



ika Møre og Romsdal
Arkiv og kulturformidling



Avlevering av papirarkiv

Fra kaos til Wikipedia

Andri Jonsson
Vibeke Lunheim
IKAMR

Fortid
& notid
for framtid

Ordning, registrering og avlevering av arkiv

- Historikk
- Status
- Utfordringer
- Tidslinje fra bestilling av arkiv til avlevering
- Hva skjer etter avlevering?
 - Arkivportalen ->Wikipedia->Digitalarkivet?

Fortid
& notid
for framtid

Historikk

- **Før 2014** - To ulike rutiner for avlevering av papirarkiv
 - Ei rutine for personregister
 - Ei rutine for administrative arkiv
- **2014** - Nye rutiner for ordning, føring og avlevering av papirarkiv



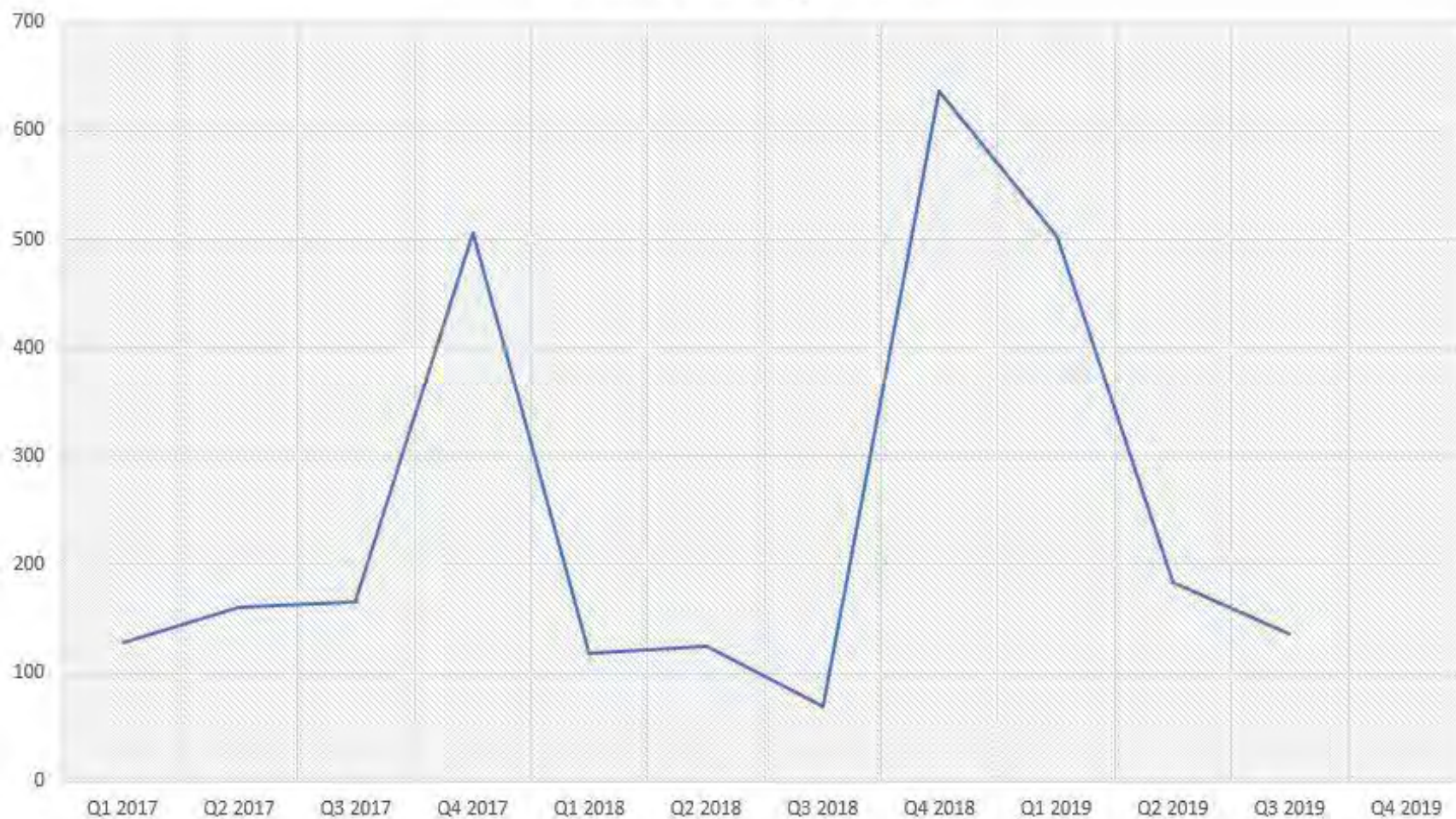


Antall bestillinger av avleveringslister



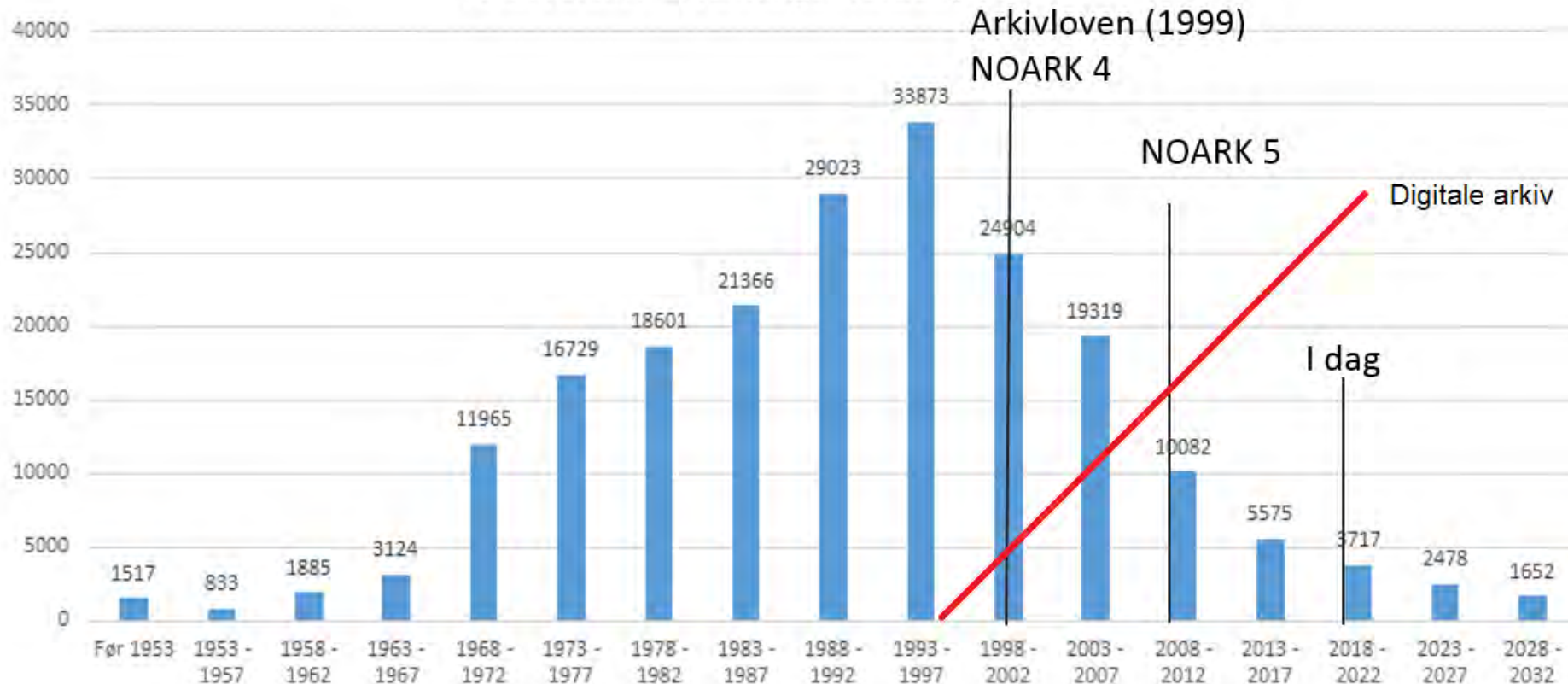


