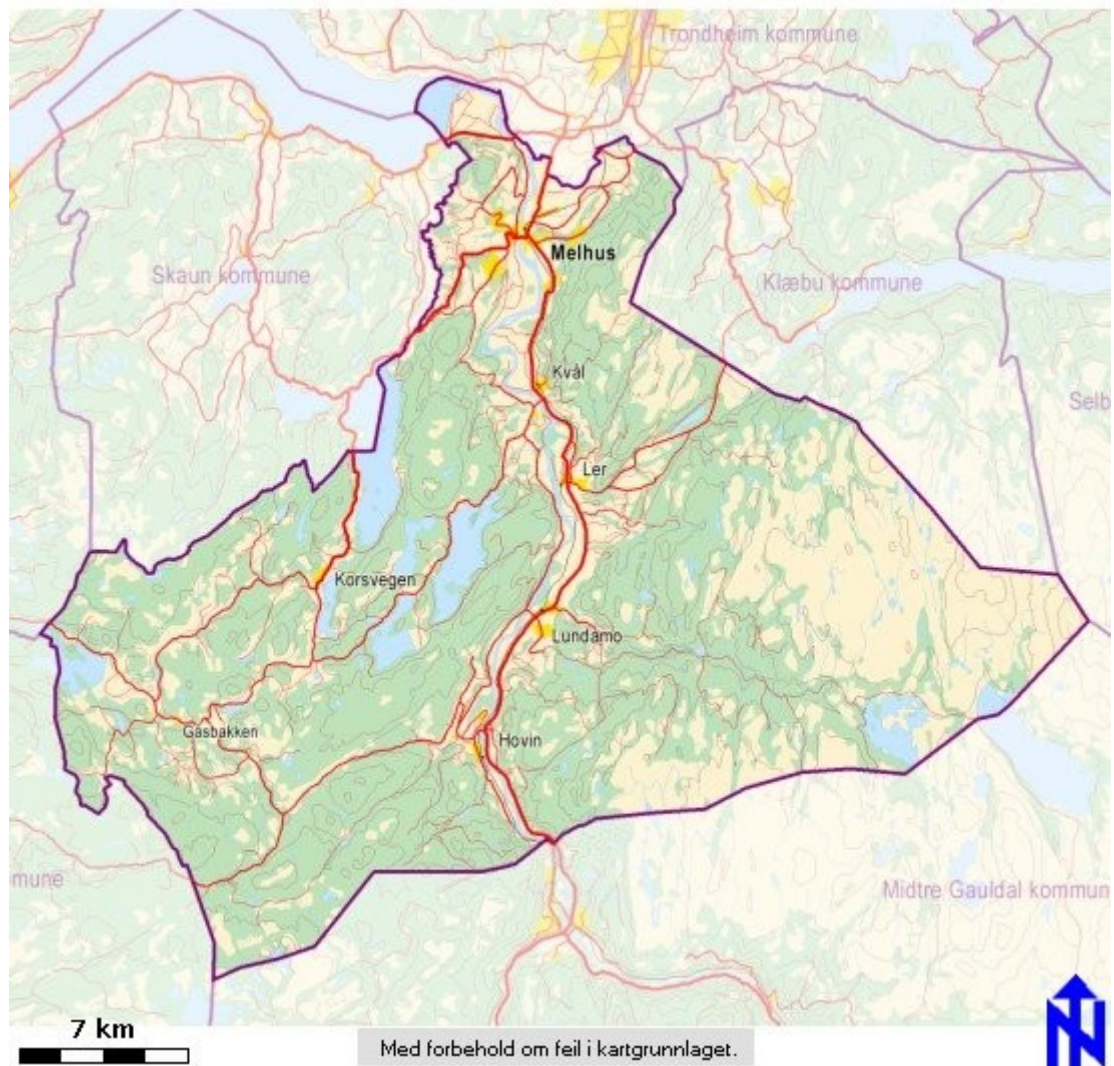


KATALOG OVER MELHUS KOMMUNES ARKIV



Melhus kommune ligger i Sør-Trøndelag fylke og har et areal på 696 km². Melhus grenser i nord til Trondheim-, i øst til Klæbu- og Selbu-, i Sør til Midtre-Gauldal-, og i vest til Meldal-, Orkdal- og Skaun kommuner.



