



Nordland
FYLKESKOMMUNE

ARKIV
I NORDLAND

VEILEDNING FOR AVLEVERING AV PAPIRARKIV

Avlevering av kommunalt papirarkiv



Innholdsfortegnelse

Innledning	3
Hva skal avleveres?	3
Avleveringsliste	4
Administrasjonshistorie	5
Grovsortering	5
Pakking og emballasje	6
Mugg og skadedyr	8
Forsendelse og kvittering	10
Kontaktinformasjon	11

Innledning

Alle kommunale enheter som skaper arkiv skal avlevere avsluttet papirarkiv til depot. De fleste nordlandskommunene har valgt å bruke Arkiv i Nordlands depottjenester. Kommunene kan avlevere ferdig ordnet arkiv til depot, eller arkiv som må ryddes og katalogiseres. I noen tilfeller vil også muggsanering være nødvendig.

Når man ønsker å avlevere arkiv til Arkiv i Nordland tar man først kontakt og avtaler når avleveringen skal finne sted. Kommunen må pakke, merke og listeføre det de ønsker å avlevere. Det kan også ligge papirarkiv på f.eks. skoler, helseinstitusjoner eller på saksbehandleres kontor. Alt bør samles før avlevering.

Kommuner som ønsker å bruke Arkiv i Nordlands depottjenester skal følge de retningslinjer som er beskrevet i denne veiledningen.

Hva skal avleveres?

Arkiv kan avleveres til Arkiv i Nordland når det er ute av administrativt bruk, dette skjer som regel etter 25 til 30 år. Arkiv etter organ som er nedlagt eller avviklet kan avleveres straks etter avvikling. Personregister avleveres 10 år etter at det har utgått fra aktiv bruk.

Typiske kommunale arkivskaperer er:

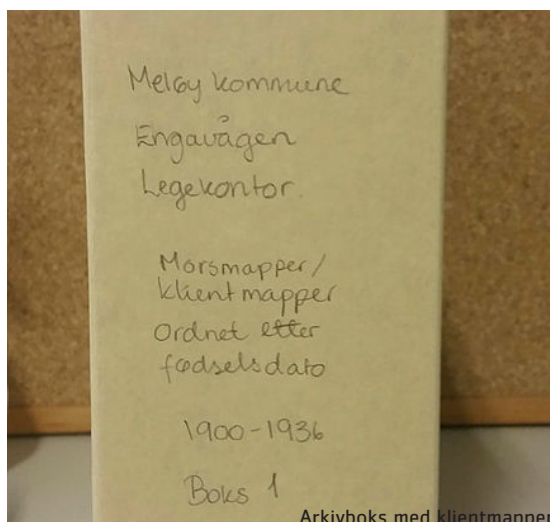
- Formannskap
- Teknisk etat
- Helse og omsorg
- Skole
- Barnevern

I tillegg finnes det mange kommunale nemnder, komiteer og utvalg.

Personregister

Dersom kommunen ønsker å avlevere personregister (klientmapper, elevmapper m.v) finnes det en egen veiledning for dette. Denne finnes på vår nettside arkivinordland.no eller den kan sendes på forespørsel.

Dersom kommunen ønsker at Arkiv i Nordland skal katalogisere og listeføre personregisteret kan vi gjøre det mot betaling. 2500 kr pr hyllemeter.



Avleveringsliste

Arkiv som skal avleveres må ha en avleveringsliste. Denne listen må på forhånd sendes og godkjennes av Arkiv i Nordland.

Avleveringslisten skal inneholde oversikt over alle arkivstykkene som avleveres. Det er en fordel om listene også legges ved i flytteesken som skal sendes

Mal for avleveringsliste finnes på våre nettsider, eller kan sendes på forespørsel.

Avleveringsliste (eksempel)

Arkivskaper: Bodø kommune, Overformynderi

Avlevert av: Bodø kommune

Eske nr	Stykke	Innhold	Periode	Merknader
1	Protokoll	Møtebok	1915-1920	perm avrevet
	Protokoll	Møtebok	1920-1925	
	Arkivboks	Korrespondanse	1920-1930	
	Arkivboks	Korrespondanse	1930-1940	
2	Protokoll	Kopibok	1915-1950	dårlig fysisk stand
	Protokoll	Regnskap	1920-1968	udatert 1939-45 mangler
	Protokoll	Regnskap		
	Arkivboks		1920-1938	
	Arkivboks		1946-1968	
	Arkivboks		1957-1968	

