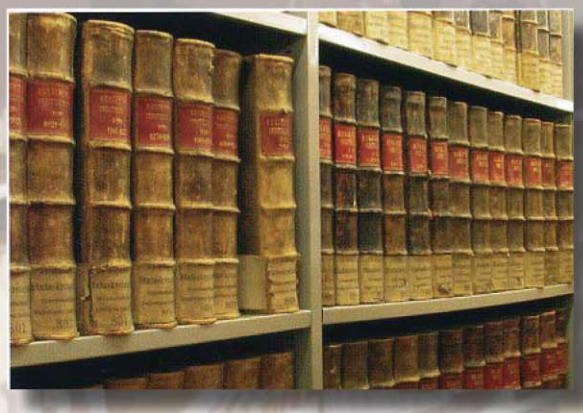
Arkivdepot for kommunale og fylkeskommunale arkiver i Akershus









Rapport om en arkivordning i
Statsarkivet i Oslo for arkivene
til kommunene og
Akershus fylkeskommune.

Arkivdepot for kommunale og fylkeskommunale arkiver i Akershus

Rapport om en arkivordning i Statsarkivet i Oslo for arkivene til kommunene i Akershus og Akershus fylkeskommune.

Oslo 01.12.2006

Til Statsarkivet i Oslo

Statsarkivet i Oslo tok i brev 17.06.2005 til kommunene i Akershus og Akershus fylkeskommune initiativ til å få utredet spørsmålet om en arkivordning i Statsarkivet for kommunale og fylkeskommunale arkiver i fylket. Arbeidsgruppen avgir med dette sin rapport, som inneholder forslag om at Statsarkivet etablerer en kommunal arkivordning som organiseres slik at den enkelte kommune og fylkeskommunen inngår avtale direkte med Statsarkivet om deponering og betjening av papirbaserte arkiver i Statsarkivets lokaler. Forslaget innebærer at arkiveierne selv må klargjøre arkivene for deponering. Kommunene og fylkeskommunen skal kunne deponere arkiver fra høsten 2008.

Vi beklager at fristen for arbeidet er overskredet. Arbeidsgruppen har sett seg nødt til å ta seg god tid til å avklare forskjellige problemstillinger relatert til oppgaver og organisering.

Oslo 01.12.2006

Inghild Nygård
leder

Lillian H. Aasheim	Marit Furuseth	Else Marie Hagen
Kristina Heppt	Dag Mangset	Ulla Momme

Innhold

1 Sammendrag og forslag 4
2 Oppnevning og mandat 6
3 Bevaring av historiske arkiver i arkivdepot 7
3.1 Arkivinstitusjoner for statlige, kommunale og private arkiver 7
3.2 Arkivlovens og arkivforskriftens krav til kommunale arkivdepot 8
3.3 Kostnader ved arkivdepot 9
3.4 Faglige og politiske signaler 10
4 Kommunale og fylkeskommunale arkiver og arkivdepot i Akershus 12
4.1 Arkivmengde 12
4.2 Arkivlokaler og tilgjengelighet 13
4.3 Initiativ til felles kommunale arkivdepot 14
5 Statsarkivet i Oslo 16
6 Kommunal arkivordning i Statsarkivet i Oslo – Rammer og omfang 17
6.1 Fordeler med en lokalisering i Statsarkivet 17
6.2 Deponering og betjening av historiske arkiver 18
6.3 Arkiveiernes arbeid med deponering - krav til arkivmaterialet 19
6.4 Elektronisk arkivmateriale 19
6.5 Råd og veiledning i arkivdanning 19
7 Organisering og styring 21
7.1 Interkommunalt arkivselskap samlokalisert med Statsarkivet i Oslo 21
7.2 Interkommunalt arkivselskap kjøper alle tjenester av Statsarkivet i Oslo 21
7.3 Avtale mellom fylkeskommunen/den enkelte kommune og Statsarkivet i Oslo 22
7.4 Kommunalt arkivforum i Akershus 23
8. Prismodell 24
9 Arbeidsgruppens anbefaling 25
Vedlegg 1: Arkivlovens og arkivforskriftens krav til kommunale arkivdepot 26
Vedlegg 2: Statsarkivets arbeid med mottak og betjening av deponerte arkiver 30
Vedlegg 3: Avtaler om deponering 33

1 Sammendrag og forslag

I **kapittel 2** er det redegjort for arbeidsgruppens oppnevning og mandat. Oppgaven var å legge fram forslag om etablering av en arkivordning i Statsarkivet i Oslo for kommunene og fylkeskommunen i Akershus. I kapitlet er det presisert at gruppen i utgangspunktet antar at reglene for offentlige anbud ikke er til hinder for bruk av en kommunal arkivordning i Statsarkivet. Dette spørsmålet er ikke nærmere behandlet i rapporten. Den enkelte kommune og fylkeskommunen vil uansett selv måtte vurdere relevansen til disse reglene ved bruk av Statsarkivet som arkivdepot for sine historiske arkiver.

I **kapittel 3** er det redegjort for bevaring av statlige, kommunale, fylkeskommunale og private arkiver i norske arkivinstitusjoner. Videre er det oppsummert hvilke krav arkivloven og arkivforskriften har til kommunale og fylkeskommunale arkivdepot. I vedlegg 1 er det gjort nærmere rede for disse kravene. I kapitlet er det dessuten gitt noen eksempler på kostnader ved arkivdepot, samt for faglige og politiske signaler som kan ha betydning for etablering av kommunale arkivdepot.

I **kapittel 4** presenteres status for bevaring av de historiske arkivene til kommunene i Akershus og Akershus fylkeskommune. Arbeidsgruppen har konkludert med at arkivene stort sett oppbevares i lokaler som ikke oppfyller kravene i arkivforskriften, og at de er lite tilgjengelig for ulike brukergrupper. Gruppen har stipulert at det er behov for sikre magasiner for 20.000 – 25.000 hyllemeter arkiver, og at de må gjøres tilgjengelig for publikum på lesesal eller annet egnet sted.

Kapittel 5 inneholder en kort presentasjon av Statsarkivet i Oslo.

I **kapittel 6** peker arbeidsgruppen på en rekke fordeler med en kommunal arkivordning i Statsarkivet i Oslo og tilrår at det blir etablert en slik ordning. Gruppen foreslår at den begrenses til deponering og betjening av tradisjonelle papirbaserte historiske arkiver. Forslaget omfatter med andre ord ikke bevaring av elektroniske arkiver og veiledning i arkivdanning. Arbeidsgruppen foreslår at arkiveierne selv må klargjøre arkivene for deponering i Statsarkivet.

I **kapittel 7** har arbeidsgruppen vurdert tre modeller for organisering av en kommunal arkivordning i Statsarkivet i Oslo:

1. Selvstendig interkommunalt arkivselskap samlokalisert med Statsarkivet.
2. Interkommunalt arkivselskap som kjøper alle tjenester av Statsarkivet.
3. Avtale mellom den enkelte kommune/fylkeskommunen og Statsarkivet.

Arbeidsgruppen har konkludert med at alternativ 3 er den mest rasjonelle, enkleste å iverksette og minst kostnadskrevende. Gruppen foreslår at det opprettes et brukerråd for arkiveiere som deponerer arkiver i Statsarkivet.

Arbeidsgruppen foreslår dessuten at kommunene i Akershus og Akershus fylkeskommune etablerer et forum hvor kommunale arkivspørsmål kan drøftes.

I **kapittel 8** presenteres arbeidsgruppens modell for prissetting for deponering og betjening av kommunale og fylkeskommunale arkiver i Statsarkivet. Gruppen har konkludert med at det beste er at hver enkelt arkiveier betaler i forhold til det arkivmaterialet som deponeres, og ikke i forhold til innbyggertall i kommunen. Den prismodellen som anbefales, består av to elementer:

1. Et engangsbeløp som skal dekke kostnader ved veiledning i arbeidet med å klargjøre arkiver for deponering, samt for mottak og registrering av relevant arkivinformasjon i database som er utgangspunkt for elektroniske arkivkataloger på Internett.
2. Årlig leie per hyllemeter for deponering og betjening av arkivmateriale.

Arbeidsgruppen tilrår at et tilbud fra Statsarkivet om deponering av arkiver baseres på denne prismodellen, og Riksarkivarens signal om en langsiktig og moderat leie for oppbevaring av kommunale/fylkeskommunale arkiver i Arkivverket.

I **kapittel 9** legger arbeidsgruppen fram sine forslag til en kommunal arkivordning i Statsarkivet. Gruppen anbefaler at den enkelte kommune og fylkeskommunen inngår avtale direkte med Statsarkivet om deponering og betjening av papirbaserte arkiver i Statsarkivets lokaler. Arkiveierne må selv klargjøre arkivene for deponering. Forslaget omfatter ikke bevaring av elektroniske arkiver og veiledning i arkivdanning.

En kommunal arkivordning i Statsarkivet i Oslo i tråd med arbeidsgruppens anbefaling vil være et tilbud med høy arkivfaglig standard, sikre arkivmagasiner og lokaler godt tilrettelagt for publikum. Dette vil være en unik mulighet for å kunne samle arkivmateriale på tvers av om arkivskaperen har vært privat, kommunal, fylkeskommunal eller statlig. Kommunene og fylkeskommunen skal kunne deponere arkiver fra høsten 2008.

Vedlegg 1 er en oppsummering av arkivlovens og arkivforskriftens krav til kommunale og fylkeskommunale arkivdepot.

Vedlegg 2 er en oversikt over Statsarkivets arbeid med deponering og betjening av kommunale og fylkeskommunale arkiver.

Vedlegg 3 er en oversikt over elementer arbeidsgruppen mener må være med i en avtale om deponering av kommunale og fylkeskommunale arkiver i Statsarkivet i Oslo.

2 Oppnevning og mandat

Statsarkivet i Oslo tok i brev 17.06.2005 til kommunene i Akershus og Akershus fylkeskommune initiativ til å få utredet spørsmålet om å etablere en arkivordning i Statsarkivet for kommunale og fylkeskommunale arkiver i fylket. Initiativet ble tatt i samråd med Riksarkivaren.

I Statsarkivets brev ble det forutsatt at en kommunal arkivordning i Statsarkivet skal kunne åpne for bruk av kontorer, arkivmagasiner, lesesal, auditorium, møterom, kantine og annet i lokalene til Riksarkivet og Statsarkivet i Oslo. Videre ble det sagt at ordningen burde omfatte oppbevaring og bruk av historiske arkiver, samt råd og veiledning i arkivdanning. Kommunene og fylkeskommunen ble invitert til å delta i en arbeidsgruppe som skal utarbeide et forslag til en slik ordning.

Initiativet ble positivt mottatt og følgende ble utpekt til arbeidsgruppen:

Inghild Nygård, Akershus fylkeskommune
Kristina Heppt, Akershus fylkeskommune
Lillian H. Aasheim, Nannestad kommune, utpekt av arkivlederne i kommunene på Øvre Romerike
Marit Furuseth, Sørum kommune, utpekt av Samarbeidsrådet for Nedre Romerike
Else Marie Hagen, Oppegård kommune, utpekt av arkivlederne i kommunene i Follo
Ulla Momme, Bærum kommune

Statsarkivet har vært representert ved statsarkivar Dag Mangset, som har vært arbeidsgruppens sekretær.

