

# Deponering av papirarkiv



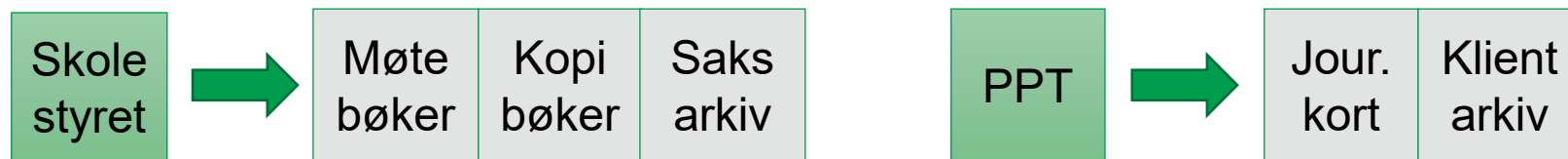
# Arkiver som skal deponeres

- Arkiver som er ute av administrativ bruk
- Typisk etter 25-30 år eller ved avvikling/nedleggelse av arkivskaper
- Ikke deponer arkivserier som kan kasseres/snart kan kasseres

Se BK-plan på: [farkiv.no/arkivfag/bevaring-og-kassasjon](http://farkiv.no/arkivfag/bevaring-og-kassasjon)

# Sortering/Forarbeid

- Kartlegg arkivenes plassering, omfang og tilstand
- Før pakking må det sørges for at arkivene er samlet og merket
- Arkiver og tilhørende underserier må holdes adskilt fra andre arkiv

