

Arkivskaper	
Arkivserie	
Ansvar	
Innhold	
Ordning	
Periode	
Oppbevaring	
Omfang hyllemeter	
Tilvekst pr år	
Overføring	
Kassasjon	
Merknad	

# Forklaringer til utfyllingen av arkivserieregistreringsskjemaet

## Arkivskaper

Dette er den som skaper arkivet, eieren av arkivet. Har man ansvaret for flere arkivskapere, så skal det fylles ut et skjema pr arkivskaper

## Arkivserie

Definisjonen er at dette er en del av et arkiv ordnet etter ett og samme prinsipp. Dette betyr f.eks at sakarkivet som er ordnet etter samme arkivnøkkel og i samme periode er en arkivserie. Dette er vanligvis den mest omfangsrike arkivserien. Kopibøker er en annen type serie, innholdet i kopiboka er ordnet kronologisk etter dato. Journalen er også en arkivserie, denne er ordnet kronologisk etter journalnummer etter hvert som man journalfører.

## Innhold

Her beskrives hva arkivserien inneholder. En journal inneholder kronologisk registrering av inn- og utgående korrespondanse. En kopibok inneholder kopier av alle utgående brev. Et sakarkiv inneholder dokumenter samlet i saker eller i dossierer, det er sakarkivet som er selve kjernen i arkivfunksjonen, nemlig å dokumentere aktiviteter, handlinger eller transaksjoner, herunder beslutninger, avtaler osv. i eget organ.

## Ordning

Her skal det fylles inn etter hva slags system arkivserien er satt opp etter, vanligvis er det en arkivnøkkel, da er det vesentlig å beskrive hvilken arkivnøkkel som benyttes. Andre ordningsmåter for arkiv kan være alfabetisk – eksempelvis dersom personalarkivet defineres som en egen arkivserie (hos oss regnes den med i saksarkivet).

## Oppbevaring

Her opplyses om hvor arkivserien bevares, er det i arkivbokser i reoler/ hyller i bortsetningsarkivet, i arkivskap på arkivars kontor, nedpakket i merkede kartonger på loftet osv. Denne opplysningen er viktig for å ha oversikten hvor arkivmaterialet befinner seg. Ikke alle steder er ideelle oppbevaringsplasser for arkivmaterialet, men det er viktig å vite hvor det befinner seg.

## Omfang i hyllemeter

Her måles arkivmaterialet i metervis – dette for å få en oversikt over hvor mye arkivmaterialet som finnes på stasjonen. Skal man telle arkivbokser er en ordinær arkivboks ca 10 cm bred, og 10 bokser er en hyllemeter. En vanlig stor ringperm er ca 10 cm bred. En arkivskuff telles som ca. en meter

## Årlig tilvekst

Dette er en opplysning som er et viktig grunnlag for å beregne ressursbehov knyttet til arkivarbeidet på kort og lang sikt. Det er ikke lett å finne ut av hvor mye arkivmateriale som kommer, men dersom man ser på arkivets ytterår eksempelvis fra 2000-2011 og måler dette, antall meter som du kommer fram til, deler du på antall år, det tallet som du nå får er den omtrentlige årlige tilveksten. Det er dette tallet som du fyller inn i denne rubrikken merket årlig tilvekst.

#### Overføring

Her fylles inn når arkivet skal overføres fra arkivskaper, den vanligste kommentaren er at arkivet kan overføres til depotinstiysjon / Riksarkivet etter 25-30 år. Også eventuelle utlån skrives inn her. F.eks at deler av arkivet lånes ut til x i x antall år.

#### Kassasjon

Her føres inn om arkivmaterialet er kassasjonsbehandlet eller ikke. Og at kassasjon er funnet sted etter det gjeldende kassasjonsreglementet.

#### Merknad

Her fylles inn hvis det er noe som er viktig å vite angående arkivmaterialet. Om det er skadet pga fukt, insekter, om det ikke er komplett, om deler av det er av annet format f.eks at kart som tilhører arkivserien er av et slikt format at det ikke får plass i vanlige arkivskuffer eller i arkivbokser og oppbevares et annet sted. Og ellers det som kan ha betydning for arkivserien.