

Kortversjon av ordningsinstruks – sjekkliste

Proveniensi – arkivskaper og serier:

1. Arkivskaper – hva het arkivkaperen den gangen arkivet ble til? (ikke nødvendigvis det samme som avleverende enhet)
2. Serie: type materiale – er møtebøker, postjournaler, saksarkiv ordnet etter NKS-nøkkel, saksarkiv ordnet etter K-koder, osv.

Rensing: fjerning av skadelig materiale

Fjern binders, rustne stifter, plastlommer, plaststrips, skilleark av plast, post-it-lapper, konvolutter, løs tape, gummistrikk

Pakking – godkjente mapper og bokser

Boksene skal fylles opp, men ikke overfylles. Ingen dokumenter skal være løse, men legges i mapper.

Mapper og bokser skal følge Riksarkivarens retningslinjer, men det er tillatt å bruke opp restlageret sitt. Når man kjøper nytt må man be om syrefritt materiale (ikke bare syrenøytralt) og bokser uten stifter og lim. Eksempel nedenfor



Vi kan godta bokser fra restlageret, men de må være av syrenøytralt materiale, hele (uten hull foran) og med tunge foran se eksempel nedenfor.



Listeføring og navnelister

Hver enkelt arkivboks og protokoll må nummereres og føres i liste. Alle bokser som inneholder klientmapper (elev, sosial, PPT osv) må også inneholde en navneliste. Boksene etiketteres ikke.

Tone Stakvik 28.8.2017