



ARKIVVERKET

HUSKELISTE

Dette er en huskeliste tilknyttet Arkivverkets veileder for overføring av arkiv fra private virksomheter. Den nevnte veilederen er for deg som har ansvar for arkiv i en privat organisasjon, bedrift, stiftelse eller institusjon og som vurderer å overføre arkivet til en bevaringsinstitusjon.

Huskeliste over informasjon Arkivverket trenger å vite:

- Navn på virksomheten
- Kortfattet historisk beskrivelse av virksomheten
Oppstartstidspunkt, virksomhetens tidligere og nåværende oppgaver, omorganiseringer, evt. navneskifte med mer. Ofte kan evt. jubileumsskrifter og virksomhetens årsmeldinger gi informasjon om dette.
- Hvilken tidsperiode dekker materialet?
- *Årstall fra eldste til nyeste dokument.*
- Hvor i landet er arkivet oppbevart?
- Er arkivet på papir og/eller digitalt?
- Er arkivet komplett?
Har arkiv fra virksomheten tidligere blitt overført til Arkivverket eller andre bevaringsinstitusjoner? Er deler av arkivet gått tapt gjennom f.eks. brann, ulykker eller kasting?
- Hvordan oppbevares arkivet?
Er det lagret i ett eller flere fysiske lokaler? Er det på harddisker, PCer og/eller skytjenester? Lagres informasjon fra sosiale medier eller egne nettsider?
- Hvor stort er arkivet?
Hvor mange reoler eller hyller, eventuelt hvor mange paller, esker, permer o.l.? Hvor mange filer, systemer, gigabyte data?

- Hva finnes i arkivet?
*Inneholder det protokoller, fotografier, lydkassetter eller video?
Reklamemateriell som plakater og brosjyrer? Inneholder det styresaker, brev
og korrespondanse, regnskap eller dokumentasjon fra virksomhetens
driftsoppgaver? Finnes det noe annet dere mener er interessant å bevare?*
- Gjenfinningsmidler
*Finnes det registre eller andre typer hjelpemidler som kan brukes til å finne
fram til relevant informasjon i arkivet?*
- Hvordan er den fysiske tilstanden på arkivet?
*Er det støv, fukt, mugg eller skadedyr i materialet? Hvordan er
lagringsforholdene?*
- Inneholder arkivet sensitive opplysninger?
*Informasjon om personlige forhold, politisk ståsted, religion, helse,
seksualitet, adopsjon etc. Informasjon om forretningshemmeligheter.*
- *Andre opplysninger virksomheten ønsker å skjerme.*
- Annen informasjon som kan være verdifull for å vurdere om arkivet kan
overføres til Arkivverket.