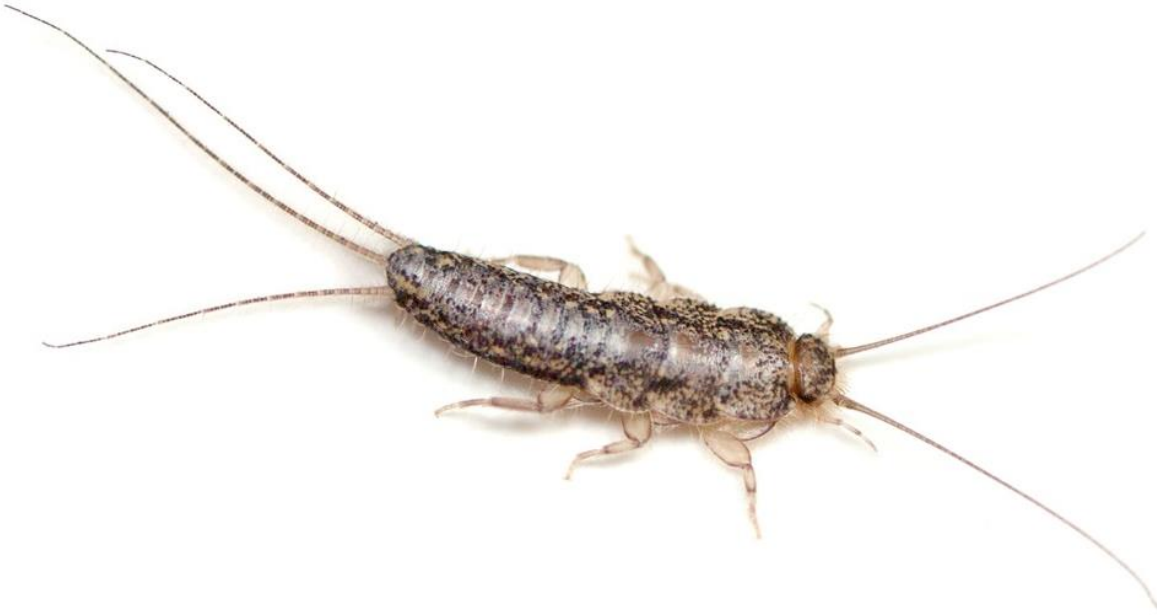


Erfaringer med avleveringer

Kontaktkonferansen 2018



Skjeggkre



Sølvkre



Forebygging mot skjeggkre

- Pakk ut av pappesker utenfor arkivrom.
- Sjekk byggematerialer, flytteesker og arkivbokser.
- Sjekk egne eiendeler som bag og vesker.
- Sjekk sprekker ved vegg og gulv.
- Støvsug og vask jevnlig i bortsettingsarkivet.
- Kjøp limfeller. Ha plan og kart med markeringer for hvor fellene plasseres.
- I et lite rom: dobbeltsidig tape i en firkant, legg ting du er usikker på innenfor denne firkanten.



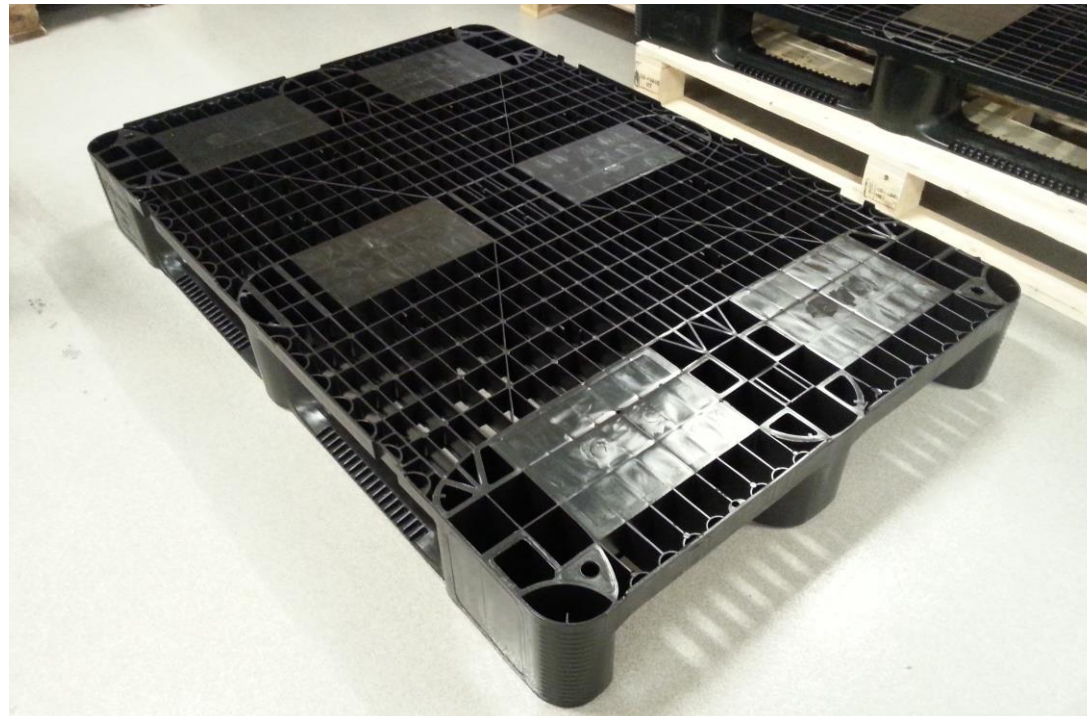
Utplassering og sjekk av skjeggkrefeller