FORORD

Arkivkatalogen for Melhus kommune består av materiale fra de kommunene som fra 01.01. 1964 ble slått sammen til det som vi i dag kjenner som Melhus kommune. Det vil si kommunene Horg, Hølonda, Flå og Melhus. Vi kan også se at det har vært et visst samarbeid mellom disse kommunene helt siden 1822. Det har blitt opprettet interkommunale organer, som har opptrått som egne arkivskapere. Disse arkivstykkene er skilt ut fra kommunenes arkiver, og har i katalogen fått navnet *interkommunalt samarbeid*. Hoveddelen av arkivmaterialet kommer fra perioden 1838 – 1978, men det finnes enkelte arkivstykker som er fra så langt frem som 1990-tallet. I tillegg til arkivmateriale fra kommunale organer er det også innlemmet enkelte privatarkiver i kommunearkivet.

En del av arkivsakene (spesielt fra de tidligere kommunene Horg og Hølonda) bærer dessverre preg av tidvis å ha vært lagret uforsvarlig. Vann- og fuktskader har gjort at enkelte arkivstykker nesten er ødelagt, og vil derfor ikke være mulig å låne ut. Vi har imidlertid ut fra de ressursene vi har hatt til rådighet prøvd å begrense skadene, og har heldigvis klart å unngå kassasjon av store mengder arkivmateriale.

Arkivene ble avgitt av Melhus kommune til IKA Trøndelag i 2003. Ordningsarbeidet er foretatt under veiledning av rådgiver/depotansvarlig Jens Rønning.

Trondheim, november 2008

Kari Remseth
Daglig leder

Ingunn Engelsåstrø Kobberrød
Prosjektmedarbeider

1. KOMMUNEARKIVENE - LOVBAKGRUNN

Det er kommunens ansvar at kommunens eget arkivmateriale blir tatt vare på i samsvar med lover, regler og retningslinjer.

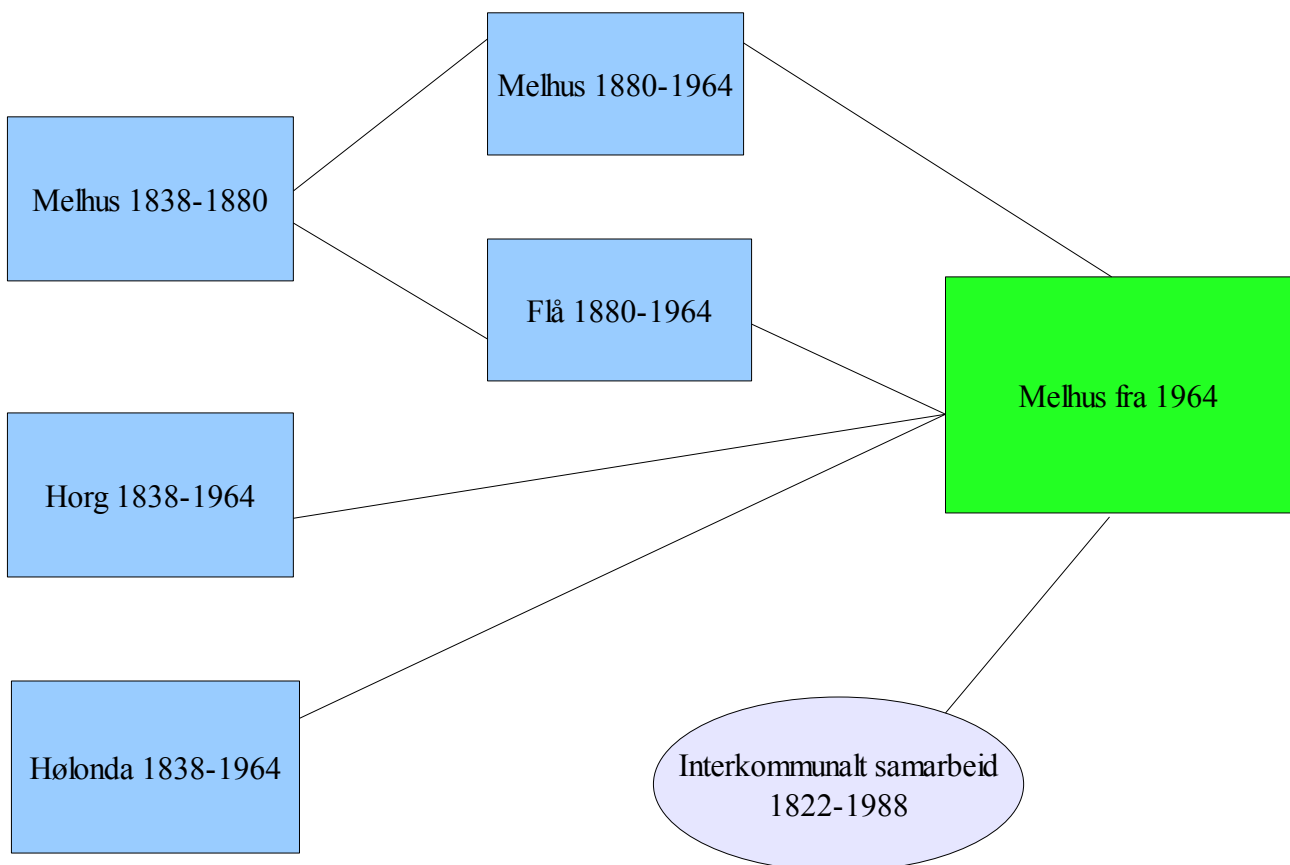
Kommuneloven:

