

Deponeringsmaraton – del 2



Innflytting i Archon 2

- Flytte de eldste adm. arkivene fra Archon 1 til Archon 2
 - Flette inn ev. eldre arkiver som fortsatt står ute i kommunen
- Flytte adm. arkiver innad i Archon 1 for å frigjøre seksjoner til rettighetsdokumentasjon
- Flytte og flette inn nye deponeringer av rettighetsdok. i Archon 1
- Flytte inn alle eldre arkiver fra nye eiere i Archon 2

Hva kan vi bli enda bedre på?

- **Forbedringspotensiale – deponerings- og pakkelister**

- o Riktig format på listene
- o Deponerings- og pakkelister har ulike funksjoner
- o Send inn deponeringslister i god nok tid
- o Alle arkivskapere får hver sin deponeringsliste
- o Skille tydeligere på serier i listene
- o Få med all nødvendig informasjon i listene
- o Ikke putte inn for mye informasjon i listene

Hva kan vi bli enda bedre på?

- Spørre og informere enda mer underveis
- Bruke mer tid på mengdeberegning
- Pakking og merking av arkivstykker før nedpakking
- Bytte til godkjente arkivbokser (ikke ringperm, liggende bokser, ødelagte bokser)
- Sørge for at alle serier står i en sortert rekkefølge før deponering
- Bruke nese og øyne enda bedre m.t.p. fukt- og muggproblemer
- Ikke pakke flytteeskene for tunge
- Bruke flytteesker som tåler tungt arkiv og høye stabler
- Merke flytteesker slik beskrevet i veiledningen

IKAs del av deponeringsjobben

- Lage ny og detaljert veileder i deponering
- Kurs i deponering for alle
- Mindre kurs/møter etter behov
- Skype-møter
- Kommunebesøk
- Svare på e-post og telefoner underveis
- Gjennomgå lister og gi tilbakemeldinger
- Lage en gjennomførbar deponerings- og flyttekabal
- Ta imot dere og deponeringen
- Sette opp i magasin, registrere og publisere

Kommunens del av deponeringsjobben

- Lese og følge veiledningen og annen info gitt av IKAK
- Spørre oss når dere ikke er sikre på om dere forstår!
- Lage en plan for arbeidet fram mot deponering
 - Arbeidsmengde
 - Ressurser dere har/trenger
 - Hva trenger dere av bistand fra oss?
 - Når er det realistisk å deponere? Lag en tidsplan for arbeidet!

Start planleggingen i nå!

Excel

- **Deponeringslister**

- Arbeidsredskap også til grovordning / kartlegging
- Skal være elektroniske (Excel)
- Må godkjennes av IKA før nedpakking begynner

- **Pakkelister**

- Lages når dere pakker i flytteesker
- Skal være elektroniske (Excel)

- **Excel**

- De som ønsker det skal få nødvendig opplæring

Rettighetsdokumentasjon

- Finordning inkludert i eiertilskuddet
 - Ordning av mappene
 - Fjerning av plast, binders, stift, arkivuverdig dokumentasjon...
- Listeføring (navnelister) inkludert i eiertilskuddet
 - Vår mal må brukes om virksomhetene skal gjøre denne jobben selv
- Protokollregistre (barnevern)
- Registrering i ASTA på serienivå, evt. stykkenivå
- Minstekrav ved deponering = systematisk rekkefølge og kun deponering av arkivbokser, ikke permer

Ikke inkludert i eiertilskuddet – Rettighet

- Grovordning av arkiv som deponeres
- Bytte av ikke godkjent «innpakking»
- Ordning av kaosarkiver – ordnes til kostpris
- Muggsanering – saneres til kostpris
- Materiell – arkivbokser som må byttes

Inkludert i eiertilskuddet – Adm. arkiv

- **Finordning**

- Arkivbegrensning på dokumentnivå
- Legge i mapper merket tydelig med innhold
- Fjerne stifter, binders, plast og annet ikke arkivverdig
- Bytte til godkjente bokser der det trengs
- Etikettering



- **Registrering i Asta**

- Alle deponerte arkiv blir registrert i Asta på enten serie- eller stykknivå

- **Publisering på arkivportalen**

- Alle registrerte arkiv blir publisert på Arkivportalen på enten stykk- eller serienivå

- **Rådgivingsbistand ved mistanke om /funn av fukt/mugg**

- **Oppfølging av alt arbeid knyttet til deponeringer**

Ikke inkludert i eiertilskuddet – Adm. arkiv

- Grovordning av arkiv som deponeres
- Bytte av ikke godkjent «innpakking»
- Ordning av kaosarkiver – ordnes til kostpris
- Muggsanering – saneres til kostpris
- Digitalisering – tilbys til kostpris
- Innbinding – kostpris og materiell
- Materiell – arkivbokser som må byttes



Fotoarkiv – status pr. i dag

- Positiver og negativer
- Fotoalbum
- Innrammede foto
- Lysbilder
- Glassplater
- Foto på CD og minnepinner
- Film



Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

- § 8-17. *Godkjente dokumentformater ved avlevering og deponering*
- For digitale fotografier, kart, video-, og lydsekvenser aksepteres følgende formater:
 - a) fotografier og bilder: TIFF versjon 6 og JPEG (ISO 10918-1:1994).
 - b) kart: TIFF versjon 6 og SOSI versjon 2.2 (1995) eller nyere.
 - c) video: MPEG-2 (ISO 13818-2.)
 - d) lyd: MP3 (ISO 11172-3), PCM eller PCM-basert Wave.

Hva dekker eiertilskuddet?

Eiertilskuddet dekker:

- Ordning
- Registrering og publisering i Arkivportalen

Eiertilskuddet dekker ikke:

- Konvertering til godkjent arkivformat
- Digitalisering
- Kaosarkiv
- Materiell

Fotoarkiv i Archon 2

- Rom 1. 100 hm.
Film, glassplater og negativ
- Rom 2. 150 hm.
Positiver

