

Veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv

Dette er en veileder i håndtering av arkiv og dokumentasjonsforvaltning for arkivledere i kommuner som planlegger en kommunesammenslåing. Veilederen vil også være aktuell for fylkeskommuner som skal gjennomføre sammenslåing i regionsreformen. Arkivregelverket er likt for kommuner og fylkeskommuner. Anbefalingene vi gir kommunene om håndtering av arkiv i veilederen kan derfor også gis til fylkeskommuner i prosess.

Veilederen er utarbeidet av [SAMDOK](#), et samarbeidsprosjekt i regi av Riksarkivaren for å sikre samfunnsdokumentasjon fra kommunal, statlig og privat sektor. For mer informasjon om utarbeiding av veilederen [se samarbeidspartnere](#). Prosjektgruppen har underveis mottatt innspill fra kommuner, fylkeskommuner, kommunale arkivinstitusjoner og KS, og ikke minst fra arkivledere i kommuner som har gjennomført en sammenslåing eller er i prosess.

Veilederen omhandler håndtering av eksisterende papirarkiv og digitale arkiv, og etablering av arkiv og arkivfunksjon i ny kommune.



Veilederen er tredelt. Del I ble publisert desember 2015. Del II og III og revidert versjon av del I ble publisert i september 2016.

Veilederens tre faser

FASE I omhandler fasen frem til lokalt vedtak om sammenslåing er fattet. Her gir vi råd om hvilke forberedelser som kan gjøres før vedtak er fattet og informerer om konkrete tiltak som kan igangsettes i påvente av vedtak.

FASE II omhandler fasen fra lokalt vedtak er fattet til sammenslåing er gjennomført. Den gir en oversikt over hvilke arkivfaglige oppgaver som må gjennomføres i sammenslåingsfasen. Fasen tar for seg prosessen steg for steg – sett fra arkivleders ståsted. Den gir konkrete råd om håndtering av eksisterende arkiver samt etablering av arkivtjeneste og arkiver i ny kommune.

FASE III i denne fasen gir vi råd om langsiktig arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning i ny kommune.

FASE I – HVA KAN ARKIVLEDER GJØRE FØR VEDTAK?.....	4
1 SKAFFE SEG OVERSIKT.....	4
1.1 HVA ER STATUS I DIN KOMMUNE.....	4
2 SIKRE NØDVENDIGE RESSURSER OG FORANKRING.....	6
2.1 RÅD FRA SANDEFJORD KOMMUNE	6
2.2 LIK FORANKRING OG TILNÆRMING TIL ARKIV I ALLE KOMMUNENE SOM SKAL SLÅ SEG SAMMEN	6
2.3 ARKIVFAGLIG KONSEKVENSNOTAT OG POLITISK ORIENTERINGSSAK	6
2.3.1 Oppgaver som kan startes før lokalt vedtak og stortingsvedtak er fattet	7
3 KONKRETE TILTAK.....	8
3.1 OPPDATER ELLER UTARBEID ARKIVPLAN	8
3.1.1 Utarbeidelse av arkivplan – hvordan går du frem?.....	9
3.1.2 Hvordan gjennomføre en enkel kartlegging?.....	10
3.2 UTARBEID BEVARINGS- OG KASSASJONSPLAN.....	10
3.2.1 Hvordan går du frem?	11
3.3 VURDER HVA SOM KAN OVERFØRES TIL ARKIVDEPOT	12
3.4 ORDNE AVSLUTTEDE PAPIRARKIVER.....	12
3.4.1 Hvordan går du frem?	12
3.5 PLANLEGG UTTREKK AV AVSLUTTEDE SYSTEMER.....	14
3.6 FORETA KVALITETSSIKRING AV SAKARKIVSYSTEMENE	15
FASE II – SAMMENSLÅINGSFASEN	16
4 SAMMENSLÅINGSFASEN STEG 1-4.....	16
4.1 POLITISK VEDTAK → PRAKTISK SAMMENSLÅINGSARBEID	16
4.2 PRAKTISK ADMINISTRATIVT ARBEID → PROSJEKTETABLERING	16
4.3 PROSJEKTARBEID	16
4.4 PROSJEKTARBEID → OPERATIV DRIFT	17
5 ETABLERE ARKIV FOR PROSJEKTORGANISASJONEN (INTERIMKOMMUNEN) I SAMMENSLÅINGSFASEN	18
6 SIKRE GOD DOKUMENTASJONSFORVALTNING INNENFOR ALLE KOMMUNALE TJENESTEOMRÅDER.....	18
6.1 PROSJEKTET BØR TA STILLING TIL FØLGENDE:	18
6.1.1 Prosjektet bør sørge for at det blir utarbeidet:.....	19
6.1.2 Vi anbefaler også at prosjektet får ansvaret for å:.....	19
7 ETABLERE NY ARKIVTJENESTE.....	20
7.1 NYE OPPGAVER OG DIGITALISERING AV TJENESTER I NY KOMMUNE	20
7.2 BEMANNING.....	20
7.3 ORGANISERING	20
7.4 KOMPETANSE.....	21
7.5 NY ARKIVKULTUR.....	21
7.6 NYE RUTINER	22
7.7 POSTMOTTAK OG SKANNING	22
8 ETABLERE NYE ARKIVER.....	23
8.1 HVA KAN DU SOM ARKIVLEDER GJØRE?.....	23
8.2 SJEKKPUNKTER VED ANSKAFFELSE AV NYE SYSTEMER.....	24
8.3 ETABLERING AV ARKIV I NY KOMMUNE – NØDVENDIG MED SKARPT SKILLE	24
8.4 BESLUTNINGSPUNKTER FØR NYTT SAKARKIVSYSTEM TAS I BRUK.....	24
8.5 BESLUTNINGSPUNKTER FØR NYE FAGSYSTEMER OG PORTALLØSNINGER TAS I BRUK	25
8.6 AVSLUTTE EKSISTERENDE ARKIVER.....	25
8.7 OVERORDNEDE TILTAK	26
8.8 AVSLUTTE DIGITALE ARKIVER SOM ER AKTIVE PÅ SAMMENSLÅINGSTIDSPUNKTET.....	27
8.8.1 Det viktigste er å få avklart hvordan arkivene skal brukes etter sammenslåingen:.....	27

8.9	ARKIVUTTREKK OG AVLEVERING AV DIGITALE ARKIVER.....	28
8.9.1	Når arkivuttrekk skal utføres er det fem grunnprinsipper som må følges:.....	28
8.9.2	Bevaring på papir eller digitalt fra fagsystemer uten Noark-funksjonalitet?.....	28
8.10	SJEKKLISTE VED UTTREKK	29
8.11	DOKUMENTASJON SOM SKAL FØLGE UTTREKKET	30
8.12	AVSLUTTE PAPIRARKIVER SOM ER AKTIVE PÅ SAMMENSLÅINGSTIDSPUNKTET	30
8.13	ORGANISERING AV ARBEIDET MED BORTSETTING OG AVLEVERING.....	31
FASE III – HVA BØR GJØRES I NY KOMMUNE?.....		32
9	STATUS FOR ARKIVARBEIDET – HVILKE OPPGAVER GJENSTÅR FRA SAMMENSLÅINGSPROSESSEN?	32
9.1	LAG EN TIDSPLAN	32
9.2	PROSJEKTORGANISASJONENS ARKIV	32
9.3	OPPFØLGING AV AVTALER SOM PROSJEKTORGANISASJONEN HAR INNGÅTT	32
9.4	ANSKAFELSE AV SYSTEMER I NY KOMMUNE	32
9.5	RUTINER FOR DOKUMENTFANGST OG VEDLIKEHOLD AV ARKIVENE	33
9.6	KVALITETSSIKRE OG OPPDATERE ARKIVPLAN.....	33
9.7	KVALITETSSIKRE OG OPPDATERE BEVARINGS- OG KASSASJONSPLAN	33
10	EVALUERE ARBEIDET SOM BLE GJORT I FASE II OG ARKIVARBEIDET I NY KOMMUNE – HVA FUNGERER OG HVA MÅ ENDRES?	33
10.1	HVORDAN HÅNTERES INNSYN I AVSLUTTEDE ARKIVER?.....	33
10.2	HVORDAN FUNGERER RUTINENE FOR DOKUMENTFANGST, JOURNALFØRING, ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON I DEN NYE KOMMUNEN?	34
10.3	HVORDAN FUNGERER ARKIVFUNKSJONEN I DEN NYE KOMMUNEN?	34
10.4	HVORDAN FUNGERER DEPOTLØSNINGEN?	34
11	UTARBEIDE LANGSIKTIGE PLANER OG STRATEGIER FOR ARKIVARBEIDET I NY KOMMUNE.....	34
12	EKSEMPLER.....	35
12.1	EKSEMPEL FASE I – KARTLEGGING AV SKOLEARKIV.....	36
12.2	EKSEMPLER FRA FASE II – AVSLUTTEDE ARKIVER.....	38
12.3	EKSEMPLER FRA FASE III – EVALUERING.....	40
13	FAKTABOKSER - BEGREPSFORKLARINGER	42
13.1	HVA ER ARKIVANSVAR?	42
13.2	HVA ER EN ARKIVPLAN	42
13.3	HVA ER EN BEVARING- OG KASSASJONSPLAN?	43
13.4	HVA ER DIGITALT DEPOT?	44
13.5	HVA ER ET KOMMUNALT ARKIVDEPOT?	44
13.6	HVA ER ARKIVUTTREKK?	44
13.7	HVA ER ARKIVUTTREKK FRA ET NOARK-SYSTEM?	44
13.8	HVA ER PROVENIENSPRINSIPPET?	45
13.9	HVA ER ARKIVUTTREKK FRA TABELL?	46
14	PAPIRARKIVER – DEN PRAKTISKE ORDNINGSJOBEN.....	47
14.1	SAMLE SAMMEN ALT ARKIVMATERIALET	47
14.2	SORTERING AV ULIKE ARKIVSKAPERE	47
14.3	ORDNING AV DE ENKELTE ARKIVER	47
14.4	RENSING, ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON	48
14.5	PAKKING	48
14.6	LISTEFØRING	48
14.7	AVLEVERING/ DEPONERING TIL ARKIVDEPOT	49
15	SAMARBEIDSPARTNERE	50
15.1	LURER DU PÅ NOE ANGÅENDE ARKIV OG KOMMUNESAMMENSLÅING?	50

FASE I – Hva kan arkivleder gjøre før vedtak?

Sammenslåingsfasen blir hektisk, men det er mye du som arkivleder kan gjøre før lokalt vedtak fattes. Det viktigste er å sørge for at du har all informasjonen som er nødvendig for å planlegge prosessen frem mot sammenslåing. Dette skriver vi om under [Skaffe seg oversikt](#). I tillegg kan det allerede nå være lurt å starte arbeidet med å skaffe ressurser og forankring for arbeidet som må gjøres i sammenslåingsfasen. Vi har også laget en oversikt over konkrete tiltak som kan gjennomføres eller startes opp før vedtak foreligger. Dette er oppgaver som det er en fordel å få gjort uansett om det blir en sammenslåing eller ikke

1 Skaffe seg oversikt

Sørg for at du har all informasjonen som er nødvendig for å planlegge prosessen frem mot sammenslåing. På nettsiden kommunereformen.no finner du mye generell informasjon om reformen. Fylkesmennene har prosessansvar ovenfor kommunene, og har [informasjon på sine sider](#) om fremdriften i det enkelte fylke. Kartverket har laget en [sjekkliste](#) for kommunesammenslåing. KS har laget FoU-rapporten [Digitale konsekvenser av kommunesammenslåing \(PDF\)](#) med sjekkliste. Hvor langt er prosessen kommet i din egen kommune?

Arkivverket har lagt ut informasjon om [arkiv og kommunereformen](#). Her vil du til enhver tid finne oppdatert informasjon. Bruk tiden til å sette deg inn i gjeldende arkivregelverk samt relevante veiledninger og kurstilbud utarbeidet av Arkivverket og kommunale arkivinstitusjoner.

1.1 Hva er status i din kommune

Det viktigste du kan gjøre er å skaffe oversikt over status i din egen kommune. Her har vi utarbeidet en sjekkliste som kan være nyttig i den forbindelse.

Sjekkliste		JA	NEI
1.	Er kommunen tilknyttet en kommunal arkivinstusjon?	Ta kontakt med eget interkommunalt arkiv (IKA), byarkiv eller fylkesarkiv og undersøk hvilke tjenester de leverer.	Undersøk om kommunen selv har kompetanse og ressurser til å håndtere arkivene i en sammenslåing.
2.	Har kommunen en ordning for langtidsbevaring av papirarkiv og digitale arkiv eller er det inngått en avtale med en kommunal arkivinstusjon om dette?	Ta kontakt med eget IKA, byarkiv eller fylkesarkiv eller annen depotordning og undersøk hvilken kapasitet de har.	Dette må på plass nå! Undersøk hvilke muligheter din egen kommune har for å håndtere langtidsbevaring av papirarkiv og digitale arkiv.

Sjekkliste		JA	NEI
3.	Har kommunen en arkivplan og er den oppdatert?	Sjekk om den omfatter alle typer arkiv. Kommunalt arkivmateriale kan være alt fra tradisjonelle papirarkiver til innholdet i databaser (fagsystemer), nettsider, sosiale medier, filområder, e-postregistre, SMS og nettskyer. Arkivplanen må derfor omfatte all dokumentasjon som kommunen skaper som ledd i sin virksomhet, uavhengig av medium. Arkivplanen skal også omfatte alle arkiver uavhengig av tjenestested.	Sørg for å få dette på plass raskt. En oppdatert arkivplan vil være et viktig verktøy i en kommunesammenslåing. Ta eventuelt kontakt med din lokale arkivinstitusjon for bistand. Se: Oppdater eller utarbeid arkivplan
4.	Omfatter arkivplanen alle typer arkiv inkl. fagsystemer og arkiv på alle tjenestesteder?	Da har du oversikt!	Skaff deg oversikt og oppdater arkivplanen!
5.	Har du som arkivleder oversikt over hvilke interkommunale samarbeid kommunen har inngått?	Da har du oversikt! Sjekk at dette er dokumentert i arkivplanen.	Skaff deg oversikt og oppdater arkivplanen!
6.	Har du som arkivleder oversikt over hvilke oppgaver og tjenester som er satt ut til private og hva avtalene sier om arkiv?	Da har du oversikt! Sjekk at dette er dokumentert i arkivplanen.	Skaff deg oversikt og oppdater arkivplanen!
7.	Har kommunen utarbeidet en bevarings- og kassasjonsplan eller på annen måte nedfelt skriftlig hvor lenge kommunens dokumentasjon skal bevares?	Bra, da vil dere få bedre tid i sammenslåingsfasen. Pass på at bk-planen legges ved arkivplanen.	Start dette arbeidet så raskt som mulig, om ikke annet så start planleggingen før vedtak er fattet. I en kommunesammenslåing må kommunen uansett ta stilling til hvilken informasjon den nye kommunen har bruk for – på kort og lang sikt. Når systemer fases ut må kommunen også identifisere informasjonen som skal langtidsbevares av rettighets- eller forskningshensyn. Se: Utarbeid bevarings- og kassasjonsplan
8.	Har din kommune overført alle eldre og avsluttede bevaringsverdige papirarkiver til depot (lokal arkivinstitusjon eller annet egnet arkivlokale) for langtidsbevaring?	Bra, da blir det mindre å gjøre i neste fase og du kan hoppe over spørsmål 9.	Dette arbeidet kan startes nå. Ta eventuelt kontakt med din lokale arkivinstitusjon. Se: Vurder hva som kan overføres til arkivdepot om overføring til arkivdepot
9.	Er disse arkivene ordnet? Hvor stor er ordningsjobben som evt. gjenstår?	Bra da er mye av jobben gjort.	Se: Ordne avsluttede papirarkiver
10.	Er det tatt uttrekk av avsluttede fagsystemer og historiske sakarkivbaser med tanke på langtidsbevaring fra systemer med bevaringsverdig innhold?	Flott, da er du ajour. Sjekk at uttrekkene er overført til arkivinstitusjon eller annet egnet depot.	Det kan være lurt å starte planleggingen av dette arbeidet nå, så blir det mindre å gjøre i neste fase. Se Planlegg uttrekk av avsluttede systemer

2 Sikre nødvendige ressurser og forankring

Det er viktig at arkivleder bruker fase I – *fra kommunen starter reelle sonderinger til lokalt vedtak er fattet* – til å skape forståelse for de arkivfaglige utfordringene i en sammenslåingsprosess overfor politisk og administrativ ledelse i kommunen. Erfaringene fra tidligere og pågående sammenslåinger viser at det er mange tunge oppgaver knyttet til arkiv og dokumentasjonsforvaltning som skal gjennomføres i et forholdsvis kort tidsrom. KS' FoU-rapport [Digitale konsekvenser av kommunereformen \(PDF\)](#) beskriver arkiv som et kritisk område som må være ivaretatt ved overgangen til en ny kommune. Det er derfor viktig å komme i gang tidlig.

