



# Utdrag fra arkivanalyse

Detaljerte opplysninger om papirarkivene

## Innhold

<b>1.</b>	<b><i>Kartlegging av papirarkivene</i></b> .....	<b>3</b>
<b>1.1.</b>	<b><i>Arkivvolum i papirarkivene</i></b> .....	<b>3</b>
<b>1.2.</b>	<b><i>Byggesaksarkiv</i></b> .....	<b>4</b>
<b>1.3.</b>	<b><i>Kartskap i kjelleren</i></b> .....	<b>6</b>
<b>1.4.</b>	<b><i>Planarkiv</i></b> .....	<b>7</b>
<b>1.5.</b>	<b><i>Oppmåling og delingsarkiv</i></b> .....	<b>8</b>
<b>1.6.</b>	<b><i>Målebrevsarkiv</i></b> .....	<b>9</b>
<b>1.7.</b>	<b><i>Landbruksarkiv</i></b> .....	<b>10</b>
<b>1.8.</b>	<b><i>Seksjoneringsarkiv</i></b> .....	<b>11</b>
<b>1.9.</b>	<b><i>KKE- Kommunalt eiendomsarkiv</i></b> .....	<b>12</b>
<b>1.10.</b>	<b><i>Veiarkiv</i></b> .....	<b>13</b>
<b>1.11.</b>	<b><i>Gatenavn/ Adresseringsarkiv</i></b> .....	<b>14</b>
<b>1.12.</b>	<b><i>Skogsbilvei arkiv</i></b> .....	<b>15</b>
<b>1.13.</b>	<b><i>Landbruksbanken Innovasjon Norge</i></b> .....	<b>16</b>
<b>1.14.</b>	<b><i>VA- GIVAS</i></b> .....	<b>17</b>

## 1. Kartlegging av papirarkivene

Dette kapittelet gjengir en oversikt over papirarkivene som er kartlagt i arkivanalysen.

### 1.1. Arkivvolum i papirarkivene

Følgende tabell viser hvilke arkiver som er kartlagt i arkivanalysen, og gjengir antall hyllemeter med arkiv som er målt pr arkivdel og totalt, nederst i tabellen.

Metode for måling av antall hyllemeter:

For dokumenter som er organisert i hengemapper i rulle- arkiv og i arkivskap, er hengemappene lett presset sammen og målt i antall centimeter. For arkivbokser plassert i hyller er det målt antall centimeter med arkivbokser i hyllene. Deretter er det for et utvalg av arkivboksene foretatt en måling av antall cm dokumenter pr arkivboks. Målemetoden gir et godt anslag på antall meter dokumenter i arkivet.

Metode for beregning av antall ark:

I et avgrenset utvalg av hvert arkiv, er det utført telling av antall ark. Beregninger og erfaringstall fra tilsvarende arkiver, gir antall ark pr meter arkiv.

For arkivbokser er det i et utvalg av arkivbokser, utført telling av antall ark. Beregninger og erfaringstall fra tilsvarende arkiver, gir et anslag av antall ark pr meter arkiv.

Arkivdel	Hyllemeter arkiv	Antall ark
Byggesaksarkiv	62	263 300
Kartskap i kjelleren	0,2	1 000
Planarkiv	5,7	27 300
Oppmåling og delingsarkiv	35,5	147 700
Målebrevsarkiv	4,7	19 300
Landbruksarkiv	22,9	99 000
Seksjoneringsarkiv	0,25	1 000
KKE- Kommunal eiendomsarkiv	1,9	4 400
Vei arkiv	0,6	2 500
Veinavnarkiv/ Adresseringsarkiv	1,15	4 400
Skogsbilvei arkiv	2,4	10 500
Lanbruksbanken, Innovasjon Norge	4,5	20 500
VA- GIVAS	5,2	22 800
<b>Sum</b>	<b>147</b>	<b>623 700</b>

