

Periodedeling og bortsetting

PERIODEDELING OG BORTSETTING I OFFENTLIGE ARKIV

[Aktualitetsverdi og oppbevaringsrutiner](#)

[Periodisering i saksarkiver](#)

[Periodisering i journaler og arkivmateriale på papir](#)

[Periodisering i elektroniske journaler og arkiv](#)

[Ryddeperioder i fagsystemer og spesialarkiver](#)

[Periodiser ved organisatoriske endringer, ved skifte av arkivnøkkel og arkivsystem](#)

Aktualitetsverdi og oppbevaringsrutiner

En betingelse for en rasjonell dokumentbehandling og arkivtjeneste er at arkivene inneholder materiale med aktualitetsverdi og ikke fylles med uaktuell dokumentasjon. Et saksarkiv som går årtier tilbake vil være uoversiktlig, og det er kun dokumenter som brukes aktivt som det er behov for i det daglige arkivet. Informasjon som ikke er aktuell skal derfor oppbevares andre plasser. Dokumenter som det er begrenset bruk for skal oppbevares i noenlunde nærhet av dagligarkivene, mens dette ikke er nødvendig for eldre avsluttede saker og materialet som i hovedsak bare har historisk verdi. Arkivmaterialet skal ha ulike oppbevaringsstasjoner ut fra dokumentenes bruksfrekvens, og overføres fra det daglige arkivet til bortsettingsarkiv, fra bortsettingsarkiv til depot (fjernarkivering), i tråd med bestemmelser om arkivordningen.

Det er viktig at bortsettingen av dokumenter skjer planmessig og at det ikke foregår etter tilfeldighetsprinsipper, som «kjekt å ha» eller «nå er det fullt» metoden. Saksmapper skal ikke tas ut og settes bort etter hvert som de blir fulle. En slik metode vil lett føre til at en mister oversikten over bortsatt materialet. Overflyttingen skal skje regelmessig, i faste planlagte intervaller, eller arkivperioder. I prinsippet skal arkivet overføres i sin helhet til bortsettingsarkivet før en begynner med nytt arkiv.

Periodisering i saksarkiver:

Saksarkivet og den tilhørende journalen skal deles inn i faste perioder, slik at det er samsvar mellom periodeinndelingen i journalen og saksarkivet. Arkivperiodene bør være på 4-5 år, og skal følge kalenderåret. I kommunalforvaltningen er det vanlig at periodeinndelingen følger kommunevalgperioden. Dermed får en fireårsperioder for bortsetting.

Periodisering i journaler og arkivmateriale på papir:

Når en arkivperiode blir avsluttet skal det papirbaserte arkivmaterialet fra perioden skilles ut fra det aktive arkivet og settes til bortsettingsarkiv. Det enkelte arkivstykke i det avsluttede saksarkivet skal merkes med arkivskaper, innhold/arkivkode og arkivperiode (årstall), og materiale skal listeføres på fullstendig arkivliste (bortsettingsliste). Materialet skal være undergitt arkivbegrensning og kassabelt materiale skal være skilt ut for seg og listeført. Materiale som senere skal kasseres skal ikke blandes sammen med det som skal bevares. Det skal alltid være samsvar mellom registrene og det øvrige arkivet. Journaler, sakskort, kopibøker og andre registre settes derfor bort sammen med saksdokumentene, og en tar i bruk nye journaler og registre for den nye perioden. Journalene og kopibøkene skal være innbundet ved bortsetting.

En sak skal normalt arkiveres i den perioden den ferdigbehandles. For saksbehandling av løpende saker, det vil si saker som er aktive ved periodeskille, vil det derfor være upraktisk å starte med tomme skuffer og skap. Saker som er aktive ved periodeskillet kan derfor overføres til den nye perioden. Dette gjelder også for løpende kontrakter og avtaler. Dette kalles for skarpt periodeskille. Dersom dette skjer må sakene registres som overførte til den nye perioden både i den gamle og den nye journalen. De overførte sakene erstattes med henvisningskort i det fysiske saksarkivet.

Dersom det etter periodeskillet kommer inn dokumenter som har tilknytting til saker i bortsettingsarkivet, skal det startes ny sak, med de nye dokument som de første i saken. De eldre dokumentene lånes ut fra bortsettingsarkivet som referansemateriale, og settes tilbake etter behandling. For å unngå feil tilbakesetting er det viktig at en er nøye med utlånskort og omslag som forteller at saken hører hjemme i den eldre arkivperioden.

