

Arbeidsprosesser

Det kan være utfordrende å sette i gang med å ordne og klargjøre papirarkiver. Arbeidsprosessen kan deles inn i fem faser.

1. Kartlegging

- ✓ Skaff deg oversikt over arkivet og arkivskaper(e)
- ✓ Lag en bestandsoversikt

2. Grovsortering av arkiv

- ✓ Bevar den ytre og indre provenisensen!

3. Finordning av arkiv

- ✓ Rensing av arkivfientlig materiale
- ✓ Arkivbegrensning og kassasjon
- ✓ Pakking og merking

4. Registrering av ordnet arkivmateriale

- ✓ Listeføring

5. Avlevering til Aust-Agder kulturhistoriske senter

- ✓ Godkjenning av ordningsgrad og arkivlister

Avlevering

Hvis arkivet har gått ut av administrativ bruk kan man søke om å få avlevert det til Aust-Agder kulturhistoriske senter (AAks).

For å få avlevert arkivet forutsettes det at arkivet er ferdig ordnet og klargjort etter gjeldende regelverk. Videre skal arkivet være listeført. AAks vil godkjenne ordningsgrad og avleveringslister før arkivet kan avleveres. Ved avlevering bør arkivplan og arkivnøkler også følge med.



AUST-AGDER KULTURHISTORISKE SENTER

Barbudalen 39
4846 Arendal
Tlf : 37073500

www.aaks.no

Klargjøring av papirarkiv for avlevering

Arbeidsprosesser fra kaos til arkivkontroll

Hvordan ordne papirarkiv

Å ordne gamle papirarkiver kan være både utfordrende og tidkrevende. Det kan være vanskelig å vite hva man skal gjøre og i hvilken rekkefølge. I denne brosjyren har vi prøvd å lage en oppskrift med forslag til rekkefølge og tilhørende arbeidsoppgaver.

Begynn med en kartlegging

Start med å skaffe deg oversikt over arkivet som skal ordnes. På den måten kan du avdekke tidsperioder, omfang og hva slags arkivmateriale som skal ordnes. I tillegg kan du avdekke om det finnes flere arkivskapere.

Arkivskapere avsløres ved å se på arkivstempel eller avsender/mottaker. Hvis det er flere arkivskapere kan det være en ide å lage en historisk oversikt med årstall for sammenslåinger og navneendringer. Kanskje finnes den fra før i en historiebok eller årsplan.

Få oversikt

Ved å dele arkiver opp i bolker blir det lettere å få oversikt over arkivet. Lag derfor en bestandsoversikt der du noterer arkivmateriale som hører sammen og for eksempel skriver ned hvem som er arkivskaper, hva slags materiale det er (sakarkiv, journaler, kopibok), omfang og plassering.

Hva mangler og hva finnes fra før

Forsøk å samle inn alt arkivmateriale. Kan det finnes arkivmateriale andre steder som passer med dette materialet. Spør kolleger. Undersøk også om noe kan ha blitt avlevert tidligere. Forhør deg med Aust-Agder kulturhistoriske senter (AAks) eller sjekk www.arkivportalen.no.

Bevar proveniensen!

Det kan ofte være lurt å grovsortere arkivet litt før det ordnes, slik at arkivmateriale som hører sammen står samlet. Men det er viktig å bevare proveniensen. Det vil si at arkivets opprinnelige struktur skal bevares så langt det er mulig.

Vi skiller mellom *ytre* og *indre* proveniens. Ytre proveniens betyr at arkiv fra ulike arkivskapere ikke skal blandes sammen, men holdes adskilt. Et godt hjelpemiddel er å bruke den historiske oversikten.

Indre proveniens betyr at den opprinnelige ordningen av arkivet skal bevares. Ulike serier skal for eksempel ikke blandes sammen. Videre skal det opprinnelige ordningsprinsippet opprettholdes.

Praktiske forberedelser

For å ordne arkiver trenger man følgende utstyr: Blyant og viskelær, omslag/mapper, arkivesker (syrenøytrale), arkivnøkler (om de finnes) og avleveringsliste.

Rensing

Arkivmaterialet må være rengjort for støv og skitt. Videre må man fjerne gjenstander som skader arkiver slik som plast, strikk, binders, gule lapper og rustne stifter. Dokumenter skal ikke lagres i ringpermer.



Arkivbegrensing og kassasjon

Fjern dokumenter som ikke har vært gjenstand for saksbehandling. For eksempel: Mottatte trykksaker, ekstra kopier, kladder/konsepter, reklame, innkomne rundskriv og lignende. Videre utføres kassasjon etter gjeldende regelverk.

Pakking og merking: Mapper og arkivbokser

Arkivdokumenter som hører sammen skal i en og samme mappe. Dokumenter som er lagret i ringpermer tas ut og legges i mapper. Slitte mapper bør byttes. Hver mappe skal påføres en innholdsbeskrivelse og tidsspenn. Hvis arkivet er ordnet etter arkivnøkkel påføres arkivkode. Bruk blyant!

Arkivmappene legges i syrenøytrale arkivesker. Unngå å pakke eskene for fulle. Det bør heller ikke for lite i dem. Da bør de føres med papp, slik at papiret ikke bøyer seg.

Pakking og merking: Andre formater

Møtebøker, journaler og kopibøker skal i følge regelverket bindes inn. Kart og tegninger bør pakkes inn i spesialemballasje. De bør ikke ruller, så fremt de ikke har vært arkivert slik i utgangspunktet.

Registerkort bør pakkes i pappesker (skoesker). *Fotografier* skal legges i syrefrie omslag/ konvolutter. Vanlig A4 ark kan også brukes da disse er syrenøytrale. Fotografier bør ikke tas ut av sin sammenheng, men arkiveres der de ligger. Det bør imidlertid noteres ned hvor det finnes foto.

Listeføring

Registrer hvert arkivstykke (eske, protokoll og lignende) fortløpende i en arkivliste. Dersom noe bør klausuleres skal det noteres. Ha en arkivliste for hver arkivskaper.

Avleveringsliste finner du her:

www.aaks.no/FullStory.aspx?m=147&amid=1508