Arkivdeler med volum

## 1.2. Byggesaksarkiv

Arkivdel	Hyllemeter arkiv	Antall ark
Byggesaksarkiv	62	263 300

Kontaktperson for arkivet	Margareth Ramstad
Er det tilvekst i arkivet i dag?	Nei
Arkivets ordningsprinsipp	GBnr
Beskrive arkivet	Byggesaksarkivet består av arkivskap, a 4 skuffer, noen doble skap. En stor andel av dokumentene er arkivert i arkivbokser, dette er for de eiendommene med mange dokumenter. Arkivboksene er plassert på toppen av arkivskapene skapene i arkivrommet. I tillegg finnes det et antall arkivbokser i fjernarkivet. De er også medregnet i volumet for byggesaksarkivet.
Beskrive merking	Skuffer er merket med GBnr, hengemapper er merket med GBnr og navn på eier. Arkivbokser både i arkivet og i fjernarkivet er merket med GBnr og navn på bygninger/ områder som dokumentene gjelder for.
Saksområder som arkiverer i arkivet	Byggesak
Beskrivelse av innhold	
Behov for GROV-rydding	Ikke grovrydding.
Ryddighet i arkivet generelt	Arkivet fremstår som ryddig. Det skal ikke være behov for å rydde arkivet for kommunen før det eventuelt sendes til digitalisering. En god ryddeprosedyre utvikles sammen med det firmaet som skal digitalisere arkivet for dere, før digitalisering starter.

Bilder av Byggesaksarkiv



### 1.3. Kartskap i kjelleren

Arkivdel	Hyllemeter arkiv	Antall ark
Kartskap i kjelleren	0,2	1 000

Kontaktperson arkivet	Steinar Haarr
Tilvekst i arkivet	Nei
Arkivets ordningsprinsipp	Kartene er ordnet i nummerert rekkefølge. På toppen av arkivskapet finnes en referanseliste som angir hva hvert av kartene inneholder.
Beskrive arkivet Rulleskap/ Arkivskap/ skuffer/ e.l.	Kartskap, hvor 6 skuffer har kart som er aktuelle å ta vare på.
Beskrive merking av arkivskap, skuffer, reoler, mapper etc. Eventuelle fargekoder i saksmapper	Hver av skuffene er ikke merket. Se bilde for anmerking for hvilke skuffer som er aktuelle.
Hvilke av kommunens saksområder er i arkivet?	Landbrukssak
Beskrivelse av innhold og ordning/ inndeling i arkivmapper	Kartbladene er pent arkivert og godt merket i forhold til nummerserien. Foliekart i størrelse A4 til A2.
Vurdere behov for GROV-rydding	Trenger grovrydding for eventuelt å sortere ut kartblad som ikke lenger er aktuelle.
Vurdere ryddighet i arkivet generelt	Ryddig arkiv



### 1.4. Planarkiv

Arkivdel	Hyllemeter arkiv	Antall ark
Planarkiv	5,7	27 300

Kontaktperson arkivet	Bjørn Arve Sagbakken
Tilvekst i arkivet	Ja. Må vurdere om alt skal skannes. Plandialog ble innført i 2010 og alle dokumenter arkiveres og kategoriseres.
Arkivets ordningsprinsipp	Planident, og plannavn
Beskrive arkivet Rulleskap/ Arkivskap/ skuffer/ e.l.	Hyller med ringpermer og arkivbokser
Beskrive merking av arkivskap, skuffer, reoler, mapper etc. Eventuelle fargekoder i saksmapper	Hver ringperm og arkivboks er merket med planident og plannavn.
Hvilke av kommunens saksområder er i arkivet?	Plansak
Beskrivelse av innhold og ordning/ inndeling i arkivmapper	Ringpermene inneholder en indeks som navngir hvert kapittel som er delt med skilleark.
Vurdere behov for GROV-rydding	Nei
Vurdere ryddighet i arkivet generelt	Arkivet fremstår som ryddig. Det skal ikke være behov for å rydde arkivet for kommunen før det eventuelt sendes til digitalisering. Ferdig utviklede saker er digitalisert, saksdokumentene er ikke digitalisert. Det må vurderes om saksdokumentene pr plan skal digitaliseres, eller om de skal settes i emnearkivet. Dersom kommunen beslutter å skanne alt vil det være behov for rydding/slutføring av nyere planer. Må vurderes nærmere.