Periodisering i elektroniske journaler og arkiv:

Rutinene for periodisering i elektroniske journaler og arkiver skal følge retningslinjene i NOARK-4 standarden. Når en periode blir avsluttet i elektronisk journal skal journalen saneres ved at alle avskrevne saker skilles ut, slik at journalen bare inneholder de løpende sakene. Dette gjøres ved at avsluttede saker legges over i en historisk database eller overføres til andre databærere (magnetbånd, optisk plate e.l.) Den historiske journalbasen lukkes for registrering av nye saker og dokumenter, men må være søkbar og åpen for registrering av utlån. Den historiske journalbasen kan følge arkivet til bortsetting, eller det kan tas papirutskrift av basen som følger arkivet til bortsetting. En kopi av basen går til depot for langtidslagring.

Ved elektronisk journalføring skal en ikke bruke skarp periodeskille, men bruke såkalt overføringsperiode. For å finne ut hvilke saker som fortsatt er aktive venter en i 1-2 år etter periodeskille med å foreta selve saneringen. Saker som i denne perioden blir aktuelle blir overført til ny arkivperiode. Da daglig- og mellomarkivet for en tid overlapper hverandre, kalles dette for en overlappings- eller overføringsperiode. Når overføringsperioden er slutt settes det punktum for den gamle perioden og basen saneres. Etter denne datoen skal det ikke overføres saker fra den eldre arkivperioden til den nye. Dersom saker fra den gamle perioden nå blir aktuelle må de lånes ut og settes tilbake i gammel periode etter bruk.

Mange kommuner og fylkeskommuner har praktiser overføringsperioder også ved bruk av papirbaserte journaler, og har da gjerne hatt ½ års overlappingsperiode. Dette for å hindre at mange saker som viser seg å bli aktuelle rett etter periodeskiftet havner i mellomarkivet. Etter Forskrift om offentlige arkiv skal det være skarpt periodeskille ved papirbasert journalføring.

Når det er et tilhørende elektronisk arkiv, skal hele databasen reorganiseres, ved at alle saker fra den avsluttede perioden skilles ut og legges i en «historisk base». Dette kan gjøres ved at sakene tas ut av aktiv base, eller at de utgjør en egen logisk enhet i tilknytting til den aktive basen. Den historiske databasen skal være låst for registrering og lagring av nye saker og dokumenter. En kopi av den historiske databasen skal til depot for langtidslagring.

Ryddeperioder i fagsystemer og spesialarkiver:

I de fleste fagsystemer og spesialarkiver vil det være uhensiktsmessig å foreta periodisering hvert fjerde år. For arkivserier som er ordnet på eksempelvis objekt, må hver objektmappe vurderes for seg med tanke på aktualitet og settes bort når det er uaktuelt. Dette bør gjøres samtidig med periodisering i saksarkivet. Mapper som er blitt uaktuelle i løpet av perioden kan ryddes og settes

bort. Dette kan være avgått personale, solgte eiendommer, oppsagte leieforhold, utgåtte avtaler, avsluttede klientsaker, morsjournaler, sluttede elever, osv. Aktualiteten bør avgjøre om en del av disse dokumentene kan overføres direkte til fjernarkivet.

Periodiser ved organisatoriske endringer, ved skifte av arkivnøkkel og arkivsystem

Periodisering brukes ikke bare ved overføring av eldre og uaktuelle dokumenter.

Proveniensprinsippet innebærer at arkivene må legges om til ny periode også ved større organisatoriske endringer eller ved overgang til ny arkivnøkkel. Da skal det brukes skarpt periodeskille. Det er viktig at det settes sluttstrek for arkivet ved de aktuelle datoene for endringene, og at det etableres nytt arkiv for den nye organisatoriske enheten og et nytt sakarkiv med ny nøkkel.

Ved omlegging grunnet ny arkivnøkkel må dokumentene som overføres til ny periode klasseres om med ny kode. Den nye koden registreres i gammel journal og dokumentene registreres som overført til ny periode.

Ved organisatoriske endringer må det vurderes om løpende saker skal overføres til den nye enheten. Saker kan lånes ut midlertidig, men må da levers tilbake.

Skarpt periodeskille skal også brukes ved overgang fra papirbasert journal til elektronisk journalføring.