

Rettledning

i bruken av

NHF arkivsystem for kommunene

Utarbeidet av

Norges Herredsforbund's arkivkomite

1964

Rettledning i bruken av N.H.F. arkivsystem for kommunene

NHF arkivplan for sentraladministrasjonen ble trykt første gang i 1950. I 1956 og 1960 ble det fra forbundet sendt ut lister med endringer og tilføyelser i denne plan. Fra 1953 til 1956 ble det utarbeidet spesialplaner for de enkelte etater innen den kommunale administrasjon. I 1956 ga Norges Herredsforbund også ut NHF arkivsystem samlet i den nynorske arkivboka. Alle disse arkivplaner er godkjent av Riksarkivaren.

Med den NHF arkivplan som nå foreligger i revidert og utvidet utgave, er tanken om en felles plan for all kommunal administrasjon blitt en realitet. I tillegg til tidligere endringer og tilføyelser inneholder denne arkivplan en til dels betydelig utbygging av en rekke spesialgrupper. Revisjonen er foretatt av forbundets faste arkivkomité i samarbeid med fagfolk innen alle sektorer av kommunal administrasjon, og i nær kontakt med organisasjoner og forbund innen de felt som tangerer disse administrasjonsområder. Erfaringer fra de år NHF arkivsystem har vært i bruk i kommunene landet over, er også nøye vurdert ved revisjonen og innarbeidet i arkivplanen.

Til grunn for N. H. F. arkivsystem ligger desimal klassifikasjonssystemet, som bygger på det prinsipp at alt stoff som skal klassifiseres deles i 10 hovedgrupper med betegnelse 0—9. Hver av disse grupper deles i 10 undergrupper, som igjen kan deles i 10 spesialgrupper. Disse kan igjen deles i 10 osv.

Arkivplanen består av følgende deler:

- I Gruppedeling
- II Stikkordregister

Stoffet er delt i følgende 10 hovedgrupper:

0. Organisasjon og administrasjon
1. Rettsvern
2. Kirke, skole og andre kulturformål
3. Sosiale tiltak
4. Helsevern
5. Arbeider
6. Næringsdrift
7. Samferdsel
8. Finansforvaltning, regnskap og statistikk
9. Diverse

Hver hovedgruppe er delt opp i inntil 10 undergrupper og hver undergruppe i inntil 10 spesialgrupper. De spesialgrupper som det er nødvendig å spalte, har fått en videre utbygging med 4 siffer og enkelte av disse igjen en oppdeling i 5 siffer.

For sentraladministrasjonens arkiv vil det være aktuelt med en videre spaltning av enkelte spesialgrupper under hovedgruppene 0, 1 og 8. Disse 3 hovedgrupper har derfor mapper til og med 4. siffer i planens gruppedeling. For de øvrige hovedgrupper er det i sentraladministrasjonens arkivsystem bare tatt med mapper til og med 3. siffer i arkivplanen.

I arkivsystemene for de enkelte etater er den hovedgruppe som gjelder etatens spesielle sakområde dekket helt ut med mapper i samsvar med arkivplanens gruppedeling. Arkivsystemet for skolekontoret har derfor mapper tilsvarende utbyggingen av hovedgruppe 2 i planen. Arkivsystemet for sosialkontoret følger planens hovedgruppe 3 fullt ut, ingeniørkontorets arkivsystem dekker hovedgruppe 5 i arkivplanen osv. Under de andre av arkivplanens hovedgrupper inneholder arkivsystemene for de enkelte etater så mange mapper som det ansees hensiktsmessig for en rasjonell arkivering innen den enkelte etat.

Bruken av N.H.F. arkivsystem

I planen er første gruppe eller mappe i tredje oppdeling betegnet «Rundskriv og bestemmelser». Det er fra enkelte hold blitt hevdet at rundskrivene på denne måte blir unødig spredt, men fordelene består i at rundskrivsamlingen til gjengjeld blir mer oversiktlig og lettere å finne fram i. Rundskrivene bør oppbevares i mapper med heftemekanisme, og settes inn i mappene i kronologisk orden. Det bør føres fortegnelse over dem på mappens perm. Denne fortegnelse gjør at det er lettere å finne det rundskriv en har bruk for, og er samtidig et middel til å kontrollere om et rundskriv blir fjernet fra mappen.

Rundskriv og bestemmelser

Det er underforstått at i rundskrivmappene skal det også legges lovavtrykk, eventuelt også proposisjoner og forklaringer. Med andre ord alle generelt gjeldende bestemmelser for den etterfølgende saksgruppe.

Første nummer i fjerde og femte oppdeling har betegnelsen «Generelt». I disse mapper legges saker som hører hjemme i vedkommende gruppe, men som er av mer generell art.

