

Informasjon fra team magasinstyring og ordning

1. Nye rutiner for deponering

- Nytt skjema tas nå i bruk:
 - [Melding om behov for deponering av papirarkiv og foto](#)
- Veiledning og egenerklæringsskjema er oppdatert
- Nytt hjelpeskjema for deponeringsprosessen:
 - [Deponeringsprosessen trinn-for-trinn](#)

2. Mulighet for bistand med deponering

- Stor etterspørsel i år
- Muligheter framover
- Prosessen rundt avtale om betalt bistand
- Arbeidsprosessen når avtale er inngått

Melding om behov for deponering av papirarkiv/foto

Eier

Kommune(r)

	Kategori arkiv	Antall hyllemeter	Årstall (fra - til)	Ønsket tidspunkt for deponering (oppgi år + kvartal/måned)	Merknader (si gjerne noe om hvilke arkiver det gjelder)	Er det behov for bistand utover det som ligger i eiertilskuddet?
Om arkivene	Administrative arkiv					
	Rettighetsdokumentasjon					
	Foto					
	Arkiver til skanning					

Kontaktperson hos eier	Navn	
	Rolle	

Kontaktpersoner hos IKA Kongsberg	Administrative arkiv	Vibeke Hammerhaug - vibeke@ikakongsberg.no
		Kristin Bryhn Ølberg - kristin@ikakongsberg.no
	Rettighetsdokumentasjon	June Wahl - june@ikakongsberg.no
	Foto	Nils Olav Berge - nils@ikakongsberg.no
	Digitalisering/skanning	Thomas Monrad Hansen - thomas@ikakongsberg.no

Skjemaet er første trinn i en deponeringsprosessen. Skjemaet fylles ut digitalt (i Excel) og sendes som vedlegg til postmottak@ikakongsberg.no. Når skjema er mottatt vil rette ansvarlige hos IKA Kongsberg ta kontakt for videre planlegging og rådgiving.

Hvis dere har flere merknader/opplysninger enn det er plass til i skjemaet, så send gjerne et vedlegg med merknadene sammen med skjemaet.

DEPONERINGSPROSESSEN TRINN-FOR-TRINN

Trinn i prosessen	Beskrivelse av hvert trinn	Eier - når gjøre?	IKA - når gjøre?	Utført
1	Fylle ut skjema "Melding om behov for deponering"	Så snart dere har nok oversikt til å fylle ut skjema		
2	Rette ansvarlige hos IKA Kongsberg tar kontakt for videre oppfølging og rådgiving		Så raskt det lar seg gjøre	
3	Oppdaterte dokumenter (<i>veiledning og maler for lister</i>) for deponeringen oversendes eier		Omgående	
4	Eier leser veiledning. Uklarheter oppklares med IKA Kongsberg. Eier kvitterer for at veiledningen er lest og forstått (egenerklæringsskjema)	Avhenger av hvor raskt dere ønsker å komme i gang med deponeringsarbeidet	Når dere tar kontakt	
5	Avklare behovet for bistand fra IKA Kongsberg. Behov for ev. befarings (inkludert i eiertilskudd)/betalt bistand	Meld fra til IKA om behov så snart som mulig		
6	Ved behov om betalt bistand utarbeider IKA Kongsberg tilbud nå. Ev. avtale inngås.	Svare på tilbud når det foreligger	Så snart alle nødvendige opplysninger foreligger	
7	Grovordning av arkivene på arkivskaper og serienivå	Så snart dere er trygge på hva dere skal gjøre		
8	Hvis behov: Bytte til godkjent emballasje og påføre manglende merking av arkivstykker	Så snart dere er trygge på hva dere skal gjøre		
9	Lage deponeringslister	Når grovordningen er ferdig		
10	Send deponeringslister til IKA Kongsberg. (<i>Send gjerne utkast underveis, for å være sikker på at dere er på rett spor</i>)	Senest tre uker før ønsket deponeringstidspunkt		
11	IKA Kongsberg kontrollerer deponeringslister og gir tilbakemelding til eier		Så snart tid. Senest innen én uke	
12	Eier retter opp ev. feil som påpekes fra IKA, og sender til ny godkjenning. Flere runder hvis nødvendig.	Så snart dere er ferdige		
13	IKA Kongsberg godkjenner deponeringslister		Når alt ser bra ut på papiret	
14	Dato for deponering kan avtales	Når deponeringslister er godkjente	Når eier tar kontakt	
15	Bestille transport til depot hos IKA Kongsberg	Så snart dato for deponering er avtalt med IKA		
16	Eier kan begynne å pakke ned arkivene i flytteesker og føre pakkelliste	Når lister er godkjente og tidspunkt avtalt		
17	Påse at alle flytteesker er passelige tunge og riktig merket på kortsiden	I pakkeprosessen		
18	Eier sende pakkelliste for deponeringen	Så snart den er ferdig		
19	Eier kommer med deponeringen	Til avtalt dato		
20	IKA Kongsberg pakker ut og setter deponeringen i magasin		Så snart deponeringen har kommet	
21	Ev. avtalt/ikke avtalt etter- merarbeid (betalt bistand) utføres		Så snart vi har ressurser til det	
22	Fakturering for eventuelt merarbeid med deponeringen.		Månedlig til slutført prosjekt	

Før



Etter