2.1 Råd fra Sandefjord kommune

Nye Sandefjord kommune, som er den første sammenslåingen i reformen, gir følgende råd om hva arkivleder kan gjøre for å sikre forankring og ressurser i fase I:

- Ta initiativet selv – ikke vent!
- Utarbeid et arkivfaglig konsekvensnotat til kommunens rådmann og din nærmeste leder (forankring og «forhåndsvarsling»)
- Utarbeid en politisk orienteringssak, pek på konsekvenser og sørg for at det politiske miljøet er informert. Om mulig – lag likelydende sak for alle kommunene som planlegger å slå seg sammen.
- Kontakt arkivleder/ arkivansvarlig i kommunene som vurderer å slå seg sammen – og bli kjent.
- Undersøk hvilke personer som kan bidra i prosessen

2.2 Lik forankring og tilnærming til arkiv i alle kommunene som skal slå seg sammen

Mange av kommunens fagsystemer inneholder arkivdokumenter, og håndteringen av denne dokumentasjonen er en sentral arkivfaglig oppgave i sammenslåingsprosessen. God håndtering av informasjonen i disse systemene forutsetter et samarbeid mellom IKT, arkiv og det aktuelle tjenesteområdet som bruker fagsystemet. Hvis det i dag er liten bevissthet utenfor arkivtjenesten om at fagsystemene inneholder arkivinformasjon, er det viktig at du som arkivleder allerede nå starter arbeidet med bevisstgjøring og legger rammene for et godt samarbeid i fase II (sammenslåingsfasen). Da er sjansen mye større for at arkivfaglig kompetanse blir trukket inn når systemer skal utfases og nye systemer skal anskaffes som et ledd i sammenslåingen. Hvis din kommune er tilknyttet en kommunal arkivinstitusjon (IKA, byarkiv, fylkesarkiv), vil de kunne gi råd og veiledning på dette området.

2.3 Arkivfaglig konsekvensnotat og politisk orienteringssak

Det kan være lurt å gjøre administrativ og politisk ledelse i egen kommune oppmerksom på hva som vil være de arkivfaglige utfordringene knyttet til en sammenslåing. Dette kan gjøres gjennom å utarbeide et arkivfaglig konsekvensnotat til rådmann/administrativ ledelse og en orienteringssak til politisk ledelse. Hvis det er avklart hvilke kommuner som det vil være

aktuelle sammenslåingspartnere og det er inngått en intensjonsavtale, er dette noe arkivlederne i alle kommunene kan gå sammen om å forberede.

Det viktigste med notatet og saksfremlegget er å synliggjøre at en sammenslåing vil ha arkivfaglige konsekvenser og at det er mange oppgaver knyttet til arkiv som må gjennomføres i sammenslåingsfasen.

Det kan være aktuelt å trekke frem følgende momenter på et overordnet nivå i konsekvensnotatet og orienteringssaken:

- Dokumentasjon den nye kommunen trenger i sin fremtidige saksbehandling er arkivert i sakarkivsystem og fagsystemer. De arkivfaglige valgene som tas i sammenslåingsprosessen vil få konsekvenser for den nye kommunens tjenesteproduksjon og oppgaveløsning i lang tid fremover. Ikke minst er dette tilfelle dersom den nye kommunen ønsker å digitalisere tjenester og arbeidsprosesser.
- Kommunale arkiver inneholder store mengder viktig rettighetsdokumentasjon og historisk dokumentasjon. Det er et kommunalt ansvar å gi partsinnsyn og forskerinnsyn i avsluttede arkiver. Dette gjelder også arkivdokumenter som er produsert eller lagret i fagsystemer.
- Den nye kommunen arver ansvaret for arkivene etter de gamle kommunene. Arkivansvaret gjelder så lenge arkivene eksisterer. Å sørge for at kommunen har gode depotordninger for papirarkiver og digitale arkiver er politisk og administrativt kommunalt ansvar.
- Evaluering av gjennomførte sammenslåinger i Vestfold på 80-, 90- og 2000-tallet har avdekket at en klar sammenheng mellom planlegging og resultat mht arkiv og dokumentasjonsforvaltning. Se ABM-veiledning [Kommunesammenslåing og arkivspørsmål](#), Kulturrådet 2005.

2.3.1 Oppgaver som kan startes før lokalt vedtak og stortingsvedtak er fattet

En del oppgaver kan starte opp eller utføres før det er fattet lokalt vedtak om sammenslåing. Mye kan gjøres før det er fattet stortingsvedtak. [Skaffe seg oversikt](#) og [Konkrete tiltak](#) i fase I gir en oversikt over hva som kan gjøres før politisk vedtak er fattet.

Det er viktig å holde presentasjoner og dokumenter som skal til politisk og administrativ ledelse på et forholdsvis overordnet nivå, men veilederen vil kunne gi deg som arkivleder en del bakgrunnsinformasjon.

Beskrivelsen av oppgaver i fase II gir en mer detaljert innblikk over hvilke oppgaver som må gjennomføres i sammenslåingsfasen:

- Etablere arkiv for prosjektorganisasjonen
- Sikre god dokumentasjonsforvaltning,
- Etablere ny arkivtjeneste,
- Etablere nye arkiver
- Avslutte arkiver

Dersom du som arkivleder har skaffet deg oversikt over hva som er status i din kommune, er det en fordel å ta med noen av hovedfunnene i konsekvensnotatet og evt. i politisk orienteringssak. Aktuelle funn kan være at kommunen ikke har en (fullgod) depotordning, at det er mange bevaringsverdige papirarkiver som ikke er ordnet og avlevert, at viktig rettighetsdokumentasjon eller dokumentasjon kommunen trenger i sin saksbehandling står i fare for å gå tapt fordi systemene er utdaterte osv.

Det kan være lurt å peke på hvilke konsekvenser dette vil kunne få ved en eventuell sammenslåing, og redegjøre for hvilke forebyggende tiltak som kan gjennomføres. Det kan også være en god ide å trekke frem eksempler som viser at ressurser anvendt på arkiv og dokumentasjonsforvaltning har gitt gode resultater, dersom statusgjennomgangen avdekker det.

3 Konkrete tiltak

Det er mye praktisk arbeid som må gjøres i forbindelse med en kommunesammenslåing. Mye av dette kan du som arkivleder gjerne starte med allerede nå, slik at du er bedre forberedt når selve sammenslåingen skal skje. Når du først har [skaffet deg oversikt](#) over hva kommunen har av arkivmateriale og hva som er status for arkivarbeidet i kommunen, kan du legge konkrete planer for videre arbeid.

Vi har laget en oversikt over konkrete tiltak som kan gjennomføres eller starte opp før vedtak er fattet:

- Oppdater (eller utarbeid) arkivplan
- Utarbeid bevarings- og kassasjonsplan
- Vurder hva som kan overføres til arkivdepot
- Ordne avsluttede papirarkiver
- Planlegg uttrekk av avsluttede systemer
- Foreta kvalitetssikring av sakarkivsystemene

Er kommunen medeier i en kommunal arkivinstitusjon (IKA, byarkiv, fylkesarkiv), er det lurt å ta kontakt for videre veiledning. Du kan også få veiledning av Arkivverket.

3.1 Oppdater eller utarbeid arkivplan

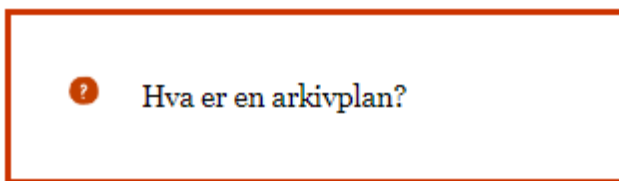
Arkivplanen er et nyttig verktøy i planleggingen av arkivarbeidet, men er spesielt viktig i forbindelse med store organisasjonsendringer som kommunesammenslåinger. Ved store organisasjonsendringer tas det mange beslutninger som får konsekvenser for det videre arkivarbeidet og for kommunens tilgang til og kontroll med egen dokumentasjon. Valgene får også betydning for innbyggernes og næringslivets innsyn i kommunale arkiver og for fremtidig forskning. Alle viktige valg bør dokumenteres i arkivplanen.

I tillegg er arkivplanen en viktig kilde til informasjon i sammenslåingsprosessen. Hvis kommunene som skal slå seg sammen har oppdaterte arkivplaner som omfatter alle arkiver, inkludert arkivdokumenter i fagsystemer, vil arkivoversiktene kunne brukes som underlag for bevaringsvurderinger, i uttrekksprosessene, i ordningsarbeidet og ved etableringen av nye arkiver. En merverdi av oppdaterte arkivplaner som omfatter alle tjenestoområder og er

proessorientert, er at informasjonen kan gjenbrukes ved utarbeidelse av kravspesifikasjoner ved systemanskaffelser og rutiner informasjonssikkerhet og personvern.

En grundig, uttømmende og oppdatert arkivplan, som tar utgangspunkt i kommunens funksjoner, vil være et nyttig verktøy i kommunens internkontrollarbeid. Den vil bidra til å øke kvaliteten på arkivene i den nye kommunen, gi bedre kontroll med informasjonsflyten, sikre kommunen mot dokumentasjonstap og styrke tilliten til arkivtjenesten.

De fleste kommunale arkivinstitusjoner driver med opplæring i arkivplanlegging for f.eks. kommuner i sin region. De bistår med praktisk arkivplanarbeid i enkeltkommuner i sin region. De gir brukerstøtte på arkivplaner og bistår med å utvikle og kopierer rutiner m.m. mellom arkivplaner i sin region.



3.1.1 Utarbeidelse av arkivplan – hvordan går du frem?

For å kunne planlegge arbeidsoppgavene hensiktsmessig må man vite hva man har av arkiver og hvilke rutiner og prosedyrer kommunen har for forvaltning av arkivene. Det er også viktig å kartlegge hvilke rutiner virksomheten har for dokumentfangst, dvs. hva slags dokumentasjon som skal arkiveres i ulike virksomhetsprosesser. Dersom du ikke allerede har en oppdatert oversikt, er det smart å starte med å kartlegge hva man har av arkivmateriale og ikke minst hvor man har det. Husk å kartlegge både papirarkiver og digitale arkiver, dvs. både sakarkivsystemer og fagsystemer. Resultatet skal dokumenteres i arkivplanen. Skapes det dokumentasjon i virksomhetsprosesser som er arkivdokumenter i henhold til arkivlovens definisjon, men som kommunen ikke har rutiner for å arkivere?

IT-tjenesten i kommunen vil normalt ha en god oversikt over kommunens systemportefølje, og hvilke enheter som bruker de ulike systemene. Er systemene forholdsvis nye, vil IT også ha systemdokumentasjon som beskriver hva slags saksbehandling som skjer i systemene og hva slags dokumentasjon som skapes i systemet. Prosjektorganisasjonen vil trolig også igangsette kartlegginger av kommunenes IT-systemer i sammenslåingsfasen. For mer informasjon se [Kartverkets sjekkliste](#) og KS FoU-rapport [Digitale konsekvenser av en kommunesammenslåing \(pdf\)](#). Viktig arkivinformatjon kan også ligge i filsystemer, i ulike skyløsninger og i e-postregistre. Arkivtjenesten har normalt god oversikt over papirarkivene og sakarkivsystemet (inkludert historiske baser), men saksbehandlerne produserer og mottar i dag mye informasjon digitalt.

Hvis du mangler arkivplan eller den bare omfatter en liten del av den dokumentasjonen som kommunen skaper, kan det lønne seg å legge ressurser i en grundig og systematisk kartlegging. Kartleggingen bør ta utgangspunkt i kommunens funksjoner og saksbehandlingsprosesser. Er arkivfunksjonen desentralisert, bør arkivtjenesten trekke inn øvrige ansatte som jobber med arkiv i kommunen. En del saksbehandlingsprosesser skaper

dokumentasjon både på papir og digitalt. Dokumenter koblinger mellom elektronisk (eller papirbasert journal) og tilhørende papirarkiver i arkivplanen. Det samme gjelder koblinger mellom fagsystem og papirarkiver. En slik kartlegging er et godt grunnlag for å utarbeide rutiner for dokumentfangst og vedlikehold av arkivene. Kartleggingen er også første fase i arbeidet med en bevarings- og kassasjonsplan. Se 3.2. [Utarbeid bevarings- og kassasjonsplan](#).

3.1.2 Hvordan gjennomføre en enkel kartlegging?

Det er også mulig å foreta en kartlegging i mindre skala, hvis det ikke er ressurser til en omfattende kartlegging. Gjenbruk det som allerede finnes av kartlegginger og dokumentasjon som er gjort, gjøres eller er planlagt i andre enheter i kommunen (til andre formål). Bruk ITs systemoversikter, systemdokumentasjon og kravspesifikasjoner. Bruk rutiner og oversikter som er utarbeidet på personvernområdet. Systemdokumentasjonen kan gjerne være et vedlegg til arkivplanen. Det samme gjelder rutiner på personvernområdet. Kommunen vil som en del av sammenslåingsprosessen være nødt til å skaffe seg oversikt over hvilke interkommunale samarbeid kommunen deltar i og hvilke avtaler som gjelder for de ulike samarbeidene. Be om å få disse oversiktene.

Kartlegging av eldre arkiver

Arkivplanen skal også omfatte avsluttede arkiver. I mange kommuner oppbevares bortsettingsarkivene ute i virksomhetene, og det er ikke sikkert du som arkivleder har den fulle oversikt. Sett derfor gjerne i gang en kartlegging av kommunens totale arkivmateriale:

- Hva slags og hvor mye arkivmateriale er det?
- Hvilken periode dekker det og hvem har skapt arkivene?
- Er det ordnet/uordnet og er det listeført?

Er kommunen tilknyttet en kommunal arkivinstitusjon, har de oversikt over hva som allerede er avlevert av papirarkiv og digitale arkiver.

En kommunesammenslåing kan også være en god anledning til å «intervjue» arkivarer og saksbehandlere som har vært lenge ved virksomheten om tidligere saksbehandlingspraksis og organisasjonshistorie. Mye kunnskap som vil være viktig for å forstå arkivene i ettertid er ikke nødvendigvis nedfelt skriftlig. Dette kan nå gjøres i arkivplanen.


3.2 Utarbeid bevarings- og kassasjonsplan

Bevarings- og kassasjonsplanen er et nyttig verktøy sammenslåingsfasen. Den angir hvilke papirarkiver som skal avleveres til depotinstitusjon og hvilke systemer det skal tas uttrekk av til depot. Bk-planen angir også tidspunkt for sletting/destruksjon av arkiver/arkivdokumenter som skal kasseres.

Mange kommuner og fylkeskommuner har ikke oversikt over hvilke arkiver som skal bevares eller kasseres. Dette medfører at det brukes like store ressurser på å oppbevare og vedlikeholde arkiver med lav bevaringsverdi som arkiver med høy bevaringsverdi. Dette er

spesielt kritisk i forbindelse med en sammenslåing, når gamle systemer utfases og nye skal anskaffes.

En oppdatert bk-plan på sammenslåingstidspunktet innebærer at bare informasjon som den nye kommunen har behov for rask tilgang til blir med videre etter sammenslåingen. Bevaringsverdige arkiver som den nye kommunen ikke lenger har behov for eller sjelden har behov for å gjøre oppslag i overføres til depotinstitusjonen/depotordningen. Systemer som verken inneholder bevaringsverdig informasjon, informasjon som dokumenterer rettigheter eller informasjon som kommunen har behov for i saksbehandlingen, kan kasseres. Det samme gjelder for papirarkiver.



Hva er en bevarings- og kassasjonsplan?

En bevarings- og kassasjonsplan vil også ha en merverdi for kommunen. Planen gir oversikt over hva slags dokumentasjon som skapes, hvor den lagres og hvem som har tilgang til den.

- Gjenfinning blir enklere og raskere, når man vet hva man har, hvor det er og ikke oppbevarer mer enn nødvendig.
- Virksomhetskritisk dokumentasjon går ikke tapt og sensitiv dokumentasjon kommer ikke på avveie.
- Kommunen bruker ikke ressurser på oppbevaring og vedlikehold av dokumentasjon lenger enn nødvendig.

En vegg til vegg bevarings- og kassasjonsplan er meget arbeidskrevende, så det er lurt å starte dette arbeidet så tidlig som mulig, og helst før vedtak om sammenslåing fattes. Hvis tiden er knapp, er det lurt å starte med systemer som skal fases ut, og eldre og avsluttede papirarkiver som skal overføres til bortsettingsarkiv eller arkivdepot.

3.2.1 Hvordan går du frem?

For å lette arbeidet utarbeidet Riksarkivaren i 2015 en [veiledning i bevaring og kassasjon for kommunale og fylkeskommunale arkiv \(PDF\)](#). Både arkivforskriften og Riksarkivarens forskrift ble endret 01.01.2018, men reglene på dette området er ikke endret. Vær oppmerksom på at veilederen henviser til de gamle forskriftene.

Veiledningen beskriver hvordan du går frem når du som arkivleder skal lede arbeidet med en bevarings- og kassasjonsplan (bk-plan). Den utdyper bevarings- og kassasjonsbestemmelsene og gir praktiske råd og tips om bevarings- og kassasjonsvurdering av eksisterende arkiver (papirarkiver og digitale arkiver). Den veileder også om hvordan det kan legges til rette for kassasjon i nye arkiver.

Hvis du som arkivleder har en oppdatert arkivplan som omfatter alle arkiver, går arbeidet mye raskere. Kartleggingen er den mest arbeidskrevende delen av arbeidet med en bk-plan. Bk-planen bør være en del av kommunens arkivplan, enten som en integrert del eller som et vedlegg.

De kommunale arkivinstisusjonene vil kunne bistå kommunen i arbeidet med bk-plan. Flere kommunale arkivinstisusjoner har igangsatt eller planlegger å igangsette prosjekter innen bevaring og kassasjon.

3.3 Vurder hva som kan overføres til arkivdepot

Når man har fått oversikten over kommunens bevaringsverdige arkivmateriale, må man vurdere hva av dette som kan overføres til kommunens arkivdepot. Arkivmateriale som er gått ut av administrativ bruk kan i hovedsak overføres, og det anbefales at dette gjøres i forbindelse med en kommunesammenslåing. Det er særdeles viktig at arkiv som er satt i bortsettingsarkiv holdes separat for seg, og at det ikke blandes sammen med bortsettingsarkiver fra andre kommuner eller arkivet til den nye storkommunen. Dokumentasjonen i bortsettingsarkivet hører til den «gamle» kommunens arkiv, og skal inngå i dette når det er overført til depot.