Antall mottatte hyllemeter





Arkivvolum i forvaltningen fordelt på år





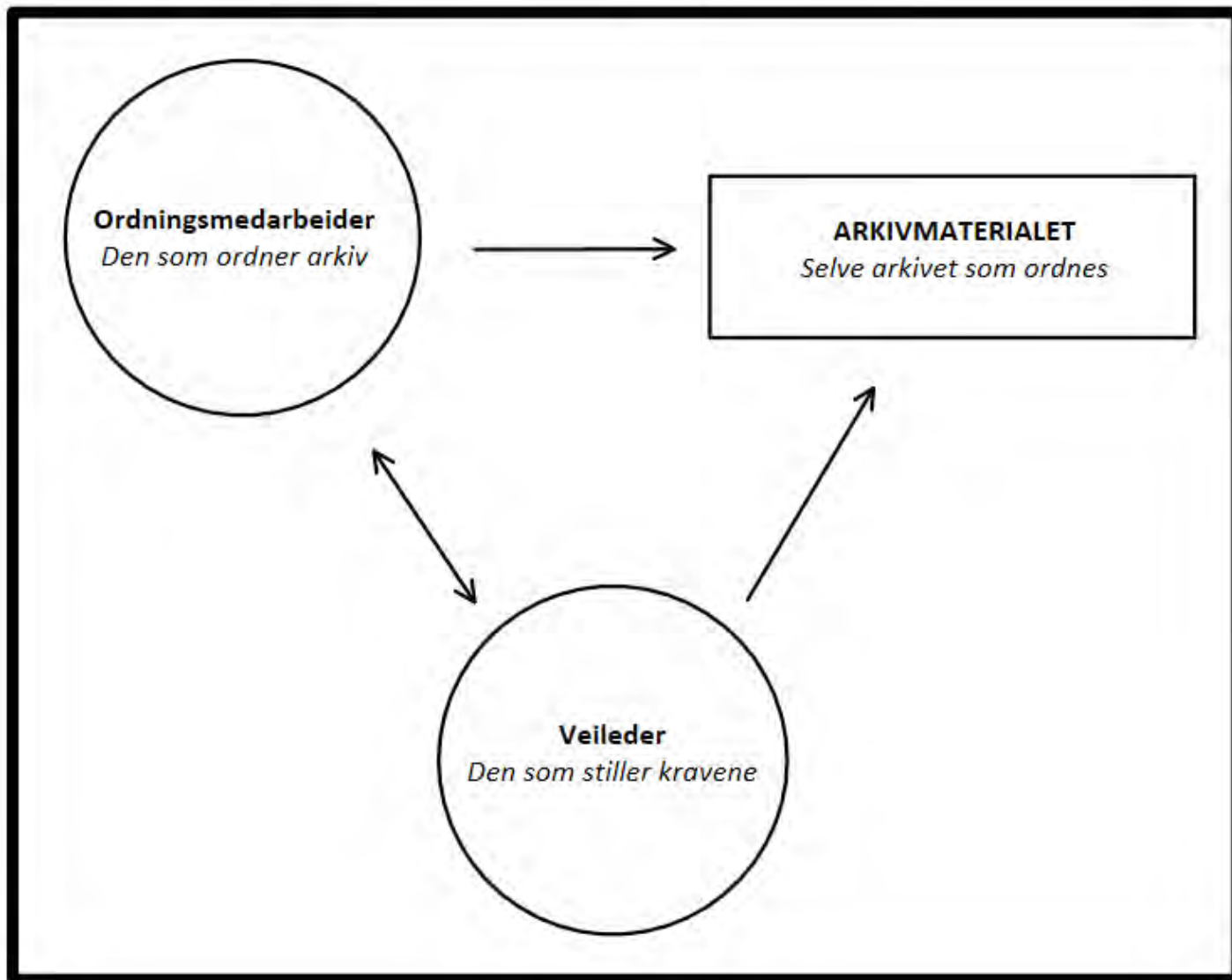
Utfordringer

- **Lang saksbehandlingstid**
 - Avstand
 - Kommunikasjon
 - Innsamling av informasjon
 - Kvalitetssjekk
 - Interne flaskehalser

Fortid
& notid
for framtid

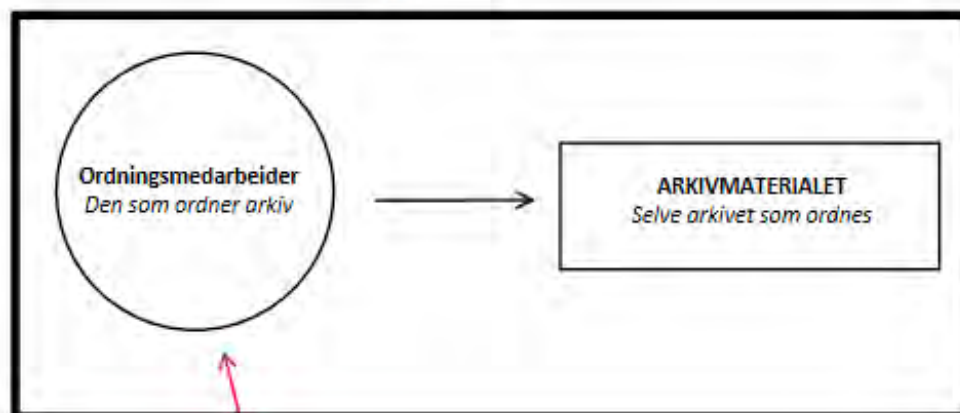
AVTALE OM ORDNINGSOPPDRAK

IKAMR, Ålesund



ORDNING I KOMMUNEN MED AVLEVERINGSLISTE

X kommune



IKAMR, Ålesund



Løsninger

- **Metodologiske løsninger**
 - Ny tilnærming
 - Bedre planlegging av store avleveringer
 - Bedre kommunikasjon
- **Tekniske løsninger**
 - Nytt bestillingskjema på nett
 - Ny avleveringsliste
 - Nye interne rutiner på IKAMR

Fortid
& notid
for framtid



Det begynner med en bestilling...



