



ASKIM KOMMUNE	
Ar.saksnr. 09/214-5	Løp.nr. 3076/12
08/MAR 2012	
Ark.kode P 057	
Ark.kode S	
Avdeling ADM	Saksbeh. ANKIR
Kassasjonsår	Gradering

Rutiner for rydding av eldre arkivmateriale og overføring til bortsetningsarkiv/depot.

Askim kommune følger både indre og ytre proveniens ved rydding i eldre arkivmateriale. Rutinene er bygd opp etter Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner. Bygger også på Arkivloven og Arkivforskriften.

Askim kommune kan be om assistanse fra IKA Østfold (Østfold interkommunale arkivselskap IKS) med spørsmål gjennom hele prosessen. Kontakt skal gå via Sentralarkivet.

Askim kommune avventer nye kassasjonsregler, og har derfor ikke utført kassasjon i arkivmateriale i senere år. Nye kassasjonsregler skal ifølge Arkivverket være på plass innen 2013. Askim kommune vil da ta stilling til disse og gjøre nødvendige endring i rutiner og følge opp de nye reglene og retningslinjene.

Askim kommune benytter arkivbegrensing ved rydding og ordning av arkiv. (se punkt rydding av enkeltmapper).

Lokalisere arkivserier og tilhørende journaler, kopibøker og arkivnøkler.

- For å finne de enkelte seriene må man se etter arkivkoder og årstall. Noen skiller er enkle å finne ved at det blir byttet kodesystem på serier. I enkelte serier vil det være benyttet skarpt eller mykt periodeskilte for hvert enkelt år.

Sjekk at boksene inneholder det som faktisk er notert på boksen/etiketten.

- Boksene må åpnes å sjekkes for å se at kodene ligger fortløpende i boksen. Finner man avvik i rekkefølgen må man finne grunnen til dette og evt. notere i avleveringslisten til serien og arkivplan.no. Sjekk etter henvisningsark hvor mappen egentlig skulle ligge. Virker det sannsynlig at mappen kun er feilarkivert, tas mappen ut av plasseringen og legges ned på rett sted i serien. Ta i betraktning at pålimte lapper på mappene kan ha falt av. Eldre arkivkode kan da vises hvis mappen er brukt flere ganger.
- Ved sjekk av bokser må det samtidig letes etter en kodenøkkel for serien hvis ikke denne står åpenlyst i forbindelse med serien eller arkivert sammen med andre tidligere arkivnøkler/kodenøkler.

Arkivnøkkel/kodenøkkel.

- De fleste serier er arkivert etter en kodenøkkel. Dette kan være alfabetisk, nummerisk eller rene arkivkoder. En forklaring til hvordan serien er kodet skal etter endt rydding ligge først i 1. boks i serien sammen med avleveringslisten.

- Hvis det ikke lykkes å lokalisere kodenøkkelen ved rydding må denne produseres fortløpende under rydding. Inneholder boksene god mappestruktur brukes dette som grunnlag. Har man tilgang på eldre og nyere nøkler brukes disse også som grunnlag for å definere rett ordlyd i nøkkel og for lettere å forstå oppbyggingen.

Journaler/journalkort.

- Evt. manglende journaler/journalkort føres opp som avvik i arkivplan.no samt i avleveringslisten som blir liggende først i 1. boks i serien.
- Er journaler/journalkort lokalisert ved ordning av arkivserie, føres disse opp i samme serie som dokumentmassen og føres inn som egne stykkenummer i avleveringslisten.
- Er journalene i form av innbundne bøker som ikke får plass i standard A4 arkivbokser settes disse enkeltvis og får et stykkenummer hver.

Kopibøker.

- Evt. manglende kopibøker føres opp som avvik i arkivplan.no samt i avleveringslisten som blir liggende først i 1. boks i serien.
- Er kopibøker lokalisert ved ordning av arkivserie, føres disse opp i samme serie som dokumentmassen og føres inn som egne stykkenummer i avleveringslisten.
- Er kopibøkene i form av innbundne bøker som ikke får plass i standard A4 arkivbokser settes disse enkeltvis og får et stykkenummer hver.

Rydding i enkeltmapper.