Klargjøring av arkivmateriale til depot er ressurskrevende arbeid, og det anbefales å starte denne prosessen så tidlig som mulig. Papirarkiver må ordnes og listeføres (se punkt nedenfor), og fra digitale arkiver skal det tas uttrekk for langtidslagring. Dersom kommunen er medeier i en kommunal arkivinstisusjon, kan du kontakte denne for nærmere retningslinjer og veiledning. Det er også viktig å avtale tidspunkt for overføring i god tid i forkant.

3.4 Ordne avsluttede papirarkiver

Klargjøring av papirarkiver for å overføre til arkivdepot kan være en ressurskrevende prosess, og det er ikke uvanlig at kommunene ligger litt «bakpå» med disse oppgavene. Det er derfor smart å starte opp planleggingen av dette arbeidet allerede nå, slik at både tid og ressurser kan settes av i god tid. I hovedsak dreier det seg om å skaffe seg oversikt og samle sammen arkivmateriale – rett og slett «rydde opp». Dersom kommunen er medeier i en kommunal arkivinstisusjon, kan du ta kontakt med denne for nærmere praktisk veiledning. De fleste kommunale arkivinstisusjoner har utarbeidet egne veiledninger for deponering/avlevering, basert på det generelle regelverket.

3.4.1 Hvordan går du frem?

Det første du bør gjøre er å skaffe deg oversikt over den totale mengden bevaringsverdige papirarkiver i kommunen. For mer informasjon se [Skaffe seg oversikt](#), [Utarbeid eller oppdater arkivplan](#) og [Utarbeid eller oppdater bk-plan](#). Hvor oppbevares det bevaringsverdige arkivmaterialet fysisk i dag? Hvis det er spredt på ulike virksomheter, kan det være hensiktsmessig å samle det ett sted (men pass på at ikke materialet blandes!). Hvilke arkiver skal overføres til arkivdepotet, og hva må være igjen i kommunens bortsettingsarkiv? For mer informasjon se [Vurder hva som kan overføres til arkivdepot](#) over.

Videre er det viktig å identifisere hva slags arkivmateriale dette er, dvs. hvem har produsert det og i hvilken sammenheng det oppstod:

- Hvilket tidsrom har denne arkivskaperen eksistert?
- Hvilke oppgaver har arkivskaperen hatt?
- Har det vært større omorganiseringer, i så fall når?
- Har arkivskaperen skiftet navn underveis?

Dette er ikke alltid lett å avgjøre, spesielt for arkiver av litt eldre dato. Det kan være lurt å forhøre seg med kolleger som har lang fartstid i organisasjonen og som kjenner historien til virksomheten. Spor gjerne opp saksbehandlere som har vært lenge ved virksomheten, de sitter ofte med mye kunnskap som ikke nødvendigvis er nedfelt skriftlig noe sted. Bruk god tid til dette identifiseringsarbeidet, slik at det er klart før selve den praktiske ordningsprosessen starter. Det kan også være relevant dokumentasjon i arkivplanen eller i bk-planen som kan brukes i dette arbeidet. Skriv ned alle relevante opplysninger, og lag en kort historikk om arkivskaperen. La historikken følge med avleveringslisten når arkivet overføres til arkivdepot, denne vil være svært nyttig ved senere bruk av arkivet.



For mer praktisk informasjon om selve ordningsjobben se:
[Papirarkiver – den praktiske ordningsjobben](#)

3.5 Planlegg uttrekk av avsluttede systemer

Det skal tas uttrekk av bevaringsverdig dokumentasjon i digitale systemer for langtidslagring. Dersom det ikke gjøres en aktiv handling for å ta vare på digitalt skapt materiale, vil dette materialet gå tapt. Den teknologiske utviklingen gjør at systemene går ut på dato, og vil i verste fall etter hvert «slette seg selv». Det er også svært kostbart å opprettholde lisenser for systemer som ikke lenger er i bruk.



Arkivstatistikken viser at det er få kommuner som er ajour med å sikre avsluttede fagsystemer og sakarkivsystemer. Kommunereformen aktualiserer denne utfordringen. Det er god grunn til å starte arbeidet med å ta uttrekk av elektroniske systemer som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon så raskt som mulig.

Dersom din kommune er medeier i en kommunal arkivinstitusjon, bør du ta kontakt med denne for nærmere planlegging av hva som må gjøres. Det kan også være lurt å kontakte de aktuelle systemleverandørene for å avtale uttrekk. Det kan fort bli «kø» når mange kommuner skal gjøre dette på en gang.

Noark 5-systemene skal i utgangspunktet inneholde funksjonalitet for å generere uttrekk selv, men erfaring fra statlige og kommunale institusjoner viser at dette ikke alltid stemmer. Kommunene bør av den grunn inngå i dialog med leverandør av aktuelt system på et tidlig tidspunkt for å sørge for at uttrekkene blir generert korrekt. Merk også at man bør benytte en tredjepart for å kvalitetssikre disse uttrekkene i etterkant, eksempelvis et IKA. Det kan være en god ide for flere kommuner og gå sammen og gjennomføre et såkalt prøveuttrekk på et tidlig stadium, dette for å vurdere kvaliteten på selve uttrekket samt gjøre seg kjent med prosessen.

En av de viktigste forberedelsene en kommune her kan gjøre er å kartlegge samtlige fagsystemer uten Noark 5-godkjenning. Følgende to spørsmål bør tas hensyn til i en slik kartlegging:

- Hvilke fagsystemer uten Noark-godkjenning produserer bevaringsverdig dokumentasjon?
- Har kommunen en klar strategi for hvordan dokumentasjon fra disse systemene skal bevares?

For fagsystemer som produserer bevaringsverdig dokumentasjon uten at denne foreligger i papirform bør kommunen lage en plan for hvert system som gjør rede for hvordan dokumentasjonen skal bevares. Dette bør gjøres i dialog med leverandør og kommunal arkivinstitusjon (hvis kommunen er tilknyttet en arkivinstitusjon). Planen bør inneholde

metode for bevaring samt arbeidsfordeling mellom aktuelle parter, slik at kommunens totale kostnad tydelig kommer frem og øremerkes.

? Hva er arkivuttrekk fra et Noark-system?

? Hva er arkivuttrekk fra en tabell?

For mer informasjon om avslutning av systemer se [Avslutte eksisterende arkiver](#) i Fase II av veilederen.

Se for øvrig [veilederen for bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommuner og fylkeskommuner](#) for mer informasjon bevarings- og kassasjonsvurdering av digitale arkiv.

Se også Arkivverkets nettsider for generell informasjon om digitale arkiver.

3.6 Foreta kvalitetssikring av sakarkivsystemene

Et viktig tiltak for å sikre at det aktive elektroniske arkivet får en god kvalitet, er systematisk kvalitetssikring av journal- og arkivbasen. I og med at arkiveringsansvaret ofte er delegert den enkelte saksbehandler, må arkivpersonalet kvalitetssikre metadata i basen. Eksempler på slik kvalitetssikring er; endring av status på journalpost (fra reservert til journalført), sjekke tittel journalpost og sjekke at alle vedlegg er sendt ut. Avslutning av saker i systemet er også en del av kvalitetssikringen. Mange har gode og regelmessige rutiner for dette. Men dersom dette ikke er tilfelle, er det et smart tiltak å starte opp den nødvendige kvalitetssikringen nå. Du slipper da et stort og arbeidskrevende etterslep den dagen basen skal avsluttes.

Har du kommet hit er du godt forberedt til Fase III!

FASE II – Sammenslåingsfasen

I sammenslåingsfasen er det mange arkivfaglige oppgaver som skal løses. Tiden er knapp, det er viktig å prioritere oppgavene som haster mest og gjøre dem på riktig tidspunkt. Nye Sandefjord har erfart dette. *Sammenslåingsfasen – steg for steg* tar utgangspunkt i Nye Sandefjords erfaringer så langt i prosessen.

I hele prosessen er det viktig at arbeidet med etableringen av nye kommune dokumenteres. Se [Etablere arkiv for prosjektorganisasjon](#).

4 Sammenslåingsfasen Steg 1-4

4.1 Politisk vedtak → praktisk sammenslåingsarbeid

Tiden fra politisk vedtak er fattet til praktisk administrativt sammenslåingsarbeid begynner bør brukes på viktige avklaringer og utarbeiding av planer.

- Kartlegg føringer i det politiske vedtaket som kan være relevante for det arkivfaglige arbeidet
- Avklar samarbeidsform med de i de andre kommunene som inngår i sammenslåingen

Lag strategier og fremdriftsplan sammen med arkivfaglig personell i de andre kommunene:

- Sett opp felles møteplan så snart som mulig – og så langt frem som mulig
- Involver tilstrekkelig antall medarbeidere – fra alle kommunene
- Oppgavemangfoldet er rikt, tenk også på hvilke andre fag som kan bidra
- Utarbeid en risikoanalyse

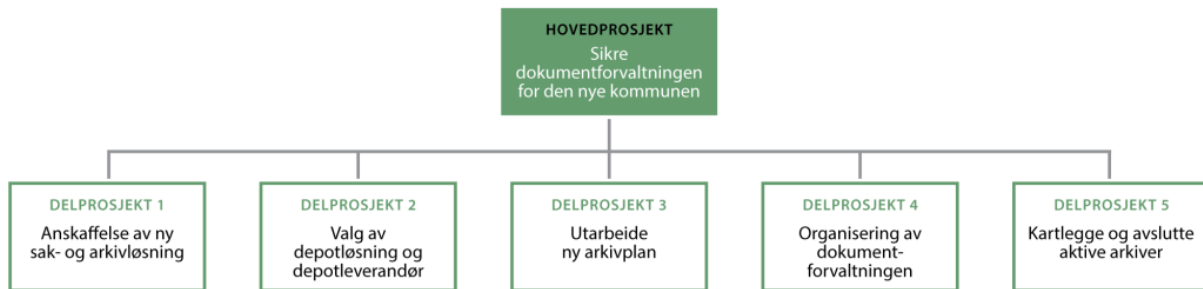
4.2 Praktisk administrativt arbeid → prosjektetablering

Tiden fra det praktisk administrative arbeidet begynner til prosjekt ny kommune er etablert bør brukes på kartlegginger, ressursavklaringer og forberedelser.

- **Ta initiativ!** Jo mere arbeid som gjøres før prosjektetablering, jo lettere vil arbeidet bli i prosjektene
- Hva bør kartlegges? – start de viktige kartleggingene først
- Gjør forpliktende «avtaler» med lederne som «eier» ressurspersonene
- Uformelle møter og samtaler har svært stor nytteverdi
- Finn frem relevant dokumentasjon og relevante publikasjoner

4.3 Prosjektarbeid

- Prosjektorganisering – siden oppgavene har en definert start og en definert slutt
- Et massivt arbeid som må brytes ned i håndterbare delprosjekter (se eksempel nedenfor)
- Krever tilstrekkelige ressurser fra de sammenslående kommunene



Eksempel prosjektorganisering arkiv og dokumentasjonsforvaltning

Utfordringer i prosjektarbeidet

- En kommunesammenslåing genererer mange prosjekter. Arkivprosjektet (eller prosjektene) er ett av mange prosjekter. Mange oppgaver går inn i hverandre – det er viktig med avklaringer for å sikre informasjonsdeling og tydelige ansvarslinjer (hvem beslutter hva?)
- Ressurssituasjonen. Det kan være utfordrende å kombinere arbeid i linjen med arbeid i prosjektorganisasjonen. Arbeidskapasitet hos kjernepersonell kan også være et problem.
- Rekkefølgen på beslutningene kan påvirke fremdriften
- Avstand mellom politiske ambisjoner og administrative muligheter
- Endringer i prosjektenes vilkår og rammebetingelser

4.4 Prosjektarbeid → operativ drift

Tiden fra prosjektarbeid til operativ drift i ny kommune er en overgangsfase med mange praktiske oppgaver som skal utføres i et kort tidsrom. Her er noen viktige oppgaver, listen er ikke uttømmende:

- Avslutte og stenge ned alle gamle baser, journaler og registre
- Ny organisering legges inn i sak- og arkivløsningen
- Gjennomføre bemanning av ny arkivtjeneste
- Kartlegge hvilke saker som overføres og skal opprettes i den nye kommunen
- Rutinebeskrivelser ut over det som fremkommer av arkivplan
- «Barnesykdommer», strukturendringer og korrigeringer
- Erfaringer gjort i prosjektarbeidet som kan være nyttige i operativ drift

For å få en oversikt over alle oppgaver se den tematiske inndelingen:

- [avslutte eksisterende arkiver](#)
- [etablere nye arkiver](#)
- [etablere ny arkivtjeneste](#)

5 Etablere arkiv for prosjektorganisasjonen (interimkommunen) i sammenslåingsfasen

Prosjektorganisasjonen/interimorganisasjonen vil skape dokumenter som skal journalføres og arkiveres. Mye av denne dokumentasjonen vil også være bevaringsverdig for ettertiden. Prosjektorganisasjonens arkiv skal holdes adskilt fra arkivene til de gamle kommunene og arkivet til den nye kommunen, for en nærmere begrunnelse se [Hva er proveniensprinsippet?](#)

Det er viktig at det etableres et nytt felles arkiv for kommunene som skal slå seg sammen parallelt med at prosjektorganisasjonen etableres. Dette kan for eksempel gjøres ved at det opprettes en egen base eller arkivdel i sakarkivsystemet til en av kommunene som skal slå seg sammen. En av arkivlederne i de gamle kommunene bør få delegert ansvaret for prosjektorganisasjonens arkiv. Det er viktig at e-post som kommer direkte til saksbehandlere og dokumentasjon som skapes i prosjektrum etc. også blir arkivert.

6 Sikre god dokumentasjonsforvaltning innenfor alle kommunale tjenesteområder

Arkivtjenestens viktigste arbeidsoppgave er å sikre kommunens journalpliktige og arkivverdige dokumenter for nåtid og fremtid. God dokumentasjonsforvaltning innenfor alle de kommunale tjenesteområdene er avgjørende for at dette arbeidet lykkes. For å oppnå god dokumentasjonsforvaltning må arkivtjenesten samarbeide med andre fagmiljøer i kommunen som jobber med å forvalte informasjon, f.eks. IKT, informasjonssikkerhet og personvern. Det er viktig at arkivtjenesten har en god dialog med lederne på sentrale tjenesteområder når det skal utarbeides rutiner for dokumentfangst og håndtering av arkivdokumentasjon. Det samme gjelder ved anskaffelse eller avslutning av fagsystemer.

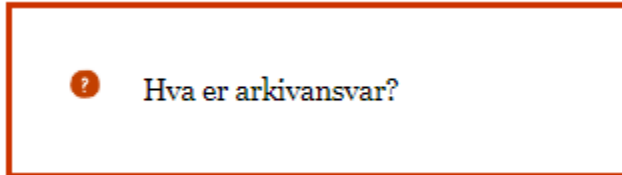
Det må bygges en felles forståelse for at den nye kommunen er en ny arkivskaper og at det skal opparbeides en ny kultur for dokumentasjonsforvaltning. En kommunesammenslåing er en unik mulighet for arkivtjenesten til å synliggjøre hvilken betydning arkivene har for kommunens oppgaveløsning og tenke nytt og mer helhetlig rundt arkiv og dokumentasjonsforvaltning.

Vi anbefaler at det etableres et [prosjekt](#) som jobber med å sikre god dokumentasjonsforvaltning innen alle tjenesteområder, der alle relevante fagmiljøer er representert.

6.1 Prosjektet bør ta stilling til følgende:

- Delegering av forvaltningen av kommunens arkiver og koordineringen av det arkivfaglige arbeidet i kommunen til arkivtjenesten
- Delegering av arkivoppgaver til andre enheter og tjenestesteder i kommunen (aktuelt ved desentralisert arkivtjeneste)
- Delegering av forvaltningen av arkivdokumenter i fagsystemer – hva er arkivtjenestens ansvar og hva er tjenesteområdets ansvar?
- Definere arkivansvar i avtalen ved inngåelse av interkommunale samarbeid
- Definere arkivansvar som en del av avtalen ved utsetting av kommunale oppgaver til private f.eks innen helse, omsorg, barnevern osv.
- Definere arkivansvar som en del av avtalen ved kjøp av server- og skytjenester og tilsvarende som innebærer lagring av kommunens arkivdokumenter hos private leverandører

- Arkivtjenestens oppgaver, organisering og ressurser. For mer informasjon se [etablere ny arkivtjeneste](#)
- Etableringen av nye arkiver. For mer informasjon se [etablere nye arkiver](#)
- Depotordning for ny kommune



Mange av disse beslutningene vil kreve at ulike løsninger er utredet og vurdert, det kan derfor være en fordel å etablere delprosjekter som utreder alle eller noen av problemstillingene. Det er allikevel viktig at hovedprosjektet tar de overordnede beslutningene og fungerer som styringsgruppe, slik at helheten blir ivaretatt.

6.1.1 Prosjektet bør sørge for at det blir utarbeidet:

- Ny felles [arkivplan](#) for den nye kommunen. Arkivplanen må inneholde dokumentasjon som viser de viktigste arbeidsprosessene på de ulike tjenesteområdene og hvor i prosessene det skapes arkivdokumentasjon. Arkivplanen er et viktig verktøy i kommunens internkontroll med dokumentasjon og arkiv i kommunen
- [Bevarings- og kassasjonsplan](#) for den nye kommunen
- Overordnede rutiner og retningslinjer for dokumentfangst i den nye kommunen
- Rutiner for vedlikehold av kommunens elektroniske arkiver, herunder plan for [arkivuttrekk](#) fra systemer som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon

Les mer om utarbeidelse av arkivplan og bevarings- og kassasjonsplan i [Konkrete tiltak](#), fase I.