Hei.

Ønskjer avleveringsliste for følgjande seriar:

1. Kulturstyret/Hovudutval for kultur – Møtebøker 1965-1990
2. Hovudutval for kultur – Hovudutskrift 1989-1995
3. Kulturstyret – Brevjournal 1981-1992

Fortid
& notid
for framtid



Arkivskaperhistorikk

- Økt behov for informasjon om både *arkivskaperen* og *arkivet* som skal avleveres.
- Arkivskapere endrer seg:
- 1965-1992
- Etter 1993





Arkivhistorikk

- *Arkivskaper – Ordningsmåte - Ytterår*
- Vi vil også vite:
 - Hva skal *ikke* avleveres fra dette arkivet?
 - Hvorfor mangler det materiale?
 - Hvor har materialet vært oppbevart?
 - Inneholder materialet skjermet informasjon?

Fortid
& notid
for framtid

A) Arkivskaparen sin historikk

1. Når blei organet oppretta og av kven?

2. Kva etat/avdeling/mynde låg organet under?

3. Gjer greie for organet sine hovudoppgåver og ansvarsområde.

4. Kva geografisk område dekte organet (til dømes skule)?

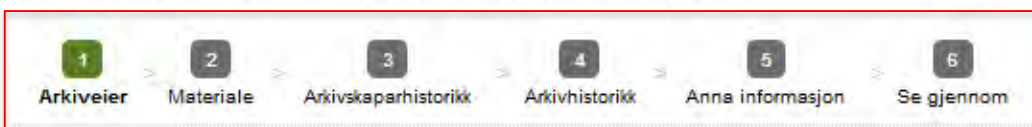
5. Gjer greie for organet sine eventuelle tilleggde eller fjerna/flytta arbeidsoppgåver/
ansvarsområder.



Bestilling av avleveringsliste

For å starte prosessen med avlevering av kommunal arkiv til IKAMR skal dette skjemaet fyllest ut jamfør hjelpeheftet. Forespurnaden vil få tildelt eit forespurnadnummer og eit saksnummer og bekreftelse blir sendt til din e-post adresse.

VIKTIG: Personssensitive opplysningar skal aldri førast opp i avleveringsskjemaet.



Arkiveier

Kommune: *



Vel kommune eller fylkeskommune som ønskjer å deponere arkivmateriale til IKAMR.

Kontaktperson: *

Telefon: *

E-post adresse: *

☐ Lagre mine oppføringer og gjenoppta senere

Neste

1 Arkiveier > 2 **Materiale** > 3 Arkivskaparhistorikk > 4 Arkivhistorikk > 5 Anna informasjon > 6 Se gjennom

Materiale som ønskjes avleverast

Skjemaet skal fyllast ut for ein arkivskapar om gangen. Her kan du føre opp til fem serier. Skal du avlevere fleire serier kan du legge ved vedlegg på side 5.

Arkivskapar: *

Sentraladministrasjonen

Serie 1:

Serie 1 - Serietittel: *

Saksarkiv

Serie 1 - Ordningsmåte: *

K-kodar

Serie 1 - Ytterår: *

1991-1996

Serie 2:

Serie 2 - Serietittel:

|

T.d. Møtebøker, brevjournalar,
saksarkiv, elevmapper eller
morsmapper

Serie 2 - Ordningsmåte:

Serie 2 - Ytterår:

Serie 3:

1 Arkiveier > 2 Materiale > 3 **Arkivskaparhistorikk** > 4 Arkivhistorikk > 5 Anna informasjon > 6 Se gjennom

Arkivskaparen sin historikk

Ver merksam på at spørsmåla i skjemaet er standardiserte og i nokre tilfelle vil vere uaktuelle for arkivet som skal avleverast.

Siste status (nåværande status, eller status ved nedleggelse) skal først inn i spørsmål 3, 4 og 5. Evt. Historiske endringar i arkivskaparens oppgåver eller organisasjon skal først inn i spørsmål 6 og 7.

A-1) Organisasjonstype: *

A-2) Når blei organet oppretta? *

A-3) Kven (hvilket myndigheit) oppretta organet? *

A-4) Kva sektor/avdeling/mynde låg organet under? *

A-5) Kva geografisk område dekte organet? *

A-6) Gjer greie for organet sine hovudoppgåver og ansvarsområde: *

VIKTIG: Personsensitive opplysningar skal aldri først opp i avleveringsskjemaet.

1 Arkiveier > 2 Materiale > 3 Arkivskaparhistorikk > 4 **Arkivhistorikk** > 5 Anna informasjon > 6 Se gjennom

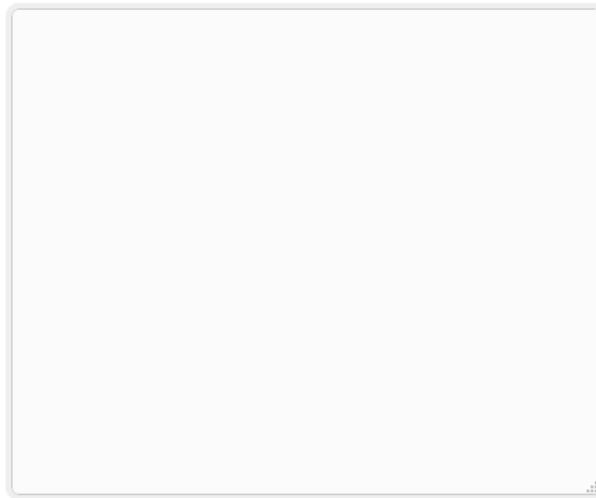
Arkivet sin historikk

Her skal det fyllast ut informasjon arkivet som nå ønskes å overføre fra til IKAMR.