Ordførerens ansvar for kommunens arkiv går tilbake til formannskapslovene av 1837 som tillar kommunene det juridiske og økonomiske ansvaret for arkivene. Ved de nye kommunelovene av 1921 kom det et tillegg om at departementet kunne gi forskrift om oppbevaring, ordning og tilsyn med kommunestyrets eldre arkiver. Eldre arkivsaker som ikke lenger var i bruk skulle sendes inn til et statsarkiv dersom de ikke var betryggende oppbevart. I kommunelovene av 1938 fikk departementet videre fullmakt til å kunne pålegge kommunene å innrede rom hvor arkivene var forskriftsmessig oppbevart. Disse bestemmelsene er gjentatt i "Lov om styret i kommunene" av 12. november 1954 i § 18 og 34. I den nye kommuneloven av 25. september 1992 ble ansvaret for kommunens arkiv overført til rådmannen/administrasjonen.

Departementet har delegert sin rett til å gi forskrifter om oppbevaring, ordning og tilsyn med kommunenes arkiver til Riksarkivaren ved kongelig resolusjon av 09. juni 1948. Denne myndigheten ble ved rundskriv av 24. april 1967 til alle landets kommuner delegert til statsarkivaren i vedkommende distrikt.

2. ADMINISTRATIV INNDELING OG FORANDRINGER

I 1838 ble kommunene Melhus, Horg og Hølonda opprettet. I 1880 ble den daværende Melhus kommune splittet i to: Flå og Melhus. Disse fire kommunene var egne kommuner frem til 01.01.1964. Ved kongl.res. 5.7. 1963 (gjort gjeldende fra 01.01.1964) ble Melhus, Flå, Horg og Hølonda slått sammen til en ny kommune; Melhus kommune.



Fagdepartementene for kommunene:

Finansdepartementet, indrekontoret (5. kontor) 1837 – 1845
Indredepartementet, kontoret for det indre 1846 – 1902
Justis- og politidepartementet 1903 – 1940
Innenriksdepartementet 1940 – 1945
Justis- og politidepartementet 1945 – 1948
Kommunal- og arbeidsdepartementet 1948 -

3. ARKIVMATERIALET

Arkivmaterialet er ordnet kommunevis. I katalogen står Horg kommune først, etterfulgt av Flå og Hølonda. Det som gjennom hele perioden opprinnelig har vært *Melhus kommune* kommer etter dette, men er delt opp i tre ulike arkiver ettersom kommunen har vært omstrukturert tre ganger. Først kommer perioden 1838-1880, etter dette perioden 1880-1964 og til sist perioden etter 1964, da også med materialet fra de andre kommunene som ble slått sammen med Melhus. Til slutt i katalogen kommer det materialet som er skilt ut og som har fått navnet *interkommunalt samarbeid*, Dette er egne arkivskapere som har opptrått på tvers av kommunegrensene.