6.1.2 Vi anbefaler også at prosjektet får ansvaret for å:

- Utarbeide risikoanalyse for arkiv og dokumentasjonsforvaltning i sammenslåingsprosessen alt. at arkiv og dokumentasjonsforvaltning inngår som en del av kommunens sikkerhets- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse)
- Utarbeide en strategi for dokumentasjonsforvaltning i den nye kommunen
- Følge opp andre prosjektgrupper som arbeider med dokumentasjonsforvaltning
- Sørge for at arkivfaglige hensyn blir ivaretatt når nye systemer anskaffes. For mer informasjon se [etablere nye arkiver](#)
- Sørge for at arkivfaglige hensyn blir ivaretatt når gamle systemer fases ut. For mer informasjon se [avslutte eksisterende arkiver](#)

7 Etablere ny arkivtjeneste

Organiseringen av arkivtjenesten er viktig og bør planlegges godt.

Kommunesammenslåingen er en unik mulighet til å få en organisering som ivaretar den nye kommunens arkiv- og dokumentasjonsbehov, og ikke bare tar utgangspunkt i hvordan ting har blitt gjort så langt i de gamle kommunene. Valgene som tas i sammenslåingsfasen vil påvirke arkivarbeidet i mange år fremover.

Arkiv er en kritisk funksjon som må være på plass for alle tjenestoområder på sammenslåingstidspunktet. Den nye arkivtjenesten må være operativ fra første dag. I tillegg medfører selve sammenslåingen mye ekstra arbeid for arkivtjenesten i lang tid fremover, kanskje i flere år. Nå må det gjøres viktige avklaringer på flere områder.

7.1 Nye oppgaver og digitalisering av tjenester i ny kommune

- Skal den nye kommunen ha andre tjenester enn de som utføres i de gamle kommunene i dag?
- Vil arkivtjenesten få nye oppgaver, eller er det oppgaver ikke lenger skal utføres av arkivtjenesten?
- Har kommunen planer om å digitalisere flere tjenester og hvordan vil dette ev. berøre arkivtjenesten? Det er viktig å huske på at selv om digitalisering av tjenester medfører at konkrete oppgaver knyttet til journalføring m.m. forsvinner, gjenstår det mange tunge oppgaver knyttet til kvalitetssikring av digitale arkiv. Innsynsforespørsler vil også medføre mye arbeid for arkivtjenesten, selv om andre oppgaver faller bort.

7.2 Bemanning

- Opplæring og kursing av saksbehandlere. Hvor mye tid arkivtjenesten vil bruke på opplæring av ledere og saksbehandlere i ny kommune?
- Utarbeiding og oppdatering av arkivplan, b/k-plan og interne rutiner. Hvor mye tid vil arkivtjenesten bruke på dette? For mer informasjon se arkivplan, bk-plan i [Konkrete tiltak](#) fase I.
- Behov for kompetanseheving i arkivtjenesten. Se kompetanse nedenfor.
- Behov for å bygge felles kultur i den nye arkivtjenesten. Se kultur nedenfor.
- Arbeid med arkiver fra de gamle kommunene. Hvor mye det vil kreve av arkivtjenesten å bevarings- og kassasjonsvurdere, ordne/ta uttrekk av og avlevere arkiver fra de gamle kommunene. Det viktig å synliggjøre ressursbehov knyttet til forvaltning av eldre arkiver når arkivtjenesten i ny kommune planlegges. For mer informasjon se [Skaffe seg oversikt](#) i Fase I.

Ressursbehov knyttet til oppgaver utover ordinær drift. Det er viktig at bemanningen av arkivtjenesten tar høyde for at den har oppgaver utover daglig journalføring, kvalitetssikring og innsyn.

7.3 Organisering

Sentralisert arkivtjeneste eller desentralisert arkivtjeneste? Hvor i organisasjonen skal arkivfunksjonen være plassert? Vi anbefaler i utgangspunktet en felles arkivtjeneste med sentralt postmottak. Dersom man velger å ha arkivenheter fordelt på flere tjenestesteder bør man ha en sentral arkivleder som har det faglige ansvaret for alle som har arkivoppgaver

i kommunen. Det er viktig at sentralisert arkivtjeneste innebærer at arkivtjenesten har ansvaret for alt arkivmateriale som produseres i kommunen, også det som produseres i fagsystemer, sharepointløsninger osv. Ved digitalisering og automatisering av tjenester, er det en fordel med en sentralisert arkivtjeneste, fordi den legger bedre til rette for spesialisering, intern kompetanseoverføring og rekruttering av kompetanse på digitale arkiv. Se også punktet om kompetanse nedenfor.

7.4 Kompetanse

- Hvilken arkivfaglig kompetanse har kommunene i dag? Hva trengs i fremtiden? Dersom det planlegges å digitalisere tjenester i den nye kommunen, vil det kreve mer digital kompetanse i arkivtjenesten. Opplæringsbehovet bør sees i sammenheng med dimensjoneringen av arkivtjenesten se Organisering og bemanning/punktet ovenfor.
- Det kan være lurt å starte med å skaffe en kompetanseoversikt og vurdere opplæringsbehov for arkivarene som er ansatt i kommunene som skal slå seg sammen. Dersom arkivtjenesten i de gamle kommunene har vært desentralisert, vil det være mange allroundere. Er det for eksempel tilstrekkelig kompetanse på digitale arkiv for å ivareta den nye kommunens behov? Hvilken kompetanse vil digitalisering av tjenester og nye innsynsløsninger kreve av arkivtjenesten?
- Det er også viktig å ha i bakholdet at den teknologiske utviklingen gjør at kompetanse på digitale arkiver raskt blir utdatert og at det derfor er nødvendig med jevnlig kompetanseheving i arkivtjenesten. Spesialisering, kompetanseheving og rekruttering blir enklere dersom man i utgangspunktet planlegger å bemanne arkivtjenesten med 100% arkivstillinger.
- Elektronisk arkiv innebærer mye oppfølging og opplæring av saksbehandlere og utadrettet virksomhet. Det er viktig at arkivtjenesten har ansatte som er komfortable med en slik rolle. I tillegg endrer organisasjoner seg oftere enn tidligere, og dermed også funksjoner og saksbehandlingsprosesser. Å holde oversikt over saksbehandlingsflyten og dokumentasjonen som skapes er en viktig oppgave for arkivtjenesten og krever kompetanse på digital saksbehandling.
- Pass på at arkivtjenesten jevnt over har god kompetanse, slik at ikke all oppfølging av rutiner, kvalitetssikring av arkivet og opplæring faller på arkivleder, som ofte også har personal- og budsjettansvar.

7.5 Ny arkivkultur

- Hvordan skape en felles arkivforståelse blant de ansatte i arkivtjenesten? Det er viktig at de som jobber med arkiv i de gamle kommunene som man vet skal jobbe i den nye, kjenner hverandre og vet hvordan man jobbet i de gamle kommunene. Jo mer samkjørt arkivtjenesten i den nye kommunen er, jo lettere er det å ha en god dialog med tjenesteområdene, drive opplæring og følge opp saksbehandlere og virke samstemte utad.
- Det er viktig å starte med å skaffe en oversikt over hvordan arkivtjenesten i kommunene som skal slå seg sammen er organisert, jobber og hvilke arkivfaglige valg som er tatt. Hva er det vært verdt å ta med videre og hva bør endres?

- Det vil ta tid å etablere en felles kultur, særlig hvis arkivtjenestene har vært organisert på forskjellige måter i de gamle kommunene. Bruk tid, bli enige om hvor man vil og sett felles faglige og organisatoriske mål.

7.6 Nye rutiner

- Gjennomgå rutinene i de gamle kommunene, avklar hvilke rutiner som kan videreføres, og hvilke nye rutiner må på plass. Det er lurt å gjøre dette i dialog med tjenesteområdene, slik at man utarbeider rutiner som støtter saksbehandlingen og ikke skaper unødvendig merarbeid for saksbehandlerne. Husk at det ikke er nok å utarbeide rutiner, arkivtjenesten må gi saksbehandlere og ledere opplæring i nye rutiner, kvalitetssikre at de følges og sørge for at de evalueres og oppdateres.
- Dersom man går fra desentralisert arkivtjeneste til sentralisert arkivtjeneste, fra papirarkiv til digitale arkiv eller digitaliserer tjenester er det veldig viktig å bruke en del tid på å utarbeide og implementere nye rutiner.
- Det er viktig at man også utarbeider rutiner for deponering og bortsetningsarkiv. Bortsetningsarkiv anbefales avlevert til depot før sammenslåing, så fremt de ikke brukes hyppig. Dersom det ikke er aktuelt å deponere bortsetningsarkiv og heller ikke ønskelig eller behov for at de oppbevares lokalt i enheter så anbefaler vi at de samles i felles bygg.

7.7 Postmottak og skanning

- Skal den nye kommunen ha ett eller flere postmottak? Avklar hva den nye adressen til postmottak (brev post og epost) skal være. Tidligere postmottak for e-post må avsluttes.
- Vurder behov for antall skannere og lisenser. Gjennomgå arbeidsform og organisering av arbeidsstasjoner. Ved desentralisert arkivtjeneste som ikke er underlagt arkivleders budsjett må det avklares hvem som betaler for oppgradering, nye lisenser og teknisk utstyr til skanning.

8 Etablere nye arkiver

I sammenslåingsfasen vil det bli nedsatt mange arbeidsgrupper eller prosjektgrupper som leverer forslag til fellesnemnd eller tilsvarende. Det vil sannsynligvis bli opprettet en arbeidsgruppe som jobber med etablering av ny arkivtjeneste og anskaffelse av nytt sak- og arkivsystem, der arkivleder og ev. andre arkivmedarbeidere har en sentral rolle.

Mange arbeidsgrupper vil jobbe med anskaffelse av fagsystemer. De fleste tjenesteområdene og støttefunksjonene har mange dokumentasjonskrav og skaper dokumenter som er journalføringspliktige eller arkivverdige. Mye arkivverdig (og journalføringspliktig) dokumentasjon skapes i fagsystemer. Det er derfor viktig at arkivfaglig kompetanse er representert i eller er i tett dialog med arbeidsgrupper som har som mandat å anskaffe nye fagsystemer.

I henhold til [arkivforskriftens § 11](#) og skal systemer som brukes til elektronisk arkivering av saksdokumenter være godkjent i henhold til Noark-standarden. Dersom saksdokumenter skal utveksles elektronisk skal systemet oppfylle kravene i Riksarkivarens forskrift kapittel III [§ 3-1 \(3\)](#) og [§ 3-3 \(3\)](#).

For mer informasjon se Arkivverkets nettsider om [arkivering](#) og [journalføring](#).

8.1 Hva kan du som arkivleder gjøre?

- Ta initiativ! Gi prosjektorganisasjonen en orientering om at anskaffelse av nye systemer må ivareta arkivfaglige hensyn.
- Synliggjør behovet for arkivfaglig kompetanse i relevante grupper overfor prosjektledelsen/administrativ ledelse i de sammenslående kommunene.
- Sett deg inn i hvilke dokumentasjonskrav og behov de ulike tjenesteområdene har, og sørg for at dine medarbeidere som skal delta i arbeidsgrupper gjør det samme.
- Sørg for at du og dine medarbeidere er faglig oppdatert i det arbeidet starter.
- Samarbeid med andre faggrupper som har sammenfallende interesser. IKT og arkiv vil f.eks. ha interesse av at det etableres overordnede retningslinjer som regulerer anskaffelse av nye systemer.
- Skaff deg oversikt over avtaler og lisenser som gjelder dokumentasjonsforvaltning (sak arkivsystem, fagsystemer, publiseringssider på nett etc.) i de eksisterende kommunene. Be om å få kopi av oversikter som prosjektledelsen får utarbeidet.
- Vurder hvilke arkivfaglige konsekvenser videreføring av lisenser eller nyanskaffelser vil få. Vær oppmerksom på at selv om kommunene benytter samme sakarkivsystem eller fagsystem, kan variasjoner mht moduler, systemoppsett og integrasjoner få arkivfaglige konsekvenser f.eks. mht gjenfinning og uttrekk.
- Sørg for at alle nye fagsystemer som inneholder saksdokumenter har Noark-funksjonalitet, har integrasjon mot en Noark-kjerne eller et noarksystem.

8.2 Sjekkpunkter ved anskaffelse av nye systemer

- Finn ut hva systemet skal gjøre og om systemet håndterer saksdokumenter som skal eller bør journalføres og arkiveres.
- Spesifiser krav til arkivfunksjonene i systemet, i tråd med arkivregelverket.
- Kontroller at relevante Noark 5-krav blir oppfylt og at innsyn kan gis.
- Vurder om innholdet skal bevares og sørg for at det eventuelt bygges inn avleveringsfunksjoner i tråd med spesifikasjonene i Noark 5. Sørg for at systemets funksjonalitet for journalføring og arkivering er godkjent av Riksarkivaren før systemet blir tatt i bruk.

Se også Trondheim kommunes [sjekkliste for anskaffelse av nye systemer](#) (PDF-fil).

8.3 Etablering av arkiv i ny kommune – nødvendig med skarpt skille

Ved kommunesammenslåing skal saksområder fra flere kommuner slås sammen. Kommunene har gjerne brukt forskjellige fag- og arkivsystem for samme fagområde, og lagret arkivene i hver sine databaser. Det er data fra ulike system (eller tilpassede installasjoner av samme system) i forskjellige databasestrukturer som skal slås sammen. Flytting og transformasjon av data innebærer alltid en risiko, særlig når dataene kommer fra ulike system. I en slik situasjon er det ikke en god løsning å kun sette et administrativt tidsskille, for et slikt mykt periodeskille kan bidra til å skape dårlig oversikt og være kilde til mye ressurskrevende arbeid i flere år fremover.

Arkivforskriften krever skarpt tidsskille i arkivene som slås sammen (§§ 21 første ledd, jf. § 17 tredje ledd). Det er mye å vinne på å starte med blanke ark og bygge opp arkivene fra bunnen av – uavhengig av om man velger nytt system eller videreføring av en av kommunenes systemer. På den måten får man ryddet i dårlige adresseregister, dokumentmaler, tilgangskoder, brukere etc.

Dette skal ikke være til hinder for at data fra avsluttede arkiv gjøres tilgjengelig for oppslag i den nye løsningen hos den nye kommunen. Det er sentralt at de avsluttede arkivene er tilgjengelige for den løpende saksbehandlingen i den nye kommunen, men det skal ikke skje saksbehandling eller endringer i de historiske basene.

8.4 Beslutningspunkter før nytt sakarkivsystem tas i bruk

Når nytt sakarkivsystem er valgt er det en del arkivfaglige avklaringer som må gjøres:

- Hvilke arkivdeler skal etableres (f.eks. saksarkiv, byggesak, boligarkiv, brann, elev)?
- Hvor mange journalenheter skal man ha (f.eks. postmottak, landbruk, PPT)?
- Tilgangsstyring og roller- hvilke tilganger skal arkivtjenesten og saksbehandlerne ha? Tilgangsstyringen skal ivareta både arkivfaglige hensyn og personvern hensyn.
- Ha fokus på dokumentfangst – hva skal ivaretas med manuelle rutiner og hva skal ivaretas gjennom integrasjoner/tekniske løsninger? Tenk spesielt på dokumentfangst fra e-post, sharepointløsninger /prosjektrom.

- Velg automatiske løsninger for dokumentfangst fremfor manuelle rutiner der det er et alternativ
- Kontroller eventuelle integrasjoner mot fagsystemer – overføres all den journalføringspliktige informasjonen til sakarkivsystemet? Hvis det ikke skal tas uttrekk fra fagsystemet må man også sjekke at all bevaringsverdig informasjon overføres til sakarkivsystemet.
- Kontroller at slettingsbestemmelser i bk-planen lar seg implementere i sakarkivsystemet. Kassasjon/sletting bør kunne gjennomføres automatisk og ikke manuelt. Foreta en kost/nyttevurdering dersom bevarings- og kassasjonsbestemmelsene ikke lar seg implementere – skal bk-planen revideres eller skal det gjøres endringer i systemet? For mer informasjon se [Veiledning om bevaring og kassasjon](#).
- Utarbeid rutiner og planlegg opplæring av saksbehandlere og ledere i nytt system

8.5 Beslutningspunkter før nye fagsystemer og portalløsninger tas i bruk

- Hvilke moduler, oppsett og integrasjoner skal nye eller videreførte systemer ha og hvilke arkivfaglige konsekvenser får disse valgene?
- Skal fagsystemer som inneholder journal/arkivdokumenter ha Noark-funksjonalitet, integrasjon mot en Noark-kjerne eller integrasjon mot et sakarkivsystem?
- Kontroller at integrasjoner fra fagsystemer oppfyller arkivfaglig krav. Sørg for at det blir minst mulig manuelle oppgaver for arkivtjenesten.
- Er det behov for manuelle rutiner for å sikre dokumentfangst/arkivering i fagsystemer? Utarbeid og implementer rutiner.
- Sørg for at det etableres funksjonalitet for at eksterne og egenproduserte skjemaer på internett og intranett som er arkivverdige og eller journalføringspliktige arkiveres automatisk.
- Kontroller at bevarings- og kassasjonsbestemmelser lar seg implementere og at all bevaringsverdig informasjon kommer med i senere uttrekk.

8.6 Avslutte eksisterende arkiver

Ved en kommunesammenslåing vil det være den nye kommunen som overtar saksområdene og oppgavene til de gamle kommunene, og dermed også ansvaret for å forvalte og tilgjengeliggjøre disse arkivene videre. Tre hensyn må ivaretas:

- Det er viktig å sikre at dokumentasjonen i systemene blir tilgjengelig for den nye kommunen, så lenge kommunen har bruk for den i sin saksbehandling og oppgaveløsning.
- Det er viktig at innbyggernes behov for innsyn blir ivaretatt i sammenslåingsprosessen og etter sammenslåingen. Dette gjelder særlig rettighetsinformasjon.
- Det er viktig å forvalte arkivene på en måte som gjør at bevaringsverdige arkivdokumenter blir bevart og gjort tilgjengelige for ettertiden.

