



Utvidet magasinkapasitet og overføring av arkiv til depot

Kontaktkonferansen 28.05.2026

Hilde Elvine Bjørnå & Sidsel Blix

Snart nye lokaler



Nye valgmuligheter ved ordning



- Arkivmateriale før 1980: - Arkiv Troms ordner
- Arkivmateriale etter 1980: - dere ordner
- dere ordner hos oss
- vi ordner mot betaling

Arkivlister (word)



- Lister til arkivmateriale før 1980 og nå etter 1980 som vi skal ordne mot betaling skal inneholde:
 - en liste pr. arkivskaper
 - oppsett etter allment arkivskjema
 - beskriv protokoller og sorter kronologisk
 - boksnivå med arkivkode/emne - kronologisk
 - ingen løse dokumenter, kan sende inn permer
 - sett gjerne på midlertidig arkivstykkenr.
- Vi bytter bokser, omslag og fjerner plast, binders osv.

Arkivlister (excel)



- Lister til arkivmateriale etter 1980 som dere velger å ordne selv, enten hos dere eller hos oss, skal ha:
 - en liste pr. arkivskaper
 - oppsatt etter allment arkivskjema
 - beskriv protokoller og sorter kronologisk
 - nye bokser og registrer mapper – detaljer og kronologisk
 - ingen løse dokumenter og ingen permer med dokumenter
 - endelig arkivstykkenr.
 - arkivlisten lages i excel
- Dere må bytte bokser, omslag, fjerne plast og binders osv.

Sjekkliste før overføring av arkiv



- Godkjente lister
- Send inn fortløpende merket flytteeske-lister
- Kontroller samsvar mellom listene
- Fyll ut skjema som forplikter kontroll med arkivet, slik at vi ikke mottar skjeggkre eller mugg.
- Vi tar ikke imot regnskapsbilag etter 1950 eller mors-mapper fra pleie- og omsorg.

Sikre oppbevaringsforhold



- Sikre gode oppbevaringsforhold under ordning
 - ikke sett arkivmateriale rett på gulvet
 - unngå å ordne og oppbevare arkiv med vannrør
 - rent lokale uten skjeggkre
 - tilgangsstyring både lokalet og listene

Riktig utstyr tilpasset materialet



Forberedelser til overføring



- Les veiledere på vår nettside i ordning og listeføring som også inneholder sjekklister før overføring av arkiv.
- Sett av ressurser til arbeidet, søk om bevilgninger på budsjett så tidlig som mulig.
- Send formelle skriftlige henvendelser om ordning av arkiv.
- Send inn gode arkivlister til godkjenning.

Lykke til!