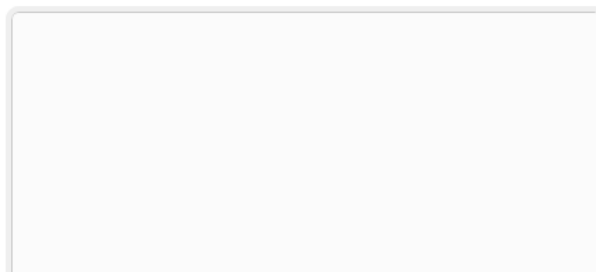
Det er viktig å skaffe ei god oversikt over materiale frå denne arkivskaparen som framleis står i kommunen. Dette gjeld både for materiale som skal deponerast i framtida og materiale som kanskje ikkje skal deponerast til IKAMR overhode.

Ver venleg og prøv å gje så godt detaljert oversikt som mogeleg.

B-1) Gjer greie for arkivmateriale frå arkivskaparen som ikkje skal avleverast nå, og ikkje er allereie avlevert til IKAMR: *

A large, empty rectangular text box with a thin grey border, intended for the user to provide details about archival material that is not being transferred to IKAMR at the moment.

B-2) Er det tomrom eller manglende materiale i seriene som nå skal avleverast? Kan dei forklarast? *

A large, empty rectangular text box with a thin grey border, intended for the user to explain any missing or empty space in the series being transferred to IKAMR.

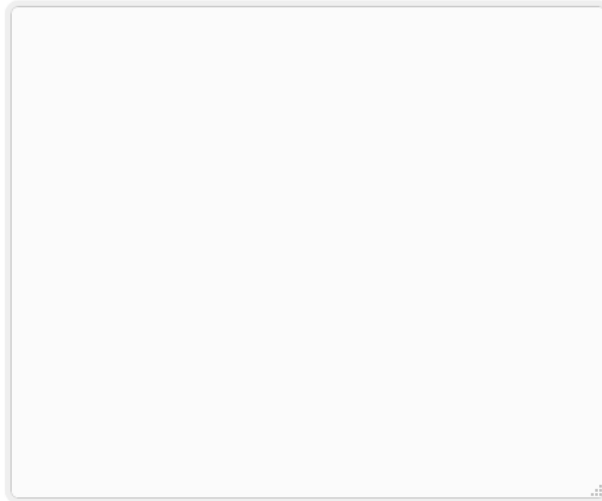
Vedlegg og anna informasjon

Har du meir informasjon eller vedlegg som du ønskjer å sende saman med førespurnaden kan du legge det til her. Informasjon kan evt. ettersendast til postmottak@ikamr.no

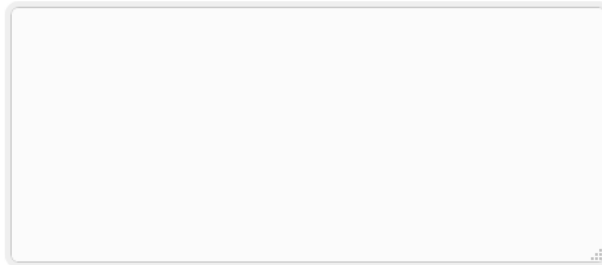
Vedlegg:

Select Files

Anna informasjon om deponeringen eller arkivskaparen:



Har du lyst til å gje tilbakemelding om bruken av dette skjemaet?
(ikke obligatorisk)



☐ Lagre mine oppføringer og gjenoppta senere

Send inn

[Til bake](#)

Deponeringsinstitusjon

Kommune:	Møre og Romsdal fylkeskommune
Fylkeskommunal enhet:	Sumadal Vgs
Kontaktperson:	Andri Jónsson
Telefon:	464949494
E-post adresse:	andri.jonsson@ikamr.no

Materiale som skal deponerast til IKAMR

Skjemaet skal fyllast ut for ein arkivskapar om gangen. Her kan du føre opp til fem serier. Skal du deponere fleire serier kan du legge ved vedlegg på side 5.

Arkivskapar:	Mestringsenheten
Serie 1 - Serietittel:	Møtebøker
Serie 1 - Ordningsmåte:	Kronologisk
Serie 1 - Ytterår:	1945-1999

Har kommunen/fylkeskommunen deponert materiale
frå denne arkivskaparen før? Nei

Arkivskaparen sin historikk

Ver merksam på at spørsmåla i skjemaet er standardiserte og i nokre tilfelle vil vere uaktuelle for arkivet som skal deponerast.

Siste status (nåværande status, eller status ved nedleggelse) skal førast inn i spørsmål 3, 4 og 5. Evt. Historiske endringar i arkivskaparens oppgåver eller organisasjon skal førast inn i spørsmål 6 og 7.

1) Når blei organet oppretta?	1925
2) Kven (hvilket myndigheit) oppretta organet?	Kommunestyret
3) Kva sektor/avdeling/mynde låg organet under?	sdfsdf

4) Kva geografisk område dekte organet?
sdfsdf

5) Gjer greie for organet sine hovudoppgåver og ansvarsområde
sdfsdf

6) Gjer greie evt. tillagde eller fjerna/flytta arbeidsoppgåver/ansvarsområder i organets tid:
sdfsdf

7) Gjer greie for organets evt. namneendringar med årstal for når namneendring fann stad:
sdfsdf

8) Historisk eller eksisterande arkivskapar? Organet vart slått saman med eit anna organ

Når blei organet nedlagt ved samanslåing og hvilke organer blei slått saman?
sdfsdf

Deponeringsinstitusjon**Kommune:** Møre og Romsdal fylkeskommune**Fylkeskommunal enhet:** Sunnadal Vgs**Kontaktperson:** Andri Jónsson**Telefon:** 464949494**E-post adresse:** andri.jonsson@ikamr.no**Materiale som skal deponerast til IKAMR**

Skjemaet skal fyllast ut for ein arkivskapar om gangen. Her kan du føre opp til fem serier. Skal du deponere fleire serier kan du legge ved vedlegg på side 5.

Arkivskapar: Mestringsenheten**Serie 1 - Serietittel****Serie 1 - Ordning****Serie 1 - Ytterår****Har kommunen/organet arkivert fra denne arkivskaparen?****Arkivskaparen s**
Ver merksam på a**Siste status (nåværende eller organisasjon)****1) Når blei organet****2) Kven (hvilket****3) Kva sektor/avdeling/mynde låg organet under?** sdfsd**4) Kva geografisk område dekte organet?**
sdfsd**5) Gjer greie for organet sine hovudoppgåver og ansvarsområde**
sdfsd**6) Gjer greie evt. tillagde eller fjerna/flytta arbeidsoppgåver/ansvarsområder i organets tid:**
sdfsd**7) Gjer greie for organets evt. namneendringar med årstal for når namneendring fann stad:**
sdfsd**8) Historisk eller eksisterande arkivskapar?** Organet vart slått saman med eit anna organ**Når blei organet nedlagt ved samanslåing og hvilke organer blei slått saman?**
sdfsd

Hei.