Dersom oppgaver og saksområder overføres til et annet forvaltningsnivå, bør kommunen ta kontakt med Riksarkivet for å avklare arkivansvaret for arkivene.

For offentlige organ som skal nedlegges er hovedregelen at arkivene skal avsluttes. Det gjelder også ved kommunesammenslåinger. Det er kommunens ansvar å sørge for at bevaringsverdige arkiver blir korrekt avsluttet og håndtert, og at tiltak for eventuelle avvik blir iverksatt, jf. [arkivforskriften § 20](#).

En kommunesammenslåing innebærer normalt et skarpt skille for både journal, emnearkiv og samtlige bevaringsverdige objektserier, jf. [arkivforskriften § 21](#). Materialet kan enten overføres til depot, eller til det nye organet for oppslag og bevaring. Det er her viktig å merke seg at det ikke skal skje en sammenblanding av arkiv fra det gamle og det nye organet, jf. [arkivforskriften § 17](#). Paragrafen ivaretar hensynet til ytre proveniens.

? Hva er proveniensprinsippet?

Hovedregelen er at arkivmateriale skal avleveres når det er ca. 25-30 år gammelt, jf. [arkivforskriften § 18](#), men i [§ 21](#) understrekes det at dersom et offentlig organ nedlegges, skal arkivet klargjøres for avlevering til arkivdepot eller overføring til et organ som overtar saksområdet, jf. [§ 17](#). Klargjøringen av arkivet inngår som del av avviklingsarbeidet. For digitalt materiale er det viktig å merke seg at en kopi normalt skal deponeres straks et system periodiseres eller avsluttes.

? Hva er kommunalt arkivdepot?

? Hva er digitalt depot?

8.7 Overordnede tiltak

Når det er fattet vedtak om sammenslåing bør kommunen så raskt som mulig:

1. Sette av midler til arbeidet med å avslutte arkiver og plassere ansvaret for arbeidet i prosjektorganisasjonen. For mer informasjon se [Sikre ressurser og forankring](#)
2. Avklare den videre bruken av arkivene i ny kommune. Hvilke behov for innsyn har den nye kommunen? Dette er særlig viktig for arkiver som er aktive på sammenslåingstidspunktet.
3. Avklare ansvaret for avsluttede arkiver med kommunens arkivinstusjon eller annen depotordning. Hva kan arkivinstusjonen/depotordningen kan bidra med i prosessen? De fleste [kommunale arkivinstusjonene](#) har utarbeidet egne retningslinjer for avlevering/deponering av arkiver, basert på de generelle reglene.

Kommuner som ikke er tilknyttet en kommunal arkivinstitusjon eller en annen depotordning bør ta kontakt med [Arkivverket](#) for å få veiledning om hvordan man etablerer en depotordning

4. Gjennomføre en bevarings- og kassasjonsvurdering av alle arkiver som skal avsluttes, dersom ikke dette allerede er gjort. For mer informasjon se [Utarbeid eller oppdater bevarings- og kassasjonsplan](#) under Konkrete tiltak, Fase I
5. Dokumentere alle valg som tas i prosessen med å avslutte arkivene i den nye kommunens arkivplan

8.8 Avslutte digitale arkiver som er aktive på sammenslåingstidspunktet

Alle kommuner vil ha fagsystemer og mange vil ha sakarkivsystemer som er i aktiv bruk i det sammenslåingen skjer. Kommunen bør prioritere at arkivverdig dokumentasjon i avsluttede sakarkivsystemer og fagsystemer er tilgjengelige og søkbare i den nye kommunen så lenge det er behov for det. Dette handler om å velge løsninger som sikrer at:

- Saksbehandlere raskt og enkelt finner frem til saker som var aktive på sammenslåingstidspunktet og hvor saksbehandlingen videreføres i ny kommune.
- Kommunen får oversikt over kostnader knyttet til eventuelle innsynsløsninger kommunen har behov for etter sammenslåingen.
- Kommunen får oversikt over hvilken dokumentasjon som må være raskt tilgjengelig og lage rutiner og prosedyrer som inkluderer responstid.
- Kommunen får depotløsninger som ivaretar kommunens og innbyggernes behov for innsyn i avsluttede arkiver.
- Uttrekk fra avsluttede systemer med bevaringsverdig dokumentasjon på sikt kan avleveres til depotinstitusjon.

Se også KS FoU-rapport [Digitale konsekvenser av kommunesammenslåing \(PDF\)](#) for mer informasjon om de ulike tjenesteområdene.

8.8.1 Det viktigste er å få avklart hvordan arkivene skal brukes etter sammenslåingen:

- Hvilke systemer har kommunen som inneholder arkivdokumenter? Se [Skaffe seg oversikt](#).
- Hvilke behov for innsyn har den nye kommunen i systemene?
- Hvor raskt må den nye kommunen ha tilgang til materialet? Hva er akseptabel responstid?
- Må historiske baser og driftsbaser som blir historiske konverteres for at det skal kunne gjøres oppslag i dem?
- Når skal man avslutte eksisterende baser og papirarkiver?
- Hva skal være i den nye kommunen, hva skal overføres som uttrekk til depot og hva kan slettes/fases ut? Se [bevarings- og kassasjonsplan](#).
- Når skal uttrekk foretas?
- Hvordan skal valgene som tas i sammenslåingsfasen dokumenteres? Se [arkivplan](#).

8.9 Arkivuttrekk og avlevering av digitale arkiver

Før man begynner å planlegge uttrekk og avlevering fra digitale arkiver er det greit å ha klart for seg hva et uttrekk er og hva de ulike typene uttrekk innebærer. Det vil trolig ikke være realistisk å få tatt uttrekk av alle bevaringsverdige systemer i sammenslåingsfasen, dersom ikke mye forarbeid som bevarings- og kassasjonsvurdering og planlegging ble gjort i fase I. Det er da veldig viktig at det i sammenslåingsfasen settes av penger til bevarings- og kassasjonsvurdering og uttrekk fra bevaringsverdige systemer.

Prosjektleder/prosjektorganisasjonen for den nye kommunen, kan i fase II inngå avtaler om ordning og avlevering av arkiver som er bindende for den nye kommunen. Alle systemer som inneholder arkivdokumenter må driftes og vedlikeholdes til det er foretatt en bevarings- og kassasjonsvurdering av innholdet, og det evt. er tatt uttrekk av den bevaringsverdige dokumentasjonen.

? Hva er arkivuttrekk?

? Hva er arkivuttrekk fra et Noark-system?

? Hva er arkivuttrekk fra en tabell?

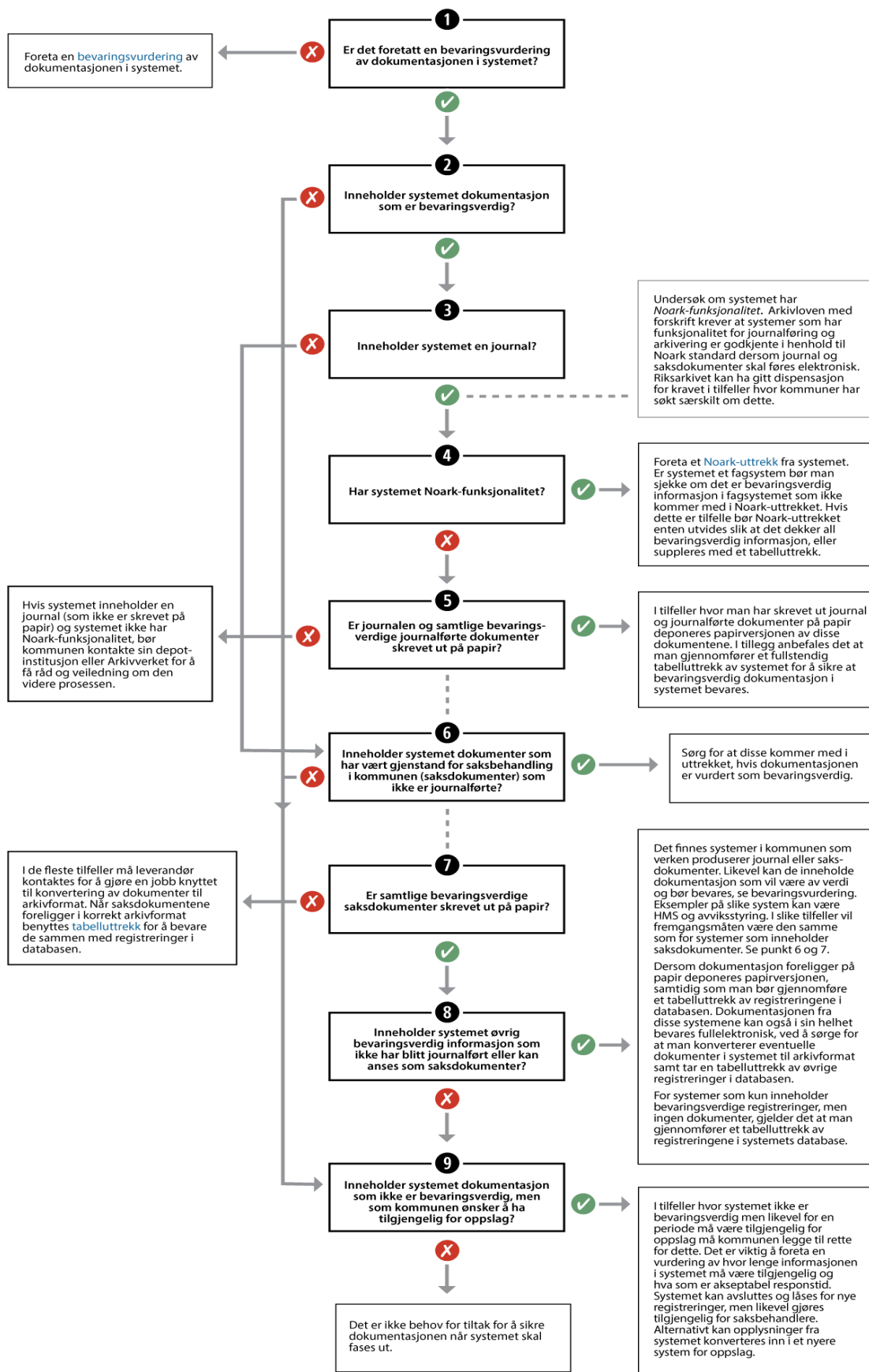
8.9.1 Når arkivuttrekk skal utføres er det fem grunnprinsipper som må følges:

1. [Proveniensprinsippet](#) må respekteres
2. Man må sjekke at det er foretatt en [bevaringsvurdering](#) av innholdet i systemene, og at bevaringsvurderingen er forsvarlig gjennomført, slik at man er sikker på at alt bevaringsverdig materiale fra aktuelt system er gjort rede for.
3. Man må sjekke at uttrekket som gjennomføres tar hensyn til bevaringsvurderingen, og at all data som hentes ut av systemet er i samsvar med bevaringsvurderingen og at uttrekket ikke inneholder mangler.
4. Man må sjekke at all øvrig dokumentasjon knyttet til aktuelt uttrekk er fullstendig, samt at arkivplanen som dokumenterer materialets kontekst i kommunen for øvrig er fullstendig og ligger vedlagt.
5. Viktige valg som tas og hendelser som oppstår i forbindelse med uttrekket bør dokumenteres i arkivplanen og dokumentasjonen som følger uttrekket til depot.

8.9.2 Bevaring på papir eller digitalt fra fagsystemer uten Noark-funksjonalitet?

En del kommuner og fylkeskommuner har skrevet ut journalførte og arkiverte saksdokumenter fra fagsystemer uten Noark-funksjonalitet på papir eller som pdf-fil. Dersom dette er gjort og dokumentene er bevaringsverdige skal de avleveres til depot. Selv om det er skrevet ut dokumentasjon fra systemet, kan det være bevaringsverdige opplysninger eller metadata som ikke kommer med i utskriften. Det vil i en del tilfeller være nødvendig å foreta et fullstendig tabelluttrekk fra systemet som avleveres til arkivdepot. En slik vurdering bør være en del av den generelle [bevaringsvurderingen](#) av systemet.

8.10 Sjekkliste ved uttrekk



Uttrekket skal følge krav slik de er presentert i enten [Noark-standard](#) eller Riksarkivarens forskrift for tabelluttrekk. De fleste kommuner og fylkeskommuner setter jobben med uttrekk bort til systemleverandøren eller en tredjepart. Uttrekskravene skal være kjent for aktuell part som genererer uttrekket. Til tross for at uttrekket genereres av andre, kan det være lurt for kommunen å bruke tekniske sjekklister enten ved bestilling av uttrekk eller kvalitetssikring av det i etterkant. Les om uttrekk på [Arkivverkets nettsider](#).

8.11 Dokumentasjon som skal følge uttrekket

Kommunen er ansvarlig for all dokumentasjon knyttet til deponering/avlevering av uttrekk. Depotinstitusjonen er avhengig av at det følger dokumentasjon som identifiserer hvor deponeringen kommer fra og hva den inneholder.

Kommunale depotinstitusjoner har egne rutiner for hvordan overføring av deponert materiale skal foregå, og disse rutinene inkluderer også maler kommunen skal benytte når deponeringen overføres. I tilfeller hvor dette mangler, skal man som et minimum følge [Riksarkivarens forskrift § 5-28](#).

Ut over denne dokumentasjonen er det også viktig at kommunen dokumenterer arkivfaglige valg tatt i forbindelse med enten arkivdanningen eller selve uttrekket, særlig i de tilfeller dette har betydning for senere gjenbruk av materiale. Husk til slutt at kommunens arkivplan bør inngå i deponeringen, alternativt den delen i arkivplan som omhandler systemet og dets funksjon i kommunen.

8.12 Avslutte papirarkiver som er aktive på sammenslåingstidspunktet

I denne fasen er det viktig å gjøre noen grep som kan være med på å redusere ulempene av sammenslåingen. Dersom en eller flere av kommunene har aktive papirarkiver i det sammenslåingen skjer, bør kommunen prioritere ordning og intern tilgjengeliggjøring av disse arkivene fremfor eldre og avsluttede papirarkiver. Dette handler om å velge løsninger som gir effektive og hensiktsmessige arkivfunksjoner også i den nærmeste tiden etter endringen slik at:

- Saksbehandlere kan raskt og enkelt finne frem til saker som var aktive på sammenslåingstidspunktet og hvor saksbehandlingen videreføres i ny kommune.
- Kommunen får oversikt over kostnader knyttet til eventuelle innsynsløsninger kommunen har behov for etter sammenslåingen
- Kommunen får oversikt over hvor mye materiale som må være raskt tilgjengelig slik at både oppbevaringsplass og tilgjengelighet blir tatt med i planleggingen av arkivfunksjoner i ny kommune.
- Kommunen kan lage planer for responstid på ekspedering i fjernarkivet i ny kommune.

Det viktigste er å få avklart hvordan arkivene skal brukes etter sammenslåingen. Når vedtak om sammenslåing er på plass vil det også være lønnsomt for kommunen å så raskt som mulig få en samlet oversikt over hva og hvor mye som må gjøres i forhold til avslutning, ordning og bortsetting/avlevering av arkivene. Dette arbeidet bør resultere i en bestandsoversikt med beskrivelser av hvilke tiltak som må gjennomføres med de ulike arkivdelene for at de skal bli avleveringsklare jf. [Arkivforskriftens § 20](#).

Følgende spørsmål må avklares:

- Hvilke behov for innsyn har den nye kommunen og hvor raskt må den nye kommunen ha tilgang til materialet?
- Har en eller flere av kommunene aktive papirarkiver på sammenslåingstidspunktet?
- Hvor mye av arkivmaterialet er uordnet og hvor mye er klart til avlevering til depot?
- Hvilke arkiver er det mest hensiktsmessig å ordne først og hvilke serier kan vente til neste fase?
- Har kommunene foretatt en bevarings og kassasjonvurdering eller må det gjøres først?
- Er det gjennomført arkivbegrensning og evt. kassasjon i arkivene?
- Har kommunene en oppdatert arkivplan?

8.13 Organisering av arbeidet med bortsetting og avlevering

Arbeidet som må gjøres i forbindelse med bortsettingen bør sees i sammenheng med og samkjøres med avleveringen, slik at man unngår at man må gå tilbake og gjøre om på arbeid som allerede er gjort, og bruke mer ressurser enn nødvendig. Gjøres hele jobben med bortsetting og avlevering i et godt planlagt prosjekt, får man også bedre oversikt over de totale kostnadene, og man slipper å be om mer penger i ettertid. Dersom dette ikke er realistisk i sammenslåingsfasen, er det viktig å planlegge hele løpet fra bortsetting til avlevering i fase II. Prosjektleder/prosjektorganisasjonen for den nye kommunen, kan i fase II inngå avtaler om ordning og avlevering av arkiver som er bindende for den nye kommunen. Da vil det være satt av penger til ordning av de gamle kommunenes papirarkiver i den nye kommunen, uten at dette blir en ny kostnad.

Når det gjelder selve ordningsjobben kan også være lurt å innhente tilbud på denne delen av prosjektet, slik at dette kan frigjøre ressurser til andre deler av prosjektet som ikke er like lett å "sette vekk". Mange interkommunale arkiv og private leverandører leverer slike tjenester. Det er viktig at denne jobben blir gjort av en profesjonell aktør slik at det ikke påløper merkostnader på grunn av dårlig kvalitet på jobben. Bruker man profesjonelle aktører vil de enkelt kunne foreta en kartlegging som kan danne grunnlag for utregning av tids- og kostnadsestimater, noe som er viktig i den langsiktige planleggingen. Dette vil kunne gi kunden gode forutsetninger for den videre planleggingen av arbeidet med ordning og avlevering, for eksempel ved å dele prosjektet inn i flere delprosjekter tilpasset budsjettsituasjonen. Pass på at kassasjon i henhold til gjennomført bevarings- og kassasjonsvurdering og gjeldene regelverk inngår i anbudet, dersom dette ikke dette er utført tidligere. Det samme gjelder arkivbegrensning. Arkivbegrensning kan redusere arkivets volum med inntil 20%.

