

FORORD

Denne arkivkatalogen omfatter arkivmateriale fra Meråker kommune.

Arkivkatalogen for Meråker kommune omfatter arkivmateriale fra ca 1873 til ca 1964. Enkelte arkivstykker i katalogen går helt fram til ca 1980, men det finnes selvsagt også mye arkivsaker fra de siste 20 - 25 åra igjen på kontorene. Arkivsakene er for det meste avlevert fra kommunale kontor, skoler og privatpersoner.

Med dette ordningsarbeidet har Meråker kommune fått et bedre vern for det historiske kommunale arkivet, og det vil gi styrke til arbeidet med å vinne forståelse for arkivets betydning både i den daglige forvaltning og som kilde til kunnskap om lokalsamfunnets utvikling.

Et omfattende og svært verdifullt kildemateriale er med dette gjort tilgjengelig for ulike brukere. Gjennom arkivkatalogen skulle det være rimelig lett å finne fram til de arkivsakene en måtte ønske.

Trondheim, april 1992
Trøndelagsarkivet

Liv Brynhild Aspaas
Arkivleder

Elin Berge
Arkivleder

Ordningsarbeidet er foretatt under veiledning av førstearkivar
Ida Bull.

INNLEDNING

1. KOMMUNEARKIVENE. LOVBAKGRUNN

Det er kommunens ansvar at kommunens eget arkivmateriale blir tatt vare på i samsvar med lover, regler og retningslinjer. I kommunestyreløven av 12. november 1954, (kap. 5, paragraf 34,) heter det:

"Ordføreren sørger for at kommunestyrets og formannskapetets bøker og dokumenter holdes forsvarlig oppbevart og ordnet".

Riksarkivaren har det faglige tilsynet med kommunearkivene. Han inspiserer arkivene og gir retningslinjer for ordning og oppbevaring. Riksarkivaren har delegert denne retten til statsarkivarene (1967).

2. MERÅKER KOMMUNE - ADMINISTRATIV INNDELING/FORANDRING

Ved kongl.res. 22.03.1873 ble Meråker skilt ut fra daværende Øvre Stjørdal herred og gjort til egen kommune.

3. ARKIVMATERIALET

ORDNING

Ved ordningsarbeidet er det tatt hensyn til hvordan arkivsakene opprinnelig var ordnet, så langt dette har latt seg gjøre. Blant annet er de opprinnelige arkivnøklerne benyttet.

Arkivmaterialet er ordnet etter numerisk klassifikasjonssystem, se arkivskjema på side V. Som et hjelpemiddel for å holde arkivseriene fra hverandre er det brukt et sett seriesignaturer, se side IX.

Arkivuverdige saker (trykksaker, ekstra kopier, ubrukte skjema osv.) er kastet under ordningsarbeidet.

Hvert arkivstykke (protokoll eller arkivboks/pakke) er merket med etikett. På hver etikett er det opplysning om kommunen, arkivskapende organ, signatur, innhold og tidsperiode.

ARKIVNØKLER BRUKT I MERÅKER KOMMUNE

ROALDS KOMMUNALE ARKIVSYSTEM FOR KOMMUNESTYRER

I 1935 utkom den første arkivnøkkel som tok sikte på å innføre felles ordningsregler for felles kommunale etater, Roalds kommunale arkivsystem, konstruert av kommunemannen Karl Roald. Meråker kommune brukte denne arkivnøkkel i sentral-administrasjonen i tidsrommet 1931 - 1941.

Ligningskontoret brukte en versjon av arkivnøkkelen i tidsrommet 1931 - 1940.

Fattigstyret/sosialkontoret brukte en versjon av arkivnøkkelen i tidsrommet 1935 - 1966.

NORGES HERREDSFORBUNDS ARKIVSYSTEM

I 1949 besluttet styret i Norges Herredsforbund (NHF) å utvikle et arkivsystem som kunne utbygges til å omfatte alle kommunale etater. Denne numeriske arkivnøkkel ble første gang tatt i bruk i 1951.

Meråker kommune brukte denne arkivnøkkelen i tidsrommet 1952 - 1967.

SEM & STENERSENS ARKIVNØKKELE FOR KOMMUNEKASSEN 1951

Meråker kommune brukte denne arkivnøkkelen i tidsrommet 1954 - 1967.

NORSKE KOMMUNERS SENTRALFORBUNDS ARKIVNØKKELE 1976

Meråker kommune brukte denne arkivnøkkelen i tidsrommet 1975 - 1980.

MANKO

Arkivene er ikke komplette. Arkivsaker kan enda ligge på steder vi ikke vet om, eller det kan ha gått tapt for alltid.

Vi er svært takknemlige for all den hjelp vi kan få til å få fatt i arkivsaker som enda måtte ligge "på bygda".

4. BRUK OG LÅN

RUTINER

Hver kommune er hovedansvarlig for bruk og lån av arkivsaker. I hver kommune er det oppnevnt en arkivansvarlig person. Ved å henvende seg til denne, vil en få nærmere orientering om hvordan bruk og lån blir ordnet praktisk i hvert tilfelle.

REGLER FOR BRUK OG LÅN

Alle utlån, enten det gjelder administrativ eller privat bruk, skal gå gjennom den arkivansvarlige person ved rådmannskontoret.

Bruker må gjøre seg kjent med og holde seg til retningslinjer for bruk av arkivsaker.

Rettledning til den som bruker arkivsaker:

Bruk av arkivsaker krever ansvar og aktsomhet. Husk på at protokoller og arkivdokument ikke kan erstattes. Pass derfor på:

- at åpne protokoller ikke blir lagt oppå hverandre
- at protokoller og dokumenter ligger på et bord mens de er i bruk
- at arkivsaker ikke blir brukt som skriveunderlag
- at det ikke blir satt noe som helst merke i arkivsakene med kulepenn/blyant eller på annen måte
- at det blir vist forsiktighet ved blading i protokoller og løse dokument, og ved åpning og lukking av protokoller

5. OPPBEVARING

Arkivsakene er plassert i arkivrom i Meråker kommunehus.

6. LITTERATUR

Hals/Slettan: Kommunearkiv i Trøndelag. Katalog, ordningsplan. Trondheim 1987

Kleppa, Hermund: Arkivhandbok. Eldre arkivsaker - kommunane. Kommuneforlaget 1990

Mykland/Masdalen: Administrasjonshistorie og arkivkunnskap. Kommunen. Universitetsforlaget AS 1987

Retningslinjer for bygging, sikring, og bruk av arkiv i kommunale, fylkeskommunale og statlige administrasjoner. Riksarkivet 1985

Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv. Riksarkivet 1987