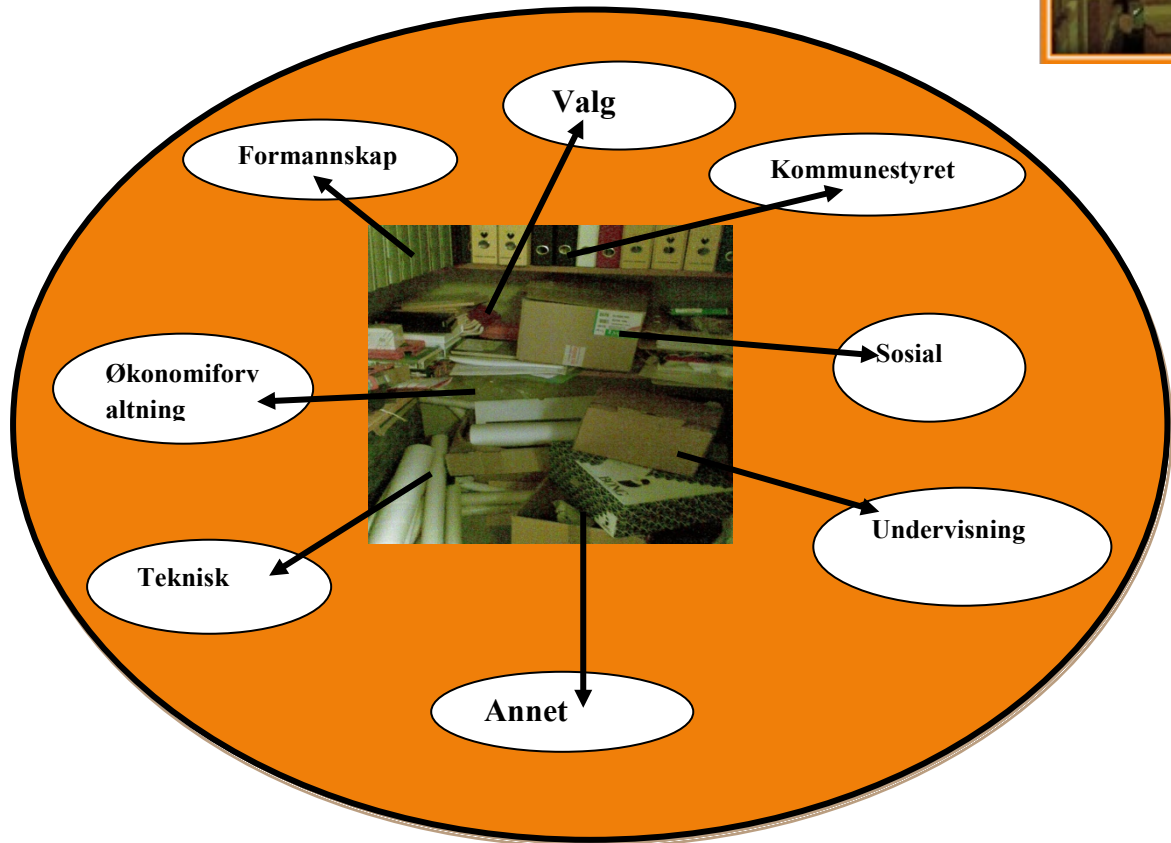
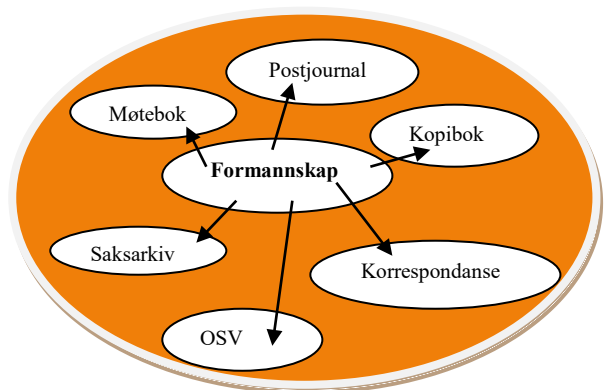
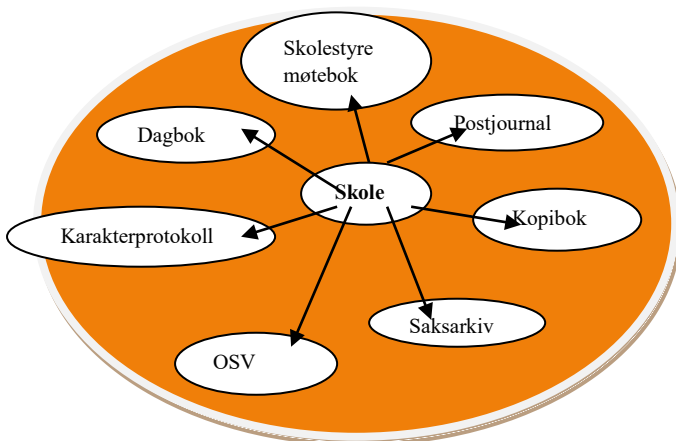