Uansett om kommunen selv skal gjøre jobben eller om den skal settes bort til andre, og om ordningsjobben skal gjøres før eller etter sammenslåingen, er det viktig å skaffe seg oversikt over den totale mengden papirarkiver som skal ordnes, og sjekke arkivenes tilstand. Ta gjerne utgangspunkt i arkivoversikter i [arkivplanen](#) og lokaliser de aktuelle arkivene. Husk også at arkivet ikke bare består av sakarkiv, journaler og møtereferater osv., men at for eksempel kart, tegninger, lyd, fotografier og film også kan være en del av arkivet.

For mer praktisk informasjon om selve ordningsjobben se:

[Papirarkiver – den praktiske ordningsjobben](#)

FASE III – Hva bør gjøres i ny kommune?

I fase II var fokuset naturlig nok å få på plass arkivtjeneste og arkiver i ny kommune. Felles rutiner for arkivarbeidet, arkivplan og bevarings- og kassasjonsplan skulle også utarbeides. I tillegg skulle eksisterende arkiver i de gamle kommunene avsluttes. Det er antagelig oppgaver som ble nedprioritert eller bortprioritert i sammenslåingsfasen. Etter sammenslåingen er det derfor viktig å evaluere det arkivfaglige arbeidet som ble gjort i fase II. Er det oppgaver som gjenstår eller spesielle områder det må jobbes mer med? Det kan være lurt å lage en tidsplan for arbeid som gjenstår. Arkivplan og bevarings- og kassasjonsplan må også oppdateres.

Når den nye kommunen har satt seg, er det lurt å evaluere den nye arkivfunksjonen og organiseringen av arkivarbeidet. Hva fungerer og hva må endres? Det er også viktig å se på de arkivfaglige valgene som ble tatt ved etableringen av nye arkiver. I denne fasen er det også viktig å løfte blikket litt og oppdatere langsiktige planer og strategier for arkivarbeidet i den nye kommunen.

- Gjøre opp status for arkivarbeidet – hvilke oppgaver gjenstår fra sammenslåingsprosessen?
- Kvalitetssikre og oppdatere arkivplan og bevarings- og kassasjonsplan
- Evaluere arbeidet som ble gjort i fase II – hva fungerer og hva må endres?
- Utarbeide eller oppdatere langsiktige planer og strategier for arkivarbeidet i ny kommune

9 Status for arkivarbeidet – hvilke oppgaver gjenstår fra sammenslåingsprosessen?

9.1 Lag en tidsplan

Kommuner som skal slå seg sammen må i sammenslåingsfasen ofte prioritere bort og utsette oppgaver til ny kommune er etablert. Dette gjelder også arkivfaglige oppgaver. Det er viktig at arkivleder i ny kommune så raskt som mulig i fase III gjør opp status og skaffer seg oversikt over hvilke oppgaver som gjenstår fra fase II. Lag en tidsplan for gjennomføring og la den inngå i den nye kommunens arkivplan.

9.2 Prosjektorganisasjonens arkiv

Prosjektorganisasjonens arkiv må avsluttes og på sikt overføres til depot. Håndtering av prosjektorganisasjonens arkiv skal også dokumenteres i arkivplanen.

9.3 Oppfølging av avtaler som prosjektorganisasjonen har inngått

Prosjektorganisasjonen har kanskje inngått avtaler om ordning av papirarkiver og systemuttrekk. Disse avtalene må følges opp. Avleveringer/deponeringer av papirarkiv og digitale arkiv til depotinstitusjonen skal dokumenteres i arkivplanen.

9.4 Anskaffelse av systemer i ny kommune

Arkiv, IKT og tjenesteområdene har forhåpentligvis etablert et godt samarbeid om håndtering av fagsystemer i fase II. Det er viktig at dette arbeidet følges opp i ny kommune, slik at arkivfaglige hensyn ivaretas når systemer anskaffes og avsluttes. Dersom det i sammenslåingsfasen ble utarbeidet retningslinjer for anskaffelse av nye systemer som

ivaretar arkivfaglige hensyn, er det viktig at retningslinjene videreføres i ny kommune. Retningslinjene bør inngå i den nye kommunens arkivplan.

9.5 Rutiner for dokumentfangst og vedlikehold av arkivene

Prosjektorganisasjonen har forhåpentligvis utarbeidet overordnede retningslinjer for dokumentfangst og vedlikehold av arkiver i ny kommune, men det vil trolig være behov for å utarbeide mer detaljerte rutiner i samarbeid med de ulike tjenesteområdene i kommunen. Det er viktig at rutiner og retningslinjer forankres på riktig nivå; overordnede retningslinjer som gjelder for hele kommunen hos rådmann og rutiner som gjelder et bestemt tjenesteområde hos leder for det aktuelle tjenesteområdet. Alle rutiner og retningslinjer som berører arkiv og dokumentasjonsforvaltning skal dokumenteres i arkivplanen.

9.6 Kvalitetssikre og oppdatere arkivplan

Forhåpentligvis ble arbeidet med å lage en arkivplan for den nye kommunen startet i sammenslåingsfasen, men det er trolig behov for å oppdatere og kvalitetssikre planen når sammenslåingen er gjennomført. For mer informasjon se omtalen av [arkivplan](#) i fase I.

9.7 Kvalitetssikre og oppdatere bevarings- og kassasjonsplan

Forhåpentligvis ble arbeidet med å lage en bevarings- og kassasjonsplan for den nye kommunen startet i sammenslåingsfasen, men det er trolig behov for å oppdatere og kvalitetssikre planen når sammenslåingen er gjennomført. For mer informasjon se omtalen av [bk-plan](#) i fase I.

10 Evaluere arbeidet som ble gjort i fase II og arkivarbeidet i ny kommune – hva fungerer og hva må endres?

Når det er gått litt tid og ny organisasjon har satt seg, kan det være lurt å gjennomføre en evaluering av arbeidet som ble gjort og valgene som ble tatt i sammenslåingsfasen. Hva fungerer og hva må endres? Nedenfor har vi listet opp noen momenter som kan være med i en slik evaluering, men listen er på ingen måte uttømmende. Hvor grundig man skal gå til verks avhenger også av om du som arkivleder opplever eller har fått tilbakemelding om at det er mye som ikke fungerer mht arkiv og dokumentasjonsforvaltning i ny kommune. Dersom den nye kommunen planlegger omfattende digitaliseringsprosesser, er det også lurt å foreta en grundig evaluering som kan være et utgangspunkt for en nåsituasjonsbeskrivelse.

Nedenfor har vi gitt eksempler på problemstillinger som kan inngå i evalueringen:

10.1 Hvordan håndteres innsyn i avsluttede arkiver?

- Har saksbehandlerne på de ulike tjenesteområdene tilgang til dokumentasjon fra de gamle kommunene som de trenger for å fortsette saksbehandlingen i den nye kommunen?
- Får personer og bedrifter raskt og enkelt tilgang til rettighetsdokumentasjon?
- Får forskere raskt og enkelt tilgang til relevant dokumentasjon?
- Bruker arkivtjenesten mye tid på å finne frem gamle saker?
- Er det noen spesielle problemområder som det må tas tak i?

10.2 Hvordan fungerer rutinene for dokumentfangst, journalføring, arkivbegrensning og kassasjon i den nye kommunen?

- Er det tjenesteområder eller oppgavetyper hvor dokumentfangsten er dårlig?
- Er det utfordringer knyttet til tekniske løsninger eller kompetanse?
- Hva med dokumentfangst fra prosjektrum og lederplattformer?
- Er det mye arkivverdig materiale som lagres i filsystemer eller e-postregisteret og som aldri blir arkivert/journalført?
- Er det tjenesteområder eller oppgavetyper hvor arkivering og journalføring medfører mye manuelt arbeid for arkivtjenesten eller saksbehandlere?
- Lagres/arkiveres den samme dokumentasjonen mange steder/mange ganger?
- Hva med versjonshåndtering av dokumenter under utarbeidelse?

10.3 Hvordan fungerer arkivfunksjonen i den nye kommunen?

- Har den riktig organisering, bemanning og kompetanse?
- Er det etablert en felles kultur?
- Hvilke forventninger har saksbehandlere og ledelsen til arkivtjenesten – og blir de innfridd?
- Fungerer samarbeidet med andre enheter og fagmiljøer i kommunen mht dokumentfangst, anskaffelse av nye systemer m.m.?
- Blir arkivtjenesten tatt med på råd og hørt når tjenester skal digitaliseres og nye digitale løsninger skal anskaffes?
- Er det overordnede retningslinjer eller rutiner på enkelte tjenesteområder som mangler eller ikke fungerer?

10.4 Hvordan fungerer depotløsningen?

- Får kommunen levert alle depottjenester som den har behov for gjennom eksisterende depotordning?

11 Utarbeide langsiktige planer og strategier for arkivarbeidet i ny kommune

I sammenslåingsfasen ble det tatt beslutninger og utarbeidet retningslinjer som vil legge føringer for arkivarbeidet i ny kommune. Når organisasjonen har satt seg og en [evaluering](#) er gjennomført, kan det være behov for å gjennomgå overordnede retningslinjer, langsiktige planer og strategier på nytt med tanke på forbedringer.

Dersom den nye kommunen planlegger å igangsette digitaliseringsprosjekter eller systemanskaffelser er dette ekstra viktig. Alle retningslinjer, planer og strategier som berører arkiv og dokumentasjonsforvaltning skal inngå i arkivplanen.

Lykke til med arkivarbeidet i ny kommune!

12 Eksempler



I denne veiledningen kommer du til å møte Maja Kaspersen i flere eksempler. Maja var arkivleder i en mindre kommune, som ble sammenslått med to andre kommuner til Storvik kommune. Hun er nå arkivleder i den nye storkommunen.

Verken Storvik kommune eller arkivleder Maja Kaspersen er virkelige, men gjennom disse eksemplene ønsker vi på en kortfattet måte å konkretisere det arbeidet som må gjøres ved kommunesammenslåinger.

Hun vil vise oss hvordan hun arbeidet med håndtering av arkivene innenfor skolesektoren før, under og etter kommunesammenslåingen. De arbeidet på samme måte innenfor alle fagområdene i kommunen.

Først vil hun vise hvordan de fikk **oversikt over arkivene** gjennom kartlegging i sin kommune:

Først vil hun vise hvordan de fikk **oversikt over arkivene** gjennom kartlegging i sin kommune: EKSEMPEL FASE I – KARTLEGGING AV SKOLEARKIV

Så vil hun vise hvordan de **håndterte de avsluttede arkivene** fra Vik kommune:

EKSEMPEL FASE II – AVSLUTTEDE ARKIVER

Her **evaluerer** hun prosessen, tre år senere:

EKSEMPEL FASE III – EVALUERING

12.1 Eksempel Fase I – Kartlegging av skolearkiv



Kartlegging av skolearkiver

Maja Kaspersen var arkivleder i en mindre kommune, som ble sammenslått med to andre kommuner til Storvik kommune. Hun forteller hvordan de fikk oversikt over arkivene innenfor skolesektoren gjennom kartlegging i sin kommune.

Vi opprettet ei arbeidsgruppe med deltakere fra arkivtjenestene i de 3 kommunene. Først bestemte vi oss for å få en oversikt over arkivene gjennom en kartlegging: Vi måtte vite hva vi hadde! Vi gjorde det samme i alle de 3 gamle kommunene. Vi forsto raskt at vi måtte knytte til oss fagpersoner innenfor undervisning: skolekontor, skoleledelse og lærere. PP-tjenesten, som var felles for Storvik og nabokommunen, ble også kartlagt samtidig. Vi hadde også tett dialog med vårt IKA.

For å få en oversikt sendte vi først ut et kartleggings skjema til alle enheter. Som en ekstra sikkerhet, for å forsikre oss at alle fagsystemer var fanget opp, fikk vi en oversikt fra IT-avdelingene over lisenser for it-systemene.

Vi forsøkte å bevisstgjøre fagmiljøene om at denne kartleggingen var viktig, fordi den la grunnlag for å sikre den dokumentasjonen som fantes ulike steder i kommunen. Den ville også kunne være med på å bidra til at fremtidige løsninger ble forbedret. Vi forklarte at vi gjennom arkivregelverket var pålagt å bevare visse typer dokumentasjon, men presiserte at de også måtte vurdere om de trengte ytterligere dokumentasjon tilgjengelig i ny kommune. Vi fulgte opp enhetene tett i dette arbeidet, og deltok i kartleggingen.

Vi tenkte at vi selv hadde best oversikt for å beskrive hva som finnes innen dette fagfeltet i sakarkivsystemet. Vi utarbeidet også en kort oversikt over hva vi allerede hadde i bortsettingsarkivet og deponert hos IKA.

Kartleggingen oppsummerte vi kort i en tabell:

KARTLEGGING SKOLE	KARTLAGT ARKIVMATERIALE (ansvar for)
Arkivtjenesten	Elektroniske elevmapper i egen arkivdel fra 1.6.2012 Administrative saker knyttet til skole i arkivdel sakarkiv
Skolekontoret	Administrative saker knyttet til skole i arkivdel sakarkiv Læringsplattform (ansvarlig)
PP- tjenesten (felles for Storvik og Skogen)	Bruker fagsystem, skriver ut alle dokumenter. Vi har et dagligarkiv og fjernarkiv i egne lokaler, fordelt etter kommune, deretter skole og barn.
Vik skole	Elevmapper i sakarkiv, elektronisk fra 1.6.2012. Vi har også har egne elevmapper på papir etter 1.6.2012. Rektor bruker sakarkivsystem i generelle saker Bruker læringsplattform for samhandling skole/lærer med elev og foresatte Bruker skoleadministrativt system for søknader SFO, fravær, fordeling av timer med mer. Det er integrasjon mellom dette systemet og sakarkivsystemet, og all bevaringsverdig dokumentasjon skal i

	<p>utgangspunktet håndteres gjennom integrasjon og bevaring i sakarkivsystemet.</p> <p>Vi har et filområde på skolens server (H), der vil lager dokumenter vi arbeider med</p> <p>Papir: Postjournaler, ca. 10 protokoller, Diverse møtebøker, 5 protokoller, Eldre sakarkiv, 12 skuffer</p>
Bjerk barne- og ungdomsskole	<p>Elevmapper i sakarkiv, elektronisk fra 1.6.2012.</p> <p>Skoleledelsen bruker sakarkivsystem for generelle saker.</p> <p>Bruker læringsplattform for samhandling skole/lærer med elev og foresatte.</p> <p>Bruker skoleadministrativt system som Vik skole.</p> <p>Papir: Elevmapper papir for perioden 2003 til i 1.6.2012. 12 permer med diverse skriv som ranselpost, interne møter og annet.</p>
Eldre og avsluttede arkiv	<p>Bortsettingsarkiv (rådhuset): Her står elevmapper fra 1991-2002, samt noe eldre materiale fra skolene og materiale fra den nedlagte skolen Borg. Dette er ikke ordnet og listeført: 8 hyllemeter</p> <p>Depot (IKA): Skolearkiv eldre enn 1990 er deponert. Dette er ordnet og listeført: 12 hyllemeter</p>

På bakgrunn av kartleggingen la vi planer for hvordan vi skulle sikre at dokumentasjon ble bevart på lang sikt, og tilgjengelig for ny kommunen fra første dag.

12.2 Eksempler fra Fase II – Avsluttede arkiver

Hvordan håndterte vi de avsluttede arkivene fra Vik kommune?



Maja Kaspersen forteller:

Vi la en plan for å ivareta to overordnede hensyn:

1. Den nye kommunen, Storvik, hadde fra første dag etter sammenslåingen behov for daglig tilgang til dokumentasjonen fra de gamle kommunene.
2. Alt bevaringsverdig materiale fra de gamle kommunene skulle deponeres og bevares adskilt fra alt som ble skapt i den nye kommunen.

