

Veiledning – deponering av papirarkiv til IKA Kongsberg

1. Deponeringslister må være godkjent av IKA Kongsberg senest 3 uker før dato for deponering kan avtales. Listene må sendes inn i god nok tid til at vi rekker å gå igjennom dem og gi tilbakemelding til dere, og at dere rekker å gjøre ev. nødvendige endringer slik at de kan godkjennes i tide. Når deponeringslistene er godkjente kan nedpakking i flytteesker og føring av pakkelister begynne. Husk at dette også tar mye tid. Ved store deponeringer må det regnes mer tid til dette enn ved deponeringer av mindre omgang.

I deponeringslistene må det angis hva som skal deponeres (arkivskaper og serie), mengde, tidsperiode og tilstand (se deponeringsliste).

2. Administrative arkiver og rettighetsdokumentasjon skal pakkes og listeføres hver for seg. Hvis du er usikker på om materialet er rettighetsdokumentasjon eller administrativt arkiv, så ta kontakt med June eller Vibeke.
3. Det skal fylles ut én deponeringsliste for hver arkivskaper, med seriene listet opp under. Det er frivillig om man ønsker å føre opp arkivstykkene i skjemaet. Arkivstykke er å definere som en fysisk enhet som f.eks. arkivboks, protokoll og pakke. Stjernemerkede (*) kolonner MÅ fylles ut. De andre kolonnene er frivillig.
4. Det skal sendes inn én fil med deponeringslister for administrative arkiv og én for rettighetsdokumentasjon. I hver av disse filene opprettes en ny fane for hver arkivskaper det skal føres deponeringsliste for.
5. Pakkelistene kan fylles ut når arkivene pakkes ned – dvs. etter at deponeringslistene er godkjente. Det skal sendes én pakkaliste hver for administrativt arkiv og rettighetsdokumentasjon. Pakkelisten skal være en numerisk liste over flytteeskene med kort info om innhold. Hver flytteeske skal ha et unikt nummer.
6. Materiale som skal deponeres må rengjøres for skitt og støv før nedpakking. Hvis dette må gjøre ved mottak, så vil det bli en ekstrakostnad for kommunen/fylkeskommunen.
7. Er det noen som helst grunn til mistanke om at arkivmaterialet har vært utsatt for fukt/mugg/skjeggkre, så må dette meldes ifra spesielt. Ta kontakt med Anette Espelid, rådgiver for preservering (mugg og skadedyr).
8. Arkivene må være grovrenset (dvs. på stykkenivå) for arkivuverdig materiale.
9. Arkivmaterialet trenger ikke arkivbegrenses på stykknivå, men man må som et minimum foreta en grovsortering, slik at ikke hele serier/stykker med f. eks. mottatte rundskriv og litteratur medfølger.
10. Man trenger ikke bytte bokser på materialet som skal deponeres, med mindre boksene er i så dårlig stand at de ikke henger sammen, eller er så skitne/forurenset at de ikke lar seg rengjøre tilstrekkelig. Husk at arkivboksene skal ha samme format som arkivmaterialet – ikke A4-arkiv i foliobokser (eller motsatt)! Ved ev. bytte av bokser, er det viktig at all merking av boksen overføres til ny boks. Nye arkivbokser merkes med blyant.

11. Alle dokumenter skal ligge i godkjente arkivbokser som er merket etter kravene. Løse dokumenter, omslag, mapper, ringpermer, liggende bokser, el. a. godtas ikke. Hvis arkivmateriale deponeres slik vil det enten returneres, eller så må IKA foreta ompakking for eiers regning.
12. Innbundne protokoller merkes med all nødvendig informasjon ved å legge en papirstrimmel inn i protokollen (se foto). Man kan ikke skrive rett på protokollen! Merkede innbundne protokoller kan legges rett i flytteesken.
13. All dokumentasjon som kan nedtegnes om arkivet/seriene/dokumentene er av stor verdi for det videre arbeidet med arkivet, både når det gjelder gjenfinning og finordning.
14. Arkivene skal deponeres i en tilstand som gjør det mulig å sette de rett i magasin uten at merarbeid er nødvendig. Arkivene skal også greit kunne betjenes fra første dag.
15. Bruk flytteesker av godkjent kvalitet. Alle flytteesker må være hensiktsmessig og godt merket. Det må fremkomme hvilken eier, kommune og arkivskaper dette er arkiver fra, om det er administrative arkiver eller rettighetsdokumentasjon samt tydelig nummerering på flytteesken. Informasjonen skal skrives på kortsiden av flytteesken. Når flytteeskene stables på pall skal denne merkingen vende utover. Flytteeskene skal stå i en logisk rekkefølge på pallen.

Ikke pakk mer enn ca. 20 kg i hver flytteeske – dvs. ca. 0,5 hyllemeter arkiv
16. Ansvarlig for deponeringen bør følge materialet til arkivdepot.
17. Deponeringer som ikke følger disse retningslinjene vil kunne bli avvist, returnert til eier, eller det vil påløpe kostnader for ekstraarbeid som skyldes at kravene til deponeringer ikke er fulgt.

Administrative arkiver

Gjelder alt arkivmateriale sortert på emne og/eller etter arkivnøkkel.

Minimumskravet til materiale som skal deponeres, er at stykkene er listeført på serienivå, slik at arkivmateriale fra samme arkivskaper og periode står samlet og i logisk rekkefølge etter arkivnøkkel. Aktuell arkivnøkkel skal medfølge.

Alle arkivstykker må merkes med kommune, arkivskaper, innhold, tidsperiode og (for arkivbokser) rekkefølge innad i serien. I listene vi godkjenner minst tre uker før deponeringstidspunkt, skal mengde (antall hyllemeter) pr. serie oppgis.

Rettighetsdokumentasjon

Dokumentasjon vedrørende lovbestemte rettigheter for enkeltpersoner eller grupper av personer hører inn under denne grupperingen. I praksis vil dette gjelde alle objektarkiver for klienter, brukere, pasienter, ansatte og elever.

Minimumskravet til deponering er at mappene står i en sortert rekkefølge plassert i arkivbokser. Sorteringen kan være på fødselsdato, navn, klientnummer osv. Det må skilles tydelig på ulike serier fra samme arkivskaper, for eksempel der det deponeres tre serier fra barnevern.

Alle arkivstykker må merkes med kommune, arkivskaper, tidsperiode og rekkefølge innad i serien. I listene vi godkjenner minst tre uker før oppsatt deponeringstidspunkt, skal mengde (antall hyllemeter) pr. serie oppgis.

Ved spørsmål ta kontakt med:

Vibeke Hammerhaug, administrative arkiv, tlf. 99 22 96 27

June Wahl, rettighetsdokumentasjon, tlf. 99 27 96 57

Anette Espelid, preservering, tlf. 91 53 62 40