- Etter sjekk av rett rekkefølge av mapper i serien og forsikring om at opprinnelig tankegang ved produksjon er tatt hensyn til starter oppryddingen i hver enkelt mappe.
- Benytt arkivbegrensning ved å fjerne binderser, doble kopier, brosjyrer, rundskriv/masseproduksjon utstedt av andre som ikke har ført til saksbehandling i Askim kommune og annet ikke arkivverdige materiale. Gule lapper fjernes. Inneholder disse arkivverdige informasjon/ dokumentasjon, kopier de over på normalt kopipapir og kopien legges tilbake i mappen.
- Kopiering av enkeltdokumenter må også finne sted hvis enkelte dokumenter i serien viser tendens til å bli uleselig ved at skriften forsvinner eller papiret har en generell dårlig tilstand.
- Personsensitive dokumenter som kan fjernes fra mappen sendes til makulering.
- Mangler serien kodenøkkel og mappen mangler «innholds-navn» må innholdet i mappen sjekkes og sammenfattes til et begrep. Bruk her eldre/nyere nøkler for å navngi den spesifikke koden i nyprodusert nøkkel.

Bruk av arkivbokser.

- Er boksen en folio-boks og inneholdende dokumenter ikke er folio-format, byttes denne ut med en standard syrenøytral arkivboks A4 m/flipp 9,5 cm. Finnes det dokumenter i boksen som faktisk har foliostørrelse må folioboks benyttes. Når en folioboks benyttes i en serie, føres dette opp på avleveringslisten. Det bemerkes at bruk av folioboks vil føre til en problemstilling ved bortsetting. Denne er lengre og vil stjele mye plass i arkivet.

- Er den gamle boksen i ferd med å bli ødelagt byttes den ut med en 9,5 cm bred syrenøytral arkivboks i passende format.
- Er den gamle arkivboksen i god stand tørkes det evt. støv av den og brukes videre.
- Arkivboksene nummereres fortløpende. Fysisk nummereringen av boksene bør finne sted etter at hele serien er ryddet og sjekket i tilfelle det lokaliseres bokser/materiale underveis som hører til i samme serie. Lokaliseres evt. enkeltbokser tilhørende serien i etterkant ryddes disse, føres inn i liste på rett plass ifølge arkivnøkkel og etiketteres etter samme rutine, men nummeret vil da bli f.eks. 23 A (23, 23 A, 23 B, 24 etc.)

Etiketter.

- Det finnes pr. i dag ingen selvklebende etiketter som er godkjent til bruk for langtidslagring.
- Etiketter produseres selv i kommunen etter standardmal gitt av IKA Østfold (Østfold interkommunale arkivselskap IKS) som inneholder kommunens navn, enhet, type arkiv, arkivkode/nøkkelkoder og periode.
- Etikettene printes ut fra pc på normalt kopipapir, klippes til og limes på boksen med våtromslim.
- Mal for etiketter fås ved henvendelse til Dokumentsenteret/sentarlarkivet i kommunen.

Mal på etikett:

ASKIM KOMMUNE
Kommuneingeniøren
Saksarkiv i serien 1950-1955
VD 37 – 76 1954-1955 Boks nr. 23

Avleveringsliste.

- Avleveringslistene føres fortløpende i en standardmal gitt fra IKA Østfold (Østfold interkommunale arkivselskap IKS).
- Listen skal inneholde
 - o Kommunens navn, etat/enhet, årstallene for serien i listen

- Informasjon om hvordan man skal lese listen
- Informasjon om arkivnøkkelen materialet er ordnet etter. Årstall den er utgitt og brukt, hvem har produsert den, og om den originale nøkkelen er tapt og ny produsert ved rydding.
- Selve listen skal inneholde
 - Stykknummer - Enhetsnummer/boksnummer.
 - Stykkbetegnelse - Fortløpende oppramsing av innhold i boksen. Her brukes ofte tittelen i arkivnøkkelen på de forskjellige kodene som er representert i boksen med supplering av stikkord ved behov.
 - Ytterår – Det tidligste og seneste årstallet i boksen.
 - Arkivkode – Påføring av de eksisterende arkivkoder i boksen. Kun ytterkodene i boksen føres inn i listen.
 - Merknad – Her føres inn viktige merknader. I dette feltet føres også opp om denne boksen er folioboks.
- Mal for avleveringsliste fås ved henvendelse til Dokumentsenteret/sentralarkivet i kommunen.