- Sett ut omtrent 1 felle/2 m² jevnt utover i rommene.
- Fellene fordeles langs med overgangen vegg/gulv, særlig ved døråpninger.
- Fellene står i 4 uker for å sikre optimal fangst.



Plastpaller og plastbokser

- Plastpaller minsker sjansen for skjeggkre.
- Plastbokser til protokoller og arkivbokser kan også brukes.
- Velg plastbokser som er rette på sidene, ikke de som smalner ned mot bunnen.



Nyttig informasjon

Limfeller og annen informasjon:

<https://www.mycoteam.no/skadedyr/laboratorieanalyser-skadedyr>

<https://skadedyrbutikken.no/produkter/insekter/skjeggkredyr/ecotrap-limfelle-til-skjeggkre>

<https://www.anticimex.com/nb-NO/>

Håndbok om skjeggkre utgitt 2018.



Kan det avleveres?

- Er materialet eldre enn 25-30 år? (Personregister 10 år).
- Er det stor aktivitet i materialet?
- Er det ordnet? (gjelder spesielt sak- og korrespondansesarkiv).
- Er det muggsopp på protokoller eller bokser?



Privatarkiv

- Er det fortsatt eierforhold til noen av arkivene?
- Er arkivet avsluttet eller kan det komme tilvekst?
- Send inn eller legg ved opplysninger om privatarkivene hvis det finnes. Hvem har avlevert arkivet, når kom det inn, historikk etc.



Arkivenes tilstand

- Sjekk at protokoller er godt innbundet.
- Sjekk at protokoller og arkivbokser er godt merket.
- Sjekk at etiketter sitter godt på.



Arkivboksenes tilstand og innhold

- Sjekk at påskrift og innhold stemmer overens.
- Bytt fra gamle til nye arkivbokser.
- Pakk om til A4-bokser så sant det er mulig.
- Sjekk om det er for lite i boksene. Kan mappen/mappene støttes opp eller flyttes til en annen eske?
- Ikke fyll arkivboksene så de nesten sprenges.



Brett rett

- Brett flytteeskene riktig og nummerer dem.
- Brett arkivboksene rett. NB! Flippen skal ut!



Føring av lister

- Start med listeskrivingen før pakking i flytteeskene slik at rekkefølgen på listene og det som legges i flytteeskene følger hverandre fortløpende.
- Les korrektur: skrivefeil, mangler noe, er noe skrevet to ganger?
- Det hjelper at innholdet i de ulike flytteeskene noteres ned.
- Opplys gjerne om protokoller eller bokser i andre formater.
- Følg allment arkivskjema.