Asker kommune har ikke vært representert i arbeidsgruppen da kommunen er medlem av Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS (IKA Kongsberg).

Arbeidsgruppens mandat ble presisert i Statsarkivets brev til kommunene og fylkeskommunen i Akershus 06.10.2006:

"Arbeidsgruppen skal legge fram forslag om etablering av en arkivordning i Statsarkivet i Oslo for Akershus fylkeskommune og fylkets kommuner. Gruppen må blant annet vurdere og ta stilling til spørsmål som arbeidsoppgaver, bemanning, kompetanse, organisering og styring, finansiering og kostnader for involverte parter. Forslag skal legges fram for den enkelte kommune, fylkeskommunen og Riksarkivaren innen 15. mars 2006".

Arbeidsgruppen har i utgangspunktet gått ut fra at reglene for offentlige anskaffelser ikke er til hinder for etablering av en kommunal arkivordning i Statsarkivet i Oslo. Etter gruppens mening finnes det ikke reelle gode alternativer til arkivdepot i distriktet. Arbeidsgruppen har derfor ikke behandlet spørsmålet om anbud eller ikke, noe nærmere i rapporten. Den enkelte kommune og fylkeskommunen vil uansett måtte vurdere relevansen til disse reglene ved valg av Statsarkivet som arkivdepot for sine historiske arkiver.

Gruppen har hatt 10 møter. Arbeidsgruppen har sett seg nødt til å ta seg god tid til å avklare forskjellige problemstillinger relatert til oppgaver og organisering. Arbeidet har derfor ikke blitt ferdig innen den tidsfristen Statsarkivet i Oslo hadde satt.

3 Bevaring av historiske arkiver i arkivdepot

I arkivforskriften brukes begrepet arkivdepot om en institusjon eller annen organisatorisk enhet hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlaster arkivskaperen for lagring av eldre historisk arkivmateriale og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet. Begrepet brukes ofte synonymt med arkivinstitusjon, og det er vanlig å bruke dette begrepet om de største etablerte arkivdepotene. Nedenfor skal vi presentere en kort oversikt over eksisterende norske arkivinstitusjoner. Videre vil det bli pekt på hvilke krav arkivloven og arkivforskriften har til kommunale arkivdepot, og antydninger om hva dette kan innebære av kostnader. Til slutt blir det referert til en del viktige faglige og politiske signaler som kan ha betydning for etablering av kommunale arkivdepot.

3.1 Arkivinstitusjoner for statlige, kommunale og private arkiver

I Norge er det i dag en rekke arkivinstitusjoner i statlig, kommunal og privat sektor. De viktigste av dem presenteres kort nedenfor.

De historiske arkivene etter statlige virksomheter blir bevart i Arkivverket som består av Riksarkivet og åtte statsarkiver. Fra 1. januar 2005 ble også Samisk arkiv en del av etaten. Riksarkivaren er leder både for Riksarkivet og Arkivverket. Etaten har over 190 ansatte fordelt på ulike personalgrupper som arkivarer, saksbehandlere, kontoransatte og konserveringspersonale. Riksarkivet og alle statsarkivene har lesesaler for publikums bruk av arkivmateriale. De viktigste oppgavene til Arkivverket er følgende:

- Bevaring av arkivmateriale etter statlige virksomheter.
- Gjøre arkivmaterialet tilgjengelig for bruk.
- Føre tilsyn med arkivarbeidet i staten, fylkeskommunene og kommunene.
- Bidra til at private arkiver blir tatt vare på.

Riksarkivarens tilsynsmyndighet er hjemlet i arkivloven.

Riksarkivet oppbevarer arkivene etter sentrale statlige myndigheter og andre landsomfattende embeter og institusjoner. I tillegg oppbevares en rekke private arkiver etter bedrifter, organisasjoner, institusjoner og enkeltpersoner.

Statsarkivene oppbevarer arkiver etter lokale og regionale statlige myndigheter og dessuten private arkiver fra bedrifter, organisasjoner, institusjoner og enkeltpersoner. Det er statsarkiv i Hamar, Oslo, Kongsberg, Kristiansand, Stavanger, Bergen, Trondheim og Tromsø. Statsarkivet i Oslo har Østfold, Akershus og Oslo som distrikt.

Digitalarkivet er også en del av Arkivverket. Det er en felles inngang til digitalisert og skannet arkivmateriale i Riksarkivet og statsarkivene.

I kommunal sektor finnes det en rekke interkommunale arkivordninger og arkivinstitusjoner som tar vare på kommunale og fylkeskommunale arkiver, eller som har planer om å opprette arkivdepot for slike arkiver.

Det er interkommunale arkivordninger i Østfold, Kongsberg (for kommuner i Buskerud, Vestfold og Telemark), Aust-Agder, Vest-Agder, Rogaland, Hordaland, Sogn og Fjordane,

Møre og Romsdal, Trøndelag (for kommuner i Nord-Trøndelag og Sør-Trøndelag), Nordland, Troms og Finnmark. Arbeidsoppgavene til de interkommunale arkivordningene har i hovedsak vært ordning og katalogisering av eldre kommunale arkiver, råd og veiledning, opplæring, samt bevaring av sensitive personregistre. I dag har flere av de interkommunale arkivordningene også tilbud til medlemskommunene om oppbevaring av både eldre papirarkiv og elektroniske arkiv i felles arkivdepot.

De interkommunale arkivordningene i Vest-Agder, Rogaland og Troms er samlokalisert med distriktets statsarkiv. Det foreligger planer om samlokalisering mellom fylkesarkivet i Hordaland, Interkommunalt arkiv i Hordaland og Statsarkivet i Bergen, og mellom Interkommunalt arkiv i Trøndelag og Statsarkivet i Trondheim. I Sogn og Fjordane og Nordland er de interkommunale arkivordningene integrert i eller knyttet til fylkesarkivene. I Aust-Agder er den interkommunale arkivordningen knyttet til arkivavdelingen i Aust-Agder kulturhistoriske senter.

Det er opprettet fylkesarkiv av fylkeskommunene i Oppland, Vestfold, Hordaland, Sogn og Fjordane og Nordland. Dessuten må også arkivavdelingen i Aust-Agder kulturhistoriske senter betraktes som fylkesarkiv. Ved siden av fylkeskommunens arkiver arbeider fylkesarkivene også med bevaring av privatarkiver. Som nevnt ovenfor, er interkommunale arkivordninger knyttet til institusjonene i Aust-Agder, Sogn og Fjordane og Nordland. Fylkesarkivet i Oppland er etter avtale arkivdepot for Hedmark fylkeskommune og noen kommuner i dette fylket.

I tillegg til de interkommunale arkivinstitusjonene og fylkesarkivene er det selvstendige arkivinstitusjoner i Oslo, Bergen, Trondheim, Stavanger og noen andre større byer. Ved siden av å ta vare på kommunens historiske arkiver arbeider de også med bevaring av privatarkiver. Byarkivene i Oslo og Bergen er relativt store institusjoner som også har oppgaver i forhold til arkivdanning.

I privat sektor er Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek den viktigste institusjonen. Den ble etablert så tidlig som 1909 og arbeider med bevaring av arbeiderbevegelsens arkiver i vid forstand. I tillegg har den tatt vare på arkivene til en rekke forskjellige organisasjoner. Det er også flere andre mindre institusjoner som tar vare på arkiver fra ulike områder i privat sektor. En rekke museer arbeider også med å ta vare på privatarkiver. Men de viktigste institusjonene som arbeider med bevaring av privatarkiver er, ved siden av Arbeiderbevegelsen arkiv og bibliotek, Riksarkivet, statsarkivene, flere av fylkesarkivene og de største byarkivene.

I Akershus er det verken etablert interkommunalt arkiv eller en fylkeskommunal arkivinstitusjon slik det er gjort i noen andre fylker. Situasjonen i Akershus er nærmere beskrevet i kapittel 4.

3.2 Arkivlovens og arkivforskriftens krav til kommunale arkivdepot

Med arkivloven og arkivforskriften er alle kommuner og fylkeskommuner pålagt å ha en ordning med arkivdepot. Arkivmateriale som skal bevares for all ettertid (historiske arkiver) skal avleveres til arkivdepotet. Arkivmaterialet skal oppbevares i magasiner som sikrer det mot ødeleggelse. Arkivinstruksen åpner for at kommuner og fylkeskommuner kan overføre depotoppgaver til en interkommunal depotordning (§5-1). Dette kan ikke tolkes slik at instruksen setter forbud mot deponering av kommunale og fylkeskommunale arkiver i andre typer arkivdepot som kommunal eller fylkeskommunal arkivinstitusjon, eller et statsarkiv. Det

finnes da også flere eksempler på dette. Arbeidsgruppen har lagt til grunn at Riksarkivaren aksepterer slike ordninger forutsatt at arkivforskriftens krav følges.

Ved avlevering til arkivdepot skal kassasjon være utført og arkivmaterialet være ordnet, pakket, etikettert og listeført. I depot skal det føres et register over arkivbestand og tilvekst, og arkivmaterialet skal gjøres tilgjengelig for publikum på lesesal eller annet egnet sted. Det må etableres ordninger for tilbakelån, telefontjeneste og behandling av ulike forespørsler fra publikum. Aktiv formidling bør også være en oppgave for arkivdepotet, men den enkelte kommune og fylkeskommune kan selv avgjøre hvor store ressurser som skal brukes på dette.

Med hjemmel i arkivforskriften har Riksarkivaren fastsatt en normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner. Denne instruksen krever at kommunene skal utarbeide egne interne instrukser som fastsetter krav til materiale som skal avleveres til arkivdepot og regler for tilbakelån fra arkivdepot.

Det er gjort nærmere rede for arkivlovens og arkivforskriftens krav til kommunale arkivdepot i vedlegg 1.

3.3 Kostnader ved arkivdepot

Det er ikke enkelt å beregne hva det koster å drive et arkivdepot for historiske arkiver. Eksisterende arkivinstitusjoner har ulik størrelse og ulike arbeidsoppgaver, og antall stillinger og driftskostnader varierer fra institusjon til institusjon. De finansieres også på ulike måter. Noen har kun faste bevilgninger fra institusjonenes eiere, mens andre også kan ha store inntekter fra betalte oppdrag og prosjekter i tillegg. De er derfor ikke uten videre sammenlignbare.

I 2005 hadde statsarkivene fra 11 til 25 stillinger og årlige budsjetter mellom 10 og 15 millioner kroner. I tillegg hadde enkelte av dem inntekter fra ulike oppdrag og prosjekter.

De interkommunale arkivene i landet hadde fra 2 til 8 stillinger og budsjetter mellom 1 og 5 millioner kroner. Fylkesarkivene i Vestfold, Hordaland, Sogn og Fjordane og Nordland hadde fra 5 til 10 stillinger og årlige budsjetter mellom 2,5 og 8,5 millioner kroner.

