

## Instruks for deponering av papirbasert arkiv ved IKA Trøndelag IKS

Instruksen bygger på Riksarkivarens «Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner» (Riksarkivaren 01.06.2002)

### 1. Hva skal deponeres?

- 1.1. Kommunen skal deponere arkiv som er gått ut av administrativ bruk, vanligvis arkiv som er 25 – 30 år gammelt.
- 1.2. Arkiv etter organer som er lagt ned eller omorganisert slik at det ikke er noe organ som benytter arkivsakene i sin virksomhet.

### 2. Krav til arkiv som skal deponeres

- 2.1. Arkivmaterialet skal være ordnet etter proveniens.
- 2.2. Arkivmaterialet skal være ordnet og rensset for arkivfiendtlig materiale.
- 2.3. Arkivmaterialet skal være kassasjonsbehandlet
- 2.4. Hvert arkivstykke skal være merket med arkivskaper, innhold, tidsrom og løpenummer
- 2.5. Det skal utarbeides en elektronisk deponeringsliste som følger materialet. Denne listen skal føres på stykknivå, og den skal inneholde opplysningene i pkt. 2.4
- 2.6. Saksdokumenter skal legges i syrefrie omslag. Omslagene skal være påført informasjon om innholdet, for eksempel saksnummer, tittel, arkivkode, årstall etc.
- 2.7. Arkivmateriale som består av løse ark skal pakkes i arkivbokser av type godkjent av Riksarkivaren.
- 2.8. Register, arkivnøkler og andre fortegnelser over deler av arkivet skal følge deponeringen.
- 2.9. Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt, eller av andre grunner unntatt fra offentligheten, skal dette fremgå av deponeringslisten.

### 3. Prosedyrer for gjennomføring av deponering

- 3.1. Kommunen skal kontakte IKA i god tid før deponeringen skal gjennomføres. Dette skjer ved oversendelse av deponeringslisten (jfr. 2.5).
- 3.2. IKA kontrollerer listen og returnerer skjemaet som godkjent, eventuelt ber kommunen om at det gjøres endringer før deponeringen finner sted
- 3.3. Kommunen og IKA blir enige om tidspunkt for deponering
- 3.4. Kommunen pakker bokser og protokoller i flyttekasser som nummereres i henhold til deponeringslisten. Kassene settes på paller.

- 3.5. Kommunen sørger selv for transport av arkivmaterialet til IKAs magasin. Bilen må ha lukket lasterom og være utstyrt med lift for transport av paller. Arkivmaterialet bør ikke stå i lasterom over natten.
- 3.6. IKA tar i mot materialet, setter det opp i magasinet og kontrollerer hvorvidt deponeringen stemmer overens med deponeringslisten, og om arkivmaterialet er ferdig rensset og ordnet (jfr. 2.1 – 2.3). Når deponeringen eventuelt blir godkjent, sender IKA kommunen kvittering for det deponerte materialet.

IKA Trøndelag/JR 2016