Veiledning ved avlevering av eldre arkiver

1. Arkivmaterialet må grovsorteres etter arkivskapere og undersøkes om det er mugginfisert.
2. En kommune kan ha flere arkivskapere, for eks.:



2. Ta arkivet til en arkivskaper, for eksempel formannskapet eller skole, og sorter det etter arkivserier.



Arkivseriene kan være:

A Møtebøker	arkivskaper	T Kart og tegninger
B Kopibøker	G Manntall	U Foto/film/bildemateriale
C Journaler og registre	H Anvisningsbøker	V Edb og mikrofilm
D Journalsaker, kronologisk ordnet korrespondanse	Takstforretninger (f.eks småbruks og boligbanken)	W Lydopptak
E Journalsaker, emneordnet korrespondanse	P Personalføring	X Gjenstander
F Journalsaker, systematisk korrespondanse (etter nøkkel)	Q Eiendomsforvaltning/inventar	Y Egenproduserte trykksaker
G – O Spesialserier for den enkelte	R Regnskapsarkiv (også anvisningsliste)	Z Avisutklipp o.l
	S Statistikk	Æ Andre utskilte arkivdeler, diverse
		Å Referansemateriell (arkivlister, avisutklipp, o.l)

3. Utfør arkivbegrensning og kassasjon.

4. Forberedelse til sending:

Alle de løse ark kan settes inn i omslag og i arkivbokser med påført informasjon på: arkivskaper, arkivserie, periode.

Kartotekkort legges i arkivbokser på en slik måte at disse ikke kan bytte plass under transport.

Større format kan pakkes inn i gråpapir, eller man kan finne andre typer løsninger.

Det viktigste er at man søker løsninger som ikke skader arkivmaterialet på noen måte.

Legg og mapper bør være av syrefritt materiale, dersom innholdet krever det.

Enkelt saker på samme arkivkode kan samles i samme mappe, for øvrig legges én sak i hver mappe.

Teksten på mappene skal kunne leses uten å ta mappene ut av boksen.

Saks mapper fra saksarkiv og **klient mapper** legges i standard arkivbokser med egnet format. Arkivboksene må monteres korrekt, slik at bunnen ikke åpner seg ved alminnelig håndtering. Innholdet av en arkivboks må registreres på en side av boksen:

1. Kommune - Vadsø
2. Arkivskaper - formannskap
3. Arkivserier – Saksarkiv 000 - 047
4. År: fra – til 1956 – 1970



5. Alle protokoller, arkivbøker, pakker osv. skal legges inn i esker. Eskene må tydelig merkes. Det må skrives en liste i Excel - format over det som legges inn i esken:

Innholdsliste skal settes fast **opp på ESKEN** og **inn i ESKEN**

Liste over innholdet (Innholdsliste) i eske/emballasje **nr. 1**:

____ NN _____ Kommune

Arkivkaper	Arkivserie	År fra	År til	Merknader
Formannskapet	Møtebøker	1945	1946	
Formannskapet	Møtebøker	1946	1947	



6. Når alt av arkiv som skal sendes til IKA Finnmark IKS er pakket i esker, må dere skrive en **samleliste** over innholdet i alle esker:

Samleliste til IKA Finnmark IKS
Fra __ Vadsø kommune

Nr på Eske/emballasje	Arkivkaper	Arkivserie	År: Fra-til	Antall Enheter	Merknader
1	Formannskapet	Møtebøker	1945 – 1974	10 bøker	
1	Formannskapet	Kopibøker	1946 – 1947	3 bøker	
2	Gjenreisnings kontor	Postjournal	1945	1950	5 bøker
3	Forsyningsnemnd	Rasjoneringkort	1950		4 arkivbokser

Ansvarlig for avlevering:

Antall esker/emballasjer: _____ 3 _____

Telefon _____

Den skal følge med hele avleveringen av arkiv til IKA Finnmark IKS.

7. Når arkivet er pakket i eskene og samlelisten er skrevet ferdig, må dere sende til IKA Finnmark IKS:

melding om avlevering 2 uker før avlevering vil skje,
ta kontakt med IKA Finnmark IKS for å **avtale datoen til avleveringen.**

- **Besøksadresse**
Holmenveien 4
9700 LAKSELV
inngang: mot E6(Mesta)
Telefon 78 46 46 60
Telefaks 78 46 47 55
E-post post@ikaf.no, <http://www.ikaf.no>



9. Sett eskene i bilen og kjør dem til IKA Finnmark IKS.

Arkiv må leveres inn for døren til mottaksrommet.

10. Når IKA Finnmark IKS får arkivet til depot, underskriver vi på samlelisten at avleveringen er mottatt og sender kopien av samlelisten tilbake til avsender.

Avleveringslister må være i Excel og kopiert til en CD eller en minnepinne.



Velkommen