### 1.5. Oppmåling og delingsarkiv

Arkivdel	Hyllemeter arkiv	Antall ark
Oppmåling og delingsarkiv	35,5	147 700

Kontaktperson arkivet	Tom Linde
Tilvekst i arkivet	Ja
Arkivets ordningsprinsipp	GBnr
Beskrive arkivet Rulleskap/ Arkivskap/ skuffer/ e.l.	Arkivskap 13 stk
Beskrive merking av arkivskap, skuffer, reoler, mapper etc. Eventuelle fargekoder i saksmapper	Skuffer er merket med GBnr
Hvilke av kommunens saksområder er i arkivet?	Delesaker og oppmålingsaker
Beskrivelse av innhold og ordning/ inndeling i arkivmapper	Løse dokumenter pr oransje saksomslag. Omslagene er merket med GBnr
Vurdere behov for GROV-rydding	Ikke behov for grovrydding
Vurdere ryddighet i arkivet generelt	Arkivet fremstår som et ryddig arkiv





### 1.6. Målebrevsarkiv

Arkivdel	Hyllemeter arkiv	Antall ark
Målebrevsarkiv	4,7	19 300

Kontaktperson arkivet	Tom Linde
Tilvekst i arkivet	Ja
Arkivets ordningsprinsipp	GBnr,
Beskrive arkivet Rulleskap/ Arkivskap/ skuffer/ e.l.	Hyller med permer som inneholder målebrev
Beskrive merking av arkivskap, skuffer, reoler, mapper etc. Eventuelle fargekoder i saksmapper	Hver perm er merket med hvilke Gårdsnummer den inneholder.
Hvilke av kommunens saksområder er i arkivet?	Målebrev, oppmålingssak
Beskrivelse av innhold og ordning/ inndeling i arkivmapper	Alle dokumentene er satt i en fast rekkefølge i permen.
Vurdere behov for GROV-rydding	Ikke behov for grovrydding
Vurdere ryddighet i arkivet generelt	Arkivet fremstår som ryddig



### 1.7. Landbruksarkiv

Arkivdel	Hyllemeter arkiv	Antall ark
Landbruksarkiv	22,9	99 000

Kontaktperson arkivet	Per Rudi
Tilvekst i arkivet	Ja
Arkivets ordningsprinsipp	GBnr
Beskrive arkivet Rulleskap/ Arkivskap/ skuffer/ e.l.	Arkivskap, a 4 skuffer på arkivrommet, samt et arkivskap for «kommuneskogen» Se tre nederste bildene.
Beskrive merking av arkivskap, skuffer, reoler, mapper etc. Eventuelle fargekoder i saksmapper	Arkivskuffene er merket med GBnr. Hengemapper er merket med GBnr og navn på eier.
Hvilke av kommunens saksområder er i arkivet?	Landbruk
Beskrivelse av innhold og ordning/ inndeling i arkivmapper	De fleste dokumentene befinner seg i saksomslag. Noen løse dokumenter innimellom.
Vurdere behov for GROV-rydding	Ikke behov for grovrydding
Vurdere ryddighet i arkivet generelt	Ryddig