Det er problematisk å sammenligne disse institusjonene, men stillinger og årlige budsjetter gir en viss en indikasjon på hva det vil koste å drive et arkivdepot.

De interkommunale arkivordningene har forskjellig modeller for hva den enkelte kommune skal betale. En løsning er å fordele utgiftene ut fra folketallet i kommunene alene. En annen er å regne ut fra folketall, kombinere dette med et fast bidrag, og/eller leiepris for deponerte arkiver per hyllemeter. For tilskuddet får eierne basistjenester innen ulike områder av arkivdanning og bevaring av arkiver. I tillegg kan det kjøpes tjenester ut over basistjenestene.

Arbeidsgruppen har ikke sett det hensiktsmessig å foreta noen analyse av hva det faktisk koster for oppbevaring og betjening av historiske arkiver ved de interkommunale arkivordningene landet rundt. Men på grunnlag av tilgjengelig informasjon på hjemmesider og telefonsamtaler med ledere av flere av institusjonene, kan det relativt løst antydes at utgiftene for en kommune med 20.000 innbyggere og 400 hyllemeter arkiver fort kan overstige et par hundre tusen kroner årlig.

På hjemmesiden til Fylkesarkivet i Oppland framgår det at institusjonen har en ordning hvor kommuner kan deponere arkiver. Med betjening av arkivene betaler de kroner 450 per hyllemeter.

I Nou 2006:5 om opprettelse av Norsk helsearkiv er det stipulert at en institusjon som skal kunne oppbevare og betjene 16.000 hyllemeter papirbaserte pasientjournaler krever en bemanning på 14 årsverk. De samlede kostnadene vil være en initiell investering på 8 millioner kroner, samt årlige driftsutgifter på 12 millioner kroner. Personalkostnader, inkludert kontorutgifter, er satt til kroner 589.000 per årsverk. Utgifter til mottak og langsiktig oppbevaring beregnes hver for seg. Det regnes med 4 årsverk til veiledning av avleverende instans, mottak og registrering av om lag 2000 hyllemeter pasientjournaler per år, det vil si i underkant av kroner 1200 per hyllemeter som et engangsbeløp ved avlevering av arkivmaterialet. Utgifter til oppbevaring er stipulert til kroner 150 per hyllemeter årlig, i tillegg kommer 2 årsverk til betjening, det vil si om lag kroner 75 per hyllemeter årlig.

3.4 Faglige og politiske signaler

Riksarkivaren har arbeidet for å få etablert interkommunale arkivordninger helt fra etableringen av den første interkommunale arkivordningen i Rogaland i 1976. I dag er det opprettet slike ordninger for alle fylker unntatt Akershus, Hedmark og Oppland. Det er tatt flere initiativ til etablering av interkommunale arkivordninger i Akershus, men dette har ikke ført fram.

I Stortingsmeldingen om arkiv, bibliotek og museum fra 1999-2000 blir kommuner og fylkeskommuner oppfordret av Kulturdepartementet til å etablere interkommunale arkivordninger i de fylkene som ikke har et slikt tilbud, og at kommuner som står utenfor en slik ordning, melder seg inn, dersom de da ikke har planer om en annen løsning. Videre blir kommunene oppfordret til å bygge opp de interkommunale arkivordningene til depotinstitusjoner og overføre sine egne depotoppgaver til disse institusjonene. Det blir pekt på at det kan være en viss ulempe med å deponere arkivet utenfor kommunen, der mye av det eldre arkivmaterialet verken er tilgjengelig for bruk i eller utenfor kommunen, men at en slik sentralisert depotløsning likevel vil framstå som en stor vinning. Fordelen er at et slikt regionalt depot kan gi bedre sørvis til publikum, og at den enkelte kommune vil kunne spare mye både i investeringer og i driftsutgifter. Det refereres også til Kommunenes Sentralforbund som har gitt uttrykk for at dette vil være et godt alternativ for mange kommuner som ikke har spesialrom for arkiv for oppbevaring av arkivmateriale som skal bevares for all tid.

I Kulturmeldingen fra 2003 refereres det til oppfordringene om å bygge ut de interkommunale arkivordningene til depotinstitusjoner. Dessuten signaliseres det at det i et lengere perspektiv kan tenkes et nettverk av sterke regionale arkivinstitusjoner med ansvar for bevaring og formidling av arkiv både fra kommunal og privat sektor, og at det vil være interessant å vurdere i hvilken grad et slikt nettverk kan sees i sammenheng med statsarkivene. Stortinget sluttet seg til Kulturmeldingen 1. april 2004.

Riksarkivaren oppnevnte 19.12.2003 et utvalg for å utrede rammevilkår og oppgaver for kommunale arkivdepot og interkommunale arkivordninger. Utvalgets leder var fylkesarkivar Egil Nysæter, Hordaland fylkesarkiv. Innstilling ble avgitt til Riksarkivaren 23. juni 2005. Utvalget drøfter blant annet ulike modeller som kan være aktuelle med sikte på å få etablert et sterkt nettverk av sterke regionale arkivinstitusjoner. Utvalget går inn for at det på lenger sikt

blir etablert nye regionale arkivinstitusjoner med et samlet ansvar for bevaring og formidling av både statlig, fylkeskommunalt, kommunalt og privat arkivmateriale. Utvalget mener det trengs videre utredninger om hvordan en konkret kan etablere slike regionale arkivinstitusjoner. Parallelt med dette foreslår utvalget at det arbeides videre med å bygge opp interkommunale arkivordninger og legge forholdene til rette for samlokalisering mellom selvstendige arkivinstitusjoner.

Riksarkivaren har hatt Nysæter-utvalgets innstilling på høring og lagt den fram til intern drøfting i Arkivverket. I brev til Kultur- og kirkedepartementet 29.06.2006 signaliserte Riksarkivaren at han på det nåværende tidspunkt ikke vil gå inn for å bygge opp regionale arkivinstitusjoner med ansvar både for statlig, kommunalt og privat arkivmateriale, slik det blir foreslått av Nysæter-utvalget. Men han vil oppfordre til videre oppbygging av de kommunale og interkommunale arkivinstitusjonene og legge forholdene til rette for at flere av dem kan samlokaliseres med et statsarkiv. Dessuten vil Riksarkivaren blant annet arbeide for at de historiske arkivene til kommuner som deltar i en eller annen form for interkommunal arkivordning, skal kunne oppbevares i Arkivverket mot en avtalt langsiktig og moderat leie. Kommuner uten tilknytning til en interkommunal arkivordning skal kunne deponere sine historiske arkiver mot å betale markedspris for leie og betjening. Riksarkivaren opplyser at han vil prøve ut et slikt opplegg ved Statsarkivet i Oslo.

I brevet til Kultur- og kirkedepartementet 29.06.2006 signaliserte også Riksarkivaren at han vil arbeide for at den fullmakt som Riksarkivaren har til å gi adgang til forskningsmessig bruk av taushetsbelagt arkivmateriale, utvides til å dekke alt arkivmateriale av offentlig proveniens når det er avlevert/deponert i et statsarkiv eller til et arkivdepot som er samlokalisert med et statsarkiv.

4 Kommunale og fylkeskommunale arkiver og arkivdepot i Akershus

I dette kapitlet vil arbeidsgruppen i hovedtrekk presentere status for de kommunale og fylkeskommunale arkivene i Akershus. Det gjelder arkivmengde, etablering av arkivdepot, arkivenes tilgjengelighet og tidligere initiativ til etablering av felles kommunal arkivordning.

4.1 Arkivmengde

Det er beregnet at den kommunale arkivmengden i et fylke fram til år 2000 utgjør 0,05 hyllemeter per innbygger, det vil si om lag 25.000 hyllemeter i Akershus (Arkheion 1/2003). Dersom vi stipulerer arkivmengden i Akershus fylkeskommune til 3.000 hyllemeter, kan det totalt eksistere omlag 28.000 hyllemeter kommunalt arkivmateriale i Akershus fra tidsrommet før år 2000. I tillegg til dette kommer papirbasert arkivmateriale skapt etter år 2000. Det foreligger ikke beregninger på hvor omfattende dette er, men det vil nok dreie seg om noen tusen hyllemeter

I 2000 nedsatte Samarbeidsrådet for Nedre Romerike en prosjektgruppe som skulle utrede spørsmålet om arkivdepot for kommunene på Romerike. I prosjektrapporten fra 2001 blir det pekt på at det er behov for 6.000 hyllemeter arkivplass for kommunene på Nedre Romerike og tilsvarende for kommunene på Øvre Romerike. Med samme behov for kommunene i Follo og for Asker og Bærum, vil kommunene samlet ha behov for 24.000 hyllemeter arkivplass. I tillegg kommer arkivmaterialet til Akershus fylkeskommune.

Statens senter for arkiv, bibliotek og museum (ABM-utvikling) har i et prosjekt kartlagt kommunalt arkivmateriale i hvert enkelt fylke. Arbeidsgruppen har ikke hatt tilgang til noen oppsummerende rapport for kartleggingen i Akershus, men har fått tilgang til tall for arkivmengde i hver enkelt kommune. De oppgitte tallene synes å være for lave i forhold til tidligere kartlegging. Det synes uklart hvilket arkivmateriale som er kartlagt. I noen kommuner kan det dreie seg om eldre arkivmateriale før 1964 eller et annet tidspunkt, i andre om bortsatt materiale i sentralt depot, eller det kan omfatte alt arkivmateriale i kommunen innenfor en bestemt tidsperiode. Arbeidsgruppen har derfor valgt å holde seg til de to undersøkelsene ovenfor.

Deler av det eksisterende arkivmaterialet skal kasseres, men det er ikke mulig å tallfeste hvor stor arkivmengde dette vil utgjøre. Arkivmaterialet vil dessuten oppta langt mindre plass etter arkivbegrensning, ordning og pakking. Arbeidsgruppen vil anslå at de historiske arkivene til kommunene og fylkeskommunen i Akershus ferdig ordnet, pakket og oppstilt i et arkivdepot samlet vil utgjøre mellom **20.000** til **25.000** hyllemeter. Det er da også regnet med arkivmateriale skapt etter år 2000.

Den stipulerte arkivmengden inkluderer privatarkiver i kommunal eller fylkeskommunal eie. Dette kan dreie seg om arkivene etter kommunale bedrifter og selskaper, som etter arkivloven er definert som private arkiver. I noen sammenhenger kan også kommunene ha fått private arkiver etter organisasjoner, bedrifter, institusjoner og enkeltpersoner som gave. Privatarkiver i privat eie, eller i museer, er det ikke regnet med i denne sammenhengen.

Arbeidsgruppen foreslår at en kommunal arkivordning i første omgang skal omfatte deponering av papirbaserte arkiver og ikke elektroniske arkiver. Gruppen har da heller ikke gjort noe forsøk på å kartlegge slike arkiver.

4.2 Arkivlokaler og tilgjengelighet

Arbeidsgruppen har ingen detaljert oversikt over oppbevaringsforholdene for de kommunale arkivene i Akershus. Men på bakgrunn av innhentet informasjon fra fylkeskommunen og de enkelte kommunene, synes hovedtrekkene å være klare.