Generelt

Siste nummer i en del grupper, som 029, 09, m. fl. har betegnelsen «Diverse». Diversemappene er beregnet på saker som artsmessig hører inn under gruppen, men som ikke går direkte inn under noen av gruppens øvrige mapper. Hvis det senere skulle vise seg at det blir flere saker av samme art, kan det opprettes egen mappe for disse.

Diverse

Hovedgruppe 9 «Diverse» er beregnet på saker som ikke lar seg plassere under noen av de øvrige hovedgrupper.

Den som registrerer sakene, må på forhånd ha satt seg godt inn i planens oppbygning for å kunne plassere sakene i de riktige mapper. Stikkordregisteret vil her være til hjelp, men det viktigste er at en alltid har for øye at arkivsystemet er et rent saksarkiv, der sakene er gruppert *etter sin art* og ikke etter avsender, som f. eks. fra skoledirektør, Kirke- og undervisningsdepartementet o.l.

Registreringer

Selv om en under registreringen alltid er oppmerksom på at det er sakens art som er avgjørende for plasseringen, vil det likevel

kunne forekomme saker som synes å kunne legges i flere mapper. I slike tilfelle må arkivaren legge saken i den mappe han mener det er naturligst å lete etter den, og så legge henvisninger i andre mapper som kan komme på tale.

Betegnelsen „Tjenestemenn“ Betegnelsen «Tjenestemenn» i arkivplanen (04 og 046) omfatter alle som er tilsatt i kommunens tjeneste og som lønnes av kommunen, f. eks. også lærerpersonalet.

Arkivplanens undergruppe 04 «Tjenestemennene» har spesialgruppene 042 «Lønninger og overenskomster» og 046 «Tjenestemennene». I arkivmappene under 042 «Lønninger og overenskomster» skal arkiveres alle saker vedrørende lønninger og overenskomster av generell art. Det samme gjelder om saken angår spesielt en enkelt tjenestemanns lønnsforhold, men da må det også legges henvisning i vedkommende tjenestemanns mappe under 046. Alle andre saker som bare vedrører den enkelte tjenestemann skal legges i mappe under 046.

Utlysing av ledige stillinger Ved utlysing av ledige stillinger bør det opprettes et omslag for saken, og dette legges i mappe 047 «Ledige stillinger». Blir flere stillinger lyst ut samtidig, kan det være felles omslag for disse. Når stillingen eller stillingene er besatt, opprettes det mapper under 046 for hver enkelt tjenestemann og søknad med bilag overføres til denne mappe.

Eiendommer I gruppeinndelingen er kommunens finansforvaltning samlet under hovedgruppe 8 «Finansforvaltning, regnskap og statistikk», og i undergruppe 83 «Eiendommer» er det forutsetningen at alle saker vedrørende kommunens eiendommer skal arkiveres. Det er bare saker vedrørende selve eiendommene som skal legges her, ikke arkivalia vedrørende den virksomhet som knytter seg til eiendommen. Vedlikehold, lys, oppvarming og renhold er vanligvis slik bundet til virksomheten at saker av denne art ikke bør skilles fra den, men arkiveres sammen med andre saker vedrørende virksomheten, etter saksinnhold. Eksempel: Saker vedrørende alders- og pleiehjem skal arkiveres under 831 «Eiendommer», men alt vedrørende hjemmets drift skal arkiveres under 322.

En unntakelse fra denne hovedregel gjøres for saker vedrørende:

Idrettsanlegg	som arkiveres under	441
Brannstasjon	»	512
Havneanlegg	»	521
Båthavner	»	522
Flyhavner	»	523
Parker og grøntanlegg	»	531
Vann- og kloakkanlegg	»	541
Veier	»	561
Kraft- og lysverker	»	651

Bygg og anlegg av denne art er en så integrerende del av den virksomhet som knytter seg til dem, at eiendommen og virksomheten ikke kan skilles. Eksempel: Kraftverk med tilhørende damanlegg, ledningsnett og understasjoner er en så integrerende del av den virksomhet som knytter seg til disse eiendommer at det ikke er naturlig å skille saker vedrørende eiendommen og saker vedrørende driften. Alt blir derfor å arkivere under 651 «Kraft- og lysverker», men også for disse eiendommer bør det være en mappe under 831, inneholdende hjemmelsdokumentene m. m.

Under 831 «Eiendommer» skal det være en mappe for hver enkelt eiendom. Mappen opprettes straks spørsmål om anskaffelse av en eiendom blir reist. Blir ikke eiendommen ervervet, vil dette gå fram av dokumentene i mappen. Slike mapper kan flyttes over i fjernarkivet, men de øvrige eiendomsmapper skal alltid bero i bruksarkivet og ordnes på en hensiktsmessig måte. Ordning etter g.nr. og b.nr. eller etter gatenavn og nr. vil i de fleste kommuner være det greieste.

