

## Nye avleveringsrutinar for IKA

Kontaktkonferanse 2017



## Planer om å avlevere?

- Ta tidleg kontakt med IKA
- Me kan ta i mot arkiv frå september 2017
- Kva slags format?
  - protokollar og/eller arkivboksar?
- Har arkivsakene ukurante mål?
  - folioboksar? kartruller? store teikningar? foto?
- Kor mange hyllemeter?
- Treng du hjelp av IKA?
- Når ønskjer du å avlevere??



## Kva kan avleverast til IKA?

- Hovudsakleg arkiv som er 25 – 30 år eller eldre
- Arkiv frå nedlagte avdelingar og verksemdar
- Anna arkiv som det er lite eller inga aktivitet i, kan også vurderast for avlevering.



## Før avlevering

- Arkiv skal vere ordna, reinsa og arkivavgrensa.
- Kassasjon skal ha vore gjennomført. Kassasjon skal utførast etter gjeldande regler.
- Me skal kunne setje det rett inn i hylla når det kjem inn til oss.



## Ordning av arkivmaterialet



## Bindes inn til protokollar

- Møtebøker
- Kopibøker (som ikkje er lagra elektronisk)
- Postjournal (som ikkje er lagra elektronisk)
  - Kan eventuelt leggas mapper/omslag i kronologisk rekkefølge i arkivboksar



## Protokollar

Merk kvar protokoll med:

- Namn på kommunen
- Namn på utval eller råd
- Kva type protokoll det er
- Årstal
- Løpenummer



## Pakking i arkivboksar

- Saksarkivet (i mapper)
- Objektarkiv (i mapper)
- Hugs å merke mappene og boksene!
- Bruk blyant!





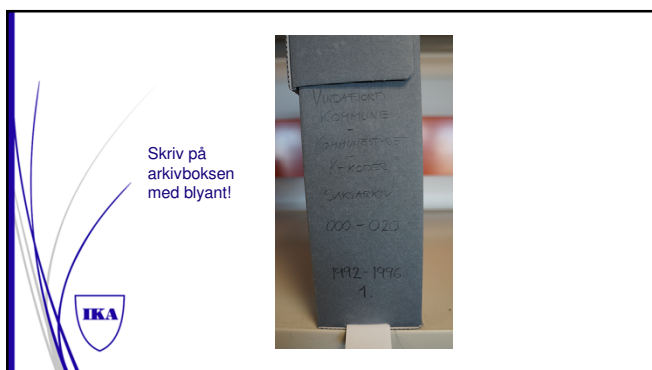
### Merking av boksar

Merk kvar boks med:

- Namn på kommunen
- Namn på arkivskapar
- Kva type arkiv det er
- Eventuelt arkivkode
- Årstal
- Løpenummer

Rogaland  
Fylkeskommune  
-  
Namn på skulen  
-  
Saksarkiv  
-  
Arkivkode  
-  
XXXX - XXXX  
-  
1.

Døme på merking av boks med saksarkiv



### Objektarkiv

Merk kvar boks med:

- Namn på kommunen
- Namn på arkivskaparen
- «Elevmapper» «byggesaker» el.tilsvarande
- Ordningsprinsipp (etternamn/alfabetisk, fødselsdato, gnr/bnr)
- Årstal
- Løpenummer

### Døme på ordningsprinsipp for objektarkiv

Bjerkreim kommune - Vikeså skule  Elevmapper A - D f. 2000-2001 2006-2017  1.	Tysvær kommune - PPT - Klientmapper F. 02.01. - 31.03. f. 2000-2001 2006-2017  1.	Strand kommune - Teknisk etat - Byggesaker Gnr. 1 Bnr: 1-20  1954-2015  1.
--	--	--



### Føring av lister til personregistre

Namn og fødselsdato skal stå på mappene og på eigne lister, *ikkje på boksane!*

Elevmapper Vestland skule 1991-2001

	Navn	Fødselsdato	Boksnummer
1	Andersen, Oia	13.05.1984	1
2	Berntsen, Lise	25.11.1984	1
3	Farland, Mari	01.06.1984	2
4	Karlisen, Truls	31.12.1984	2
5	Larsen, Per	17.03.1984	3
6	Monsen, Nils	09.08.1984	3



Døme på pakking av elevkort i arkivboks



### Føring av avleveringslister (1)

- Føring skjer på eit eige avleveringsskjema på rekneark. Ta kontakt med IKA for å få tilsendt rekneark.
- Skriv ei liste per arkivskapar
- Kvart arkivstykke skal førast opp med løpenummer, innhald, ev. kode og år (ev. merknad)
- Opplysninger som skal førast opp står i skjema



## Føring av avleveringslister (2)

- Seriane må vere samla og bygget opp etter allment norsk arkivskjema
- Lista skal samsvare med det som står på protokollane og boksane. Hugs å lese korrektur
- Send lista ei veke før avleveringa



