

20 spørsmål for bevaringsvurdering av privatarkiv i Arkivverket

Svarene nummeres i henhold til spørreskjemaet, og sendes til Arkivverkets e-postadresse: doks@arkivverket.no. Emnet i e-posten skal være «Privatarkiv - bevaringsvurdering av arkivet etter (navn på bedrift/organisasjon/person)».

Opplysninger om virksomhet eller person som har skapt arkivet:

1. Nåværende og eventuelle tidligere navn:
2. Er arkivet skapt av en bedrift, forening/lag/organisasjon, institusjon eller person?
3. Organisasjonsnummer eller forretningsadresse:
4. Ytterår for virksomhetens/personens eksistens:
5. Landsomfattende, regional eller lokal enhet?
6. Viktige hendelser eller personer som er omfattet av eller omtalt i materialet:

Virksomhetens oppgaver og formål:

7. Gi en kort beskrivelse:

Tidligere avlevering/deponering/kassasjon:

8. Er det levert inn arkivmateriale til en bevaringsinstitusjon før? I tilfelle når/hvilken institusjon/hvilket materiale?
9. Har noe av arkivet blitt kastet? Hvis kjent, hva er kastet?

Arkivets struktur og oppbygging

10. Består arkivet av materiale som er skapt av én eller flere virksomheter?
11. Omtrent hvor stort volum utgjør materialet? Antall hyllemeter, flytteesker, ringpermer el.l.
12. Er materialet ordnet etter et system? Arkivnøkkel, kronologisk, alfabetisk el.l.
13. Er arkivet papirbasert eller digitalt skapt (eller begge deler)?
14. For digitalt skapt materiale: er materialet fortsatt i bruk? Kan man si noe om eventuell mappestruktur, filformater, navn på systemer?
15. Hvilken type materiale finnes i arkivet? For eksempel styreprotokoller, møtereferat, korrespondanse, regnskapsmateriale, personalforvaltning, kart, tegninger, foto etc.
16. Inneholder materialet personopplysninger og/eller sensitive personopplysninger om levende personer, i henhold til personopplysningslovens §2 og EUs nye personvernforordning artikkel 4 og 9? (Lenke til lovdata og gdpr). Hvilken type materiale/serier/dokumenter er dette i tilfelle? For eksempel personalmapper, adresselister, pasientjournaler, medlemslister, personnummer, etc.

Arkivets fysiske tilstand:

17. Er materialet ordnet eller usortert?
18. Finnes det en arkivoversikt/-liste?
19. Er materialet støvet og skittent, lukter mugg eller har det vært utsatt for vannskader eller liknende?
20. For digitalt skapt materiale, hvilke medier er brukt (cd, diskett, minnepinne, pc, ekstern harddisk, i skyen etc.)? Kan materialet eventuelt leveres på minnepinne eller ekstern harddisk?

Andre opplysninger:

Legg gjerne ved foto av materialet som både viser arkivet som helhet der det oppbevares, nærbilde av utvalgte ringpermer, esker, arkivbokser og protokoller.

Beskriv gjerne også omstendighetene og sammenhengen materialet ble til i.

Legg ved navn, e-post adresse, telefon og adresse til kontaktperson for videre oppfølging.

Praktisk informasjon ved innlevering:

Arkivverket mottar bevaringsverdige arkiv fra private aktører som avlevering eller deponering i henhold til arkivlovens definisjon av disse begrepene. Etter denne definisjonen blir et privatarkiv ved avlevering Arkivverkets eiendom. Ved deponering beholder arkiveier eiendomsretten til arkivet i en periode. Ut fra administrasjonshensyn og av hensyn til materialets sikkerhet i et lengre perspektiv, anser Arkivverket det som ønskelig at de privatarkiver som Arkivverket oppbevarer, også er institusjonens eiendom. Eiendomsretten avtales i hvert enkelt tilfelle, og formaliseres i en skriftlig avtale mellom Arkivverket og giver eller deponent.

Arkivverket kan, på bakgrunn av informasjonen gitt i dette skjemaet, foreslå for arkiveier en annen bevaringsinstitusjon for bevaring av arkivet, skulle det være mest hensiktsmessig. Det vil da bli opp til arkiveier og annen institusjon om- og hvordan arkivet bevares.

Du får svar så raskt som mulig ut ifra Arkivverkets kapasitet til saksbehandling. Hvis det ikke lar seg gjøre å besvare henvendelsen innen rimelig tid, sender vi ut et foreløpig svar med informasjon om når saken forventes ferdig behandlet.