

FORORD

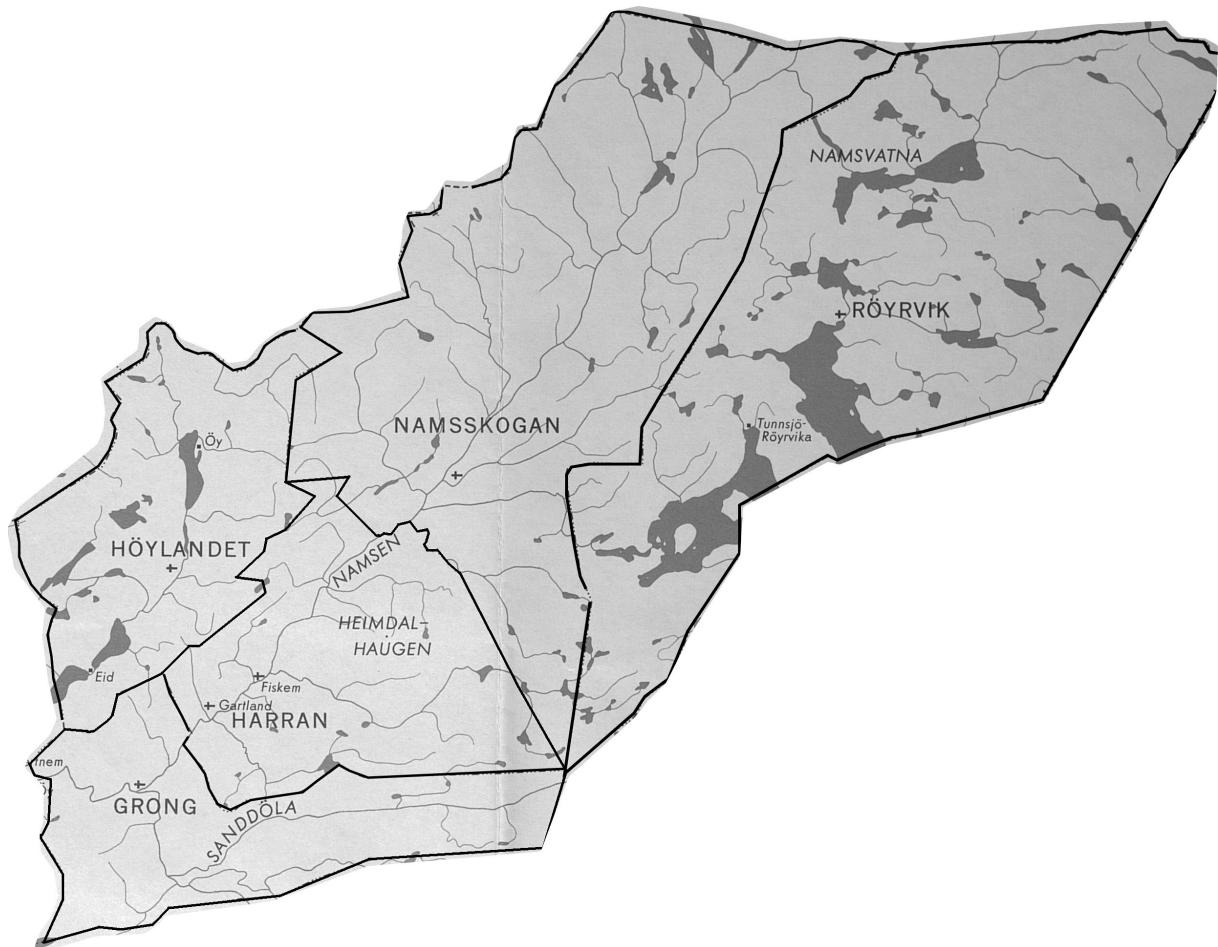
Arkivkatalogen for Grong kommune inneholder materiale fra Grong gamle og nye kommune og Harran kommune som var utskilt som egen enhet i 40 år. I tillegg til arkivmateriale fra kommunale kontor og styringsorgan, er det noen få arkivstykker som faller utenom. Dette er en serie gamle lover og forordninger, hovedsakelig fra 1800-tallet, en liten lokaliasamling, noen eksterne trykksaker i form av hovedoppgaver og en boks med sparebankbøker som er registrert som privatarkiv under Harran sparebank. Arkivmaterialet er fra ca. 1820 og frem til 1970-tallet, enkelte serier går så langt frem som til 1990-tallet. Deler av arkivet har noe muggskader, det er ikke alvorlige skader og arkivet har i løpet av ordningsprosessen blitt rensert så godt det har latt seg gjøre.