Ønskjer avleveringsliste for følgjande seriar:

1. Kulturstyret/Hovudutval for kultur – Møtebøker 1965-1990
2. Hovudutval for kultur – Hovudutskrift 1989-1995
3. Kulturstyret – Brevjournal 1981-1992

oppgåver



Bak kulissene på IKA Møre og Romsdal

- Sjekker Asta
- Sjekker andre oversikter
- Sjekker magasinene
- Oppretter struktur i asta
- Fyller ut alle (!) felt i asta

Fortid
& notid
for framtid

1: Bestilling

2: Skjema til utfylling

3: Komplett utfyllt

4: Rettelse

5: Utsending av etiketter

6: Avlevering!

Asta 5.4.1 - Arkivenhet

 Lukk



IKAM\

Arkiv

Depotstatus: Avlevert

Id: K-15000.523.13  ☒ Låst arkiv

Arkivkode:

Navn: Møre og Romsdal fylkeskommune. Læringskole

Periode: 1910 - 1998 Presisjon: Eksakt

Innhold: Arkivet etter Molde tekniske aftenskole/Læringskolen er i dag en del av Møre og Romsdal fylkeskommunes arkiv som er deponert hos Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal.

Merknad:

Depotinstitusjon IKAM
Tilgangskode
Restriksjon ☐ Restriksjonsvurdert
☐ Finnes på undernivå
☒ Total
☐ Uspesifisert
Omfang
Medium

Lagringssenh

Tilhørighet: Lokal nummerert innenfor serie

Depot: Magasin: Reol: Fag: Hylle:

Id: Type:

Plassering:

Arkivenheter Aktører Bestandsenheter Tilvekster Restriksjoner Katalogisering El. lagring Logg Teknikk Sted Motiv Filer Emneord Alternative navn Annet

Relasjon	Enhetstype	Id	Navn
inneholder	Serie	IKAM/C	Journalar og andre overgripande register
inneholder	Serie	IKAM/E	Saks- og korrespondansearkiv ordna etter ev...
inneholder	Serie	IKAM/F	Personlister
inneholder	Serie	IKAM/R	Rekneskap

Ny relasjon

Endre relasjon

Slett relasjon

Vis arkivenhet



1: Bestilling

2: Skjema til utfylling

3: Komplette utfyllt

4: Rettelse

5: Utsending av etiketter

6: Avlevering!

Asta 5.4.1 - Aktør

Lukk

☒ Virksomhet ☐ Person

Id / Navn: Møre og Romsdal fylkeskommune. Læringskole

Status

Depotinstitusjon:

Tilgangskode:

Periode: - Presisjon:

Historikk: Molde tekniske aftenskole ble opprettet i 1910, og hadde ved opprettelsen 48 elever fordelt på to klasser. Skolebestyrer var A. Stabell.

«Molde Håndværkerforening» sendte den 20. oktober 1908 brev til skolestyret i Molde hvor de fremla forslag «til ny ordning av den nu bestaaende off

Merknad:

Samfunnsplassering Adresse/topografi Alternative navn Aktører Arkivenheter Aksjoner Tilvekster Arkivdanning Filer Emneord Logg Annet

Samfunnssektor:

Yrke:

Aktørtype:

Kjønn:

Forvaltningsnivå:

Aldersgruppe:

☐ Barn

Aktørgruppe:

☒ Ungdom

Forvaltningsområde:

☐ Voksen

☐ Eldre/pensjonist

Næringskategorier

Næringskategori-ID	Betegnelse
*85.3	Undervisning på videregående skoles nivå

Ny...

Brus

Slett



1: Bestilling

2: Skjema til utfylling

3: Komplett utfyllt

4: Rettelse

5: Utsending av etiketter

6: Avlevering!

Arkivbeskrivelser

Historikk:

Molde tekniske aftenskole ble opprettet i 1910, og hadde ved opprettelsen 48 elever fordelt på to klasser. Skolebestyrer var A. Stabell.

«Molde Håndværkerforening» sendte den 20. oktober 1908 brev til skolestyret i Molde hvor de fremla forslag «til ny ordning av den nu bestaaende off tegneskole». Byens håndverksforening hadde satt ned en komite som utarbeidet et forslag til en ny teknisk aftenskole. For å kunne motivere læregutter som ellers var i arbeid ønsket de at skolen skulle tilby et 3-årig løp med undervisning fire kvelder i uken. Skolen var spesielt viktig for håndverkerne, som måtte fullføre en slik skolegang for å kunne få fagbrev. I skoleåret 1938/1939 var det bare fire av i alt 42 elever som ikke var i et arbeidsforhold.

Skolen ble etter beslutning av kommunestyret i Molde satt i gang 15. september 1910 i samme lokaler som Molde tegneskole tidligere holdt til. 56 elever møtte til opptaksprøven. Styrelsen ved skolen tok ut 46 av disse og fordelte de på to klasser. De øvrige som møtte på opptaksprøven var under 16 år og ble bedt om å vente til året etter.

Molde tekniske aftenskoles formål var å gi elevene de nødvendig teoretiske kunnskaper og ferdigheter innen håndverk og «lignende industrier». Undervisningen var ved oppstarten i 1910 to timer pr. kveld i ukens fem første dager. Skolens kurs var treårig og omfattet følgende fag: Frihåndstegning, fagtegning, projeksjonstegning, norsk, regning, matematikk, fysikk, kjemi, bokholderi og skrijving.

Driften av skolen ble finansiert av skolepenger og bidrag fra stat og kommune. I 1911/1912 mottok skolen 1655,19 kr i statsstøtte, 1227,16 fra kommunen, 200 kroner fra andre institusjoner og 200 kroner i skolepenger. Totalt 3282,65 kroner.

I 1940 kom Lov om yrkesskoler for håndverk og industri. Ved denne loven ble den moderne yrkesskolen innført. Betegnelsen teknisk aftenskole ble nå erstattet med læringskole. Molde tekniske aftenskole fikk nå navnet Molde læringskole.