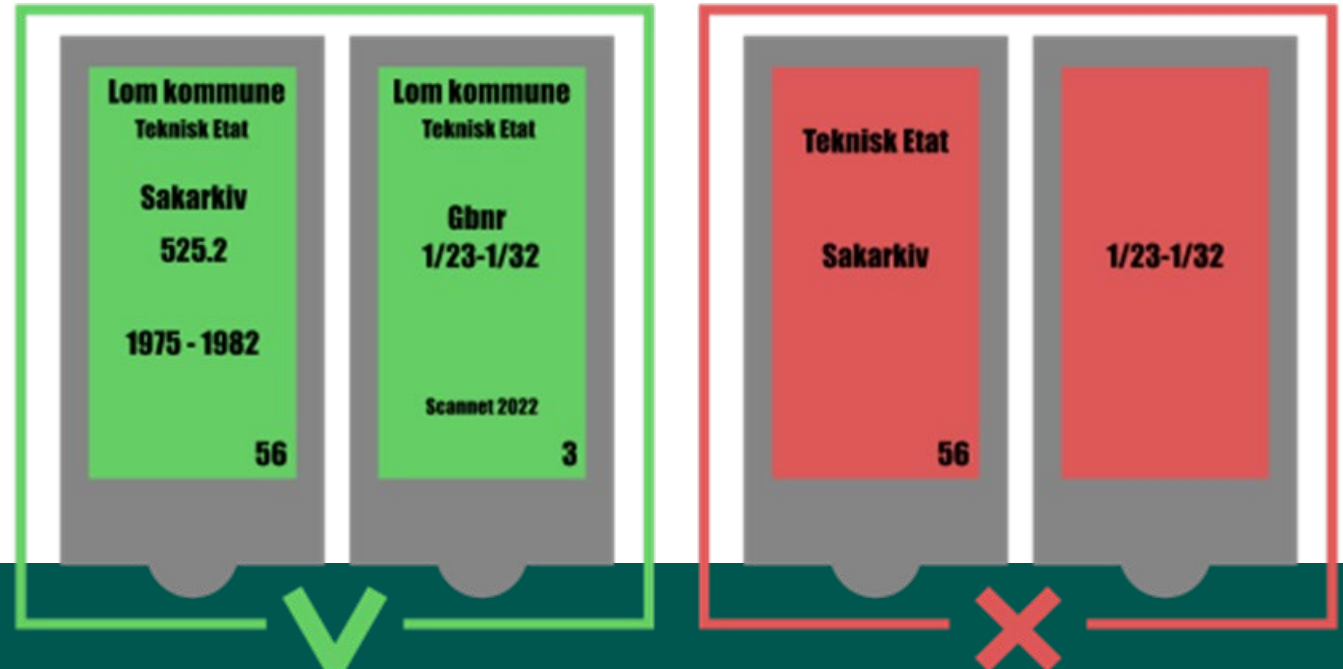


- For standard rekkefølge på arkivserier benytt allment arkivskjema
- Unngå å pakke «litt av gangen» fra flere ulike arkivskapere/serier

# Merking

- Alle arkivstykker må merkes tydelig før deponering
- Merking skal være foran på arkivboksen, ikke på lokket
- På etikett må det opplyses om:

Arkivskaper  
Arkivnøkkel/innhold  
Årstall/avslutningsår  
Løpenummer  
Kommune



# Deponeringsliste

- Deponeringsliste sendes til oss før vi mottar arkivet
- Den skal inneholde oversikt over alle arkivene som sendes
- Send gjerne administrasjonshistorikk for arkivskaperene
  - sammenslåinger
  - navneendringer
  - start/sluttår
  - etc.
- Legg med en utskrift av listene sammen med arkivet

**Arkivskaper: min kommune, Teknisk etat**  
**Deponert av: min kommune**

<b>Pall</b>	<b>Eske</b>	<b>Stykke(r)</b>	<b>Antall</b>	<b>Innhold</b>	<b>Merknad</b>
• 1	1	Arkivboks	6	Gbnr 1/1 – 1/20	
	2	Arkivboks	6	Gbnr 1/21 – 1/28	
	3	Arkivboks	6	Gbnr 1/29 – 1/31	
	.				
	.				
9	97	Perm	1	Vannledninger, Korgen	
	97	Protokoll	4	Oppmålingsjournal, 1970-1974	1973 mangler
	97	Arkivboks	4	Sakarkiv, 1964-1970, 0 - 032	
	98	Arkivboks	6	Sakarkiv, 1964-1970, 032 – 047.2	
	.				
	.				
	.				

**Totalt omfang:** 112 hyllemeter  
**Ansvarlig for deponering:** Ola Nordmann  
**Mottatt av:**

**Dato:** 01.06.2022

# Pakking på pall

- Pakk i flytteesker i rekkefølgen anvist på deponeringslisten
- Flytteesker og pall nummereres slik at det er synlig etter pakking
- Bruk strekkfilm slik at eskene er stabile under transport
- Plasser gjerne eskene slik at øverste eske skal pakkes ut først









# Arkiver som krever merarbeid

- Arkiver i metallskap eller lignende som ikke kan settes rett i reol må omemballeres og merkes på nytt før deponering.
- Dersom det oppdages mugg, fukt eller skadedyr på arkivmaterialet under pakking ta kontakt med oss før arkivene fraktes. Hvis materialet krever sanering eller rensing må dette gjøres før det stilles opp i magasin.
- Vi kan ta på oss slike oppdrag mot betaling



# Eksempel på arkiver som krever omemballering/ordningsavtale



# Forsendelse

- Når arkivet er klart til deponering ordner kommunen med transport. Ta kontakt med oss for avtale av tidspunkt.
- **Sentralbord:** 62 00 08 80  
**E-post:** fylkesarkivet@innlandetfylke.no  
**Leveringsadresse:** Fakkelgården, Vormstuguvegen 40, 2624 Lillehammer
- **Depotansvarlig:** Trond Amblie  
**Direktenummer:** 476 91 056  
**E-post:** [trond.s.melkild.amblie@innlandetfylke.no](mailto:trond.s.melkild.amblie@innlandetfylke.no)

# Linker

- <https://www.arkivverket.no/for-arkivsektoren/arkivbeskrivelse/allment-arkivskjema>
- <https://farkiv.no/arkivfag/bevaring-og-kassasjon>
- <https://www.arkivprodukter.no/>