Avleveringen ble gjort av Grong kommune til IKA-Trøndelag på slutten av 2005. Jeg har som prosjektmedarbeider ordnet arkivet og laget en katalog under veiledning av rådgiver Erik Roll, depotansvarlig Jens Rønning og daglig leder i IKA-Trøndelag Kari Remseth.

Trondheim, mars 2008
Interkommunalt Arkiv i Trøndelag

Kari Remseth
daglig leder

Tone Stakvik
prosjektmedarbeider



Grong gamle kommune	1838 – 1923
Grong kommune	1923-1964
Grong nye kommune	1964 –
Harran kommune	1923-1964

Grong kommune for hele perioden er satt sammen i katalogen, Harran kommune er skilt ut. Det er satt innholdsfortegnelser foran hver av de to kommunene i katalogen.

1. KOMMUNEARKIVENE – LOVBAKGRUNN

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

Kommuneloven:

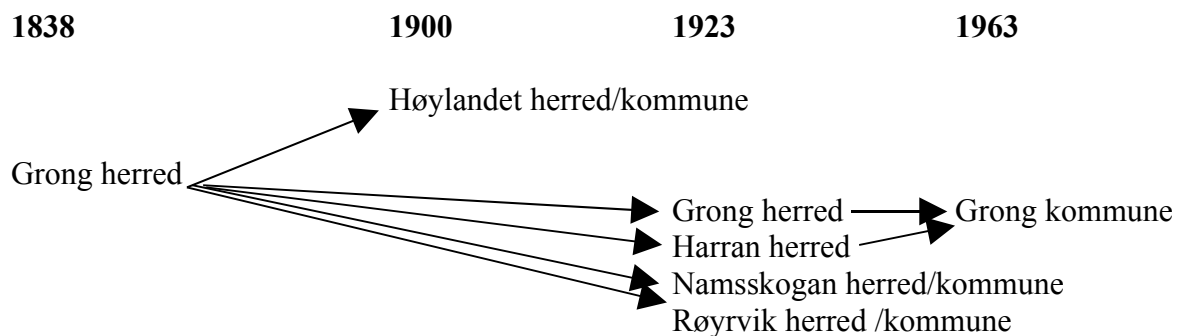
Ordførerens ansvar for kommunens arkiv går tilbake til formannskapslovene av 1837 som tilla kommunene det juridiske og økonomiske ansvaret for arkivene. Ved de nye kommunelovene av 1921 kom det et tillegg om at departementet kunne gi forskrift om

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/FORANDRINGER

Grong ble utskilt fra Overhalla som eget prestegjeld ved kongelig resolusjon 28/10 1820. Grong var hovedsokn i det nye prestegjeldet og Høylandet og Harran annekssogn. Grensene for Grong kommune fra 1837 tilsvarte grensene til Grong prestegjeld og dekte et område som i dag innbefatter kommunene Grong, Namsskogan, Røyrvik og Høylandet. Høylandet ble skilt ut som eget herred ved kongelig resolusjon 10/3 1900 og ved regjeringsresolusjon 5/1 1923 ble så Harran, Namsskogan og Røyrvik skilt ut fra Grong kommune. Harran ble siden slått sammen med Grong igjen ved kongelig resolusjon 10/5 1963. Dagens Grong kommune grenser til Snåsa i sør, Overhalla i vest, Høylandet og Namsskogan i nord og Lierne i øst. Se kart som er hentet fra 1964.