### 1.8. Seksjoneringsarkiv

Arkivdel	Hyllemeter arkiv	Antall ark
Seksjoneringsarkiv	0,25	1 000

Kontaktperson arkivet	Margareth Ramstad
Tilvekst i arkivet	Ja
Arkivets ordningsprinsipp	GBnr
Beskrive arkivet Rulleskap/ Arkivskap/ skuffer/ e.l.	1 skuff i arkivskap med 2 skuffer
Beskrive merking av arkivskap, skuffer, reoler, mapper etc. Eventuelle fargekoder i sakmapper	Merket med Seksjoneringsarkiv Mapper er merket med Gårdsnr/ bruksnummer/ seksjonsnummer
Hvilke av kommunens saksområder er i arkivet?	Seksjonerings sak
Beskrivelse av innhold og ordning/ inndeling i arkivmapper	Saksdokumenter
Vurdere behov for GROV-rydding	Nei
Vurdere ryddighet i arkivet generelt	Ryddig



### 1.9. KKE- Kommunalt eiendomsarkiv

Arkivdel	Hyllemeter arkiv	Antall ark
KKE- Kommunal eiendomsarkiv	1,9	4 400

Kontaktperson arkivet	Uno Frivoll
Tilvekst i arkivet	Nei
Arkivets ordningsprinsipp	GBnr
Beskrive arkivet Rulleskap/ Arkivskap/ skuffer/ e.l.	Saksdokumenter som angår kommunal eiendom, er i hovedsak arkivert i byggesaksarkivet, etter arkivnøkkel GBnr. Alle andre dokumenter som for eksempel FDV og andre typer dokumenter i forbindelse med forvaltning og drift av bygningene ivaretas av KKE. Arkivskap med 4 skuffer plassert i saferom kontor til Pål Øyeren, inneholder saksdokumenter pr GBnr.
Beskrive merking av arkivskap, skuffer, reoler, mapper etc. Eventuelle fargekoder i saksmapper	Merket med GBnr pr skuff
Hvilke av kommunens saksområder er i arkivet?	Kommunal eiendom
Beskrivelse av innhold og ordning/ inndeling i arkivmapper	Hengemapper er merket med GBnr
Vurdere behov for GROV-rydding	Det bør vurderes om dokumentene skal sorteres inn i byggesaksarkivet på arkivrommet.
Vurdere ryddighet i arkivet generelt	Fremstår som et ryddig arkiv



**1.10. Veiarkiv**

Arkivdel	Hyllemeter arkiv	Antall ark
Vei arkiv	0,6	2 500

Kontaktperson arkivet	Tom Linde
Tilvekst i arkivet	Ja
Arkivets ordningsprinsipp	GBnr. En mappe pr GBnr for en veistrekning.
Beskrive arkivet Rulleskap/ Arkivskap/ skuffer/ e.l.	1 stk arkivskuff
Beskrive merking av arkivskap, skuffer, reoler, mapper etc. Eventuelle fargekoder i saksmapper	Mappene i skuffen er merket med GBnr
Hvilke av kommunens saksområder er i arkivet?	Veisaker, Riks Fylkes og kommunale veier
Beskrivelse av innhold og ordning/ inndeling i arkivmapper	Veiplaner og kart, samt saksdokumenter. 30% kart/ tegninger i stort format A3+
Vurdere behov for GROV-rydding	Nei
Vurdere ryddighet i arkivet generelt	Fremstår som et ryddig arkiv



**1.11. Gatnavn/ Adresseringsarkiv**

Arkivdel	Hyllemeter arkiv	Antall ark
Veinavnarkiv/ Adresseringsarkiv	1,15	4 400

Kontaktperson arkivet	Tom Linde
Tilvekst i arkivet	Ja
Arkivets ordningsprinsipp	Navn på gate- veinavn og nasjonal veikode.
Beskrive arkivet Rulleskap/ Arkivskap/ skuffer/ e.l.	3 arkivskuffer
Beskrive merking av arkivskap, skuffer, reoler, mapper etc. Eventuelle fargekoder i saksmapper	Oransje mapper merket med gate- veinavn og veikode
Hvilke av kommunens saksområder er i arkivet?	Sakdokumenter i forbindelse med navngiving av gater og veier i kommunen.
Beskrivelse av innhold og ordning/ inndeling i arkivmapper	
Vurdere behov for GROV-rydding	Nei, ikke behov for grovrydding
Vurdere ryddighet i arkivet generelt	Fremstår som et ryddig arkiv



