

Arkivrutiner og gjenfinning i eldre arkiv.

Det har alltid vært behov for å ha orden i dokumenter, særlig i rettighetsdokumentasjon som eiendomssaker og personrettigheter, og dermed har ordning med arkiv i en eller annen form alltid vært til stede. I Norge ble det journalplikt i offentlige organ fra 1740.

Fra gammelt ble arkivdokumenter arkivert kronologisk, dvs. i den rekkefølge dokumentene kom inn til organet (arkivskaperen). (Arkivskaper er den organisasjon som lager arkivet, f.eks. en kommune, en fylkeskommune eller statlig etat.) Etter hvert som dokumentmengden ble større, kom de første arkivnøklerne (30-tallet) som beskrev en ordning av arkiv etter emne/tema. I kommunene ble arkivnøkler brukt fra tidlig 50-tall. I tillegg hadde en håndskrevne journaler, kopibøker og møtebøker for enklere framfinning i arkivmaterialet. Etter hvert oppsto saksbegrepet slik vi kjenner det i dag. Dette la også til rette for at enkelte sakstyper ble organisert på andre måter enn etter arkivnøkler, f.eks. gårds- og bruksnummer, eller navn (senere gjerne avløst av personnummer). Her kommer også organiseringen av byggesaksarkiv inn.

I dag er journalplikt og arkivplikt en selvfølge og nedfelt i en rekke lover. Krav om bevaring av arkivene er nedfelt i Riksarkivarens instruks, og kassasjon av arkivmateriale kan ikke foretas uten etter avtale med Riksarkivaren. Offentlige organ plikter å følge dette regelverket og det føres tilsyn med forvaltningen for å påse at dette arbeidet er ivaretatt. Dette betyr at alle dokumenter som har verdi for en sak (er arkivverdige) skal bevares.

De fleste kommuner har bygge- og delingssaker som er organisert etter gårds- og bruksnummer. Noen har byggesakene og delingssakene delt, mens andre har sakene samlet, ettersom de likevel i stor grad avhenger av hverandre. Her skal alle saker som krever byggetillatelse i kommunen bevares. Byggesaksarkivet er gjerne samlet med alle byggesaker som har oppstått over tid. Det har ikke vært vanlig at byggesaksarkivet har vært periodisert, uten ved overgang til fullelektronisk arkiv i et sak- og arkivsystem. Når det gjelder eiendomssaker (de eiendommer kommunen eier – areal eller bygninger), har disse gjerne vært arkivert på ulike måter, og det kan være svært forskjellig arkivering fra kommune til kommune. I dag kan disse være registeret i et sak- og arkivsystem eller i et separat system for slike saker.

Eldre arkiv kan, som tidligere nevnt, være arkivert etter navn, område eller annet som må sees på som fornuftig i den tiden dokumentene ble skapt. Gjenfinning av dokumenter i slike arkiv er ikke alltid like enkelt, idet tankesettet vårt for ordningen av arkivene den gang kanskje ikke harmonerer like godt med dagens arkivstruktur. I tillegg kan det være møysommelig å bla gjennom journaler og kopibøker. Likevel er det slik at de fleste eldre arkiv har en såpass logisk struktur at gjenfinning skal gå greit.

I noen tilfeller ser vi at gjenfinning blir vanskelig og at en rett og slett ikke finner fram. Dokumenter er forsvunnet, gått tapt, ikke blitt arkivlagt, av grunner vi ikke etter lang tid kan kontrollere. Arkivene er ikke bedre enn etterretteligheten til saksbehandlere og arkivpersonale som håndterer det i hverdagen og mens saksbehandlingen pågår.

I noen tilfeller ser vi at det kan være spor av saker i helt andre arkiv enn hvor vi venter å finne dokumentene. Et eksempel på dette kan være hvis en eiendom eies av person(er) som er under vergemål. Her vil dokumenter om økonomien til den som er satt under vergemål kunne bli lagt, herunder rettighetsdokumentasjon som skjøter, bankutskrifter, eiendomsdokumenter osv., fordi det var sett på som naturlig i sammenheng med den saksbehandling som foregikk da.

En kommune som arkivskaper kan ha flere arkiv. Bygge- og delingssaksarkivet var tidligere som oftest et separat arkiv etter gårds- og bruksnummer. I dag er dette arkivet gjerne en arkivdel i et saks- og arkivsystem. Kommunen plikter å ha oversikt over alle sine arkiv i en arkivplan (lovbestemt). Arkiv fra ulike arkivskapere, på tvers eller innenfor det enkelte forvaltningsnivå, skal ikke blandes sammen.

Kommunen plikter etter arkivloven å bevare sine arkiv på en betryggende måte og under sikkerhetsforhold bestemt i arkivlovgivningen. Kommunen kan bevare alle sine arkiv i egen kommune. Det stilles klare bygningsmessige krav til arkivrom som skal romme arkiv for langtidsbevaring, - både når det gjelder adgangskontroll, temperatur, fuktighet, krav til reolsystem, plassering i bygget osv. Dette gjør at slik langtidslagring ofte blir dyrt for kommunen. Fauske kommune er medlem i en kommunearkivinstitusjon – KOAN (Kommunalt oppgavefelleskap arkiv i Nordland). Arkiv i Nordland er en enhet i Nordland fylkeskommune. Eldre arkiv, som ikke lenger er så ofte i bruk, kan overføres hit for langtidsbevaring. Arkiv i Nordland/KOAN er Fauske kommune sitt arkivdepot. Eierskapet til arkivene blir ikke overført til Arkiv i Nordland, men beholdes av Fauske kommune. Denne ordningen sikrer arkivene tilstand for framtiden, men medfører samtidig at kommunen i noen tilfeller må henvende seg til Arkiv i Nordland for å få innsyn i deler av egne arkiv.