Arkivet fra en kommuneenhet er sammensatt av flere enkeltarkiv, dvs. det er et eget arkiv for hvert styre, råd, og utvalg, nemnd eller komité. I løpet av ordningsarbeidet er det tatt mest mulig hensyn til hvordan arkivsakene opprinnelig var ordnet og dette er forsøkt opprettholdt. Opprinnelige arkivnøkler har blitt benyttet. Mesteparten av arkivuverdige materiale (trykksaker, ekstra kopier, ubrukte skjema osv.) er kastet under ordningsarbeidet. Hvert arkivstykke (protokoll, arkivboks) er merket med etikett med opplysninger om kommune, arkivskapende organ, innhold og tidsperiode.

Arkivmaterialet er delt inn i serier etter **Allment Norsk Arkivskjema**:

A Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.

B Kopibøker

C Postjournaler og andre overgripende register

D Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter arkivskaperens hovedsystem

E Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter andre, sideordnede system

F - O Reservert for spesialserier innenfor arkivskapares fagområde

P Personalforvaltning, medlemmer

Q Eiendomsforvaltning, inventar

R Regnskap

S Statistikk

T Kart og tegninger

U Foto, film, lydopptak

V EDB og mikrofilm

W Gjenstander (stempel, modellar, faner etc.)

X Egenproduserte trykksaker

Y Diverse

Z Referansemateriale (arkivlister, instruks, avisutklipp)

Videre er arkivsakene gitt stigende nummer etter et *arkivskjema* med hovedgrupper fra 010. - 930.

0. SENTRALADMINISTRASJONEN

010. Bystyre, herredsstyre, formannskap

020 Sogneformannskap, sognekommuner

030 Tilsynsråd, administrasjonsstyre

040 Utvalg under formannskap og kommunestyre

1. ØKONOMIFORVALTNING, LIKNING OG RETTSVESEN

110. Revisjon

111. Kommunerevisjon

112. Revisjonsutvalg

113. Distriktsrevisjon

120. Kemner, herredskasserer

121. Kommune-/ herredskasse

122. Soknekommunekasse

123. Skolekasse

124. Fattigkasse

130. Likning

131. Herredskommisjon

132. Likningskommisjon/likningsnemnd

133. Likningskontor

134. Restansenemnd

135. Skatteutvalg

150. Manntall og valg

151. Manntall og valg, hele kommunen

152. Manntall og valg, særskilte kretser

160. Rettsvesen

161. Forlikskommisjon/ forliksråd

162. Overformynderi

163. Namsmannen

164. Hovedstevnevitne

2. KIRKE OG SKOLE

210. Kirkeverge

211. Kirkegård

220. Kirketilsyn, menighetsråd

230. Geistlig lønningsutvalg

240. Skolekommisjon/skolestyre, skolekontor, PPT

245. Skolesjefen

250. Utvalg, nemnder under skolestyre

260. Skoler/skolekretser

261. Tilsynsutvalg

262. Lærerråd

263. Foreldreråd

264. Samarbeidsutvalg

3. SOSIALE OPPGAVER OG HELSE

310. Fattigkommisjon/fattigstyre/sosialstyre, sosialkontor

- 311. De enkelte fattigdistrikter
- 312. Fattigforstander
- 313. Nemnder under sosialstyret
- 314. Fattighjem, aldershjem, pleiehjem, arbeidsanstalter
- 315. Husmorvikarnemnda
- 316. Hjemmesykepleie
- 320. Arbeidsformidling. Sysselsetting
 - 321. Arbeidskontorets tilsynsnemnd
 - 322. Arbeidskontor
 - 323. Tilsyn for arbeidsledighetskasser
 - 324. Arbeidsledighetsnemnd, tiltaksnemnd
- 330. Pensjon og trygd
 - 331. Kommunal pensjonskasse
 - 332. Kretssykekasse/ trygdekasse
 - 333. Ankenemnd/ klagenemnd for kretssykekassen
 - 334. Styre trygdekontor
 - 335. Tilsynsmann for riksforsikringsanstalten
 - 336. Manntallsnemnd for fiskeriforsikring
 - 337. Alderstrygd
 - 338. Barnetrygd
- 340. Barnevern og ungdomsarbeid
 - 341. Vergeråd/barnevernsnemnd
 - 342. Barnehjem
 - 343. Mødrehjem, fødehjem
 - 344. Daghjem, barnehager
 - 345. Kommunale lærehjem, ungdomshjem
 - 346. Ungdomsutvalg, ungdomsråd
 - 347. Kommunale ungdomsklubber
 - 348. Utvalg for lovovertridere
- 350. Sunnhetskommisjon/helseråd
 - 351. Helserådsutvalg for offentlig hjelp til mødre og småbarn
 - 352. Karantenekommisjon
 - 353. Karantenetilsynsmann
 - 354. Tuberkulosenemnda
 - 355. Vanførenemnd
 - 356. Husmorvikarnemnd/ kontor
 - 357. Edruskapsnemnda
 - 358. Andre nemnder/ utvalg under helserådet
- 360. Helsepersonale
 - 361. Jordmor
 - 362. Fattiglege, kommunelege
 - 363. Skolelege
 - 364. Skoletannlege
 - 365. Helsesøster
- 370. Institusjoner
 - 371. Kommunalt sykehus
 - 372. Kommunale bad og svømmehaller
- 380. Fabrikktilsyn/arbeidstilsyn
 - 381. Kommunal arbeidervernnemnd