Arkivdepot som oppfyller kravene i arkivloven og arkivforskriften finnes nesten ikke. Det er unntak, og de nevnes nedenfor. Arkivlokaler for bortsettingsarkiver er også av varierende kvalitet. I enkelte kommuner brukes fremdeles tilfluktsrom til bortsetting av arkiver. Oppgradering av arkivrom er utsatt av flere årsaker, kanskje også i påvente av at det ble etablert et felles arkivdepot for kommunearkivene i egen region eller for fylket som helhet.

De historiske arkivene er stort sett ikke ordnet, pakket, etikettert, listeført og registrert i samsvar med reglene for avlevering til kommunalt arkivdepot. Vurderinger i forhold til bevaring eller kassasjon er heller ikke systematisk gjennomført. Stort sett kan arkivene karakteriseres som lite tilgjengelig for bruk. Det mangler også lokaler hvor ulike potensielle brukere kan få adgang til arkivmaterialet. Ofte mangler kommunene kompetanse på bruken av eldre historiske arkiver og kompetanse på innsyn i taushetsbelagt informasjon.

Kommunene og fylkeskommunen i Akershus har med andre ord utfordringer på flere plan i forhold til bevaring og bruk av historiske arkiver:

- Bygningsmessige og tekniske tiltak for å oppfylle arkivforskriftens krav til kommunalt arkivdepot.
- Tilgjengeliggjøring av arkivmaterialet for allmennheten, det vil si for ulike brukere som parter i sak, forskere, lokalhistorikere, journalister, studenter, skoleelever og andre. Dessuten er det selvsagt et mål at arkivmaterialet også skal være tilgjengelig for kommunen selv.
- Arkivfaglig kompetanse og ressurser til drift av arkivdepot.

Med en presset økonomisk situasjon har kommunene ikke prioritert etablering av egne arkivdepot. På arkivsiden har gode ordninger for det daglige arkivarbeidet blitt prioritert framfor arkivdepot.

Dersom vi ser på situasjonen for Akershus fylkeskommune og de enkelte regionene i fylket, blir bildet mer nyansert, men hovedtrekkene er som beskrevet ovenfor.

Akershus fylkeskommune har i dag ikke tilfredsstillende lokaler som kan brukes til arkivdepot for historiske arkiv. Fylkeskommunen har sett på muligheten for å opprette depot i egne lokaler. Konklusjonene har vært at det vil være svært kostbart å tilrettelegge lokalene, samt at det vil være en utfordring å få på plass en organisasjon kun for drift av eget arkivdepot. Fylkeskommunen er derfor innstilt på å kjøpe denne tjenesten.

På **Øvre Romerike** er det ingen av kommunene som har etablert eget arkivdepot i samsvar med kravene i arkivforskriften, og det er heller ingen som har fullt ut egnede lokaler for oppbevaring av historiske arkiver. I 2005 tok kommunene kontakt med Eidsvoll Industri AS for å forsøke å få til en avtale for fjernarkiv, men dette initiativet førte ikke fram.

På **Nedre Romerike** er det heller ingen av kommunene som har etablert eget arkivdepot eller har fullt ut egnede lokaler til depot. Men i Sørum kommune er lokaler for oppbevaring av eldre arkivmateriale oppgradert i samsvar med arkivforskriftens krav. Men heller ikke her er eldre arkivmateriale ordnet, og det er ikke lokaler for lesesal og betjening av publikum. Det er heller ikke avsatt ressurser og kompetanse til å drifte et arkivdepot.

I **Follo** er det flere kommuner som har lokaler som teknisk og sikkerhetsmessig kan være egnet som arkivdepot, men de blir nærmest å betrakte som lagringsplass for kommunenes arkiver. Stort sett har ikke arkivpersonalet kapasitet til å drive et arkivdepot slik de ønsker. De har ikke ressurser til å drive tilstrekkelig arbeid med bevaring og kassasjon, ordning og katalogisering, betjening av og tilsyn med publikum som ønsker å bruke arkivmaterialet. Det finnes heller ikke lesesaler eller leserom i tilknytning til arkivlokalene.

I 2002 tilbød Oppegård kommune å etablere og drifte et felles arkivdepot for kommunene i Follo i tilknytning til det nye kultur- og aktivitetssenteret (Kolben) som var under oppføring i Kolbotn sentrum. Etter politisk behandling i de respektive kommuner var det kun Frogn kommune som takket ja til tilbudet. Et felles arkivdepot for Oppegård og Frogn sto klart til oppstart 01.08.2006. Fra høsten 2006 er det ansatt en person med ansvar for arkivdepotet i 100 % stilling.

Bærum kommune har ikke etablert eget arkivdepot. En del av kommunens arkivlokaler vil kunne oppgraderes til å tilfredsstille krav til depot. Kommunen har imidlertid samlet sett et udekket plassbehov til fjernarkiv, som i dag oppbevares ved kommunens tjenestesteder. Kommunens dokumentsenter har ikke tilstrekkelig bemanning til å betjene et arkivdepot. Eldre arkiver er i liten grad ordnet i samsvar med reglene for avlevering av kommunale arkiver til arkivdepot.

Asker kommune er medlem av Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark.

4.3 Initiativ til felles kommunale arkivdepot

Det har vært flere initiativ til etablering av felles kommunale arkivordninger i Akershus.

Kommunene som er tilsluttet Samarbeidsrådet for Nedre Romerike opprettet i 2000 en arbeidsgruppe for å utrede muligheten for etablering av felles arkivdepot for kommunene på Nedre Romerike. Arbeidsgruppen ble i 2001 tilsluttet av representanter for kommunene på Øvre Romerike. Gruppens rapport og anbefaling ble behandlet av Samarbeidsrådet for Nedre Romerike i 2001. Rådets konklusjon var at kommunene ikke hadde økonomi til å etablere felles kommunalt arkivdepot på det tidspunktet. Rapporten ble ikke behandlet av Øvre Romerike Utvikling og prosjektet ble avsluttet.

I 2003 inviterte Akershus fylkeskommune alle kommunene i Akershus til å delta i en felles anbudskonkurranse om arkivdepot. Det var totalt åtte kommuner i Akershus som meldte sin interesse for prosjektet. En arbeidsgruppe utarbeidet en kravspesifikasjon som var ferdig våren 2004, men før anbudsprosessen ble satt i gang ble det kjent at Statsarkivet i Oslo ville ta initiativ til å se på muligheten for å etablere et arkivdepot for kommunale og fylkeskommunale arkiver i Akershus i Statsarkivet. Gruppen avsluttet da sitt arbeide.

Som nevnt i pkt 4.3, tilbød Oppegård kommune i 2002 å etablere og drifte et felles arkivdepot for kommunene i Follo i tilknytning til nytt kulturhus på Kolbotn. Arkivdepotet ble realisert, men det er bare Oppegård og Frogn som har valgt å bruke tilbudet.

5 Statsarkivet i Oslo

Statsarkivet i Oslo er en del av Arkivverket og har Oslo, Østfold og Akershus som sitt distrikt. Statsarkivet tar imot og gjør tilgjengelig arkivmateriale fra den lokale og regionale statlige forvaltningen. Statsarkivet skal dessuten ha tilsyn med arkivforhold i hele den offentlige lokalforvaltningen innenfor samme distrikt. Det arbeider også for å ta vare på viktige privatarkiver.

Statsarkivet i Oslo er samlokalisert med Riksarkivet i Riksarkivbygningen, som ligger ved Sognsvann i Oslo. Statsarkivet har 11 faste stillinger og har mottatt om lag 20.000 hyllemeter arkiver fra den lokale og regionale statlige forvaltningen. Mesteparten av arkivmaterialet er ordnet og tilgjengelig for bruk på lesesal. Arkivinformasjon finnes både i papirbaserte arkivkataloger og i søkbare elektroniske kataloger tilgjengelig på Internett. Sentrale og mye brukte arkivserier er også digitalisert/skannet og gjort tilgjengelig på Digitalarkivet, som er en del av Arkivverket.

Riksarkivet og Statsarkivet i Oslo har følgende felles:

- Magasiner med plass til 120.000 hyllemeter arkiver. Ny magasinhall for 40.000 hyllemeter er planlagt ferdig høsten 2008. Det er også planlagt ytterligere to byggetrinn. Det er forutsatt at siste trinn er ferdig i år 2016.
- Mottak, kontroll og deponering av elektroniske arkiver.
- Lesesal og ekspedisjon for publikum. Lesesalen har blant annet utstyr for lesing av mikrofilm.
- Bibliotek i tilknytning til lesesal.
- Utstillingslokaler.
- Auditorium og en rekke møterom.
- Konserveringsverksted.
- Kontorarealer. Det pågår nå en modernisering og fortetning av kontorarealene. Statsarkivet vil ha muligheten til å ta i bruk flere kontorer enn de 11 som nå disponeres.
- Kantine for publikum og for de ansatte.
- Budsjett, regnskap, administrativt arkiv, it-opplegg, intranett, hjemmesider, telefontjeneste, vaktordning, trimrom.

Mer detaljert informasjon om Statsarkivet i Oslo og Riksarkivet finnes på Arkivverkets hjemmesider: www.arkivverket.no.

6 Kommunal arkivordning i Statsarkivet i Oslo – Rammer og omfang

Arbeidsgruppen ser at det er mange fordeler med en kommunal arkivordning i Statsarkivet i Oslo for kommunene og fylkeskommunen i Akershus. De viktigste fordelene er oppsummert nedenfor. Arbeidsgruppen legger deretter fram sine vurderinger av hva arkivordningen skal omfatte og hvilke arbeidsoppgaver som skal legges til den.

6.1 Fordeler med en lokalisering i Statsarkivet

Det kan argumenteres med at det er viktig for lokalsamfunnet at de historiske arkivene forblir i kommunene og at det er av betydning at det er geografisk nærhet mellom arkivdepotet og kommunenes saksbehandlere og innbyggere. Arbeidsgruppen mener imidlertid at dette ikke kan oppveie de mange fordelene som en kommunal arkivordning i Statsarkivet i Oslo vil ha i forhold til lokale arkivdepot. Fordelene kan oppsummeres slik:

- En kommunal arkivordning i Statsarkivet i Oslo vil være et tilbud til kommunene i Akershus og Akershus fylkeskommune om et arkivdepot med høy arkivfaglig standard, sikre arkivmagasiner og lokaler som er godt tilrettelagt for publikum.

- En kommunal arkivordning i Statsarkivet vil gjøre det lettere å se de lokale og regionale statlige, fylkeskommunale og kommunale arkivene under ett. Mange arkiver har skiftet proveniens mellom statlig, fylkeskommunal og kommunal tilhørighet, og det vil være en stor fordel om disse arkivene oppbevares i samme institusjon (eller arkivsenter). På den måten vil man kunne unngå dagens oppsplitting av arkiver, og det vil bli enklere å håndtere arkivene på tvers av forvaltningsgrensene, og brukerne vil slippe å oppsøke flere forskjellige arkivdepot for å søke og samle informasjon.

