende.
- 5.3 Som et ledd i klargjøringen av arkivmaterialet skal man fjerne støv, smuss, plast, binders og stifter (hvis nødvendig)
- 5.4 Arkivmateriale som er skadet på en slik måte at det kan være til hinder for fremtidig bevaring og bruk, skal repareres før avlevering. Dette skal skje i samråd med IKA Østfold, slik at reparasjonene blir utført på en faglig forsvarlig måte.
- 5.5 Dersom man skal avlevere arkivmateriale på andre medium, for eksempel mikrofilm må dette avtales spesielt med IKA Østfold.
- 5.6 Arkivmaterialet skal være kassasjonsbehandlet
- 5.7 Arkivbegrensning skal være foretatt.

6 Pakking og merking

- 6.1 Arkivmateriale som ikke bindes inn skal legges i syrenøytrale arkivbokser. (Ta kontakt med IKA Østfold for informasjon)
- 6.2 Arkivmateriale som ikke kan legges i arkivbokser skal pakkes på forsvarlig måte. Slik pakking skal foretas i samråd med IKA Østfold.
- 6.3 Etiketter på arkivstykker skal være av arkivholdbart papir, jf. Arkivforskriften §2-12. Etikettene skal limes på med lim som er godkjent av Riksarkivaren.

7 Oversikter og lister

- 7.1 Avleveringslisten, jfr. Arkivforskriften §5-4 fjerde ledd, skal være ordnet systematisk. Denne skal være i samsvar med norsk allment arkivskjema.
- 7.2 Dersom arkivskapende organ har utarbeidet registre eller andre fortegnelser over bestemte serier eller andre deler av sitt arkivmateriale, skal disse dersom ikke spesielle forhold tilsier noe annet, avleveres sammen med det arkivmateriale de refererer til.
- 7.3 Dersom deler av arkivmaterialet er gradert, underlagt taushetsplikt, eller av andre grunner er unntatt fra offentlighet innsyn, skal dette fremgå av avleveringslisten. Om nødvendig kan det føres egne lister over slikt arkivmateriale.
- 7.4 Dersom det er foretatt kassasjon i det avleverte arkivmaterialet skal det utarbeides kassasjonsliste. Kassasjonslisten deponeres sammen med arkivmaterialet.

8 Personarkiv

- 8.1 I henhold til arkivforskriften §5-1 skal personarkiver som er opprettet med hjemmel i lov om behandling av personopplysninger avleveres til arkivdepot. IKA Østfold anbefaler å deponere personarkivene til arkivdepot senest 10 år etter at arkivet er ute av aktiv drift. Dette fordi arkivene inneholder sensitiv dokumentasjon det er lite heldig å ha liggende for lenge i fjernarkiv/bortsetningsarkiv.
- 8.2 Formålet med avleveringen er å sikre at dokumentasjon med rettslig verdi blir bevart og samtidig skjerme arkivene mot ulovlig administrativ bruk.
- 8.3 Partsinnsyn gis av avleverende instans etter gjeldende lovverk
- 8.4 Alle henverdeler om innsyn og bruk av rappene skal skje på faglig grunnlag gjennom kommunen/fylkeskommunen.

9 Tilbakeleån av arkivmateriale fra arkivdepot

- Dersom det er nødvendig for saksbehandlingen eller lignende, kan arkivskapende organ låne tilbake arkivmateriale som er avlevert til IKA Østfold. Låneperiode skal ikke være lenger enn det som er nødvendig av hensyn til bruken.
- 9.1 Både lån og tilbakelevering skal dokumenteres. IKA Østfold skal til enhver tid ha oversikt over arkivmateriale som er tilbakelånt til arkivskapende organ.
- 9.2 Tilbakelånt materiale skal ikke blandes med annet arkivmateriale hos det arkivskapende organet, jfr. Arkivforskriften §3-23.
- 9.3 Elektronisk materiale skal ikke lånes tilbake. I stedet skal det produseres kopier av slikt materiale.

10 Elektroniske arkiver

Formålet med avlevering av elektronisk arkivmateriale er å ivareta verdifull dokumentasjon på en slik måte at arkivet kan være tilgjengelig i uoverskuelig framtid. En stadig voksende del av dokumentasjonen fra kommunale virksomheter lagres helt eller delvis elektronisk. Denne dokumentasjonen produseres i forskjellige systemer (sak/arkivsystem, fagsystem), og er i utgangspunktet avhengig av det opprinnelige systemet for å kunne gi mening. Mye av denne dokumentasjonen er bevaringsverdig og skal bevares for all ettertid. For å kunne gjøre dette må dataene trekkes ut av den opprinnelige databasen, konverteres til et godkjent filformat, kvalitetssikres og lagres på et godkjent lagringsmedium.

Sarpsborg, september 2014