Totalt omfang på avlevering: 1,8 hyllemeter

Ansvarlig for avleveringen: Jens Jensen

Mottatt av: Espen Hanssen

Dato: 25.02.2018

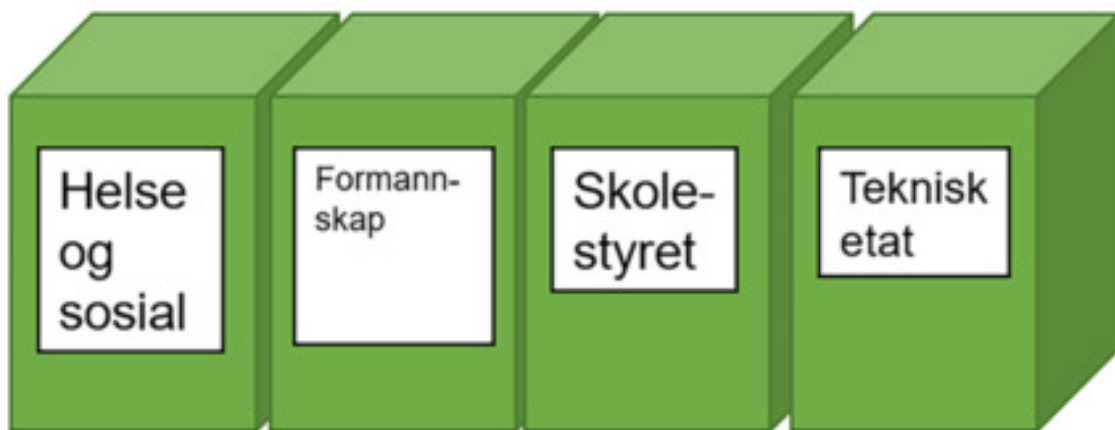
Administrasjonshistorie

Legg ved historikk til de avleverte nemnder, institusjoner, skoler og så videre. Eksempel på slik historikk kan være sammenslåinger, navneendringer, start- og sluttår, og andre viktige momenter i arkivskapers historie. Denne historikken er verdifull i ordningsarbeidet, og kan hjelpe oss med å sette arkivet i en historisk kontekst.

Grovsortering

Før arkivet pakkes og avleveres Arkiv i Nordland skal det grovsorteres. Det vil si at arkivskaperene skal holdes samlet.

For eksempel sorteres formannskap, skole, teknisk etat og Helsestøttertjenesten hver for seg, og merkes tydelig.



Sorter arkivskapere

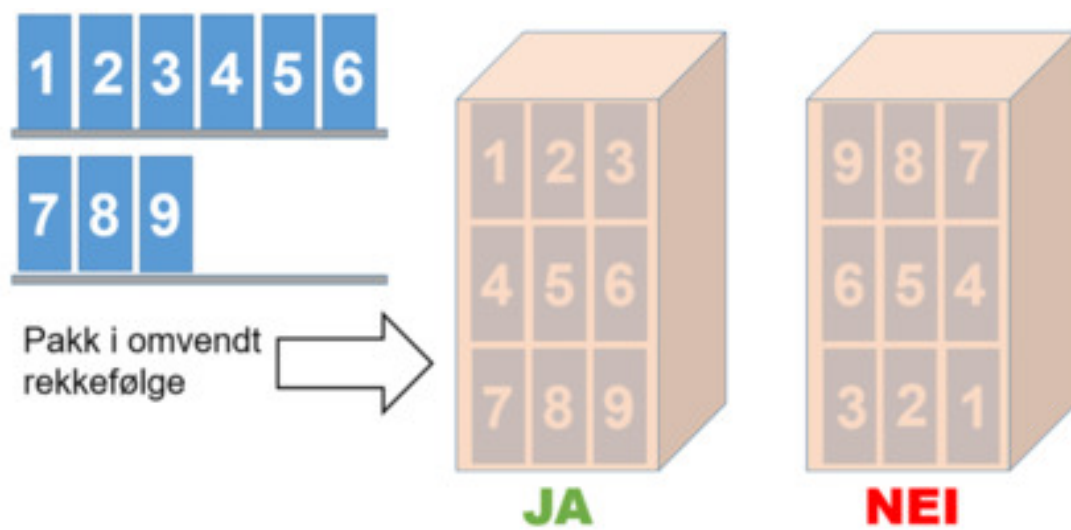
Når hvert arkiv er samlet bør tilhørende arkivserier sorteres. Det vil si at regnskap, sakarkiv, møtebøker, foto, tegninger osv sorteres og pakkes samlet.



Packing og emballasje

Arkivbokser og protokoller skal pakkes i hensiktsmessig emballasje. Vi anbefaler flytteesker av papp. Arkivstykkene skal pakkes i riktig rekkefølge i forhold til avleveringslisten.

Det er en fordel om større arkiv pakkes i omvendt rekkefølge, altså at det som skal først i hylla ligger øverst, slik at det lettere kan settes opp i riktig rekkefølge hos oss.



Flytteesker med arkivbokser, plassert på paller.



Arkivboksene som brukes bør være syrefrie, men vi tar også imot syrenøytrale bokser. Arkivboksene må merkes tydelig med arkivskaper, arkivtype og årstall.

Vi ønsker at kommunene bruker arkivbokser som ikke er bredere enn 10 cm.

Hvis arkivet har en arkivnøkkel er det viktig at denne legges ved.



Arkivbokser pakket i flytteeske



Merket og nummerert flytteeske

Grovsortering og listeføring kan gjøres av Arkiv i Nordland mot betaling, 2500 kr pr hyllemeter.

