



# ARKIVVERKET STATSARKIVET I OSLO

«MOTTAKERNAVN»  
«ADRESSE»  
«POSTNR» «POSTSTED»

Deres ref.

Vår ref.  
2007/3796 DAMA

Dato  
12.03.2007

## Deponering av kommunale og fylkeskommunale arkiver i Statsarkivet i Oslo - Tilbud

Statsarkivet i Oslo tok i brev 17.6.2005 initiativ til å få utredet spørsmålet om en arkivordning i Statsarkivet for kommunale og fylkeskommunale arkiver i Akershus. Rapporten fra en nedsatt arbeidsgruppe ble avgitt til Statsarkivet i slutten av 2006. Den ble så sendt til kommunene i Akershus og Akershus fylkeskommune 9.1.2007.

I samsvar med arbeidsgruppens forslag, og i samråd med Riksarkivaren, etablerer Statsarkivet i Oslo en depotordning for kommunale og fylkeskommunale arkiver i Akershus. Kommunene i Akershus og Akershus fylkeskommune tilbys å deponere arkiver etter følgende retningslinjer og priser:

### Organisering

1. Den enkelte kommune i Akershus og Akershus fylkeskommune inngår avtale direkte med Statsarkivet i Oslo om deponering og betjening av papirbaserte arkiver i Statsarkivets lokaler. Arkiveiere skal kunne deponere arkiver fra høsten 2008.
2. Arkiveiere som deponerer arkiver i Statsarkivet i Oslo oppretter et felles *brukerråd* som kan drøfte alle sider ved deponering og bruk av arkiver. Det kan ta initiativ til at det blir utarbeidet retningslinjer for kommunene og fylkeskommunen både i forhold til tilrettelegging av arkiver for deponering, avtaler med Statsarkivet, formidling av arkivinformasjon og annet.

### Rammer og omfang

1. Arkivordningen gjelder for *tradisjonelle papirbaserte historiske arkiv*. Dette omfatter også foto, film, lydbånd og annet som inngår i en arkivsammenheng. Ordningen inkluderer dessuten privatarkiver i kommunal eller fylkeskommunal

eie. Dette kan være arkiver etter kommunale bedrifter og selskaper, som etter arkivloven defineres som private, eller arkiver etter organisasjoner, private bedrifter, institusjoner og enkeltpersoner, som er gitt til en kommune som gave.

2. Inntil videre omfatter ikke den kommunale arkivordningen i Statsarkivet i Oslo *elektronisk arkivmateriale*. Men dersom Riksarkivarens initiativ overfor Kommunenes Sentralforbund i 2006 om etablering av felles elektronisk arkiv for kommunal sektor ikke realiseres i nærmeste framtid, vil Statsarkivet, i samråd med Riksarkivaren, ta initiativ til å utvide ordningen til også å omfatte elektroniske arkiver. En arkivordning for kommunale og fylkeskommunale papirbaserte arkiver er et godt utgangspunkt for dette.
3. Arkivordningen omfatter ikke *råd og veiledning i arkivdanning* ut over det som Statsarkivet i Oslo er pålagt og kan utføre innenfor en ramme av statlig finansiering.

#### **Krav til arkivmaterialet ved deponering**

1. Arkiver som skal deponeres i Statsarkivet må være tilfredsstillende ordnet, etikettert og listeført, og kassabelt materiale må være fjernet, jf arkivforskriftens krav til avlevering og normalinstruksen for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner.
2. Arkiveierne må selv stå for arbeidet med tilrettelegging av arkivmateriale for deponering og utgifter til mapper, esker, etiketter, kartonger, transport og annet.

#### **Statsarkivets oppgaver**

1. Statsarkivet i Oslo skal gi arkiveierne tilstrekkelig veiledning i arbeidet med å tilrettelegge arkiver som skal deponeres. Veiledning skal gis på områder som kartlegging av arkiver, vurdering av arkivmateriale i forhold til bevaring eller kassasjon, ordning, pakking, etikettering, listeføring, overføring til arkivdepot og annet.
2. Ved mottak av arkiver skal Statsarkivet i Oslo kontrollere om de er ordnet, pakket, etikettert og listeført i samsvar med reglene. Arkivmaterialet skal settes på plass i magasin og det skal registreres i en oversikt over mottatte arkiver. Arkiveier skal ha kvittering for hva som er deponert. Mottatt arkivmateriale registreres og beskrives i en elektronisk arkivkatalogbase med omtale av arkivskaper og arkiv. Arkivinformasjon blir gjort tilgjengelig på Internett i en søkbar arkivkatalog.
3. Etter avtale med den enkelte arkiveier kan Statsarkivet i Oslo i enkelte tilfelle mot betaling påta seg å tilrettelegge arkiver for deponering i Statsarkivets lokaler.
4. Statsarkivet i Oslo skal stå for betjening av deponerte arkiver. Dette omfatter tilbakelån, telefonisk veiledningstjeneste, veiledning av publikum på lesesal og i

ekspedisjon, behandling av forespørsler fra arkivbrukere og arkiveiere, vurdering av søknader om innsyn, formidlingsoppgaver og annet.

Det er gjort nærmere rede for arbeidet med betjening av deponerte arkiver i vedlegg 2 i arbeidsgruppens rapport.