Det kan være til nytte under det daglige arbeid ved kontorene å ha et kartotek med kort for hver enkelt eiendom, med opplysninger om eiendommens betegnelse, navn, g.nr. og b.nr. eller gatenavn og nr., størrelse og andre opplysninger som kan være av interesse.

- Sakomslag** Er det skriv som skal arkiveres et ledd i en sak med flere dokumenter, bør samtlige samles i arkivsystemets spesielle sakomslag, der de legges inn i kronologisk orden. Binders for å holde dokumentene sammen bør ikke brukes, da binders tar langt større plass i arkivet enn sakomslag og lett kan falle av.
- Utlån** Utlån fra arkivet bør som regel ikke skje ved utlån av et enkelt dokument i en sak. Hele saken med omslag bør i tilfelle lånes ut, og på sakens plass i arkivet bør det settes inn utlånskort der det noteres hvem som har fått saken.
- Utlånsomslag** For at utlånte dokumenter fra arkivet ikke skal forsvinne mellom dokumentbunkene på saksbehandlerens bord, bør den sak som lånes ut fra arkivet forsynes med et spesielt utlånsomslag som er iøynefallende og skiller seg ut fra andre mapper og dokumenter. Slike spesielle utlånsomslag vil stadig minne saksbehandleren om at han har dokumenter liggende som skal bringes tilbake til arkivet.
- Arkivskap** De arkivsaker som er i daglig bruk bør en ha i låsbare vertikalskap i stål, standard A-4 eller folio format om det er nødvendig.
- Journal** Det er få bestemmelser om registrering av saker og brev, men det er alminnelig antatt at det ved offentlige kontorer bør føres journal med register. N. H. F. arkivsystem er derfor beregnet på at det skal føres *dagbok* over alle inn- og utgående saker, enten i innbundet protokoll eller på løse ark som så bindes inn ved årets slutt. I stedet for dagbok kan det også brukes journalkort til sakregistrering. — Se side 9.
- Møtebok** De forskjellige styrever, råd eller utvalg, skal ha møtebok hvor sakene nummereres fortløpende gjennom hele året. Under sakens nummer i møteboka bør tilføyes sakens journalnummer og arkivnummer.
- Stempling og journalføring** Innkommet post må stemples og journalføres samme dag den mottas. En bør bruke automatisk nummerstempel som samtidig stempler datum og årstall. Både inn- og utgående skriv nummereres fortløpende gjennom hele året. Er det bilag til skrivene, stemples disse med samme nummer som vedkommende skriv.

Stemplet bør ha følgende tekst:

N. N. kommune
(Kontorets navn)
(Journalnr.) (Datum)
(Arkiv nr.)

Stemplet settes øverst på høyre side av arket. Er det et påtegningskriv, stemples det til høyre over påskriften.

I journalen skal det gjengis så meget av saken at en kan se hva den gjelder. Samtidig påføres saken arkiv nr. (nummeret på arkivmappen) på plassen i journalstemplet. Til hjelp i dette arbeidet er det i arkivplanen et stikkordregister, del II.

Gjelder brevet en sak som tidligere har vært behandlet ved kontoret, må denne sak finnes fram, og det gamle journalnummer (hvis flere, det siste av disse) føres inn i den dertil beregnede rubrikk i journalen. Samtidig tilføyes det nye journalnummer i den bestemte rubrikk i journalen, der saken tidligere er innført. Disse henvisninger er meget viktige.

Blir saken styrebehandlet, innføres møtedatum og saknummer i journalen. Når saken er ferdigbehandlet og ekspedert, noteres dette i journalen med henvisning til gjenpart. Gjenparten, sammen med de dokumenter som blir igjen ved kontoret, arkiveres under det arkivnummer som er angitt på dokumentene.

Av alle utgående brev, enten det er påskrifter eller selvstendig oppsatte brev, tas det alltid to gjenparter. Skrivene forutsettes å være påført journalens løpenummer og arkivnummeret øverst til venstre og dessuten et kort sakshode (overskrift, f. eks. Idrettslaget Stjernen — søknad om bidrag). Den ene gjenpart legges på saken i arkivet, den andre settes inn i en brevordner og tjener som kopibok. Kopiboka må bindes inn. Gjennomføres denne ordning ved alle offentlige kontorer, vil en ved hjelp av journalen og disse gjenparter kunne rekonstruere en sak om dokumentene er kommet bort.

