

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

### 1. Hva skal deponeres?

- 1.1 Kommunen skal deponere arkiv som har 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
- 1.3 Arkiv som er yngre enn 25 år kan overføres til IKA som bortsettingsarkiv på egne betingelser.

### 2. Krav til arkiv som skal deponeres

- 2.1 Arkivmaterialet skal være ordnet etter proveniens
- 2.2 Arkivmaterialet skal være rensset for arkivfiendtlig materiale
- 2.3 Arkivmaterialet skal være kassasjonsbehandlet
- 2.4 Hvert arkivstykke skal være merket med arkivskaper, serie, innhold, tidsrom og løpenummer – men etiketteres ikke.
- 2.5 Det skal utarbeides en deponeringsliste som følger materialet. Denne listen skal føres på stykknivå, og inneholde opplysningene i pkt. 2.4.
- 2.6. Det skal utarbeides navnelister for klientarkiver.
- 2.7 Alle protokoller skal legges i arkivbokser så langt det er mulig og hver enkelt protokoll skal føres i deponeringslisten. Protokollene som ikke ligger i boks må merkes med informasjon fra deponeringslisten slik at de er gjenfinnbare. Merkingen kan gjøres ved å legge en papirlapp i protokollen.
- 2.8 Gamle saksmapper kan beholdes så lenge de er uskadet. Løse dokumenter må legges i syrefrie omslag. Omslagene blir påført informasjon om innholdet, for eksempel saksnummer, tittel, arkivkode, årstall etc. Ingen dokumenter skal ligge løst i boksen. Plaststrips som holder dokumenter sammen må fjernes og dokumentene fordeles på omslag. For sakarkiv skal det oppgis hvilken arkivnøkkel som er brukt.
- 2.9 Arkivmateriale skal pakkes i arkivbokser av type godkjent av Riksarkivaren. Boksene skal fylles opp, men ikke overfylles.
- 2.10 For arkivdeler som er papirbasert, men har elektronisk journal, skal journalen deponeres både på papir og elektronisk.

2.11 Disketter, VHS, minnepenner osv skal ikke sendes med arkivet til papirdepot. Kontakt digitalt depot hos IKA for videre rådgivning.

2.12 Arkivmateriale som inneholder mugg skal ikke deponeres til IKA, men renses av profesjonelle før det deponeres. Flere firmaer tilbyr tjenester på dette området.

2.13 Ved påvisning av skadedyr i arkivmateriale eller arkivlokaler kontakt IKA for rådføring.

2.14 Registre, arkivnøkler og andre fortegnelser over deler av arkivet skal følge deponeringen.

2.15 Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt, eller av andre grunner unntatt offentligheten, skal dette fremgå av deponeringslisten

### **3. Prosedyrer for gjennomføring av deponering**

3.1 Når deponeringen er klar sendes deponeringsliste til IKA.

3.2 IKA kontrollerer listen og returnerer listen som godkjent, evt. 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 materialet i flyttekasser eller annen høvelig pakking tilpasset mengden materiale.

3.5 Kommunen sørger for transport av materialet til IKAs magasin. Bilen må ha lukket lasterom og være utstyrt med lift ved transport av paller. Arkivmaterialet bør ikke stå i lasterom over natten.

3.6 IKA tar i mot materialet, setter opp i magasin og kontrollerer hvorvidt deponeringen stemmer overens med deponeringslisten og om arkivmaterialet er behandlet i henhold til punkt 2.1 – 2.15. Når deponeringen blir godkjent, sender IKA kommunen kvittering for det mottatte materialet. Ved evt mangler med arkivet må deponent betale for oppretting av manglene.