390. Andre sosial- og helseoppgaver

4. KULTUR

- 410. Bibliotek
- 420. Biblioteksråd
- 430. Ungdoms- og idrettsutvalg
- 440. Bygdeboknemnda
- 450. Museumsutvalg, museer
- 460. Kulturstyre, kulturkontor
- 470. Folkeakademi
- 480. Samfunnshus

5. LANDBRUK, SKOG OG FISKE

- 510. Jordbruk
 - 511. Jordstyre, Landbrukskontor
 - 512. Landbruksstyre
 - 513. Jordutvalg
 - 514. Jordinnkjøpskommite
 - 515. Næringsnemnd
 - 516. Tilsynskommite for redskapslag/ redskapsnemnd
 - 517. Kommunalt bureisingslag
 - 518. Herredsagronom
- 520. Kjøtt- og næringsmiddelkontroll
 - 521. Slaktehus
 - 522. Styre for offentlige slakterier
 - 523. Næringsmiddelkontrol
- 530. Dyrevern
- 540. Gartner og parkvesen
 - 541. Herredsgartner
 - 542. Parkutvalg, parkvesen
 - 543. Småbrukslærer
- 550. Skogbruk
 - 551. Skogutvalg/skogråd
 - 552. Skogstyre
 - 553. Skogoppsynsmann/herredsskogmester
 - 554. Skogbrannvern
- 560. Jakt og fiske, utmark
 - 561. Formann for reinbeitedistrikt
 - 562. Takstutvalg for skade forvoldt av rein
 - 563. Fjellstyre
 - 564. Almenningsstyre
 - 565. Fiskeriutvalg
 - 566. Kommunal fiskerinemnd
 - 567. Laksestyre
 - 568. Viltnemnd

6. KRISE- OG KONTROLLTILTAK

- 610. Provianteringsråd
- 620. Kommunal kontrollnemnd
- 630. Prisnemnd for fast eiendom

- 640. Nemnder under 1. verdenskrig
 - 641. Rasjoneringsnemnd
 - 642. Brenselsnemnd
 - 643. Skotøynemnd
 - 644. Kommunal handel under 1. verdenskrig
- 650. Forsyningsnemnda
 - 651. Nemnder under forsyningsnemnda
- 660. Boligstønad
 - 661. Småbruks- og bolignemnd, Landbruksbanknemnd
 - 662. Husnemnd
 - 663. Husleienemnd
 - 664. Ankenemnd i husleiesaker
 - 665. Boligformidling

7. TEKNISKE OPPGAVER OG KOMMUNAL NÆRINGSDRIFT

- 710. Bygnings-, regulerings- og oppmålingsvesen
 - 711. Bygningskommisjon/bygningsråd
 - 712. Reguleringskommisjon
 - 713. Generalplanutvalg
 - 714. Oppmåling
- 720. Brann- og feiervesen
 - 721. Brannvesen
 - 722. Feiervesen
- 730. Vann, kloakk og renhold
 - 731. Vann- og kolakkvesen
 - 732. Renholdsverk
- 740. Kommunaingeniør/ teknisk etat
- 750. Veivesen
- 760. Havnevesen, havnefod, havnestyre
- 770. Kommunal næringsdrift
 - 771. Kornmagasin
 - 772. Brennevinssamlag
 - 773. Elektrisitetsvesen
 - 774. Gassverk
 - 775. Kommunale boliger
 - 776. Kommunal kino
 - 777. Kommunalt samferdselsselskap
 - 778. Brannkasse
 - 779. Maskinstasjon
 - 780. Vedgassbil
 - 781. Kommunale kjølelager
 - 782. Kommunal skogsdrift