Møre og Romsdal fylkeskommune. Læringskole. Eaa- Korrespondanse og saksarkiv ordna etter emne 1910-1941
<http://www.nb.no/nbask/nb/dfab05a3378df299f7bd4173a9a7885a?index=1#279>

Fortid
& notid
for framtid



Skjema til utfylling

- Prosessen ender med at vi sender ut avleveringsliste
- Mens dere venter på avleveringslista
 - Starte med finording



Fortid
& notid
for framtid



Flaskehalser i produksjonen på IKA

- Import i Asta
- Kvalitetskontroll av utfylling
- Kvalitetskontroll av registrering
- Utforming av etiketter

Fortid
& notid
for framtid

Skjema versjon: IKAMR-AJO 06.08.2019

Skjema versjon: IKAMR-AJO 06.08.2019

ika Møre og Romsdal
Arkiv og kulturformidling

Arkiv og kulturformidling

(dette feltet fylles ut av IKAMR)

Kommunenr:	
Arkiv ID:	
Arkiv navn:	
Serie navn:	

(dette feltet fylles ut av IKAMR)

Saksnummer:	
Førespurnadsnr:	
Saksbehandlar:	
Dato:	

[illegible]

Elektronisk avleveringsliste

Skjema versjon: IKAMR-AJO 06.08.2019



ika Møre og Romsdal
Arkiv og kulturformidling

(dette feltet fylles ut av IKAMR)

Kommunenr:	1529
Arkiv ID:	K-15290.610
Arkiv navn:	Skodje kommune. Sosialkontoret/Sosialtenesta
Serie navn:	Dbc Saksarkiv ornda på kommunens arkivnøkkel 1996-2000

(dette feltet fylles ut av IKAMR)

Saksnummer:	19/384
Førespurnadsnr:	006/2019
Saksbehandlar:	AJO
Dato:	07.09.2019

OBJEKTTYPE	NUMMER	i boks nr:	TITTEL	FRA ÅR	TIL ÅR	FRA KODE	TIL KODE	MERKNAD
Arkivboks	L0001		034 - 056	1984	1999	034	056	
Mappe	0001	L0001	Organisering av omsorgstenestene	1996	1997	034	034	
Mappe	0002	L0001	Omgjering av stilling	1994	1999	034	034	
Mappe	0003	L0001	Oppretting av stillingar	1998	1998	034	034	
Mappe	0004	L0001	Oppretting av stillingar	1999	1999	034	034	
Mappe	0005	L0001	Kontortenesta ved SOMS/heimetenestene	1998	1998	034 F23	034 F23	
Mappe	0006	L0001	Personalsituasjonen i heimesjukepleien	1997	1998	034 F23	034 F23	
Mappe	0007	L0001	Straksløysingar i omsorgstenesten	1998	1998	034 F23	034 F23	
Mappe	0008	L0001	Organisering av tenestene til menneske med psykisk utv.hemming	1999	1999	034 F50	034 F50	
Mappe	0009	L0001	Psykiatrisk sjukepleiar	1996	1996	034 G70	034 G70	
Mappe	0010	L0001	Vaskeritenesta	1998	1999	034 H12	034 H12	
Mappe	0011	L0001	Organisering Skodje alders- og sjukeheim	1995	1997	034 H12	034 H12	
Mappe	0012	L0001	Helgevakter SOMS	1998	1998	034 H12	034 H12	
Mappe	0013	L0001	Leiarteammøte	1996	1998	035	035	
Mappe	0014	L0001	Avtale mellom Skodje kommune og legane i kommunen	1984	1990	042	042	
Mappe	0015	L0001	Taushetserklæring frå medl./varamedl. i hovedutvalet	1991	1995	043	043	
Mappe	0016	L0001	Delegering av mynde ved ferie og fråvær	1996	1999	044	044	
Mappe	0017	L0001	Delegering av innkjøpsmynde	1994	1996	044	044	
Mappe	0018	L0001	Delegering av mynde helse og omsorgsavdelinga	1999	1999	044 G00	044 G00	
Mappe	0019	L0001	Delegering av mynde/konstituering	1998	1998	044 G21	044 G21	
Mappe	0020	L0001	Datasikring	1995	1996	056	056	
Mappe	0021	L0001	Konsesjon - personregister	1997	1997	056	056	Konsesjon frå datatilsynet
Mappe	0022	L0001	It-plan Skodje kommune	1996	1999	056	056	
Arkivboks	L0002		064 - 233 G21	1989	1999	064	233 G21	
Mappe	0001	L0002	Datasikring	1991	1996	064	064	
Mappe	0002	L0002	SYSVAK/SYSDECO	1991	1996	064 G11	064 G11	
Mappe	0003	L0002	Massemedia	1994	1994	072	072	
Mappe	0004	L0002	Helse- og sosialplan for Møre og Romsdal	1999	1999	122 G00	122 G00	
Mappe	0005	L0002	Kommuneplan sosialtenester	1993	1993	141 F	141 F	Inneheld kommuneplan 1994-2005
Mappe	0006	L0002	Helse- og omsorgsavdelinga	1997	1997	146	146	
Mappe	0007	L0002	Styrking av helsesøstertenesta	1995	1995	153 G13	153 G13	
Mappe	0008	L0002	Årsmelding	1992	1994	210	210	

Utfylling

Hjelp

Eksempel på utfylling

Koblingsprotokoll

Arkivenheter





1: Bestilling

2: Skjema til utfylling

3: Komplette utfyllt

4: Rettelse

5: Utsending av etiketter

6: Avlevering!

Intern kvalitetskontroll

- Kvalitetsjekk astaansvarlig
- Saksbehandler kjører etiketter

26.08.2019	SKN	K-15460.11	Sandøy kommune Røystestyret for Orten krins	Forhandlingsprotokoll	vlu	Tilbakemelding sendt pr. mail	04.09.19
30.08.2019	SKN	K-15460.34	Sandøy kommune Kommunekassa	Minus seriene Daa,Gc,Gk,Gl,Rb,Rca,Rda,Rdb,Rdc,Rdh,Rea,Reb og Rx (5 serier til kontroll)	vlu	Tilbakemelding sendt pr. mail	04.09.19
16.09.2019	AJO	15290.15	Skodje kommune. Sentraladministrasjonen	Ad Saksdokument	vlu	Godkjent uten kommentar	17.09.19
16.09.2019	AJO	15020.70	Molde kommune. Ferdig digitalisert byggesaksarkiv	Alle E-ene	vlu	Godkjent uten kommentar	18.09.19
16.09.2019	AJO	15200.70	Ørsta kommune. Teknisk etat	Dbb-serien (evt. kan du se på hele arkivet når det er klart, og jeg sender ut etikettene når alt er på plass?)	vlu	Godkjent uten kommentar	19.09.19

Arkivnivå

Hovedrutiner for registrering finner du her: Q:24-prosedyrebeskrivelsar/asta/Aktor

- Obligatorisk
 - ID
 - Navn
 - Virksomhet/person
 - Periode
 - Presisjon
 - Historikk
 - Samfunnssektor: Q:24-prosedyrebeskrivelsar/asta «Standard for bruk av kategorier, felt og kodene»
 - Aktortype (se samme dokument som over)
 - Forvaltningsnivå (se samme dokument som over)
 - Fylke
 - Land
 - Kommune(r)
 - Næringskategori: Q:24-prosedyrebeskrivelsar/asta «Standard for bruk av kategorier, felt og kodene»
 - Organisasjonskategori
- Obligatorisk ved behov
 - Alternative navn
 - Offisielt navn
 - Informasjon i merknadsfeltet