Enhet	TILTAK
Arkivtjenesten	<p><u>Elevmapper:</u> Etter sammenslåingen skulle vi selvsagt ha et sakarkivsystem. Dette lå sterke føringer for hvordan vi håndterte dokumentasjonen i systemene som skulle avsluttes. En forutsetning for at vi skulle få avslutta arkivene var at det i forkant var gjort et arbeid med å komme à jour med kvalitetssikring og avslutning av saker. Vi måtte være forberedt på det skarpe skillet som skulle komme. Skarpt skille betyr i praksis at elevene som gikk på skolen både før og etter kommunesammenslåingen fikk to elektroniske elevmapper.</p> <p>De elektroniske elevmappene fra tidligere Vik kommune ble langtidslagret i uttrekket som ble gjort fra sakarkivsystemet. For å ha enkel tilgang til informasjonen i ny kommune, la vi inn de avsluttede elevmappene fra de tre gamle kommunene som tre historiske arkivdeler.</p> <p>Siden vi var tilknyttet et interkommunalt arkiv, hjalp it-arkivar og leverandører av systemene oss i forbindelse med avslutning, uttrekk og testing.</p> <p><u>Administrative arkiv:</u> De administrative sakene i Vik kommune strakk seg litt lengre tilbake i tid enn elevmappene. Siden hele sakarkivet ble langtidslagret i uttrekket, ble vi enige om å gjøre hele kommunens sakarkiv tilgjengelig i sin helhet, 8 år tilbake i tid i egen historisk arkivdel. Nye dokumenter i ny kommune som egentlig hørte til gamle saker i de gamle kommunene, ble gitt referanse til sak i de historiske arkivdelene.</p>
Skolekontoret	<p><u>Læringsplattform:</u> I utgangspunktet mente vi at det ikke var nødvendig å bevare noe fra læringsplattformen. Etter en kartlegging av informasjonen i systemet, viste det seg at noe av fraværsføringen i en av kommunene kun fantes her. Det fantes dermed bevaringsverdig og unik dokumentasjonen i systemet. Det var ikke skrevet ut eller overført noe til andre systemer. Om vi faset ut systemet i etterkant av kommunesammenslåingen, uten å gjøre noe, gikk dokumentasjonen tapt.</p> <p>Fra læringsplattformen ble det dermed gjort et uttrekk, som ble testet og etter noen runder med feilrettinger, deponert hos IKA. Vi er avhengige av at det på relativt kort sikt skal det lages en løsning for innsyn i deponert materiale, for enkelt å gjøre oppslag. Det har IKA sagt at de skal utarbeid for sine kommuner (for alle systemer -).</p> <p><u>Skoleadministrativt system:</u> Kommunen brukte skoleadministrativt system for søknader SFO, fravær, fordeling av timer og mye annet. Det var integrasjon mellom dette systemet og sakarkivsystemet, og all bevaringsverdig dokumentasjon skulle i utgangspunktet håndteres gjennom integrasjon og bevaring i sakarkivsystemet. Vi</p>

Enhet	TILTAK
PPT	<p data-bbox="432 232 1425 315">gjorde en nøye kartlegging og vurdering av dette, og konkluderte med at det som vi vurderte som bevaringsverdig, faktisk var overført til sakarkivsystemet. Vi vurderte det ikke nødvendig å gjøre et uttrekk fra fagsystemet.</p> <p data-bbox="432 322 1425 472"><u>Papirarkiv (utskrifter fra fagsystem)</u>: Etter diskusjonen med PPT, som ble etablert felles i ny kommune, ble papirarkivet fra den nedlagte interkommunale pp-tjenesten for Vik og Skogen overført til ny PPT i Storvik kommune. De hadde behov for å kunne gjøre oppslag i materialet, slik at disse arkivene ble avsluttet, ordnet og overført til lokalene til den nye enheten da den ble etablert.</p> <p data-bbox="432 506 1425 589">Jeg som arkivleder presiserte at de ikke skulle legge til dokumenter i det overførte materialet. Den nye løsningen i Storvik PPT var digital og det var dermed ikke nødvendig å skrive ut saksdokumenter fra systemet.</p> <p data-bbox="432 622 1425 808"><u>Fagsystem</u>: Selv om det var skrevet ut dokumenter og rapporter fra systemet vi skulle fase ut, viste vår kartlegging at det ikke var tilstrekkelig å bevare bare papirmappene. I fagsystemet var det i tillegg både opplysninger som var skrevet inn under saksbehandlingen, og logger, som ikke kunne skrives ut. Vi konkluderte dermed at dette måtte bevares elektronisk. PPT-systemet ble dermed håndtert på samme måte som beskrevet for læringsplattformen over.</p> <p data-bbox="432 842 1425 987">Jeg må si at dette arbeidet gikk relativt greit for Vik kommune, men at det var mer ressurskrevende for Skogen kommunene. Denne kommunen hadde ikke en oppdatert arkivplan da arbeidet med sammenslåingen startet, slik at her brukte vi mye mer tid på å kartlegge sammenhenger, finne rutiner etc. Vi fikk her i praksis erfare viktigheten av å ha en arkivplan (eller mangelen på sådan).</p>
Vik skole og Bjørk ungdomsskole	<p data-bbox="432 994 1425 1055"><u>Sakarkiv og elevarkiv</u> ble håndtert som beskrevet over. Elevmappene på papir ble også deponert, se om håndtering av eldre og avslutta arkiv.</p> <p data-bbox="432 1088 991 1117"><u>Læringsplattform</u> håndtert som beskrevet over.</p> <p data-bbox="432 1151 1099 1180"><u>Skoleadministrativt system</u> håndtert som beskrevet over</p> <p data-bbox="432 1214 1425 1400"><u>Filområde på server</u>: Rektor og lærer på skolen hadde en praksis der de lagret dokumenter på en server, og vi var usikre på om noen av disse var bevaringsverdige. Jeg gikk gjennom filene med rektor, og i all hovedsak var dette arbeidsdokumenter som lærerne hadde lagret der. Det fantes noen dokumenter som skulle ha vært i elevmappene, og disse ble i etterkant da registrert og skannet inn på de aktuelle barnas elevmapper.</p> <p data-bbox="432 1433 919 1462"><u>Papirarkiv</u> håndtert som beskrevet under</p>
Eldre og avsluttede arkiv	<p data-bbox="432 1458 1425 1518">De eldre og avsluttede papirarkivene i kjelleren i rådhuset og på skolene gjorde vi en avtale med IKA om å overføre til deres lokaler.</p> <p data-bbox="432 1529 1425 1641">Vi deponerte også elevmappene på papir fra Vik skole fra perioden da de egentlig hadde elektroniske elevmapper. Dette fordi kartleggingen viste oss at verken de elektroniske eller papirmappene var komplett på denne skolen for disse årene – vi konkluderte at vi måtte bevare begge.</p> <p data-bbox="432 1675 1158 1704">IKA hentet og ordnet arkivene for oss, som et betalt oppdrag.</p>

12.3 Eksempler fra Fase III – Evaluering

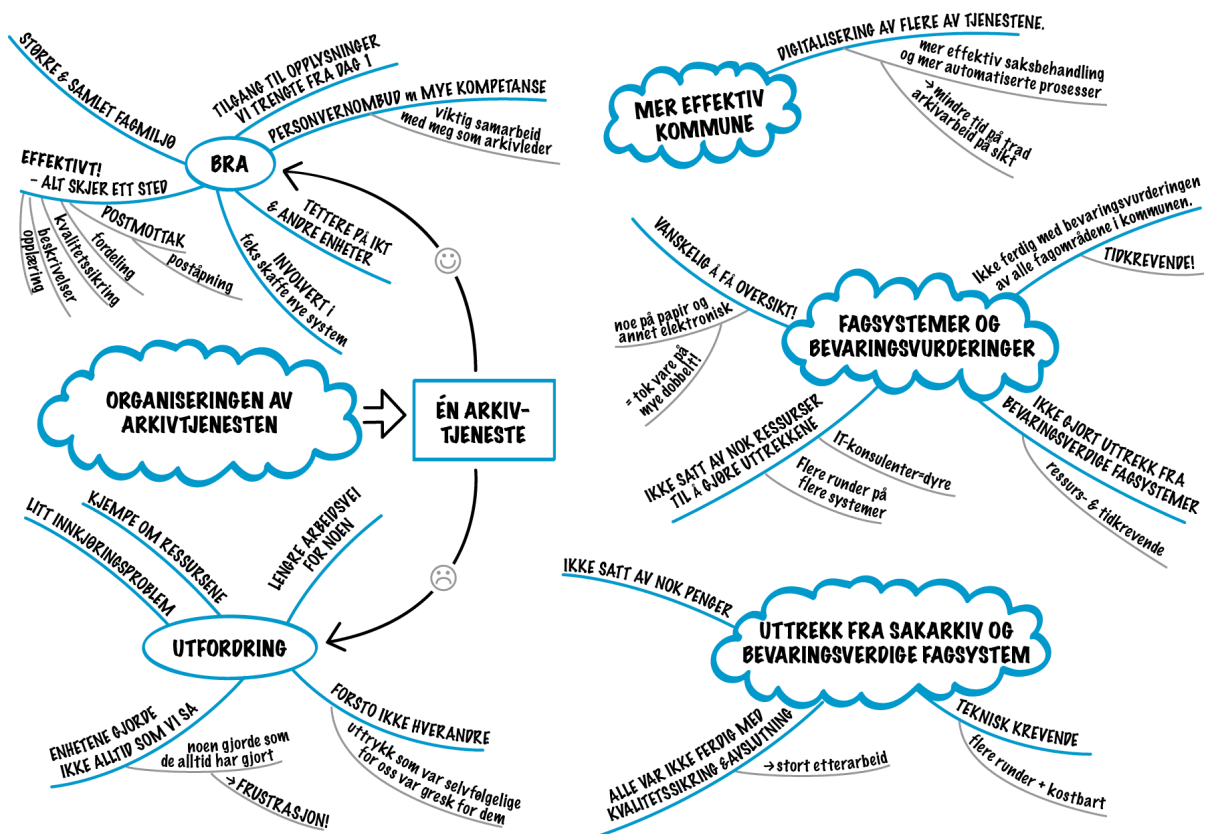


Maja Kaspersen forteller:

Jeg ble kontaktet av ansvarlige for fagdagen hos vårt IKA. De ville at jeg skulle holde et foredrag om våre erfaringer 3 år etter sammenslåingen. Hva hadde gått bra? Hva hadde ikke gått bra? Hva ville vi gjort annerledes?

Det er ganske krevende å si noe om dette såpass kort tid etter sammenslåingen, og vi er på ingen måte ferdige med denne prosessen.

Jeg satte opp et tankekart, som hjalp meg med å strukturere mitt foredrag:



HADDE IKKE ARKIVPLAN
MYE MER ARBEID I FORKANT AV SAMMENSLEIINGEN FOR DENNE

DÅRLIG OVERSIKT OVER ARKIVENE I EN AV KOMMUNENE

DÅRLIG OVERSIKT INTERKOMMUNALE SAMARBEID
sliter fortsatt med at vi ikke har oversikt over alle arkivene fra disse
→ frykter vi har tappt rettighetsdokumentasjon!

ETABLERING AV HISTORISKE BÅSER & OPPSLAG FRA AVSLUTTEDE FAGSYSTEM

HISTORISKE BÅSER PÅ PÅSS FRA DAG EN

kvalitetssikring & evaluering var ikke ferdigstilt ☹️
vi hadde tilgang! 😊

NÅR VI SKAL GJØRE OPPSLAG HER MÅ VI REISE UT & LETE I ARKIVENE
= svært ressurskrevende

PAPIRARKIV STÅENDE IGJEN I ET AV DE GAMLE RÅDHUSENE

BLE TØMT FOR FOLK

IKKE SATT AV PENØER TIL Å ORØNE DISSE ARKIVENE.

FOR STORT TRYKK PÅ VÅRT IKA
måtte stille oss i kø
IKA hadde ikke kapasitet til å teste uttrekk-fortegnelse

IKKE TENKT PÅ

IKKE GOD NOK DOKUMENTASJON FRA «INTERIMORGANISASJONEN»
dessverre mye på e-postene til ledelsen i organisasjonen

FOR DÅRLIG OVERSIKT OVER DISSE

INTERKOMMUNALE SAMARBEID

KREVENDE MED INTERKOMMUNALE SAMARBEID SOM BLE AVSLUTTET

fortsatt ikke oversikt over all dokumentasjonen i alle interkommunale samarbeid
finnes her bevaringsverdig dokumentasjon for våre innbyggere?
→ er den sikret?

ERFARING VISER: IKKE GODT NOK DOKUMENTERT I ARKIVPLANENE



13 FAKTABOKSER - begrepsforklaringer

Her finner du forklaring på ulike begreper vi bruker i veiledningen.

- [Arkivansvar](#)
- [Arkivplan](#)
- [Bevarings- og kassasjonsplan](#)
- [Digitalt depot](#)
- [Kommunalt arkivdepot](#)
- [Arkivuttrekk fra et Noark-system](#)
- [Proveniensprinsippet](#)
- [Arkivuttrekk fra tabell](#)
- [Arkivuttrekk](#)

13.1 Hva er ARKIVANSVAR?

[Arkivloven § 6](#) slår fast at offentlige organer plikter å ha arkiv. Arkivene skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid. I dag skaper offentlige organer arkiv på nye og ulike plattformer; saksbehandlingssystemer, fagsystemer, registre med mer. Arkivansvaret innebærer en plikt til å sørge for at alt organet har av arkivmateriale blir håndtert på en slik måte at det blir sikret som informasjonskilde mens kommunen bruker arkivene og etter overføring til arkivdepot. Det innebærer også at de som skal utføre det daglige arkivarbeidet i virksomheten må få de nødvendige fullmakter til å gjennomføre dette i praksis. Kommunen må legge til rette for å ivareta arkivpliktene allerede i utforming og innkjøp av IKT-system som blir brukt til arkivpliktig informasjon. Det er ikke tilstrekkelig å anskaffe et sakarkivsystem og etablere en arkivtjeneste for at intensjonen i arkivloven § 6 skal være oppfylt.

I kommuner og fylkeskommuner er arkivansvaret en del av ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommuneloven § 23 eller kommuneråd og fylkesråd etter kommuneloven § 20. Den enkelte kommune og fylkeskommune kan fastsette hvilke institusjoner og enheter som skal ha egne arkiver. Det kommunale og fylkeskommunale arkivansvaret omfatter også arkiv som er avleverte til arkivdepot.

Et offentlig organ har det overordnede arkivansvaret for offentlige utvalg som organet har nedsatt.

13.2 Hva er en arkivplan

Offentlige organ skal i henhold til [arkivforskriftens § 4 1. ledd](#) til enhver tid skal ha en oppdatert samleplan, en arkivplan, som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal vise hvilke instruksjer, regler, planer m.v. som gjelder for arkivarbeidet. Planen skal gjelde for alle arkiver i organet.

I [arkivforskriftens § 4 2. ledd](#) pålegges den øverste ledelsen i organet å påse at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Arkivplanen er et viktig redskap når kommunens og fylkeskommunen skal forvalte og utøve internkontroll med egen dokumentasjon. Den skal dokumentere organiseringen av arkivfunksjonen/arkivtjenesten, herunder hvor oppgaven med å koordinere det arkivfaglige arbeidet i kommunen/fylkeskommunen er plassert, og inneholde alle delegeringsfullmakter på arkivområdet.

Arkivplanen bør inneholde rutiner for dokumentfangst (arkivering), journalføring og innsyn samt kvalitetssikring, oppbevaring og sikring av arkivene. Den bør også inkludere klassifikasjonssystemer (arkivnøkler) som kommunen/fylkeskommunen benytter. Arkivplanen skal inneholde en samlet oversikt over virksomhetens arkiver, for eksempel i form av en systemoversikt som viser hvilke systemer som inneholder arkivdokumenter og hvilke prosesser arkivdokumentene inngår i. Arkivplanen bør også inneholde en bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfrister og rutiner for implementering (vedlikehold, uttrekk og sletting).

I og med at kommunen og fylkeskommunen har ansvaret for egne arkiver i hele arkivets livsløp, bør arkivplanen også inneholde strategier for langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring av bevaringsverdige arkiv, f.eks. beskrivelse av valgte depotordning og hvilke avtaler og rutiner som regulerer levering, bruk og tilbakelån av arkivmateriale.

Mange kommuner benytter verktøyet Arkivplan.no i arbeidet med arkivplan.

13.3 Hva er en bevaring- og kassasjonsplan?

En bevarings- og kassasjonsplan er en oversikt som viser hvilke arkiv eller arkivmateriale som skal bevares og hva som kan eller skal kasseres. 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. Bevaring innebærer at arkivmateriale blir tatt vare på for ettertiden og bevart i et arkivdepot.

Offentlige organ skal i henhold til arkivforskriften § 16 utarbeide kassasjonsregler for arkivmateriale som ikke reguleres av bestemmelsene om arkivbegrensning i § 14 eller bevaringspåbudene i § 15. I dag brukes vanligvis betegnelsen bevarings- og kassasjonsregler eller bevarings- og kassasjonsplan.

Riksarkivaren utarbeider generelle kassasjonsregler for kommuner jf. § 16. Nye regler trådte i kraft 01.02.14. De utgjør [kapittel VII Del I og III](#) i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift). Bestemmelsene angir hva som minimum må bevares for ettertiden av kommunens arkiver av historiske og forskningsmessige hensyn eller fordi de dokumenterer svært langvarige rettigheter. Fordi bestemmelsene er minimumsbestemmelser er kommunen pålagt å vurdere merbevaring, dvs. vurdere om mer materiale skal bevares enn det som er angitt i Riksarkivarens bestemmelser.

Kommunen er også pålagt å fastsette kassasjonsfrister og nedfelle dem skriftlig. Kassasjonsfristene angir hvor lenge materiale som kommunen har vedtatt å kassere minimum skal oppbevares før det slettes eller destrueres. For å implementere reglene i den enkelte kommune, anbefaler vi at kommunen utarbeider en bevarings- og kassasjonsplan som gir en oversikt over hva som skal overføres til depot og hva som kan slettes/destrueres i den enkelte kommune, samt tidspunkt for sletting/destruering. Bk-planen kan enten være et selvstendig dokument vedlagt arkivplanen eller en del av arkivplanen.

13.4 Hva er digitalt depot?

I et digitalt depot bevares og tilgjengeliggjøres bevaringsverdige digitale arkiver. Det finnes ingen klar definisjon i norsk lovverk som sier hva et digitalt depot er eller hvordan det skal organiseres, men [OAIS-modellen](#) gir et godt innblikk i hvilke oppgaver som et digitalt depot normalt har.

Tjenestene et digitalt depot kan tilby sine brukere vil i stor grad være avhengig av kvaliteten på materialet som blir innlevert. Det er viktig at kommuner gjør en god og grundig jobb i forbindelse med avslutning og uttrekk av systemer som inneholder bevaringsverdige opplysninger. På samme måte som en depotinstitusjon for papirarkiv vil ha utfordringer knyttet til innsyn av uordnet materiale, vil også en depotinstitusjon for digitale arkiv få samme type utfordringer dersom materialet enten er mangelfullt eller ikke holder en god nok teknisk kvalitet.