- Informasjon om både statlige, kommunale og fylkeskommunale arkiver vil bli gjort tilgjengelig på samme sted. I Statsarkivet vil arkivinformasjon bli registrert i en database som er utgangspunkt for søkbare elektroniske arkivkataloger på Internett. Dette er en stor fordel for brukere som søker etter informasjon både i statlige, kommunale og fylkeskommunale arkiver. Arkiver vil også bli gjort kjent på Statsarkivets hjemmesider. En aktiv form for formidling er et viktig element for å gjøre verdifulle arkiver kjent for publikum, og dette arbeidet vil skje i nært samarbeid mellom Statsarkivet og eierne av de kommunale og fylkeskommunale arkivene.

- Ulike brukere av deponerte arkiver vil få adgang til arkivmaterialet på en lesesal som er felles for Riksarkivet og Statsarkivet i Oslo. Publikumstjenesten omfatter veiledning på lesesal og i ekspedisjon, henting av materiale fra magasin, tilbakesetting etter bruk, kopiering og annet.

- Statsarkivet i Oslo (og Riksarkivet) har en telefontjeneste som har som formål å gi arkivskaperne og brukerne av arkivene svar på ulike typer spørsmål. Denne tjenesten vil naturligvis også gjelde kommunene og fylkeskommunen og brukere av deponerte arkiver.

- Gjennom arbeidet med råd og veiledning i ordning og registrering av kommunale og fylkeskommunale arkiver vil Statsarkivet få større kompetanse i kommunal arkivdanning. Arkivordningen vil medføre at Statsarkivet tilsetter personale som skal arbeide med kommunale og fylkeskommunale arkiver. Dette vil komme kommunene og fylkeskommunen til gode og bidra til bedre veiledning i kommunale og fylkeskommunale arkivspørsmål.

- Når forskere i dag ønsker adgang til taushetsbelagt kommunal og fylkeskommunal arkivinformasjon, skal kommunene og fylkeskommunen sende innstilling til det aktuelle fagdepartementet for hver enkelt søknad om adgang. For statlig arkivmateriale som er avlevert til Arkivverket, er fullmakten til å gi adgang delegert til Riksarkivaren. Han har signalisert at denne fullmakten bør utvides til å dekke alt arkivmateriale av offentlig proveniens når det er avlevert/deponert i et statsarkiv eller til et arkivdepot som er samlokalisert med et statsarkiv. Dette vil føre til at Riksarkivaren, etter innstilling fra Statsarkivet i Oslo, kan gi forskere adgang til kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale deponert i Statsarkivet i Oslo. Dette vil være en langt enklere prosedyre enn dagens adgang via fagdepartementene.

- En kommunal arkivordning i Statsarkivet vil være en billigere og bedre løsning enn arkivdepot i hver enkelt kommune og i fylkeskommunen. Flere kommuner vil få problemer med å bygge opp og beholde kompetanse på bevaring og betjening av de historiske arkivene. En arkivordning i Statsarkivet vil også spare kommuner og fylkeskommunen i Akershus for administrative utgifter og store investeringer ved oppbygging av arkivdepot med sikre magasiner.

- En arkivordning for kommunale og fylkeskommunale papirbaserte arkiver gir gode muligheter for senere å utvide ordningen til elektroniske arkiver.

6.2 Deponering og betjening av historiske arkiver

Arbeidsgruppen mener at hovedpoenget med en kommunal arkivordning i Statsarkivet er å få bevart de tradisjonelle papirbaserte historiske arkivene i sikre arkivmagasiner, samt å gjøre dem tilgjengelig for bruk for allmennheten på egnet lesesal. Dette omfatter foto, film, lydbånd og annet som inngår i en arkivsammenheng.

Ordningen må også omfatte 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. Privatarkivene i kommunal eie behandles på samme måte som kommunalt arkivmateriale ellers.

Arbeidsgruppen antar at kommunene og fylkeskommunen i Akershus til sammen på sikt har behov for plass i magasin for inntil 25.000 hyllemeter arkiver. Dette er trolig tilstrekkelig til bevaring av alt historisk arkivmateriale fra kommunal sektor i fylket, inkludert kommunalt eide privatarkiver.

Deponering og betjening av historiske arkiver omfatter engangs oppgaver som mottak, registrering i katalogdatabase, utlegging av informasjon på Internett, samt fortløpende oppgaver som tilbakelån, betjening av publikum på lesesal, brukerforespørsler, saksbehandling, vurdering av søknader om innsyn og annet.

Kommunene og fylkeskommunen vil ha behov for veiledning i arbeidet med å klargjøre arkiver som skal deponeres. Dette er helt nødvendig for at arkivmaterialet blir tilrettelagt på en tilfredsstillende måte. Veiledning må 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. Slik veiledning har nær sammenheng med arbeidet med mottak av arkivene i arkivdepot og må være en sentral oppgave til ordningen, og må utføres av Statsarkivet.

Det er gjort nærmere rede for arbeidet med deponering og betjening av arkiver i vedlegg 2. Denne oversikten omfatter også råd og veiledning til kommunen og fylkeskommunen i arbeidet med å klargjøre arkivmateriale for deponering.

6.3 Arkiveiernes arbeid med deponering - krav til arkivmaterialet

Arbeidsgruppen mener at Akershus fylkeskommune og den enkelte kommune selv må påta seg arbeidet med å klargjøre arkiver for deponering. Dersom arkiver som hovedregel ble deponert uordnet, må arbeidet gjøres i Statsarkivet. Utgiftene til arbeidet måtte likevel dekkes av kommunene og fylkeskommunen. Men arbeidet er tidsbegrenset, og det er store forskjeller mellom kommunene når det gjelder mengden av bevarte arkiver. Arbeidsgruppen mener derfor at det er best med en løsning hvor eieren av arkivmaterialet selv utfører dette arbeidet, eller velger å kjøpe tjenesten av Statsarkivet, eller andre.

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. Kommunene og fylkeskommunen i Akershus har store mengder eldre arkivmateriale som ikke oppfyller slike krav. Dette betyr at det samlet sett er et omfattende arbeid som må utføres før arkivene kan deponeres. I denne sammenheng bør oppgavene til Statsarkivet begrenses til bistand i arbeidet med råd og veiledning.

6.4 Elektronisk arkivmateriale

Riksarkivaren sendte 07.04.2006 brev til Kommunenes Sentralforbund og tok der opp spørsmålet om etablering av et felles elektronisk arkiv for kommunal sektor. I brevet sies det at det med fordel kan plasseres i sammenheng med et av de eksisterende arkivmiljøene utenfor Oslo, gjerne der et statsarkiv og en kommunal arkivinstitusjon er samlokalisert. Det blir også sagt at et felles kommunalt elektronisk arkiv bør kunne tilby rådgivnings- og konsulenttjenester innenfor elektronisk arkivdanning, langtidslagring av digital informasjon og brukertjenester på dette materialet, og kanskje også systemdrift.

Arbeidsgruppen mener at spørsmålet om en kommunal arkivordning i Statsarkivet som skal arbeide med deponering av kommunale elektroniske arkiver, bør vente til det er avklart om det blir etablert et felles elektronisk arkiv for kommunal sektor. Dessuten samarbeider Statsarkivet i Oslo nært med Riksarkivet i arbeidet med deponering av elektronisk arkivmateriale. Riksarkivet må derfor delta i en utredning om deponering av kommunale elektroniske arkiver i Statsarkivet i Oslo.

6.5 Råd og veiledning i arkivdanning

Arkivloven har tillagt Riksarkivaren både en veiledningsplikt og tilsynsmyndighet overfor offentlige organer. Dette betyr at statsarkivene har som oppgave å gi kommunene råd og veiledning i arkivdanning og i andre arkivspørsmål. Men ressursene til statsarkivene på dette

området har vært og er begrenset. Kommunene har hatt behov for denne type tjeneste i større grad enn hva statsarkivene har kunnet tilby. Råd og veiledning har derfor vært en viktig oppgave for de interkommunale arkivordningene.

Arbeidsgruppen foreslår at arkivordningen i Statsarkivet på nåværende tidspunkt ikke skal omfatte kommunal finansiert råd og veiledning i arkivdanning ut over det som Statsarkivet kan utføre innenfor en ramme av statlig finansiering. Men gruppen mener Statsarkivet bør legge større vekt på disse oppgavene. Statsarkivets arbeid med råd og veiledning i ordning av kommunale arkiver vil bety økt kompetanse i kommunal arkivdanning.

7 Organisering og styring

Arbeidsgruppen har vurdert tre modeller for organisering av en arkivordning i Statsarkivet i Oslo for arkivene til Akershus fylkeskommune og kommunene i Akershus.

1. Selvstendig interkommunalt arkivselskap samlokalisert med Statsarkivet.
2. Interkommunalt arkivselskap, som kjøper alle tjenester av Statsarkivet.
3. Avtale mellom fylkeskommunen/den enkelte kommune og Statsarkivet.

Arbeidsgruppen foreslår at kommunene og fylkeskommunen i Akershus bør ha et arkivforum uavhengig av hvilken modell som velges.

7.1 Interkommunalt arkivselskap samlokalisert med Statsarkivet i Oslo

De fleste interkommunale arkivordningene i Norge er i dag hjemlet i lov om interkommunale selskap og organisert som arkivselskaper med representantskap, styre og daglig leder. Det er også mulig å opprette en interkommunal arkivordning hjemlet i kommunelovens § 27, men dette er ikke lenger den vanlige organisasjonsformen.

De interkommunale arkivselskapene drives på grunnlag av selskapsavtaler som omhandler formål, arbeidsoppgaver, finansiering, styrende organer, administrasjon med mer. De har eget personale, budsjett, regnskap og annet som er nødvendig for driften. Lokaler, og etter hvert arkivmagasiner, blir leid.

Noen av de interkommunale arkivselskapene er samlokalisert med et statsarkiv og leier kontorer og magasin, og får adgang til å bruke lesesal. Dette gjelder statsarkivene i Kristiansand, Stavanger og Tromsø. Avtaler regulerer hvilke oppgaver som løses i fellesskap, hva som leies og hvilke tjenester som kjøpes. Det er helt selvstendige institusjoner som samarbeider, og de interkommunale arkivselskapene er organisert med representantskap, styre, leder og øvrig personale, eget budsjett, regnskap og administrative rutiner.

Dersom Akershus fylkeskommune og kommuner i Akershus etablerer et interkommunalt arkivselskap samlokalisert med Statsarkivet i Oslo (som er samlokalisert med Riksarkivet), blir det et selvstendig selskap og ikke en organisatorisk del av Statsarkivet. Selskapet leier kontorer og arkivmagasiner og får bruksrett til lesesal og annet som er nødvendig for driften. Men det vil ikke, uten videre, kunne bruke Riksarkivets og Statsarkivets infrastruktur, administrative og faglige systemer og opplegg.

Arbeidsgruppen mener denne løsningen vil være kostnadskrevende og ser det ikke som gunstig å etablere en parallell organisasjon med egen administrativ oppbygning ved siden av den som finnes i Statsarkivet og Riksarkivet. Arbeidsgruppen går derfor ikke inn for denne løsningen.