Arkivnivå

Hovedrutiner for registrering på arkivnivå finner du her: Q:24-prosedyrebeskrivelsar/asta/Arkivnivå og Q:24-p

- Obligatorisk
 - Depotstatus: Deponert eller eksternt arkiv
 - ID: se beskrivelse i hoveddokument
 - Navn
 - Periode
 - Presisjon
 - Aktor: hovedaktor og tilleggsaktor
 - Bestandsregistrering
 - Restriksjonsvurdering
 - Ordningsgrad (viktig siden målet er å få mest mulig på arkivportalen, også det som ikke er ferdig ordna)
 - Land
 - Fylke
 - Kommune
 - Restriksjonsvurdering
 - Låsing og publisering (Til slutt. Gjøres av astaansvarlig)
- Obligatorisk ved behov
 - Informasjon i innholdsfeltet
 - Informasjon i merknadsfeltet (blir ikke publisert i arkivportalen)
 - Alternative navn
 - Språk (angi dersom det er et annet språk i arkivmaterialet enn norsk)
 - Annet

Arkiv og kulturformidling
for framtid



Standard
etikett mal

IKA Møre og Romsdal
Arkiv: Volda kommune. Vilt- og innlandsfiskeremnda Serie: A - Møtebøker, referatprotokollar, forhandlingsprotokollar o.l Aa - Møtebøker
Innhold: Møtebøker, 1952 - 2011
Aa - L0001

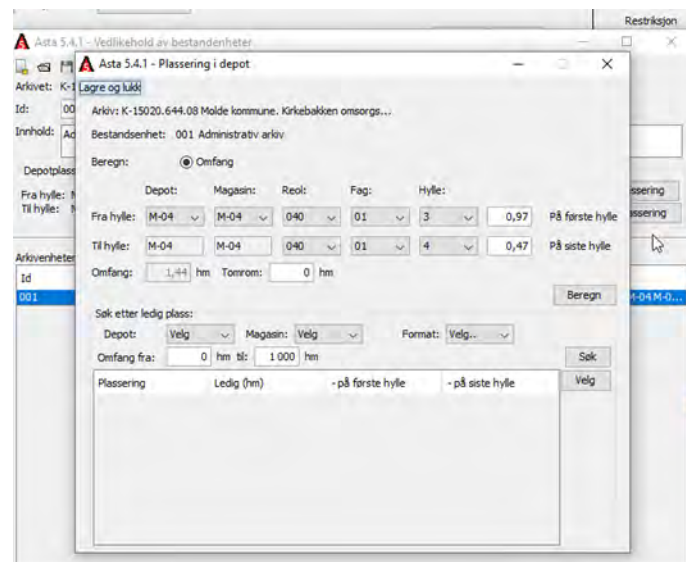
IKA Møre og Romsdal
Arkiv: Volda kommune. Vilt- og innlandsfiskeremnda Serie: Aa - Møtebøker
Innhold: Møtebøker 1952 - 2011
Aa - L0001

Ønsket
etikett mal



Mottak av arkiv, aksesjon og arkivportalen

- Finne plass til arkivet/arkivene i magasin
- Mottak
- Sette opp arkivet
- Bestandsregistrere og hylleplassere
- Sjekker ordningsgraden
- Aksesjonsfører
- Skrive og sende kvittering til kommunen
- Publisere på arkivportalen



Fortid
& notid
for framtid



1: Bestilling

2: Skjema til utfylling

3: Komplette utfyllt

4: Rettelse

5: Utsending av etiketter

6: Avlevering!

Wikipedia

Eksterne lenker [rediger | rediger kilde]

- [Rauma kommune](#)
- [Rauma - Allkunne, levande leksikon](#)
- [Rauma - Store norske leksikon](#)
- [Rauma - velkommen](#)
- [Romsdal.com turportal](#)
- [Romsdalsalpine](#)
- [Norsk fjellfestival](#)
- [Raumarock](#)
- [Kommunale arkiv fra Rauma kommune på Arkivportalen](#)

Møre og Romsdal		[skjul]
	Nordmøre	Averøy · Eide · Gjemnes · Halså · Kristiansund · Smøla · Sunndal · Surnadal · Tingvoll · Aure
	Romsdal	Aukra · Fræna · Midsund · Molde · Nesset · Rauma · Sandøy · Skodje · Vestnes
	Sunnmøre	Giske · Haram · Hareid · Herøy · Norddal · Sande · Skodje · Stordal · Stranda · Sula · Sykkylven · Ulstein · Vanylven · Volda · Ørskog · Ørsta · Ålesund



1: Bestilling

2: Skjema til utfylling

3: Komplett utfylt

4: Rettelse

5: Utsending av etiketter

6: Avlevering!

Wikipedia

Molde tekniske aftenskole

Fra Wikipedia, den frie encyklopedi

Molde tekniske aftenskole ble opprettet i 1910, og hadde ved opprettelsen 48 elever fordelt på to klasser. Skolebestyrer var Å. Stabell.

«Molde Håndværkerforening» sendte den 20. oktober 1908 brev til skolestyret i Molde hvor de fremla forslag «til ny ordning av den nu bestaaende off tegneskole». Byens håndverksforening hadde satt ned en komité som utarbeidet et forslag til en ny teknisk aftenskole. For å kunne motivere læregutter som ellers var i arbeid ønsket de at skolen skulle tilby et 3-årig løp med undervisning fire kvelder i uken. Skolen var spesielt viktig for håndverkerne, som måtte fullføre en slik skolegang for å kunne få fagbrev. I skoleåret 1938/1939 var det bare fire av i alt 42 elever som ikke var i et arbeidsforhold.

Skolen ble etter beslutning av kommunestyret i Molde satt i gang 15. september 1910 i samme lokaler som Molde tegneskole tidligere holdt til. 56 elever møtte til opptaksprøven. Styrelsen ved skolen tok ut 46 av disse og fordelte de på to klasser. De øvrige som møtte på opptaksprøven var under 16 år og ble bedt om å vente til året etter.

Molde tekniske aftenskoles formål var å gi elevene de nødvendige teoretiske kunnskaper og ferdigheter innen håndverk og «lignende industrier». Undervisningen var ved oppstarten i 1910 to timer pr. kveld i ukens fem første dager. Skolens kurs var treårig og omfattet følgende fag: Frihåndstegning, fagtegning, projeksjonstegning, norsk, regning, matematikk, fysikk, kjemi, bokholderi og skriving.

Driften av skolen ble finansiert av skolepenger og bidrag fra stat og kommune. I 1911/1912 mottok skolen 1655,19 kr i statsstøtte, 1227,16 fra kommunen, 200 kroner fra andre institusjoner og 200 kroner i skolepenger. Totalt 3282,65 kroner.^{[1][2][3][4]}

I 1940 kom Lov om yrkesskoler for håndverk og industri. Ved denne loven ble den moderne yrkesskolen innført. Betegnelsen teknisk aftenskole ble nå erstattet med læringskole. Molde tekniske aftenskole fikk nå navnet Molde læringskole.