13.5 Hva er et kommunalt arkivdepot?

Et arkivdepot er et sted der eldre arkiv, som ikke lenger er i bruk for administrative formål, blir bevart og gjort tilgjengelig for bruk. Et kommunalt arkivdepot er et arkivdepot for kommunale og fylkeskommunale arkiv.

13.6 Hva er arkivuttrekk?

Et arkivuttrekk (også kalt bare uttrekk) betyr at vi henter ut bevaringsverdige informasjon fra et datasystem. Arkivuttrekket er uavhengig av det originale systemet. Et arkivuttrekk er bevaringsverdig slik det er, men vil bli justert for nødvendige tekniske endringer for å fortsatt kunne bruke informasjonen. Et arkivuttrekk er også grunnlaget for en visningsversjon. Derfor er det viktig å få med mest mulig opplysninger uttrekkets informasjon, det som heter metadata. Slik kan den opprinnelige konteksten til arkivinformasjonen bli forstått.

Hovedformålet for et arkivuttrekk er altså å bevare informasjonen og sikre integritet og autentisitet, samt å være grunnlag for visningsversjoner.

I Norge opererer vi hovedsakelig med to typer systemer, systemer som følger Noark-standarden, såkalte Noark systemer, og andre systemer som vi kaller fagsystemer. Arkivuttrekk tas fra begge typer systemer. For alle arkivuttrekk gjelder det at to uttrekk ikke nødvendigvis behøver å være like. Hva et uttrekk inneholder henger ene og alene sammen med hvilke bevaringsverdige opplysninger opprinnelig system produserer.

13.7 Hva er arkivuttrekk fra et Noark-system?

Et Noark-uttrekk fra et veldig enkelt registreringssystem vil inneholde langt mindre opplysninger enn et Noark-uttrekk fra et spesialisert fagsystem. Noark uttrekk vil ikke nødvendigvis inneholde alle opplysninger i et system. Noark-standarden definerer altså ikke hvilke bevaringsverdige opplysninger uttrekket skal inneholde. Noark-standarden fordrer at arkivstrukturen for dokumentasjonen er definert i systemet før systemet tas i bruk.

En arkivstruktur defineres ved å gjøre rede for struktur og innhold for materialet. Strukturen gjør rede for hvordan informasjonen er strukturert, om man skal ha mapper og registreringer

samt hvordan disse henger sammen. Strukturen må gjenspeile de ulike nivåene arkivskaper har behov for i systemet. Er eksempelvis arkivdel nivå nødvendig, eller er dette et system som kun benyttes av en autonom enhet til et spesifikt område? Innholdet på den andre siden skal si noe om innholdet på hvert nivå i strukturen. Hvilke elementer inneholder en mappe eller en registrering?

Det å definere en arkivstruktur for et Noark-5 system kan sees på som en bevaringsvurdering av innholdet i systemet. Det er denne arkivstrukturen som danner grunnlaget for innholdet i et uttrekk. I tilfeller hvor dette ikke har blitt gjort i forkant av driftsetting, må dette gjøres når systemet skal avsluttes og uttrekk skal tas.

Det er likevel ikke slik at man står fritt frem til å velge alt dette selv. Noark 5-standarden presenterer et minimumskrav når det gjelder arkivstruktur. Både for den overordnede strukturen, men også for innholdet på hvert nivå eksisterer det et minimumsnivå. Dette minimumsnivået blir ofte omtalt som basis Noark 5 arkivstruktur. Disse basiselementene bygges ut etter behov. Noark 5-standarden presenterer også noen ferdige elementer, som eksempelvis saksmappe og møtemappe. En saksmappe benyttes i systemer som benytter journal og en møtemappe benyttes i systemer som inneholder politisk utvalgsbehandling.

En del fagsystemer er også godkjente i henhold til Noark 5-standarden. Et eksempel er fagsystemer innenfor sosiale tjenester i en kommune. Disse inneholder ofte både journal samt en objektserie, eksempelvis sosial- eller barnevernsmappe. For disse mappetyperne er det viktig å merke seg at Noark 5-standarden ikke klart definerer et sett med bevaringsverdige opplysninger som skal med i uttrekket. Her legger standarden istedenfor opp til at det gjennomføres en grundig bevaringsvurdering av prosessene fagsystemet inngår i, og at man selv med utgangspunkt i basismappen definerer et Noark 5-uttrekk som fanger opp samtlige bevaringsverdige opplysninger fra objektserien. Dersom man ikke gjennomfører denne bevaringsvurderingen og stiller krav til hvilke opplysninger uttrekket skal inneholde, vil man i de fleste tilfeller kun få ut såkalt basismappe og basisregistrering.

Et av kravene for å få et system godkjent i henhold til Noark-standard er at det skal være mulig å lage uttrekk som følger standarden, altså et Noark-uttrekk. Dersom systemet er godkjent etter Noark-standard betyr det at leverandør har stadfestet at dette skal være mulig. Det er også verdt å merke seg at man bør skille mellom hvem som genererer uttrekket og hvem som tester det i etterkant.

13.8 Hva er Proveniensprinsippet?

Proveniens betyr «herkomst, opphav, avstamning». Det benyttes innen mange fagområder, blant annet innen botanikk, arkeologi, kunsthistorie og arkivteori. Proveniensprinsippet som et begrep innen arkivfaget ble etablert på 1800-tallet. Kjernen i proveniensprinsippet er at hvert arkiv skal behandles som en avsluttet enhet, og ikke blandes med andre arkiv. Det er viktig å beholde og dokumentere konteksten (eller sammenhengen) som arkivdokumenter oppstår i. Dette bidrar til å bevare arkivdokumentenes verdi som rettsdokumenter og historiske kilder. Arkivets indre orden skal respekteres i hele arkivets livsløp, og ikke endres når arkivene avsluttes. For mer informasjon [se omtalen av proveniens på Arkivverkets hjemmesider](#).

Opprettholdelsen av den opprinnelige orden i arkivet er først og fremst viktig i forbindelse med gjenfinning og gjenbruk av materialet. Men proveniensprinsippet har også betydning for etableringen av arkiver i den nye kommunen. Arkivene gjenspeiler på mange måter den organisatoriske strukturen i en kommune. Det er derfor viktig med periodeskille ved overgangen til ny kommune. Dersom arkivene fra de gamle kommunene videreføres i ny kommune, vil den nye kommunen også arve feil og dårlige løsninger fra de gamle kommunene. Et skarpt skille krever mye ressurser i overgangsfasen, men det viser seg erfaringsmessig at arkivtjenesten og kommunen for øvrig opplever langt færre utfordringer i etterkant.

13.9 Hva er arkivuttrekk fra tabell?

For tabelluttrekk eksisterer det i utgangspunktet ingen krav til struktur eller minimumsinhold. Kommuner skal likevel før de tar i bruk et nytt fagsystem beregnet til å lagre elektroniske arkivdokumenter melde dette inn til Riksarkivaren, som kan kreve å få systemet forelagt til godkjenning (jf. Riksarkivarens forskrift § 3-1, 4. ledd).

Arkivskaper definerer selv hva som skal inngå i arkivuttrekket med utgangspunkt i gjeldende bevarings- og kassasjonsbestemmelser og kommunens egne dokumentasjonsbehov, noe som gjør tabelluttrekk som metode for bevaring svært anvendbar. [Se Hva er en bevarings- og kassasjonsplan?](#) Ifølge Riksarkivarens forskrift kapittel 5 krever tabelluttrekkene på sin side langt mer dokumentasjon enn et Noark-5 uttrekk.

På samme måte som for et Noark-5 uttrekk må også kommunen ved bruk av tabelluttrekk undersøke hvilke bevaringsverdige opplysninger systemet inneholder, og sørge for at disse hentes ut når man genererer et ordinært tabelluttrekk.

For systemer som inneholder elektroniske saksdokumenter uten Noark-5 godkjenning vil tabelluttrekk være et fornuftig valg. Tabelluttrekk bør også vurderes for systemer hvor saksdokumentene allerede er skrevet ut på papir, men hvor man mistenker at systemet kan inneholde bevaringsverdige opplysninger som ikke er kommet med i utskriften. Det samme gjelder fagsystemer hvor Noark-uttrekket ikke inkluderer alle bevaringsverdige opplysninger.

Som med Noark uttrekk bør også leverandør bistå kommuner med tabelluttrekk fra fagsystemer, enten ved at leverandøren gjennomfører jobben eller ved at jobben settes ut til en tredjepart. Til tross for at det ikke foreligger krav om uttrekksfunksjonalitet for fagsystemer uten Noark godkjenning, foreligger det likevel krav om at det skal være mulig å genere uttrekk fra systemer dersom saksdokumenter har blitt ført elektronisk i systemet jfr. Riksarkivarens forskrift § 3-3, 4. ledd. Som ved Noark-uttrekk er det viktig at man skiller mellom hvem som genererer uttrekket og hvem som tester det i etterkant.

14 Papirarkiver – den praktiske ordningsjobben

Med ordning av arkiver menes prosessen arkivmaterialet gjennomgår før det er klart for overføring til arkivdepot. De fleste kommunale depotinstitusjoner har utarbeidet konkrete retningslinjer for hvordan dette arbeidet skal gjøres, og du kan kontakte ditt depot for nærmere informasjon. Veiledningen nedenfor er basert på generelle bestemmelser.

14.1 Samle sammen alt arkivmaterialet

Start med å samle sammen alt materialet som hører til samme arkivskaper. Hank inn materiale som er utlånt til saksbehandlere, og sjekk om det finnes arkivmateriale i lagerrom, kjellere, loft eller i andre lokaler der det oppbevares arkiv. Husk også at arkivet ikke bare består av sakarkiv, journaler og møterefater osv., men at for eksempel kart, tegninger, lyd, fotografier og film også kan være en del av arkivet.

14.2 Sortering av ulike arkivskapere

Når du ordner arkiv, må du følge [proveniensprinsippet](#). Start derfor med å sortere materialet etter arkivskapere, slik at den ytre proveniensen opprettholdes. I de fleste kommuner har det gjennom tidene vært mange organer eller forvaltningsenheter som har produsert arkiv og som dermed er egne arkivskapere. Selv om de fleste nå har innført sentralarkiv, vil det som regel fortsatt være flere arkivskapende enheter.

Det er en stor fordel å skaffe seg mest mulig kunnskap om de ulike arkivskaperne. Hvilke år har arkivskaperen eksistert? Hvilke oppgaver har arkivskaper hatt? Har det vært navneskifter underveis? Har det vært foretatt større omorganiseringer? Det er viktig at alle slike opplysninger skrives ned i form av en kort administrasjonshistorie, og at denne følger med når arkivet overføres til depot. Dette er av vesentlig betydning for gjenfinningen og bruken av arkivmaterialet i ettertid. Benytt gjerne kompetansen erfarne saksbehandlere og andre nøkkelpersoner til å få dette på plass.

14.3 Ordning av de enkelte arkiver

Når de ulike arkivskaperne er definert og sortert, kan du starte selve ordningsarbeidet. Innen hver arkivskaper må de enkelte arkivserier skilles fra hverandre, slik at den [indre proveniens](#) ivaretas.

En *arkivserie* vil si en gruppering av dokumenter og registre ut fra funksjon, innhold, ordningsmåte, format eller medium. Eksempler på arkivserier er møtebøker, kopibøker, brevjournaler, sakarkiv, personalarkiv, elevmapper, pasientjournaler og regnskap, men også foto, kart og tegninger, så vel som egenproduserte trykksaker. Du skal sette opp de ulike arkivseriene innenfor hvert arkiv serie for serie. Rekkefølgen på seriene skal følge [Allment arkivskjema](#).

14.4 Rensing, arkivbegrensning og kassasjon



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

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 [kapittel VII Del I og III](#) i forskrift om utfyllende

tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift). For mer informasjon om, se [Utarbeid eller oppdater bevarings- og kassasjonsplan](#).

Dersom arkivmateriale er skittent, muggent, fuktig eller skadet, kan det ikke overføres til depot i den tilstanden det er. Støv og skitt børstes eller støvsuges bort. Ved fuktskader eller mugg må du kontakte ditt depot, eller statsarkivet i ditt distrikt, for nærmere informasjon. Materialet må imidlertid ikke kasseres med mindre slik tillatelse er innhentet fra Riksarkivaren!

14.5 Pakking

Arkivdokumenter i løysbladsform må legges i arkivmapper og deretter i arkivbokser. 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 må merkes med arkivskapernavn, arkivserie og tidsperiode. Både mapper og bokser må være syrefrie.

Innbundne protokoller kan beholdes slik de er, evt. legges i arkivbokser dersom det er hensiktsmessig. Tidligere var det krav i arkivforskriften om innbinding av møtebøker etc. som er produsert i løysbladsform. I den reviderte forskriften fra 01.01.2018 er det ikke krav om innbinding. Kart og tegninger, som ofte har ukurante formater, må pakkes i spesialemballasje. Fotografier må legges i syrefrie konvolutter eller omslag.

For nærmere informasjon om mapper, bokser og annen emballasje, ta kontakt med ditt depot eller Arkivverket.

14.6 Listeføring

Det må det utarbeides lister med oversikt over materialet, dvs. avleveringslister, som skal følge med arkivmateriale når det overføres til arkivdepot. Listene er viktige som gjenfinningsverktøy og er grunnlaget for de endelige arkivkatalogene som de fleste depotinstitusjoner nå publiserer på [Arkivportalen.no](#).

I avleveringslisten føres hvert arkivstykke (hvert bind, hver arkiveske eller lignende) opp særskilt og gis fortløpende nummerering. Dersom en arkivboks inneholder flere mapper, angis innhold (teksten på mappen) og tidsperiode for hver mappe. Dersom arkivet

inneholder klientmapper, elevmapper el., så skal ikke hele navnet føres på avleveringslisten, kun de første bokstavene. Det kan imidlertid være praktisk med en fullstendig navneliste som kan legges sammen med arkivserien (f.eks. i første boks).

Dersom et arkivstykke eller en arkivserie skal sperres for innsyn (klausuleres) er det viktig at du gjør en anmerkning om det i arkivlisten, samt hvilken lovhjemmel som ligger til grunn for klausuleringen og hvor lenge materialet er klausulert.

De fleste arkivinstitusjoner praktiserer avleveringslister i Excel etter en bestemt mal. Ta kontakt med ditt depot for nærmere informasjon. De fleste depotinstitusjoner krever også at avleveringslisten godkjennes før overføring kan skje.

14.7 Avlevering/ deponering til arkivdepot

Kontakt ditt depot for nærmere avtale om overføring av arkivmaterialet.

15 Samarbeidspartnere

Veilederen er utarbeidet i regi av delprosjekt kommunale arkiv i [SAMDOK](#). SAMDOK – *samlet samfunnsdokumentasjon* – ble opprettet av Riksarkivaren som en nasjonal satsing i kjølvannet av Stortingsmelding om arkiv 2012/2013, hvor Riksarkivaren ble tillagt rollen som pådriver og koordinator i et bredt samarbeid innenfor hele arkivsektoren.

To områder ble løftet frem i meldingen som spesielt viktige: kommunale arkiver og privatarkiver. I tillegg ble utfordringene ved elektronisk skapte arkiver i alle sektorer pekt på som et område som krever spesiell innsats. Meldingen understreket at arbeidet skulle skje i nært samspill med andre aktører på området.

[Delprosjekt kommunale arkiv](#) har representanter fra KS, de kommunale arkivinstitusjonene (KAI), Norsk arkivråd (NA), Landslaget for lokal- og privatarkiv (LLP) og Arkivverket (Riksarkivet og statsarkivene).

Veiledningen er utarbeidet av en arbeidsgruppe bestående av følgende medlemmer:

Anna Malmø-Lund (leder) Arkivverket (Riksarkivet)
Knut Arild Knudsen, Arkivverket (Statsarkivet i Trondheim)
Hilde Lange, Troms fylkeskommune
Sidsel Liborg, Spydeberg kommune
Ingrid Nøstberg Vestfoldarkivene
Petter Pedryc, IKA Trøndelag
Monika Kurzus Håland, Aust-Agder museum og arkiv (AAma)
Arnt Ola Fidjestøl, Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane
Geir Utmo, Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane

Arbeidsgruppen har fått god bistand fra [ressursgruppen](#).

15.1 Lurer du på noe angående arkiv og kommunesammenslåing?

Kontakt oss!

Arkivverket:

- [Arkivverkets side om kommunereform](#)
- [Statsarkivet i Bergen](#)
- [Statsarkivet i Hamar](#)
- [Statsarkivet i Kongsberg](#)
- [Statsarkivet i Oslo](#)
- [Statsarkivet i Stavanger](#)
- [Statsarkivet i Trondheim](#)
- [Statsarkivet i Tromsø](#)

KAI, kommunale arkivinstitusjoner:

- [IKA Finnmark](#)
- [Arkiv i Nordland](#)
- [Arkiv Troms](#)
- [Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane](#)
- [IKA Møre og Romsdal](#)
- [Trondheim byarkiv](#)

- [IKA Trøndelag](#)
- [IKA Hordaland](#)
- [IKA Rogaland](#)
- [IKAVA](#) (Interkommunalt arkiv i Vest-Agder)
- [Hordaland Fylkesarkiv](#)
- [Bergen byarkiv](#)
- [Østfold interkommunale arkivselskap](#)
- [Folloarkivet](#)
- [IKA Kongsberg](#)
- [Vestfoldarkivet](#)
- [Fylkesarkivet i Oppland/ IKA Opplandene](#)
- [Aust-Agder museum og Arkiv](#)
- [Oslo Byarkiv](#)
- [Drammen byarkiv](#)
- [Stavanger byarkiv](#)
- [IKA Øst](#)

[KS artikler om kommunereform](#)

[Arkivforbundet](#)

[Norsk Arkivråd](#)