En vil i denne forbindelse minne om fordelene ved å bruke holdbart *gjennomslagspapir* først og fremst til kopiboka. Til letelse og kontroll ved arkiveringen er det ofte praktisk å bruke

Gjenparter

gjennomslagspapir av forskjellig farge, f. eks. hvitt papir til kopi-boka og farget til det gjennomslag som legges på saken.

Utgående
brev

Sender kontoret ut brev som ikke har sammenheng med andre dokumenter, slik at en ikke har noe journalnummer å sette det i forbindelse med, må brevet journalføres og nummeret påføres brevet. I journalens rubrikk for navn blir da oppført kontoret. I rubrikken «*hvorledes ekspedert*» skrives hvem brevet er sendt til, og det vises til disse gjenparter. Utgående brev må aldri omhandle mer enn en sak. Er det flere spørsmål som skal tas opp med samme person eller institusjon, må det skrives like mange brev som det er selvstendige saker.

Sakregister

I forbindelse med journal og arkiv skal det også føres et *sakregister* for styrets møtebøker. Registeret bør føres på løsblad, heftet inn i perm. Sakene må føres inn straks etter hvert møte, avdelingsvis tilsvarende arkivplanens gruppeinndeling. Når en fører dette register, får en stoffet delt opp i grupper, og det blir dermed lettere å lokalisere sakene enn om en bare har journalen å støtte seg til. — Se også side 9 om sakregistrering ved hjelp av journalkort.

Journalkort

til avløsning av journaler og registre.

Som nevnt foran er det vanlig at kommunale kontorer fører brevjournal og register til denne. Ved enkelte kontorer føres dessuten register over saker som er styrebehandlet. Denne føringen tar uforholdsmessig lang tid, og det kan likevel ofte være vanskelig å finne fram til en sak.

Norges Herredsforbund har utarbeidet et system for registrering av saker på journalkort. Dette system vil avløse journal, register til journal og sakregister. Journalkortet, med beskrivelse av hvorledes registreringen tenkes gjennomført, har vær forelagt Kommunaldepartementet, som blant annet uttaler:

«Departementet vil forøvrig bemerke at det forelagte registreringssystem antas å ville være rasjonelt for mange kommuners vedkommende.»

Systemet er særlig beregnet på den kommunale sentraladministrasjon, men det vil være like hensiktsmessig og rasjonelt ved andre etater.

Eldre arkivsaker – overføring til fjernarkiv

Arkivet vil før eller senere bli så omfangsrikt at det blir tungvint å bruke i det daglige arbeid. Det er derfor nødvendig med høvelig mellomrom å frigjøre bruksarkivet for alt stoff som ikke lenger har aktuell verdi.

En praktisk måte å gjøre dette på er å flytte innholdet i hver enkelt arkivmappe over i en spesiell innleggsmappe, som på forhånd er påført samme nummer og tekst som arkivmappen. Når hele arkivmassen er lagt over i innleggsmapper, settes disse inn i et arkivskap hvor skuffene er innredet for vertikalmapper, i samme nummerorden som mappene i bruksarkivet. Arkivmassen beholder på denne måte sin tidligere orden intakt, mens selve bruksarkivet blir frigjort for nytt stoff.

Fra dette mellomarkivet med innleggsmapper tilbakeføres nå alle mapper som er merket «Rundskriv og bestemmelser» til bruksarkivet. Andre dokumenter angående løpende saker, hentes fram fra mellomarkivet når det blir spørsmål etter slikt stoff. Disse dokumenter plasseres igjen i bruksarkivet, når det er sannsynlig at de fortsatt har aktualitet. For at denne tilbakeføring av aktuelt stoff fra mellomarkivet til bruksarkivet skal kunne foregå rasjontelt, er det praktisk å ha disse to arkiver ved siden av hverandre.

Etter en tid vil vanligvis alt stoff som er av aktuell interesse være overflyttet fra mellomarkivet til bruksarkivet. Mellomarkivet med sine innleggsmapper er da modent for flytting til oppbevaringsarkivet eller fjernarkivet. Innleggsmappene holder fortsatt arkivmassen i pålitelig orden. Om konservering og innpakning av eldre arkivsaker viser en forøvrig til hva Riksarkivaren uttaler i «Kommunal arkivordning» av mai 1949, side 20.

Når en etat går over til N. H. F. arkivsystem, er det viktig at den orden som hersker i det gamle arkiv ikke blir forstyrret. Den eneste endring som bør foretas, er overføring til det nye arkiv av rundskriv og enkelte saker som det er helt nødvendig å flytte over. Om slike overførsler må det gjøres merknad i den gamle journal. En viser i denne forbindelse til Riksarkivarens uttalelser i «Kommunal arkivordning» av mai 1949, side 12.