Arkivet [rediger | rediger kilde]

Arkivet etter Molde tekniske aftenskole/Læringskolen er i dag en del av Møre og Romsdal fylkeskommunes arkiv som er deponert hos Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal. Arkivet har de siste årene blitt oppbevart av Romsdal videregående skole.

Arkivet utgjør 0,80 hyllemeter. Arkivet består av brevjournaler, kassadagbøker, sak- og korrespondansearkiv og fraværprotokoller. Hovedtyngden av arkivmaterialet er fra 1910-1940, men det finnes også sak- og korrespondansearkiv fra 1982-1998. Det mangler karakterprotokoller i arkivet som har blitt avlevert. Elevdokumentasjon finnes i sakarkivet.

Referanser [rediger | rediger kilde]

- ↑ IKAM/K-15000.523.13 Læringskole. Eaa- Korrespondanse og saksarkiv ordna etter emne 1910-1941
- ↑ http://www.nb.no/nbsok/nb/dfab05e3378df29f7bd4173aee78854?index=1#279df.
- ↑ http://www.nb.no/nbsok/nb/b340cc7398838ba363b155fbcfefed0?index=4#31
- ↑ (PDF) http://www.romsdal-sogelag.no/uploads/kjeldeskrift/Amtmann_1906_10.pdf.

Eksterne lenker [rediger | rediger kilde]

- Historiske arkiv etter Molde tekniske aftenskole/Læringskole på arkivportalen.no[ⓘ]

Fortid
& notid
...ramtid



1: Bestilling

2: Skjema til utfylling

3: Komplett utfyllt

4: Rettelse

5: Utsending av etiketter

6: Avlevering!

Medieomtale i Romsdals budstikke

• Utdannet elever på Nesjestranda i 77 år.

«Husmorskoler» skal selges

På Nesjestranda har det vært utdanningsstilbud fra 1940 til og med 2017. Nå kan den tidligere skolen selges til privat eie.

MOLDE: Lokalene på Nesjestranda har stått tomme siden årsskiftet 2017/2018.

Bygget var tidligere brukt av Romsdal vgs. til opplæring i helse- og oppvekstfag. Etter oppussingen av Romsdal vgs. flyttet skolen også disse fagene til Langmyrvegen i Molde.

8,5 millioner, 30 mål
Et eksistensiell fyllesing bestemte i juni at bygningen skal legges ut for salg på det åpne markedet.

Prislappen på en husmors- skole fra 1950-tallet? For 8,5 millioner kan du bli eier av skolebygningen på 2.955 m² og det tilhørende naustet på 80 m². Bare deler av den 31.573,9 m² store tomta er utnyttet, heter det i sakdokumentene.

Videre står det at taksten er satt med bakgrunn i at bygningen er tilpasset undervisningsformål.

«God beliggenhet»

Takstmannen som har vurdert eiendommen tror ikke det er noe marked for kontorformål, men legger til at eiendommen har en god beliggenhet.

Eiendommen kan benyttes til boligformål, men det må påregnes omfattende kostnader for ombygging og for å tilfredsstille brannkrav, heter det i vurderingen som ble lagt fram i Fylkestinget.

Lang historie

På Nesjestranda har elever fått sin utdanning i over 70 år. Men Romsdal husmors- skole



etter flyttet skolen inn på garden på Skålahøyen. Selve garden huset skolen i over 15 år. I 1956 sto en helt ny skole ferdigstilt på Nesjestranda. Dette er hovedbygget på eiendommen som nå er til salgs.

seg og ble mer yrkesretta.

Fem år seinere ble undar- ningen reformert på nytt, og ble en del av den videregjen- de skolen.

Skolen fikk navnet Nesje- stranda vgs. Og skolen opplev- de stadig voksende elevtall og



GOO PLASS: Romsdal vgs. på Nesjestranda, også kjent som Husmorskolen, ble besluttet solgt på det åpne markedet. FOTO: NIKHIL NAGELL

og oppvekstfag, samt til elever med særskilte opplæringsbe- hov. Ved årsskiftet 2017/2018 ble skolen samlet i nye lokaler i Langmyrvegen i Molde.

Kilde: arkivportalen.no



Fortid
& notid
for framtid



1: Bestilling

2: Skjema til utfylling

3: Komplett utfyllt

4: Rettelse

5: Utsending av etiketter

6: Avlevering!

Digitalarkivet

IKA Møre og Romsdal



Møre og Romsdal fylkeskommune. Læringskole



Saks- og korrespondansearkiv ordna etter eventuelle andre (sideordna) system, Sideordnet korrespondanse - pakkesaker, Korrespondanse og saksarkiv ordna etter emne



L0001	Korrespondanse og saksdokumenter	1910 - 1941	Molde Læringskole. Kun et utvalg dokumenter fra ca. 1910 er digitalisert.	Første side		
-------	----------------------------------	-------------	---	-------------	--	--



Fortid
& notid
for framtid



1: Bestilling

2: Skjema til utfylling

3: Komplett utfylt

4: Rettelse

5: Utsending av etiketter

6: Avlevering!

Til
Molde bystyre.

Den tekniske aftenkoles forstanderskap og lærere hadde møte d. 16 d.m. til optagelse av elever til skolen. Der hadde meldt sig ialt 56 elever. Der mange kunde man selvfølgelig ikke motta. Efter at ha utskilt alle under 16 aar og som regel alle der ikke var i praktisk arbejde, var der endnu 46 igjen. Lisse stod paa et meget forskjellig trin med hensyn til forkuindskaper, saa selv om man kunde ha plads til saamange i en klasse, vilde elevernes forskjellige utviklingstrin gjøre en

Ordning av arkiv er tidskrevende arbeid!

- Det **tar tid** å ordne papirarkiv
- Ordningsmedarbeiderens kompetanse er viktig
- Avtale om ordningsoppdrag er en god alternativ:
 - Samling av kompetanse
 - Tett oppfølging
 - Nye ordningslokaler og nytt arbeidsmagasin på IKAMR

Fortid
& notid
for framtid

Takk for oss!

- **Deres tilbakemelding:**
 - Hva synes dere er utfordrerende med avleveringslistearbeidet?
 - Hvilken endringer ville dere se på prosessen?
- **Tilbakemeldingsskjema blir sendt ut (Questback)**
- **Ta kontakt!**

Andri Jonsson (andri.jonsson@ikamr.no)

Vibeke Lunheim (vibeke.lunheim@ikamr.no)

Fortid
& notid
for framtid