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

Ordning:

Arkivmaterialet er ordnet kommunevis.

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 har jeg tatt mest mulig hensyn til hvordan arkivsakene opprinnelig var ordnet og forsøkt å opprettholde dette. Opprinnelige arkivnøkler har blitt benyttet. Mesteparten av arkivuverdig 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. Videre er arkivsakene gitt stigende nummer etter et arkivskjema med hovedgrupper fra 010. - 930.

Arkivmateriale fra Grong og Harran kommune er ordnet hver for seg, bortsett fra i noen tilfeller, der samme protokoller har blitt brukt både før og etter kommunesammenslåingen. Dette er særlig tilfelle i skolestyrets dagbøker/protokoller. Protokollene har da i regelen blitt plassert i den kommunen de ble utstedt. Dersom innføringer fra en av kommunene klart dominerer, er protokollen plassert sammen med materialet i denne. I tillegg finnes en boks barnevernsmapper som er felles for Grong og Harran 1954-63. Disse er plassert under Grong kommune.

Registrering:

Alle arkivsakene 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 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.

Manko:

Det er sannsynlig at ikke alt arkivverdig materiale har blitt avlevert. Mulighetene for at enkelte protokoller eller annet materiale fremdeles finnes ute i Grong kommune er til stede. Det ser likevel ut til at de viktigste seriene stort sett er komplette.

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 arkivsakerne
- 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

Arkivsakerne 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: *Kommunearchiv i Trøndelag. Katalog, ordningsplan*. Trondheim 1987.

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

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

Bjørkvik, E.: *Katalog for Nord-Trøndelag kirkebøker*. SAT 1990

Sandnes, J.: *Namdalens historie*. Namsos 1965

”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 kongelige kulturdepartement 1992.

ARKIVSKJEMA

0. SENTRALADMINISTRASJONEN

- 010 Bystyre, herreds-/kommunestyre, formannskap
- 020 Sogneformannskap, sognekommuner
- 030 Tilsynsråd, administrasjonsstyre
- 040 Andre utvalg, under formannskap og kommunestyre

1. ØKONOMIFORVALTNING, LIKNING, RETTSVESEN

- 110 Revisjon
 - 111 Kommunerevisjon
 - 112 Revisjonsutvalg
 - 113 Distriktsrevisjon
- 120 Kemner, herreds-/kommunekasserer
 - 121 Kommune-/herredskasse
 - 122 Revisjonsutvalg
 - 123 Skolekasse
- 130 Likning
 - 131 Herredskommisjon
 - 132 Likningskommisjon/likningsnemnd
 - 133 Likningskontor
- 140 Folkeregister
- 150 Manntall og valg
 - 151 Hele kommunen
 - 152 Særskilte valgkretser
- 160 Rettsvesen
 - 161 Forlikskommisjon/forliksråd
 - 162 Overformynderi
 - 163 Namsmann
 - 164 Hovedstevnevitne

2. KIRKE OG SKOLE

- 210 Kirkeverge
 - 211 Kirkegård
- 220 Kirketilsyn, menighetsråd
- 230 Geistlig lønningsutvalg
- 240 Skolekommisjon, skolestyre
- 250 Utvalg og nemnder under skolestyret
 - 251 Skoleråd
 - 252 Eksamensnemnd
 - 253 Samstyre for skoleboksamlingene
- 260 De enkelte skoler og skolekretser
 - 261 Tilsynsutvalg
 - 262 Lærerråd
 - 263 Foreldreråd
 - 264 Samarbeidsutvalg
- 270 Prøvenemnd for svenneprøver og fagprøver

