

Avtale om bistand ved deponering av papirarkiver

1. Hjemmel og bakgrunn

§ 5-12. Spesifiserte krav for avlevering til og tilbakelån frå arkivdepot

Kommunen/fylkeskommunen fastset spesifiserte krav til materiale som skal avleverast til arkivdepot, og reglar for tilbakelån frå arkivdepot. Riksarkivaren utarbeider normalinstruks for slike spesifikasjonar, jf. §§ 5-8 og 5-10 og arkivlova § 7

Med hjemmel i arkivforskriften §5-12 må det inngås en skriftlig avtale med kommunen som stipulerer omfang og tidsbruk.

Eiermøtet 2014 sak 5, ba styret om en synliggjøring av basistjenester og tilleggstenester. Først og fremst var dette rettet mot elektroniske arkiver, men styret har sett det naturlig også å inkludere tradisjonelle papirarkiver. Vi har valgt å ta utgangspunkt i Riksarkivarens Normalinstruks for arkivdepot, gitt med hjemmel i arkivforskriftens § 5-12. Med dette blir kommunenes ansvar ved periodisering og overføring til depot synliggjort.

2. Avtalens omfang

Avtalen omfatter bistand til å gjennomføre deponering av papirarkiv slik det framkommer av vedtatte retningslinjer på eiermøte i 2014 kap. 2.

3. Presisering av hva Fylkesarkivet som depot skal bistå med.

Arkivskaper plikter, slik det framkommer i normalinstruksen og Arkivforskriften §5-4, å gjennomføre grovordning¹, pakking i bokser, merking, rengjøring og utarbeidelse av avleveringslister.

Dersom arkivskaper trenger bistand i dette arbeidet, skal det presiseres under hva kommunen trenger bistand til.

Behovet for bistand består i:

¹ Hva er grovordning?

En grovordning innebærer å skille arkivets ulike serier fra hverandre. Eksempler på serier er referater, korrespondanse, medlemsregistre og regnskap. En arkivserie kan være fra én protokoll til et ukjent antall arkivbokser.

Arkivserie Del av et *arkiv*, ordnet etter ett og samme prinsipp.

Hvert arkiv holdes adskilt og ordnes for seg.

4. Tidsramme for gjennomføring

Dette må nødvendigvis bygges på skjønn. Innen 2 uker fra deponeringsdato skal fylkesarkivet anslå tidsramme for gjennomføring av tiltak. Endringer i tidsbruks meldes kommunene snarest.

5. Kostnader og betaling

Kostnaden på oppdraget er knyttet til tidsbruken. Se punkt 5. Det må også avklares hvordan betaling skal skje. (F. eks. Kvartalsvis, etter endt oppdrag). Utgifter til transport dekkes av avleverende kommune.

..... den

For fylkesarkivet i Oppland

For ----- kommune