7.2 Interkommunalt arkivselskap kjøper alle tjenester av Statsarkivet i Oslo

Ved denne løsningen blir det opprettet et interkommunalt selskap som kjøper alle tjenester av Statsarkivet, både oppbevaring av arkiver i magasin og alle administrative og faglige oppgaver. Lederen trenger ikke nødvendigvis være tilsatt på heltid, og hans arbeid kan begrenses til administrasjon og kontakt med styre, eiere, og Statsarkivet. Det kan tenkes at

også disse tjenestene kan kjøpes av Statsarkivet, og at det ikke er nødvendig med noen leder av selskapet, men som likevel framstår som en selvstendig institusjon.

Et eksempel på dette er Interkommunalt arkivsamarbeid i Nordland, som er organisert etter § 27 i kommuneloven. Organisasjonen ledes av et styre, valgt av et representantskap der alle medlemmene kan delta. Ordningen har ingen ansatte. Alle tjenester kjøpes av Arkiv i Nordland, som er en fylkeskommunal arkivinstitusjon med ansvar for fylkeskommunens historiske arkiver, samt privatarkiver. Den kommunale arkivordningen i Nordland er med andre ord integrert i en fylkeskommunal arkivinstitusjon.

Denne løsningen innebærer i realiteten at man oppretter et interkommunalt arkivselskap som kjøper alle tjenester av en annen arkivinstitusjon.

Arbeidsgruppen mener ordningen virker noe byråkratisk, og at Statsarkivet like gjerne kan forholde seg direkte til den enkelte kommune, og ikke en paraplyorganisasjon. Gruppen anbefaler ikke denne ordningen da den vil kreve ekstra administrering for medlemskommunene.

7.3 Avtale mellom fylkeskommunen/den enkelte kommune og Statsarkivet i Oslo

Denne ordningen innebærer at fylkeskommunen og den enkelte kommune leier depotplass for historiske arkiver og kjøper tjenester direkte av Statsarkivet. En kommunal arkivordning som er organisert slik, betyr at det ikke er nødvendig å etablere egne opplegg for administrasjon, budsjett, regnskap, arkiv, servere, hjemmeside, sentralbord med videre. De fylkeskommunale og kommunale arkivene oppbevares i magasinene til Riksarkivet og Statsarkivet, og betjeningen av dem blir en del av Statsarkivets oppgaver.

Ordningen kan minne om den interkommunale arkivordningen i Sogn og Fjordane. Ordningen er integrert i det fylkeskommunale fylkesarkivet. Alle funksjoner er integrert i fylkesarkivet. Kommunene er medlem av ordningen og betaler tilskudd etter krav fra fylkeskommunen. Ordningen er organisert med en styringsgruppe med representanter fra kommunene, Statsarkivet i Bergen og fylkeskommunen.

En slik avtaleordning innebærer at den kommunale arkivordningen blir integrert i Statsarkivet. Arbeidsgruppen går inn for denne løsningen som den oppfatter som den mest rasjonelle, enkleste å iverksette og minst kostnadskrevende.

Arbeidsgruppen anbefaler at en kommunal arkivordning for Akershus fylkeskommune og kommunene i Akershus i Statsarkivet i Oslo skal være en ordning for deponering og betjening av tradisjonelle papirbaserte arkiver. På et senere tidspunkt kan det komme på tale å utvide ordningen til å gjelde elektroniske arkiver. Ved deponering av arkiver må det inngås avtaler mellom fylkeskommunen/den enkelte kommune og Statsarkivet. Arbeidsgruppen anbefaler at Statsarkivet utarbeider en standardavtale som kan ligge til grunn for de konkrete avtalene med den enkelte deponent. Avtalene må som minimum omfatte kostnader ved deponering, eiendomsretten til arkivmaterialet, tidspunkt for deponering, krav til arkivmaterialet ved deponering, klausulering, adgang til taushetsbelagt informasjon, registrering av arkivmaterialet i databaser, samt betjening og bruk av deponert arkivmateriale. Det er gjort nærmere rede for dette i vedlegg 3.

Arbeidsgruppen foreslår at kommuner som deponerer arkiver i Statsarkivet, 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 både i forhold til klargjøring av arkiver for deponering, avtaler med Statsarkivet, formidling av arkivinformasjon og annet. Brukerrådet vil ha en svært viktig oppgave i forhold til synliggjøring av de kommunale arkivene som blir deponert i Statsarkivet.

7.4 Kommunalt arkivforum i Akershus

Arbeidsgruppen foreslår at Akershus fylkeskommune og alle kommunene i fylket etablerer et forum hvor kommunale arkivspørsmål kan drøftes. Det kan kort og godt hete **Kommunalt arkivforum i Akershus**. Det skal være åpent for alle kommuner uavhengig av deponering av arkiver i Statsarkivet i Oslo. Forumet skal også være åpent for Statsarkivet.

Arkivforumet kan ta opp spørsmål knyttet til arkivdanning, arkivorganisering, regelverket for arkiv, adgang til klausulert arkivmateriale, formidling og annet. Forumet kan også ta initiativ til at det utarbeides felles standarder og retningslinjer som utfyller arkivforskriften og annet regelverk for arkiv.

8. Prismodell

Arbeidsgruppen har drøftet ulike former for prissetting av deponering og betjening av historiske arkiver i Statsarkivet i Oslo. Gruppen har konkludert med at det beste er at hver enkelt arkiveier betaler i forhold til det arkivmaterialet som deponeres og ikke i forhold til innbyggertallet i kommunen. Gruppen vil ikke anbefale noen form for minimumsleie eller forhåndsbetaling for deponering. Videre foreslår arbeidsgruppen at kostnadene splittes opp i en engangsutgift per hyllemeter arkivmateriale ved mottak og registrering av materialet, og løpende utgifter per hyllemeter per år. Grunnen til denne todelingen av kostnadene er at mottak og registrering av arkiver er en relativ kort og arbeidsintensiv prosess, mens bevaring og betjening av dem i prinsippet ikke skal avsluttes. Den prismodellen som anbefales, består dermed av følgende to elementer:

1. Et engangsbeløp per hyllemeter arkivmateriale som skal dekke kostnader ved veiledning i arbeidet med å klargjøre materialet for deponering, samt for mottak og registrering av arkivinformasjon i database som er utgangspunkt for elektroniske arkivkataloger på Internett.

2. Årlig leie per hyllemeter arkivmateriale for deponering og betjening av det.

Den foreslåtte prismodellen samsvarer med den modellen som er skissert i utredningen om Norsk helsearkiv, jf pkt 3.3 om kostnader ved arkivdepot.

Kostnadene ved deponering og betjening av kommunale og fylkekommunale arkiver er neppe de samme som for det materialet (pasientjournaler) som skal bevares i Norsk helsearkiv. Og arbeidsgruppen har ikke sett det som sin oppgave å antyde en konkret pris per hyllemeter for mottak, deponering og betjening av arkivmateriale i Statsarkivet i Oslo. Dette er Statsarkivets oppgave. Men gruppen viser til pkt 3.4 om faglige og politiske signaler hvor det framgår at Riksarkivaren har signalisert at han vil arbeide for at de historiske arkivene til kommuner, som deltar i en eller annen form for interkommunal arkivordning, skal kunne oppbevares i Arkivverket mot en avtalt langsiktig og moderat leie. Gruppen mener at et tilbud fra Statsarkivet om deponering av arkiver må baseres på dette, og at denne løsningen må være betydelig rimeligere enn en egen løsning i kommunene/fylkeskommunen.

Arbeidsgruppen har under pkt 6.3 foreslått at den enkelte kommune/fylkeskommunen selv må gjøre arkivene i stand til deponering i samsvar med reglene for avlevering til kommunalt arkivdepot. Statsarkivet i Oslo kan påta seg å utføre slike oppgaver mot betaling.

9 Arbeidsgruppens anbefaling

På bakgrunn av gjennomgang av arkivlovens og arkivforskriftens krav til kommunale og fylkeskommunale arkivdepot, kostnader ved arkivdepot, arkivsituasjonen i kommunene og fylkeskommunen i Akershus, rammer og omfang for en kommunal arkivordning i Statsarkivet i Oslo, samt organisering av en ordning, foreslår arbeidsgruppen følgende:

1. Statsarkivet utarbeider et tilbud til kommunene i Akershus og Akershus fylkeskommune om deponering og betjening av kommunale og fylkeskommunale papirbaserte arkiver i tråd med arbeidsgruppens anbefalinger. Forslaget omfatter ikke elektroniske arkiver. Kommunene og fylkeskommunen skal kunne deponere arkiver i Statsarkivet i Oslo fra høsten 2008.

2. Statsarkivet bør utarbeide tilbud til kommunene i Akershus og Akershus fylkeskommune så fort som mulig på bakgrunn av at det tar tid å klargjøre arkiver for deponering fra høsten 2008.

3. Kommunene og fylkeskommunen må selv stå for klargjøring av det arkivmaterialet som skal deponeres. Statsarkivet skal gi nødvendig råd og veiledning i dette arbeidet. Dette bør starte så raskt som mulig etter at det er klart at arkivordningen kan etableres.

4. Det etableres et brukerråd for arkiveiere som deponerer kommunale og fylkeskommunale arkiver i Statsarkivet.

5. Arbeidsgruppen foreslår at kommunene i Akershus og Akershus fylkeskommune etablerer et forum hvor kommunale arkivspørsmål kan drøftes, og ber Akershus fylkeskommune ta initiativ til dette.

Vedlegg 1: Arkivlovens og arkivforskriftens krav til kommunale arkivdepot

Arkivlovens formålsparagraf fastslår at arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, skal tas vare på og gjøres tilgjengelig for ettertiden. Dette innebærer at bevaringsverdig arkivmateriale må oppbevares i egnet arkivdepot, og at det må være mulig for ulike brukere å få tilgang til det. Med arkivloven og arkivforskriften er alle kommuner og fylkeskommuner pålagt å ha en ordning med arkivdepot.

1 Generelle regler

Ifølge arkivloven har offentlige organ plikt til å ha arkiv, og de skal være ordnet og strukturert slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid. Loven har også bestemmelser om avhending og utførsel av arkivmateriale, kassasjon, retting og sletting av informasjon i arkivene.

I arkivforskriften er det bestemmelser om oppbevaring av dagligarkiver, bortsettingsarkiver og eldre og avsluttede arkiver, det vil si historiske arkiver som i prinsippet skal bevares for all ettertid. Kravene til oppbevaring av de historiske arkivene er strengest. De skal plasseres i spesialrom for arkiv som skal sikre dem mot skade av vann og fuktighet, brann, skadelig påvirkning fra klima og miljø, skadeverk, innbrudd og annet. Forskriften har krav både for arkivlokaler i nybygg og i eksisterende bygninger.

Riksarkivaren har rettlednings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlige organ. Han kan kreve seg forelagt for godkjenning journalsystem, arkivnøkler, arkivinstrukser og annet, og inspisere arkiv og gi pålegg som er nødvendige for å oppfylle kravene i arkivloven og arkivforskriften. Riksarkivaren har også tilsynsansvar for kommunale og fylkeskommunale arkivdepot.