8. FORSVAR OG BEREDSKAP

- 810. Innrullering
- 820. Hesteutskrivning
- 830. Heimevern
- 840. Sivilforsvar
- 850. Beredskap
- 860. Oppgjørnemnd, oppgjørskontoer

9. LEGATER OG STIFTELSE

910. Legatkontor

920. De enkelte legater og stiftelser

930. Diverse

10. GAMLE LOVER OG FORORDNINGER

11. PRIVATARKIV

12. TRYKKSAKER

Registrering:

Alle arkivsakerne er registrert på arkivlister slik det framgår av denne katalogen, listene er også lagt ut på IKA-Trøndelags hjemmesider under elektroniske arkivkataloger. Følgende opplysninger kommer fram: kommunenavn, arkivskaper, arkivsak, innhold, tidsrom, klausulering og eventuelle merknader.

Etiketter:

Hvert arkivstykke har en etikett med egen unik signatur. I tillegg til opplysninger om kommune, arkivskapende organ og arkivstykkets signatur, står arkivstykkets art og innhold skrevet med bokstaver sammen med det årstall/tidsperiode materialet skriver seg fra. Nærmere beskrivelse av arkivstykkene finnes i katalogen. Katalogen må brukes som utgangspunkt for å finne fram i arkivet

4. BRUK OG LÅN

Rutiner:

Rådmannen har delegert ansvaret for all utlån og bruk av arkivmaterialet til IKA-Trøndelag. Ved henvendelse hit vil en få beskjed om hvordan bruk og lån blir ordnet i hvert tilfelle.

Regler for bruk og lån:

For privat bruk gjelder følgende:

- a) Det er en hovedregel at arkivsakerne ikke blir lånt ”ut av huset”.
- b) Alt materiale som er eldre enn 60 år kan fritt stilles til disposisjon, unntatt saker underlagt særlover som påbyr lengre klausuleringsfrister.
- c) Yngre materiale kan lånes ut dersom innholdet ikke kommer inn under § 6 i offentlighetsloven om unntak, eller forvaltningslovens § 13 om taushetsplikt.
- d) Brukeren har plikt til ikke å bruke eller offentliggjøre data som på noen måte kan være krenkende eller på annen måte til skade for enkeltpersoner eller grupper av mennesker.
- e) Ved bruk av klausulerte arkivsaker og privatarkiv, blir det krevd skriftlig erklæring etter følgende formular: ” undertegnede erklærer med dette at jeg er kjent med ansvaret med å bruke arkivsaker. Jeg forplikter meg til ikke å anvende eller la offentliggjøre data som på noen måte kan være krenkende eller på annen måte til skade for enkeltpersoner eller grupper av mennesker”. (Jfr. Lov om offentlighet i forvaltningen, § 6)
- f) Bruker må gjøre seg kjent med, og holde seg til retningslinjer for bruk av arkivsaker.

Rettledning for bruk av arkivsaker:

Bruk av arkivsaker krever ansvar og aktsomhet. Husk at materialet er unikt og derfor

uerstattelig. Pass derfor på:

- at åpne protokoller ikke blir lagt oppå hverandre
- at protokoller og dokumenter ligger på et bord når de brukes
- at arkivsaker ikke blir brukt som skriveunderlag
- at det ikke blir satt merker av noe slag i arkivsakene
- at det blir vist forsiktighet når en blar i protokoller og dokumenter, og ved åpning og lukking av protokoller
- at alle dokumenter og legg i pakkesaker legges tilbake i arkivboksen i samme orden som før det ble tatt ut.

5. OPPBEVARING

Arkivsakene er oppsatt kommunevis i avlåst magasin (Dora 1) hos IKA-Trøndelag. Her er det oppsatt frittstående metallreoler med fleksible hyller. De klimatiske forhold er tilfredsstillende i følge målinger.

6. LITTERATUR

Fonnes, Ivar: *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning*. Kommuneforlaget 2000.

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

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

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

”Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv”, Riksarkivet 1987.

”Felles kassasjonsregler for statsforvaltningen”, gjeldende fra 1. januar 1989. Riksarkivet 1989.

”Arkivlova med forskrifter” (Med endringer seinast ved lov 18. mai 2001 nr. 24 og forskrift 29. juni nr. 723), Det konglege kulturdepartement 1992.