## Avleveringsliste

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Dato sendt	02.06.2017	Dato godkjent	05.06.2017			
2	Administrasjon	Rogaland fylkeskommune	Avleveringslister	Lundehaugen videregående skole			
3	Vitebete	1965-1991					
4							
5	Opphav	Intern til etterbokssett	forhold	fra år	til år	Arkivkode fra	Arkivkode til
6	1	1	1	1965	1991		
7	2	2	2	1965	1991		
8	3	3	3	1965	1991		
9	4	4	4	1965	1991		
10	5	5	5	1965	1991		
11	6	6	6	1965	1991		
12	7	7	7	1965	1991		
13	8	8	8	1965	1991		
14	9	9	9	1965	1991		best-rapport
15	10	10	10	1965	1991		best-rapport
16	11	11	11	1965	1991		best-rapport
17	12	12	12	1965	1991		
18	13	13	13	1965	1991		
19	14	14	14	1965	1991		
20	15	15	15	1965	1991		
21	16	16	16	1965	1991		
22	17	17	17	1965	1991		
23	18	18	18	1965	1991		
24	19	19	19	1965	1991		
25	20	20	20	1965	1991		
26	21	21	21	1965	1991		
27	22	22	22	1965	1991		
28	23	23	23	1965	1991		
29	24	24	24	1965	1991		
30	25	25	25	1965	1991		
31	26	26	26	1965	1991		
32	27	27	27	1965	1991		
33	28	28	28	1965	1991		
34	29	29	29	1965	1991		
35	30	30	30	1965	1991		
36	31	31	31	1965	1991		
37	32	32	32	1965	1991		
38	33	33	33	1965	1991		
39	34	34	34	1965	1991		
40	35	35	35	1965	1991		
41	36	36	36	1965	1991		
42	37	37	37	1965	1991		
43	38	38	38	1965	1991		
44	39	39	39	1965	1991		
45	40	40	40	1965	1991		
46	41	41	41	1965	1991		
47	42	42	42	1965	1991		
48	43	43	43	1965	1991		
49	44	44	44	1965	1991		
50	45	45	45	1965	1991		
51	46	46	46	1965	1991		
52	47	47	47	1965	1991		
53	48	48	48	1965	1991		
54	49	49	49	1965	1991		
55	50	50	50	1965	1991		
56	51	51	51	1965	1991		
57	52	52	52	1965	1991		
58	53	53	53	1965	1991		
59	54	54	54	1965	1991		
60	55	55	55	1965	1991		
61	56	56	56	1965	1991		
62	57	57	57	1965	1991		
63	58	58	58	1965	1991		
64	59	59	59	1965	1991		
65	60	60	60	1965	1991		
66	61	61	61	1965	1991		
67	62	62	62	1965	1991		
68	63	63	63	1965	1991		
69	64	64	64	1965	1991		
70	65	65	65	1965	1991		
71	66	66	66	1965	1991		
72	67	67	67	1965	1991		
73	68	68	68	1965	1991		
74	69	69	69	1965	1991		
75	70	70	70	1965	1991		
76	71	71	71	1965	1991		
77	72	72	72	1965	1991		
78	73	73	73	1965	1991		
79	74	74	74	1965	1991		
80	75	75	75	1965	1991		
81	76	76	76	1965	1991		
82	77	77	77	1965	1991		
83	78	78	78	1965	1991		
84	79	79	79	1965	1991		
85	80	80	80	1965	1991		
86	81	81	81	1965	1991		
87	82	82	82	1965	1991		
88	83	83	83	1965	1991		
89	84	84	84	1965	1991		
90	85	85	85	1965	1991		
91	86	86	86	1965	1991		
92	87	87	87	1965	1991		
93	88	88	88	1965	1991		
94	89	89	89	1965	1991		
95	90	90	90	1965	1991		
96	91	91	91	1965	1991		
97	92	92	92	1965	1991		
98	93	93	93	1965	1991		
99	94	94	94	1965	1991		
100	95	95	95	1965	1991		



## Pakking av arkivmateriale

- Sørg for transport
- Bruk flyttemateriale som er formålstenleg ut frå lokala de har i dag (pallar, flytteesker, transportbur)
- Materialet skal pakkast/stillast opp på ein slik måte at den **første boksen** i avleveringa står **øvst**
- Sjå til at materialet står stødig



## Flyttemateriale

### Pallar

- Ein pall kan ha 4-5 hyllemeter med arkiv.
- Siste nummererte arkivstykke plasserast nedst i eil hjørne av pallan. Deretter byggjer ein bakover og oppover i ein spiral slik at første arkivstykke hamnar øvst.
- Dersom du ikkje har pallekarmar, rull strekkfilm (plastfolie) rundt arkivmaterialelet.
- Bruk lastebil med automatlem

### Flytteesker

- Avleveringar kan pakkast i flytteesker
- Flytteeskene må vere nummererte og stå i stigande rekkjefølgje

### Transportbur

- Eit bur kan ha ca. 5 hyllemeter med arkiv
- Første arkivstykke skal stå framst/øvst i buret



## Avlevering og mottak

- Ring 15 minuttar før åtkomst
- Når avleveringa er godkjent sendar IKA ei stadfesting til arkivleiar
- Stadfestinga inneheld kor mykje depotplass avleveringa utgjør
- Eventuelt etterarbeid med avleveringa vil bli tatt frå dagsverka som kommunen har krav på som eigar
  - Ved større mengder kan kommunen bli kravd betaling



## Oppsummering

- Gjennomfør arkivavgrensing, reinsing og kassasjon
- Avtal tid for avlevering
- Pakk arkivmaterialelet
- Legg ved gamle arkivplanar/ utgreingar om arkivsystem i den grad dei er aktuelle
- Skriv lister og følgjebrev
- Få materialet trygt sendt til IKA Rogaland