Det overordnede ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ er tillagt den øverste ledelsen i organet. I kommuner og fylkeskommuner er arkivansvaret en del av det administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen. Det daglige operative arkivansvaret skal være plassert et sted, normalt hos lederen av en arkivtjeneste. Administrasjonssjefens overordnede ansvar gjelder også arkivmateriale som er avlevert til kommunalt arkivdepot. Dette ansvaret endres ikke ved at kommunen deltar i en interkommunal depotordning.

2 Avlevering til kommunalt arkivdepot – interkommunal depotordning

Arkivforskriften § 5-1 fastslår at arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organer som er nedlagte eller har avsluttet virksomheten (avsluttet arkiv), skal avleveres til arkivdepot. Dette betyr at arkiver som skal bevares for all ettertid (historiske arkiv), skal avleveres til arkivdepot.

Arkivverket med Riksarkivet og statsarkivene er arkivdepot for alle statlige organer.

Kommuner og fylkeskommuner skal opprette egne ordninger for arkivdepot. Som et minimum skal slike ordninger innebære at det løpende ansvaret for de historiske arkivene blir plassert et sted, at man har nødvendige arkivlokaler for å oppbevare arkivene, og at man etablerer nødvendige rutiner for å ivareta arkivforskriftens spesifiserte krav til arkivdepot, herunder at arkivene skal være tilgjengelig for brukerne.

Kommuner og fylkeskommuner kan overføre depotoppgaver til en interkommunal depotordning.

Ifølge arkivloven § 10 kan Riksarkivaren bestemme at kommunale arkiv skal avleveres til Arkivverket eller annen institusjon, dersom dette er nødvendig for å trygge arkivet eller når særlige omsyn tilsier dette.

Arkivmateriale skal avleveres til arkivdepot når det er om lag 25-30 gammelt. Riksarkivaren kan fastsette kortere eller lengre frister for avlevering av statlig arkivmateriale. Kommuner og fylkeskommuner kan gjøre tilsvarende i forhold til egne arkiver. Forutsetningen er at dette ikke går ut over sikkerheten til arkivmaterialet.

Generelle krav til arkivmateriale som skal avleveres fra offentlige organ til arkivdepot er fastsatt i arkivforskriften § 5-4. Delvis er dette de samme kravene som stilles ved bortsetting av arkiver. De generelle kravene ved avlevering er følgende:

- Arkivmaterialet skal være ordnet etter proveniens.
- Arkivbegrensning og kassasjon skal være gjennomført før avlevering.
- Arkivesker, protokoller og pakker skal ha etikett med nødvendig informasjon.
- Ved avleveringen skal det følge med en detaljert liste over arkivmaterialet (avleveringsliste).

Spesifiserte krav til avlevering til, og tilbakelån fra kommunale arkivdepot, skal utarbeides av den enkelte kommune og fylkeskommune. Men kravene skal baseres på en normalinstruks, utarbeidet av Riksarkivaren. Dette framgår av arkivforskriften § 5-12.

Med hjemmel i arkivforskriften § 5-12 har Riksarkivaren fastsatt *Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner*. Instruksen krever at kommunene skal utarbeide interne instrukser som fastsetter krav til materiale som skal avleveres til arkivdepot og regler for tilbakelån fra arkivdepot. Normalinstruksen er en mal for slike interne instrukser, men den inneholder også krav som må oppfylles, jf de generelle kravene om avlevering ovenfor. Normalinstruksen inneholder bestemmelser både om avlevering av tradisjonelle papirbaserte arkiver og elektroniske arkiver.

3 Register over arkivbestand og tilvekst

I arkivforskriften § 5-5 er det krav om at arkivdepotet skal føre register over arkivbestand og tilvekst. Dette er en forutsetning for at arkivmaterialet kan gjøres tilgjengelig for bruk. Registeret over arkivbestanden sammen med avleveringslister er grunnlaget for ulike hjelpemidler for framfinning i arkivmaterialet.

4 Tilbakelån

Arkivmateriale i arkivdepot skal kunne lånes tilbake til det organet som har avlevert det. For kommunale arkivdepot må kommunene og fylkeskommunene utarbeide regler for utlån. De skal baseres på reglene i *Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner*. Både lån og tilbakelevering skal dokumenteres av arkivdepot. Reglene må også ha bestemmelser om hva som kan lånes ut, lånetid, oppbevaring og annet.

5 Publikums adgang til arkivmaterialet - Brukertjenester

Arkivforskriften § 5-6 stiller krav til arkivdepotene om adgang til arkivmaterialet. Forholdene skal legges til rette for at publikum kan gjøre bruk av det innenfor de rammene som følger av gjeldende regler for innsynsrett, taushetsplikt og gradering. Arkivdepotet må selv avgjøre hvordan arkivmaterialet skal gjøres tilgjengelig, men det skal i rimelig omfang kunne gi avskrifter, utskrifter eller kopi av dokument. Originalt arkivmateriale skal bare gjøres tilgjengelig under tilsyn fra arkivdepotet.

Tilgjengeliggjøring av arkivmateriale innebærer at arkivene må være tilstrekkelig ordnet og registrert. Det er ikke sjelden at deler av arkiver må ordnes på ny etter avlevering. I tillegg til avleveringslisten må det utarbeides arkivkataloger og forskjellige hjelpemidler som viser hva arkivene inneholder. Dette er nødvendig for at ulike brukere skal kunne finne fram til relevant informasjon.

Tilgang til arkivmaterialet forutsetter også at arkivdepotet har lesesal eller tilsvarende for publikum. Materiale som skal brukes på lesesal må hentes fra magasin og settes på plass etter bruk. Arkivdepotet må ha tilsyn med arkivbrukere på lesesal, og de må få nødvendig veiledning. Dersom det er taushetsbelagt informasjon i arkivene, må søknader om innsyn fra forskere, parter i sak og andre vurderes.

Publikum ønsker også kopier av originalt arkivmateriale, avskrifter, utskrifter og attester. Arkivdepotet må kunne håndtere slike forespørsler.

Arkivdepotet må også besvare telefoniske henvendelser fra publikum og ha et opplegg for dette.

Saksbehandling og behandling av ulike eksterne forespørsler er en viktig oppgave for et arkivdepot. Denne aktiviteten øker gjerne i omfang etter hvert som arkivene i depot øker i omfang. En del av disse henvendelsene vil komme fra det organet som har avlevert arkivmaterialet.

6 Formidling

Verken arkivloven eller arkivforskriften har krav til arkivdepot om formidling ut over å gi informasjon til publikum om arkivene i form av arkivkataloger og andre hjelpemidler for gjenfinning av informasjon i arkivene. Men en mer aktiv form for formidling er et viktig element i å gjøre verdifulle arkiver kjent og tilgjengelige for ettertiden. Dette er i samsvar med arkivlovens formålsparagraf.

Former for aktiv formidling kan for eksempel være følgende:

- Trykte kildeutgaver
- Presentasjoner av arkivskapere og deres arkivmateriale
- Mikrofilming av arkivmateriale, arkivkataloger og registre
- Katalogdatabaser på Internett
- Digitalisering og skanning av arkivmateriale legges ut på Internett
- Hjemmeside med nettutstillinger
- Artikler i tidsskrifter

Den enkelte kommune og fylkeskommune må selv avgjøre hvor store ressurser som skal brukes på slike former for formidling.

7 Arkivmagasiner, lokale, personale, kompetanse

Arkivforskriften har krav om at historiske arkiver skal oppbevares i spesialrom for arkiver. Arkivmagasinene til et kommunalt arkivdepot må følgelig oppfylle kravene til slike rom. Det er særlig verdt å merke seg følgende krav:

- Tilfluktsrom skal ikke benyttes som arkivlokale.
- I spesialrom for arkiv skal reoler være av et materiale som ikke er brennbart.
- I spesialrom for arkiv skal en ikke lagre andre ting som reduserer tryggheten til arkivene.
- Arkivlokalene skal ha fast tilsyn og renhold.
- Arkivlokalene skal være sikret slik at vann og fuktighet ikke trenger inn.
- I spesialrom for arkiv skal det ikke være vannrør. Dersom det er nødvendig med vannrør, må det finnes tekniske løsninger som hindrer skader av vann fra rørene.
- Det elektriske anlegget skal utføres i samsvar med forskriftene for slike anlegg i brannsikre lokaler.
- Spesialrom for arkiv skal varmes opp på en måte som ikke medfører fare for brann eller skader på arkivmaterialet.
- I spesialrom for arkiv skal bygningsdelene ha brannmotstandsevne REI 120 og utføres i materialer som ikke er brennbare.
- Spesialrom for arkiv skal ha selvlukkende dører, som skal være brannsikre.
- Spesialrom for arkiv skal ha automatisk brannalarm.
- Det skal være stabilt klima i arkivlokalet. Magasinene skal kunne varmes opp til vanlig romtemperatur hele året.
- Arkivmagasinene skal være godt sikret mot innbrudd.
- Spesialrom for arkiv skal være sikret med særskilt innbruddsalarm.

I tillegg til arkivmagasiner må et kommunalt arkivdepot også ha lesesal, leserom eller annet slik at publikum kan bruke arkivmaterialet. Det må også ha plass til eget personale. Det er dessuten nødvendig å ha tilgang til datautstyr, kopimaskiner, telefon og annet som er nødvendig for driften.

Det kommunale arkivdepotet må ha kompetanse på en rekke områder for å oppfylle kravene i arkivforskriften. Som et minimum må det være kompetanse på eldre og nyere kommunal administrasjon, ordning og katalogisering, regelverk for arkiv, eldre håndskrift, elektronisk registrering av arkivinformasjon i databaser, innsynsregler, samt veiledning av ulike typer brukere.

Vedlegg 2: Statsarkivets arbeid med mottak og betjening av deponerte arkiver

Nedenfor skisseres hvilke arbeidsoppgaver Statsarkivet i Oslo må påta seg ved en depotordning for arkivene til kommunene og fylkeskommunen i Akershus. De vil i hovedsak være tosidige. For det første dreier det seg om arbeid knyttet til prosessen med å få arkiver deponert. Dette omfatter veiledning i arkiveiernes eget arbeid med å klargjøre arkivmaterialet for deponering, samt mottak, tilgjengeliggjøring og registrering av det i Statsarkivet. For det andre er det fortløpende betjening av det. Dette omfatter tilbakelån, betjening av publikum på ulike måter og etter hvert også aktiv formidling.

1 Råd og veiledning i kommunenes arbeid med deponering

Kommunene og fylkeskommunen vil ha behov for veiledning relatert til arkiveieres arbeid med å klargjøre arkiver for deponering. Veiledningen kan dreie seg om kartlegging av arkiver, vurdering av arkivmateriale i forhold til bevaring eller kassasjon, ordning og listeføring, overføring til arkivdepot og annet. Slik veiledning har nær sammenheng med senere arbeid i arkivdepot og må være en av hovedoppgavene til arkivordningen i Statsarkivet.