Mal på avleveringsliste:

ASKIM KOMMUNE –RÅDMANNSKONTORET - 1979 – 1995

Hvordan lese listen: **(HOVEDGRUPPE)(Undergruppe)** så fortløpende spesialgruppe/saksmappenivå. Arkivert etter Arkivnøkkel for kommunene utarbeidet av Norske Sentralforbunds Arkivkomité 1976.

Arkivstykker

Serie	Stykkenr.	Stykkebetegnelse	Ytter år	Arkiv kode	Mer knad
	1	(ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON) (Generelt) Generelt, bystatus, kommune- / fylkesinndeling, Organisasjon, navn, grenser, målføre og emblem (ref: plaketter med kommunevåpen, salg av pins), Historie og litteratur, Offisielle flagg- og festdager, Landsmøter, kongresser og fester (jubileum), Vennskapskommuner.	1979	000 - 006	A4
	2	(Generelt) Vennskapskommuner, Hederstegn og gaver til og fra kommunen (Valg) Generelt, Kommunestyrevalg og fylkestingsvalg (Styrer, råd, utvalg m.v.) Generelt, Kommunestyre og formannskap, Styrer, råd, utvalg (fritak, permisjoner, likestilling, reglement utvalg, kontrollutvalget), Ikke faste utvalg, Vedtekter for styrer, råd og utvalg, Møter, sakslister, utskrifter og beretninger fra styrer, råd og utvalg,	1979	006 - 026	A4

Arkivplan.no

- Alle serier som blir ryddet føres opp kontinuerlig og fortløpende inn i arkivplan under gjeldende enhet/etat. Utvid navnet på mappen i Arkivplan.no ved behov. Grunnet mange omorganiseringer og strukturforandringer i kommunen bytter disse ofte navn og må ha med forklarende tekst. Ingenting slettes i arkivplan, hele historikken til kommunen skal være forklart og klar.

- Arkivplan.no skal også inneholde serier som ikke er klar for bortsetting/depot. Denne oversikten er mindre detaljert, men må inneholde produsent av arkivserie og årstall som minimum.

Bestandsregisteret

- Bestandsregistrene for bortsettingsarkivet/depoet for Askim kommune oppdateres fortløpende.
- Bestandsregisteret for fjernarkivet i Askim rådhus (som inneholder ikke ryddede og listeførte serier) oppdateres når en serie fjernes og føres over til bortsettingsarkivet/depoet til Askim kommune ved å slette gjeldende serie fra listen.
- Bestandsregisteret for bortsettingsarkivet/depoet til Askim kommune (som inneholder ryddede og listeførte) oppdateres når en serie tilkommer dette arkivet ved å legge til en serie i listen.
- Denne listen holdes i Arkivplan.no
- Bestandsregisteret skal inneholde hvilke serier som står hvor helt fra adresse, etage, romnummer, reolnummer og hyller.

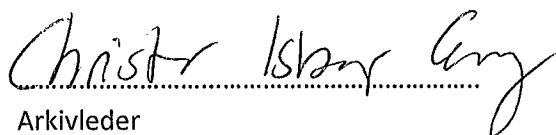
Reoler

- Reolene i både fjernarkiv og bortsettingsarkiv/depot må holdes oppdatert ved fjerning og ny merking av disse.

Overføring til depot hos IKS Østfold (Østfold interkommunale arkivselskap IKS).

Askim kommune har per i dag ikke noe depot å avlevere til og opererer derfor som sitt eget depot som i virkeligheten er et bortsettingsarkiv. IKA Østfold vil med tiden åpne for mottak i nytt arkivdepot for eier- kommunene i Østfold, og Askim kommune vil da utarbeide en ny rutine i samarbeid med IKA Østfold. Frem til depoet står klart forholder Askim kommune seg til ovenstående rutiner for rydding og overføring til bortsettingsarkiv/depot.

Vedtatt - Askim, 05.03.2012


Arkivleder