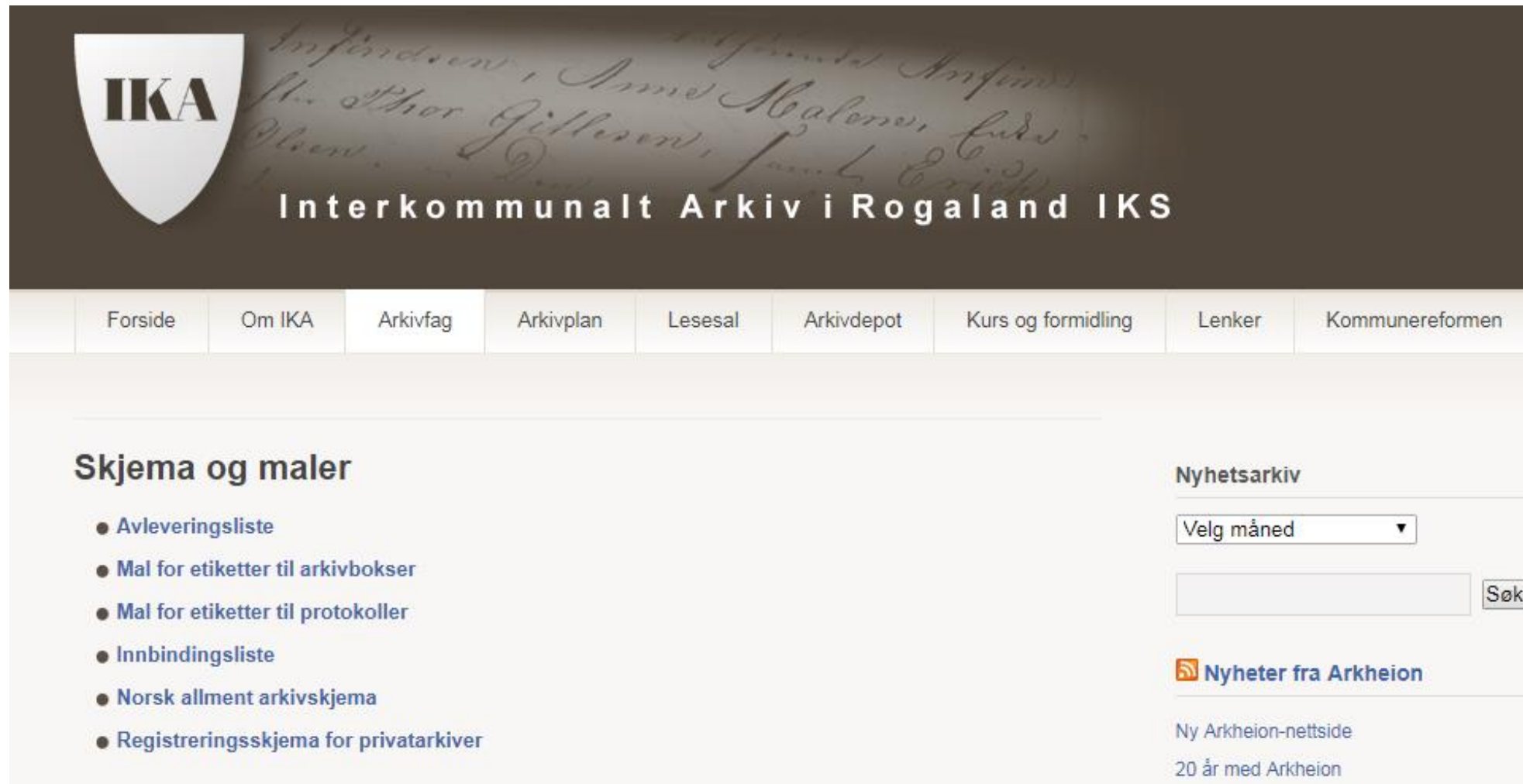
Allment arkivskjema

- A – Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.
- B – Kopibøker
- C – Journaler og andre overgripende registre
- D – Saks- og korrespondansearkiv etter organets hovedsystem
- E – Saksarkiv ordnet etter eventuelle andre, sideordnede system
- F–O – Spesialserier innenfor hver enkelt arkivskapers fagområde
- P – Personalforvaltning
- Q – Eiendomsforvaltning
- R – Regnskap
- S – Statistikk
- T – Kart og tegninger
- U – Foto, film og lydopptak
- V – EDB og mikrofilm
- W – Gjenstander
- X – Egenproduserte trykksaker
- Y – Andre utskilte arkivdeler, diverse
- Z – Referansemateriell



Nyttige skjemaer

- IKA Rogalands hjemmeside – Arkivfag – Skjemaer og maler:



The screenshot shows the homepage of IKA Rogaland. At the top left is the IKA logo. The main header features the text 'Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS' over a background of handwritten cursive text. Below the header is a navigation menu with the following items: Forside, Om IKA, Arkivfag, Arkivplan, Lesesal, Arkivdepot, Kurs og formidling, Lenker, and Kommunereformen. The main content area is titled 'Skjema og maler' and contains a list of links: Avleveringsliste, Mal for etiketter til arkivbokser, Mal for etiketter til protokoller, Innbindingsliste, Norsk allment arkivskjema, and Registreringsskjema for privatarkiver. On the right side, there is a 'Nyhetsarkiv' section with a 'Velg måned' dropdown menu and a search box with a 'Søk' button. Below that is a section for 'Nyheter fra Arkheion' with the text 'Ny Arkheion-nettside' and '20 år med Arkheion'.

Er avleveringen klar?

- Er avleveringen bra nok? Ta kontakt om du er usikker.
- IKA Rogaland kan komme på en befaring.
- Alternativ: Send inn foto av avleveringen pr. e-post.



Sending av lister

- Send lister til både kontaktperson hos IKA Rogaland og postmottaket.
- Listene godkjennes før avleveringstidspunkt avtales.



Tidspunkt for avlevering

- Store avleveringer bør komme på formiddagen.
- Ikke store avleveringer på fredager.
- Gi beskjed pr. tlf. ca.10 minutter før ankomst.



Flytteesker og paller

- Kommunen/ansvarlig for avlevering sørger selv for flytteesker.
- Flytteesker hentes snarest hvis de skal brukes igjen.
- Ta med eller hent paller så raskt dere kan.



Nyttige linker ved avlevering

Eksempel på avleveringsliste:

<http://ikarogaland.no/arkivdanning/skjema-og-maler/>

Rettleider for avlevering av papirarkiv:

<http://ikarogaland.no/files/2010/08/RettleiarPapirarkiv.pdf>