### **Priser for deponering og betjening av arkiver**

Oppgavene til Statsarkivet i Oslo ved deponering av arkiver er i hovedsak knyttet til to forskjellige prosesser. For det første er det veiledning av arkiveiere i arbeidet med å tilrettelegge arkiver for deponering i samsvar med gjeldende regler, samt mottak, kontroll og registrering av arkivmaterialet. For disse tjenestene betales det et engangsbeløp per hyllemeter. For det andre er det oppbevaring og betjening av deponerte arkiver. For disse tjenestene betales det et årlig beløp per hyllemeter.

#### **1. Pris for veiledning til arkiveiere og mottak av arkivmateriale**

Prisen for veiledning av arkiveiere og mottak av arkivmateriale er kroner 870,00 per hyllemeter eks. mva som en engangsutgift. Prisen indeksreguleres årlig.

Veiledning av arkiveiere omfatter veiledning i arbeidet med kartlegging av arkiver, vurdering av arkivmateriale i forhold til bevaring eller kassasjon, ordning, pakking, etikettering, listeføring og overføring til Statsarkivet og annet. Jf punkt 1 under Statsarkivets oppgaver.

Mottak av arkivmateriale omfatter mottak, kontroll av ordning, pakking, etikettering, listeføring, samt kvittering for mottak, plassering i magasin, registrering i arkivkatalogbase og tilgjengeliggjøring av arkivinformatjonen på Internett i søkbar arkivkatalog. Jf punkt 2 under Statsarkivets oppgaver.

Prisen er basert på følgende: Det er vurdert at det er nødvendig å bruke 1,5 årsverk på veiledning og mottak per 1000 hyllemeter arkiver. I tillegg til lønnskostnadene beregnes det 40 % overhead som skal dekke utgifter til lokaler, ikt, administrasjon og annet.

#### **2. Pris for oppbevaring og betjening av arkiver**

Prisen for deponering og betjening av arkiver er kroner 320,00 årlig per hyllemeter eks. mva. Prisen indeksreguleres årlig.

Deponering og betjening av arkiver omfatter oppbevaring i sikre arkivmagasiner, tilbakelån, veiledning av arkivbrukere i ekspedisjon og lesesal, behandling av forespørsler fra arkivbrukere og arkiveiere, vurdering av søknader om innsyn, formidlingsoppgaver og annet. Jf punkt 4 under Statsarkivets oppgaver.

Prisen er basert på følgende: Depotleie utgjør kroner 248,00 årlig per hyllemeter arkivmateriale. Betjening utgjør kroner 72,00 årlig per hyllemeter arkivmateriale. Det er vurdert at det er nødvendig å bruke 0,5 årsverk årlig til betjening av 4000

hyllemeter arkiver. I tillegg til lønnskostnadene beregnes det 40 % overhead som skal dekke utgifter til bruk av lesesal, kontorlokaler, ikt, administrasjon og annet.

### **Ordning og listeføring av arkiver som betalte oppdrag**

Det finnes aktører som påtar seg oppgaver med å tilrettelegge arkiver for overføring til arkivdepot. Også Statsarkivet i Oslo kan i enkelte tilfelle mot betaling påta seg oppgaver med å tilrettelegge arkiver for deponering i Statsarkivets lokaler. Det må da inngås avtaler som blant annet spesifiserer hvilke oppgaver oppdraget skal omfatte og prisen for det.

### **Avtaler mellom Statsarkivet i Oslo og den enkelte arkiveier**

Ved deponering av arkivmateriale i Statsarkivet i Oslo skal det inngås en skriftlig avtale mellom Statsarkivet i Oslo og arkiveieren. Avtalene bør som minimum inneholde følgende punkter:

1. Omfanget av arkivmaterialet, kostnadene ved deponeringen og hva som er inkludert i prisen.
2. Eiendomsretten til arkivmaterialet, oppsigelse av deponeringsavtalen tilbakeføring av materialet.
3. Arkivmaterialets alder ved deponering. Normalt skal arkivmaterialet ikke lenger være i aktiv bruk ved deponering. Dekking av kostnader ved betjening av arkivmateriale dersom det viser seg at det svært ofte må brukes i administrative sammenhenger og i forhold til partsinnsyn.
4. Krav til arkivmaterialet ved deponering. Det er eieren av arkivmaterialet som skal bære kostnadene ved tilretteleggingen av arkivene før deponering. Det kan inngås avtale om at arbeidet gjøres av Statsarkivet for eiers regning.
5. Klausulbestemmelse. Ved deponering må det være klarlagt om arkivmaterialet inneholder taushetsbelagt arkivmateriale og om det er nødvendig med en tidsbestemt klausulering.
6. Innsyn i taushetsbelagt arkivinformasjon. Ved deponering må Statsarkivet og arkiveier ha klarlagt hvordan innsyn til taushetsbelagt arkivinformasjon til forskere og part i sak skal gis.
7. Tillatelse til å registrere arkivinformasjon i databaser og publisere informasjonen på Internett, og til å bruke arkivmateriale til utstillinger og annen formidling.

Det er gjort nærmere rede for avtaler ved deponering i vedlegg 3 i arbeidsgruppens rapport.

Med hilsen

Dag Mangset  
statsarkivar