

A-1 ARKIV- OG ARKIVSKAPARHISTORIKK

Kommune	Dato for avlevering
Kontaktperson	
<i>Felta nedanfor kan fyllast ut av IKAMR</i>	
Kontaktperson IKAMR	Saksnummer IKAMR

For avlevering av arkiv til IKAMR skal dette skjemaet fyllast ut og sendast inn til postmottak@ikamr.no.

Ved utfylling av spørsmålsskjema INFORMASJON OM ARKIVSKAPAREN s. 2-3 er det særst viktig å gjere greie for namneendringar og den strukturelle utviklinga til organet. Har organet berre bytta namn, eller har det vore nedlagt/samanslått med eit anna organ? Dette er viktig for at vi skal kunne registrere arkivet korrekt for framtidige generasjonar. Om noko er uklart, vil vi måtte be om nærmare forklaring.

Side 4, INFORMASJON OM ARKIVET er viktig for å få oversikt over kva arkiv som finst og kva årstal dei forskjellige gjeld.

Dersom spørsmålsskjema for arkivskaparen allereie er utfylt ein gong før, er det ikkje nødvendig å fylle dei ut på nytt. Referer til førre avlevering i tilfelle (med førespurnadnummer du får tildelt).

I spesielle tilfelle kan det vere aktuelt å fylle ut spørsmålsskjemaet ved eit seinare høve. Ta kontakt dersom ei slik behandling er ønska, men ver merksam på at etikettar ikkje blir sende ut før skjema er ferdig utfylde og sende inn.

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

Korleis finne ut arkivskaparhistorikken?

Dersom historikken ikkje er å finne i styredokument, på Internett eller i trykt litteratur er det hovudsakleg sjølv arkivet eller personar med lokalkunnskap som kan belyse administrasjonshistorikken. Ofte kan hovudtrekk i historikken hentast fram under ordning av arkivet/serien. Det kan også vere nyttig å snakke med sakkyndige personar på arbeidsplassen som eventuelt kan historikken. I nokre tilfelle kan det vere nødvendig å ta kontakt med tidlegare tilsette som har vore involvert i å skape arkivet.

Arkivskapar:

INFORMASJON OM ARKIVSKAPAREN

1.1 Aktørtype		
<input type="checkbox"/> Politisk utval	<input type="checkbox"/> Eining (skule, sjukeheim o.l.)	<input type="checkbox"/> Bedrift/organisasjon
<input type="checkbox"/> Avdeling/etat	<input type="checkbox"/> Interkommunalt samarbeid	<input type="checkbox"/> Anna/veit ikkje
1.2 Når vart organet oppretta?		Når vart organet ev. nedlagt?
		<input type="checkbox"/> Organet eksisterer framleis
1.3 Kva myndigheit oppretta arkivskaparen? Ev. lov eller særlov som organet er underlagt?		
1.4	Kva etat/avdeling ligg/låg organet under?	
1.5	Kva geografisk område dekker/dekte organet?	
1.6	Gjer greie for organet sine hovudoppgåver og ansvarsområde:	

1.6 Gjer greie for organet sine eventuelle tillagde eller fjerna/flytta arbeidsoppgåver/ansvarsområde:

1.7 Gjer greie for organet sine eventuelle namneendingar med årstal for når namneending fann stad:

INFORMASJON OM ARKIVET

2.1	Er det lakuner (hol) eller manglende materiale i seriane som no skal avleverast? Kva er forklaringa til det?	
2.2	Kvar har arkivet/serien vore oppbevart frå danning og fram til avlevering?	
2.3	Er delar av materialet gradert, konsesjonsbelagt, underlagt teieplikt, eller av andre grunnar unntatt offentlegheit?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
2.4	Er arkivet inngått i eit sentralarkiv?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
2.5	Gi ei oversikt over ev. anna papirarkivmateriale frå arkivskaparen som ikkje skal avleverast no:	

TILKNYTING TIL ELEKTRONISK ARKIV

2.6	Har arkivskaparen gått over til fullelektronisk arkiv?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
2.7	Kva heiter fagsystemet?	
2.8	Er det tatt uttrekk frå det elektroniske arkivet?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
2.9	Eksisterer det eit elektronisk fagsystem som er knytt til papirarkivet, som ikkje er godkjent elektronisk arkiv?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
2.10	Kva heiter fagsystemet?	

3.1

Ev. anna informasjon som de vil skal kome fram om arkivet eller arkivskaparen?