



Velkommen til KONTAKTSEMINAR 25. – 26.april 2023

Arkiv er dokumenter eller informasjon som er skapt eller mottatt av fysiske eller juridiske personer, arkivskaper, som ledd i deres virksomhet.



Praktisk informasjon under samlingen 25.-26.april:

IKA Finnmark IKS - IKA Finnmarkun IKS - IKA Finnmarku IKS



Teamet: Roger, Ane, Svein, Line og Gunnhild





Vår felles hukommelse

IKA Finnmark er interkommunalt arkiv for kommuner i Finnmark og skal bistå våre eiere med ulike tjenester for å sikre dokumentasjon av saksbehandlingen i kommunene.



Program
Kontaktseminar 2023
25. og 26. april



«Tid for deponering!»



Vårt nye depot er ferdig og vi kan ta imot arkiv igjen. Men hvordan gjør man et arkiv klart for deponering og hva skjer videre? Årets kontaktseminar har fokus på deponering av papirarkiver. Fra Arkivverket kommer Ingrid Holløkken Lyngmo som til daglig arbeider med tilsyn i kommunal sektor og i tillegg har arbeidet i kommunesektoren en rekke år.

Tirsdag 25. april		Onsdag 26. april	
12:00	Lunsj	08:30	Omvisning i våre nye lokaler og prosessen fra mottak til innsyn. Oppmøte i våre lokaler
13:00	Åpning	10:00	Tilsyn – Arkivverket
	Hvordan deponere – IKA Finnmark		Kartlegging av elektroniske systemer – IKA Finnmark
	De vanskelige arkivene – Arkivverket		
	Økt kompetanse for nye medarbeidere – Hvordan vi gjorde det – IKA Finnmark	12:00	Lunsj og avreise
17:00	Faglig del ferdig		
19:00	Felles middag		

(Små justeringer i programmet kan forekomme.)

Seminaret blir avholdt på [Lakselv Hotell](#).



Helt til slutt!



«**Arkiv** er vår felles hukommelse, og kan på mange måter være et oppslagsverk over fortiden. **Arkiv** er makt og rettigheter – selve ordet arkiv er knyttet til styresmakter og de som bestemmer i samfunnet. **Arkiv** kan også gi oss tilknytning til vårt hjemsted og til vår slekt. **Arkiv** har betydning for identitet.»



Arkivnøkkel

Rådmann

Kaffetår

Identitetsdokument

Vegbane



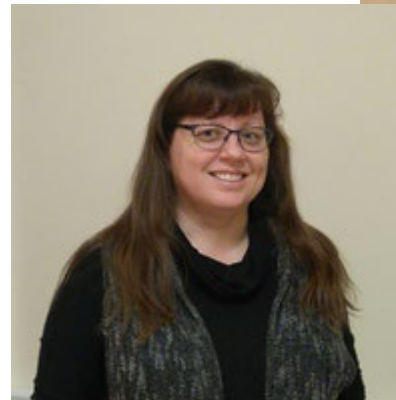
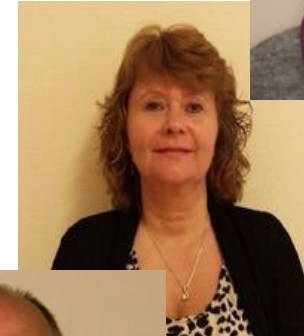
*Snipp snapp
da var seminaret over.
Nu lunsj!*





Arkivskolen

Gjennomføring





Arkivskolen

Tema 1: Arkiv og dokumentasjon

Tema 2: Dokumentene

Tema 2: Journalføring

Tema 4: Daglige arbeidsoppgaver

Tema 5: Arkivkoder

Tema 6: Periodisering

Tema 7: Bevaring og kassasjon

Tema 8: Innsyn og offentlighet

Tema 9: Arkivplan

Tema 10: Kvalitet i alle ledd





Arkivforum