2 Mottak av arkiver - Register over arkivbestand og tilvekst

Når arkivene er overført til Statsarkivet, må det kontrolleres om de er ordnet, pakket, etikettert og listeført i samsvar med reglene. Arkivmaterialet skal settes på plass i magasin og det skal registreres i oversikten over mottatte arkiver. Arkiveier skal ha kvittering for hva som er deponert.

3 Tilgjengeliggjøring av mottatt arkivmateriale

Mottatt arkivmateriale registreres og beskrives i arkivprogrammet Asta med omtale av arkivskaper og arkiv. Grunnlaget for registrering er arkivlister som utarbeides av kommunene og fylkeskommunen før deponering. Det kan være aktuelt med omorganisering og etterordning av arkiver i sammenheng med registrering i Asta.

Arkivinformasjonen i Asta legges ut på Internett i et søkbart elektronisk arkivkatalogsystem. Der kan interesserte få informasjon over arkivene på ulike nivåer. Det er planlagt et system som skal muliggjøre elektronisk bestilling av arkivmateriale til lesesal.

4 Tilbakelån av arkivmateriale

Når det er nødvendig for saksbehandling eller lignende, får arkiveierne låne tilbake deponert arkivmateriale for en periode. Både utlån og tilbakelevering skal dokumenteres. Ved tilbakelån skal arkivmaterialet oppbevares sikkert og ikke blandes sammen med annet arkivmateriale, verken i forbindelse med oppbevaring eller saksbehandling.

5 Publikumstjeneste

Brukere av deponerte arkiver skal ha adgang til arkivmateriale på lesesal. Publikumstjeneste omfatter veiledning på lesesal og i ekspedisjon, henting av arkivmateriale fra magasin, tilbakesetting etter bruk, kopiering og annet.

Statsarkivet og Riksarkivet har også en telefontjeneste som har som formål å gi arkivskapere og brukere av arkivene svar på ulike typer spørsmål. Denne tjenesten gis naturligvis også til kommunene og fylkeskommunen i Akershus, samt brukere av deponerte arkiver.

6 Brukerforespørsler - Saksbehandling
Etter hvert som de deponerte arkivene øker i omfang, må Statsarkivet besvare flere og flere forespørsler fra kommunene, fylkeskommunen, arkivbrukere og andre. Sakene kan dreie seg om informasjon i arkivene, innsyn i taushetsbelagt materiale, rettigheter, arkivfaglige spørsmål og annet.

7 Innsyn i taushetsbelagt arkivinformasjon
Deler av de deponerte arkivene vil inneholde taushetsbelagt informasjon som medfører klausulering for en bestemt tidsperiode. Når ulike brukere søker om adgang til slikt materiale, blir det nødvendig å vurdere om dette skal innvilges eller ikke. I prinsippet skilles det mellom adgang for forskere og adgang for parter til rettighetsinformasjon.

Adgang for forskere til arkivmateriale som ikke er offentlig tilgjengelig med hjemmel i forvaltningsloven eller annen lov, gis av vedkommende fagdepartement. Kommunene, fylkeskommunene og kommunale arkivinstitusjoner skal sende innstilling til fagdepartement for hver enkelt adgangssak. For statlig arkivmateriale som er avlevert til Arkivverket, er fullmakten til å gi adgang delegert til Riksarkivaren. For statsarkivene betyr det at de må sende innstilling om adgang til Riksarkivaren. Han har signalisert at han vil arbeide for at denne fullmakten utvides til å dekke alt arkivmateriale av offentlig proveniens når det er avlevert/deponert i et statsarkiv eller til et arkivdepot som er samlokalisert med et statsarkiv.

Partsinnsyn til arkivmateriale unntatt offentlighet gis normalt av den arkivinstitusjonen som har arkivmaterialet. Ved deponeringen av kommunale og fylkeskommunale arkiver må dette være avtalt mellom arkiveier og Statsarkivet. Med denne forutsetningen tilstede innebærer dette at Statsarkivet må behandle og vurdere søknader om partsinnsyn i taushetsbelagt kommunalt arkivmateriale. I vanskelige saker vil det være nødvendig å få bistand fra faglig ekspertise hos arkiveier.

8 Aktiv formidling
Arbeidsgruppen mener at Statsarkivet også må arbeide med ulike typer formidling relatert til kommunale/fylkeskommunale arkiver som utvikling av hjemmeside med informasjon om arkivskapere og arkiver, artikler i tidsskrifter, veiledninger til ulike brukergrupper, utstillinger, den kulturelle skolesekken, digitalisering av særlig etterspurt arkivmateriale og annet. Disse oppgavene kan ikke prioriteres høyt i startfasen, men etter hvert som det blir flere og flere deponerte arkiver, og de er registrert og gjort tilgjengelig, må slike former for formidling tillegges større vekt.

9 Presentasjon av Statsarkivet som depotinstitusjon for kommunale arkiver
Statsarkivet må legge stor vekt på å få fram at det er en depotinstitusjon for arkivene til kommunene og fylkeskommunen i Akershus. Dette må gjøres i forhold til arkiveiere og lokalpolitikere, historielag, lokalhistorikere, lokalaviser, forskere, slektsforskere og andre. Det kan også gjelde i forhold til grupper med spesielle behov for partsinnsyn. På hjemmeside og i brosjyrer og annet må det komme tydelig fram at Statsarkivet ikke bare er en depotinstitusjon for statlige arkiver, men også kommunale og fylkeskommunale. Arbeidsgruppen mener Statsarkivet må samarbeide nært med eierne av arkivene om denne oppgaven.

10 Konservering

Riksarkivet og Statsarkivet i Oslo har felles opplegg for konservering av arkivmateriale. Restaurering er tidkrevende og kostbart. Det er bare en liten del av det materialet som er skadet på en eller annen måte, som kan repareres. I realiteten er det bare meget verdifullt materiale som kan være gjenstand for kostbar restaurering. Hovedvekten legges på skanning, mikrofilming, kopiering eller digitalisering av viktig materiale for å forhindre slitasje ved bruk. Også for de fylkeskommunale og kommunale arkivene må hovedvekten legges på dette, samt forebyggende konservering. Statsarkivet vil gi råd og veiledning i hvordan arkivmateriale hos arkivskaper skal behandles for å unngå at det blir skadet.

Vedlegg 3: Avtaler om deponering

Når Akershus fylkeskommune eller en kommune i Akershus deponerer arkiver i Statsarkivet i Oslo, må det være avklart på hvilke betingelser dette gjøres. Avtaler mellom partene bør omfatte områder som kostnader ved deponering, eiendomsretten til arkivmaterialet, tidspunkt for deponering, krav til arkivmaterialet ved deponering, klausulering, adgang til taushetsbelagt informasjon, registrering av arkivmaterialet i databaser, samt betjening og bruk av deponert arkivmateriale.

1 Kostnader ved deponering og tjenester

I avtaler mellom den enkelte kommune/fylkeskommunen og Statsarkivet må det komme fram hva deponeringen koster og hva som er inkludert i prisen. Kostnadene må være indeksregulert og det må presiseres om det er med eller uten merverdiavgift.

2 Eiendomsretten til arkivmaterialet

Ved deponering beholder kommunene eiendomsretten til arkivmaterialet. Eieren har rett til å kreve det tilbakeført på ethvert tidspunkt. Ved tilbakeføring skal det ikke betales noe vederlag til Statsarkivet. Arkiveier har betalt for deponering og selv utført det nødvendige arbeidet med ordning og listeføring før avlevering.

3 Tidspunkt for deponering

I en kommune skal arkivmateriale normalt avleveres til arkivdepot når det er 25-30 år gammelt. Men med en kommunal arkivordning i Statsarkivet i Oslo, er det mye som taler for deponering på et tidligere tidspunkt. Et hovedpoeng med å etablere et felles kommunalt arkivdepot i Statsarkivet er at kommunene og fylkeskommunen ikke skal trenge å ha arkivdepot for historiske arkiver, og at kostnadene med sikre lokaler for arkiver som midlertidig skal settes bort, holdes lavest mulig. Det vil derfor melde seg behov for deponering av arkiver som er langt yngre enn 25 år. En forutsetning for deponering av slike arkivert må være at de ikke lenger er i aktiv bruk. Dersom det viser seg at et deponert arkiv svært ofte må brukes i administrative sammenhenger og i forhold til partsinnsyn, vil arkiveieren måtte regne med å dekke merkostnadene ved betjeningen av arkivet. Tidspunkt for deponering av arkiver må avtales mellom den enkelte kommune og Statsarkivet.

4 Krav til arkivmaterialet ved deponering

Ved deponering skal arkivmaterialet være tilrettelagt i samsvar med kravene i arkivforskriften og normalinstruksen for avlevering til kommunalt arkivdepot:

- Arkivmaterialet skal være ordnet etter proveniens
- Arkivbegrensning og kassasjon skal være gjennomført før avlevering
- Arkivesker, protokoller og pakker skal ha etikett med nødvendig informasjon
- Ved avleveringen skal det følge med en detaljert avleveringsliste over arkivmaterialet

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 Klausulering

Ved deponering må arkiveier ha klarlagt om arkivmaterialet inneholder taushetsbelagt arkivmateriale og om det er nødvendig med en tidsbestemt klausulering.

6 Innsyn i taushetsbelagt arkivinformasjon

Adgang for forskere til arkivmateriale som ikke er offentlig tilgjengelig med hjemmel i forvaltningsloven eller annen lov, gis av vedkommende fagdepartement. Kommunene, fylkeskommunene og kommunale arkivinstitusjoner skal sende innstilling til fagdepartement for hver enkelt adgangssak. For statlig arkivmateriale som er avlevert til Arkivverket, er fullmakten til å gi adgang delegert til Riksarkivaren. For statsarkivene betyr det at de må sende innstilling om adgang til Riksarkivaren.

Riksarkivaren har signalisert at hans fullmakt til å gi adgang til forskningsmessig bruk av taushetsbelagt arkivmateriale bør utvides til å dekke alt arkivmateriale av offentlig proveniens dersom det er avlevert eller deponert i Riksarkivet eller et statsarkiv, eller til en institusjon som er samlokalisert med en institusjon i Arkivverket. Dette kan innebære at Riksarkivaren, etter innstilling fra Statsarkivet, kan gi forskere adgang til kommunalt/fylkeskommunalt arkivmateriale som er deponert i Statsarkivet i Oslo. Dette er en enklere prosedyre enn adgang via fagdepartement.

Ved deponering må Statsarkivet og arkiveier ha klarlagt hvordan innsyn til forskere til taushetsbelagt arkivinformasjon skal gis.

Det må også klarlegges om det er Statsarkivet eller arkiveieren som skal gi adgang til part i sak til taushetsbelagt informasjon. Normalt er det den institusjonen som har arkivmaterialet, som gir innsyn. I vanskelige saker vil det være nødvendig å få bistand fra faglig ekspertise hos arkiveier.

7 Registrering, betjening og bruk

Avtaler om deponering må også omfatte punkter om registrering av arkivinformasjon i databaser og publisering av denne informasjonen på Internett, betjening av deponerte arkiver, samt bruk av dem i utstillinger og andre formidlingstiltak.