3. SOSIALE OPPGAVER OG HELSE

- 310 Fattigkommisjon, fattigstyre, forsorgstyre, sosialstyre
 - 311 De enkelte fattigdistrikt
 - 312 Fattigforstander
 - 313 Nemnder under sosialstyret
 - 314 Fattighjem, aldershjem, pleiehjem, arbeidsanstalter
- 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 Tuberkulosenemnd
 - 355 Vanførenemnd
 - 356 Husmorvikarnemnd/kontor
 - 357 Edruskapsnemnd
 - 358 Andre nemnder/utvalg under helserådet
- 360 Helsepersonale
 - 361 Jordmor
 - 362 Fattiglege, kommunelege
 - 363 Skolelege
 - 363 Skoletannlege
- 370 Institusjoner
 - 371 Kommunalt sykehus
 - 372 Kommunale bad og svømmehaller
- 380 Fabrikktilsyn, arbeidstilsyn
 - 381 Kommunal arbeidsvernemnd
- 390 Andre sosial- og helseoppgaver

4. KULTUR

- 410 Bibliotek
- 420 Biblioteksråd
- 430 Ungdoms- og idrettsutvalg
- 440 Bygdeboknemnd
- 450 Museumsutvalg, museer
- 460 Kulturstyre, kulturkontor
- 470 Folkeakademi

5. LANDBRUK, SKOG OG FISKE

- 510 Jordbruk
 - 511 Jordstyre
 - 512 Landbruksstyre
 - 513 Jordutvalg
 - 514 Jordinnkjøpskomité
 - 515 Næringsnemnd
 - 516 Tilsynskomiteé for redskapslag/redskapsnemnd
 - 517 Kommunalt bureisingslag
 - 518 Herredsagronom
- 520 Kjøtt- og næringsmiddelkontroll
 - 521 Slakthus
 - 522 Styre for offentlige slakterier
 - 523 Næringsmiddelkontroll
- 530 Dyrevern
- 540 Gartner og parkvesen
 - 541 Herredsgartner
 - 542 Parkutvalg, parkvesen
 - 543 Småbrukslærer
- 550 Skogbruk
 - 551 Skogutvalg
 - 552 Skogstyre
 - 553 Skogoppsynsmann/herredsskogmester
 - 554 Skogbrannvern
- 560 Jakt og fiske, utmark
 - 561 Formann for reinbeitedistriktet
 - 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 Forsyningsnemnd
 - 651 Særnemnder under forsyningsnemnda
- 660 Boligstønad
 - 661 Småbruk- og bolignemnd
 - 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 feievesen
 - 721 Brannvesen
 - 722 Feievesen
- 730 Vann, kloakk og renhold
 - 731 Vann- og kloakkvesen
 - 732 Renholdsverk
- 740 Kommuneingeniør/teknisk etat
- 750 Veivesen
- 760 Havnevesen, havnefogd, havnestyre
- 770 Kommunal næringsdrift
 - 771 Kornmagasin
 - 772 Brennevinssamlag
 - 773 Elektrisitetsvesen
 - 774 Gassverk
 - 775 Kommunale boliger
 - 776 Kommunal kino
 - 777 Kommunalt samferdselselskap

8. FORSVAR OG BEREDSKAP

- 810 Innrullering
- 820 Hesteutskrivning
- 830 Heimevern
- 840 Sivilforsvar
- 850 Beredskap
- 860 Oppgjørnemnd, oppgjørskontor
- 870 Krigsskade

9. LEGATER OG STIFTELSE

- 910 Legatkontor
- 920 De enkelte legater og stiftelser
- 930 Diverse

ARKIVSERIESIGNATURER, NORSK ALLMENT ARKIVSKJEMA

A	MØTEBØKER
B	KOPIBØKER
C	JOURNALER, POSTLISTER
D	JOURNALSAKER, KRONOLOGISK ORDNET KORRESPONDANSE
E	EMNEORDNET KORRESPONDANSE
F	SYSTEMATISK ORDNET KORRESPONDANSE
G	ANVISNINGSBØKER
H	MANNTALL
I – N	SPELALARKIV
P	PERSONALARKIV
Q	KOMMUNALE EIENDOMMER
R	REGNSKAP
S	STATISTIKK
U	KART
V	BILDEmateriale
W	EDB-MATERIALE
X	LYDOPPTAK
Y	GJENSTANDER
Z	AVISUTKLIPP O.L.
Æ	DIVERSE
Å	OVERSIKTSmateriale