



Rutine for avlevering av arkiv til IKA Finnmark IKS

1. Sjekke utvendig og innvendig på protokoller og arkivbokser om de er infisert av mugg, støvet.
Ved mistanke om mugginfisering må de tas bort fra avleveringen, pakkes ned for videre behandling og merkes “Infisert materialet”.
 2. Skifte de eldre arkivbokser til nye – arkivbokser uten hull (med «tunge»), bokser og protokoller må støvsuges, tørkes med tør klut. Dette innebærer å fjerne alt løstsittende støv ved å børste eller støvsuge materialet.
 3. Fjerne binders, plast, kopier og trykksaker.
 4. Markere arkivbokser med riktig informasjon: Kommune, Arkivskaper, Arkivserie, År, Arkivkode
 5. Skrive innholdsliste på hver eske og samleliste over hele avlevering.
 6. Før dere avleverer arkiv, IKA Finnmark IKS må få “Melding om avlevering” minst 2 uker før dato til avlevering, hvor dere beskriver avleveringen.
 7. Så avtaler vi dato til avleveringen skjer.
- Bruk verneutstyr ved arbeidet med ned pakking av arkiv.
 - Aktiv muggsopp bryter ned papir og skader arkiv.
 - Soppspor er farlig for menneskes helse.