Mugg og skadedyr

Dersom materialet inneholder mugg, sopp eller skadedyr, ta kontakt med Arkiv i Nordland for vurdering. Det er viktig at vi får vite om materialet dere sender inneholder mugg eller skadedyr. Denne typen materiale må renses/saneres, og vil medføre ekstrakostnader.



Arkivmateriale med mugg og sopp skal pakkes for seg og merkes godt

Se vårt mugg- og skadedyrshefte for mer informasjon.

Arkivmateriale som ikke kan legges i vanlige arkivbokser – for eksempel kart, tegninger og foto, skal pakkes inn på annen hensiktsmessig måte.



Kartreoler



Glassfoto



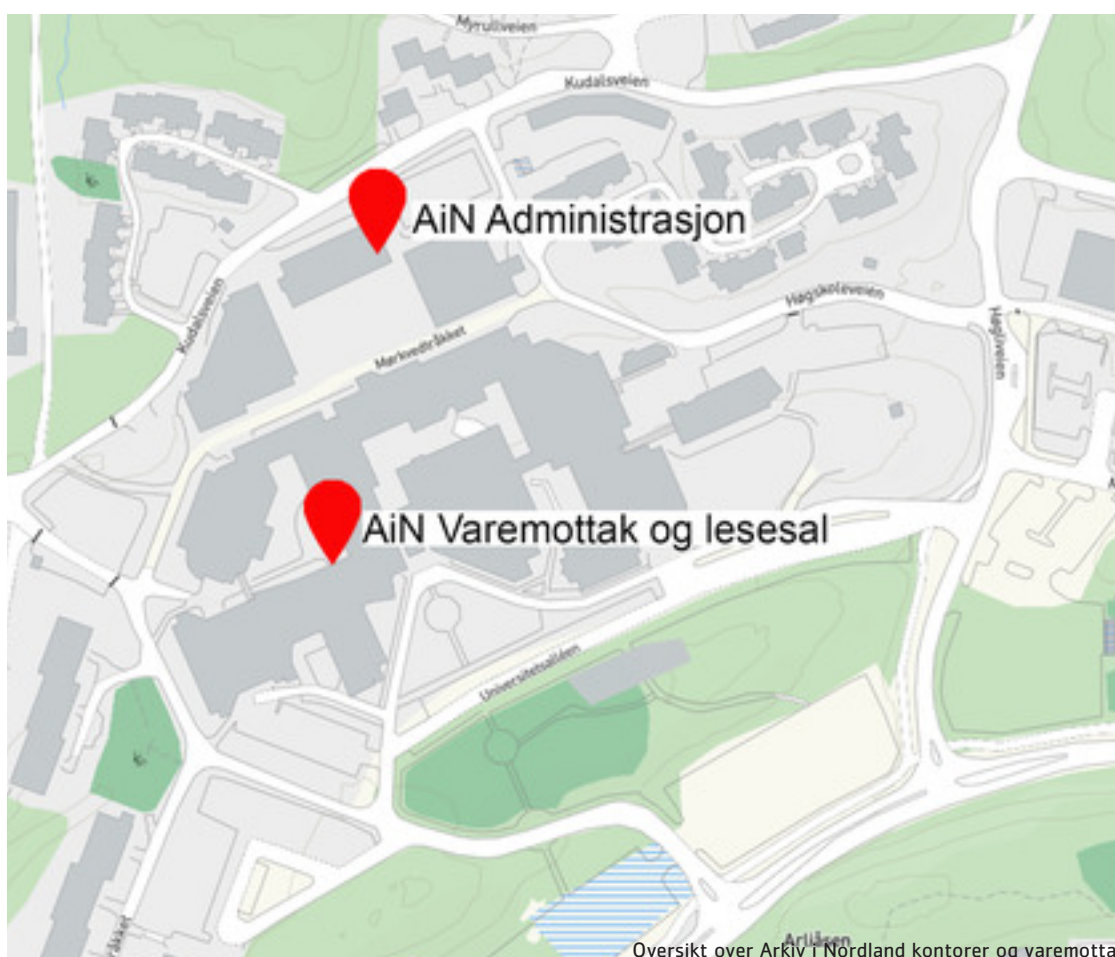
Pakket inn i gråpapir

Ta gjerne kontakt med Arkiv i Nordland for veiledning.

Forsendelse og kvittering

Når arkivet er ferdig pakket ordner kommunen med transport. Når vi har mottatt arkivet skal det kontrolleres og kommunen vil få en kvittering tilsendt. Det er viktig at Arkiv i Nordland kontaktes før avlevering og når det er klart til forsendelse.

Ta kontakt dersom dere har spørsmål.



Oversikt over Arkiv i Nordland kontorer og varemottak

Kontaktinformasjon

Arkiv i Nordland
Sentralbord: 75 65 04 60

E-post: post@nfk.no

Leveringsadresse:

Avlevering av arkiv: Mørkvedtråkket 24, 8026 Bodø

Ta alltid kontakt før dere sender arkiv til Arkiv i Nordland