**1.12. Skogsbilvei arkiv**

Arkivdel	Hyllemeter arkiv	Antall ark
Skogsbilvei arkiv	2,4	10 500

Kontaktperson arkivet	Per Rudi
Tilvekst i arkivet	Ja
Arkivets ordningsprinsipp	Veinavn
Beskrive arkivet Rulleskap/ Arkivskap/ skuffer/ e.l.	Arkivskap med 4 skuffer
Beskrive merking av arkivskap, skuffer, reoler, mapper etc. Eventuelle fargekoder i saksmapper	Skuffer er merket Veiarkiv, hver enkelt hengemappe er merket med veinavn.
Hvilke av kommunens saksområder er i arkivet?	Landbrukssak
Beskrivelse av innhold og ordning/ inndeling i arkivmapper	
Vurdere behov for GROV-rydding	Ikke behov for grovrydding av arkivet
Vurdere ryddighet i arkivet generelt	Fremstår som et ryddig arkiv



### 1.13. Landbruksbanken Innovasjon Norge

Arkivdel	Hyllemeter arkiv	Antall ark
Lanbruksbanken, Innovasjon Norge	4,5	20 500

Kontaktperson arkivet	Per Rudi
Tilvekst i arkivet	Nei
Arkivets ordningsprinsipp	Egen arkivserie ordnet i alfabetisk rekkefølge
Beskrive arkivet Rulleskap/ Arkivskap/ skuffer/ e.l.	Arkivskap
Beskrive merking av arkivskap, skuffer, reoler, mapper etc. Eventuelle fargekoder i saksmapper	
Hvilke av kommunens saksområder er i arkivet?	Landbrukssak
Beskrivelse av innhold og ordning/ inndeling i arkivmapper	
Vurdere behov for GROV-rydding	Arkivet må grovryddes
Vurdere ryddighet i arkivet generelt	





**1.14. VA- GIVAS**

Arkivdel	Hyllemeter arkiv	Antall ark
VA- GIVAS	5,2	22 800

Kontaktperson arkivet	Stine Engen
Tilvekst i arkivet	Det er tilvekst i arkivet
Arkivets ordningsprinsipp	GBnr
Beskrive arkivet Rulleskap/ Arkivskap/ skuffer/ e.l.	Arkivskap er plassert i kjelleren hos GIVAS
Beskrive merking av arkivskap, skuffer, reoler, mapper etc. Eventuelle fargekoder i saksmapper	Arkivskuffer er merket med Kommune navn og hvilke Gårdsnummer de inneholder.
Hvilke av kommunens saksområder er i arkivet?	VA – Vann og Avløp
Beskrivelse av innhold og ordning/ inndeling i arkivmapper	Mapper i arkivskuff er merket med Gårds og bruksnummer.
Vurdere behov for GROV-rydding	Trenger ikke grovrydding
Vurdere ryddighet i arkivet generelt	Fremstår som et ryddig arkiv
Kommentar til arkivrutiner	GIVAS fører sine VA saker selv i Acos. Dokumenter arkiveres i Acos. For at ansatte hos GIVAS skal ha tilgang til dokumentene digitalt, arkiveres alle dokumentene også på filserver, siden ansatte har ikke tilgang til Acos. I tillegg blir dokumentene arkivert i papirarkivet, for at ansatte i GIVAS enkelt skal ha tilgang ved behov. Det er usikkerhet om noen av arkivene er konsistente, det vil si at alle dokumenter befinner seg på for eksempel papirarkivet eller i filarkivet. Om en ønsker ett arkiv, er det nødvendig å kombinere begge arkivene inn i ett arkivsystem.

