

**DEPOTREGLEMENT  
FOR  
FYLKESARKIVET I SOGN OG FJORDANE**

Leikanger, april 2007

## INNHALD

1. Innleiing .....	3
<b>1.1 Om reglementet/dokumentet .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Definisjonar/avgrensingar .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. Ansvar/organisering .....</b>	<b>3</b>
2. Tryggleik .....	4
<b>2.1 Tilgang .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Låsing.....</b>	<b>4</b>
<b>2.3 Slukking/nedstenging .....</b>	<b>4</b>
<b>2.4. Varsling ved brann, flaum, innbrot, personskade, uønska hendingar .....</b>	<b>4</b>
<b>2.4. Sensitivt/klausulert arkivmateriale.....</b>	<b>5</b>
3. Planlegging/drift av arkivbestand.....	5
<b>3.1 Ansvar .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Disponeringsplan .....</b>	<b>5</b>
<b>3.3. Oppdatert status for arkivbestand.....</b>	<b>5</b>
<b>3.4 Planar og behov .....</b>	<b>5</b>
4. Innsamling/mottak/avlevering/ordning/innplassering .....	5
<b>4.1. Avlevering. ....</b>	<b>5</b>
<b>4.3. Mottak .....</b>	<b>5</b>
<b>4.4. Registrering/ordning .....</b>	<b>6</b>
<b>4.5. Magasinlinnplassering .....</b>	<b>6</b>
5. Reglar for orden og reinhald i magasinlokale .....	6
<b>5.1. Generelt .....</b>	<b>6</b>
<b>5.2. Orden .....</b>	<b>6</b>
<b>5.3. Vaskerutinar/reinhald.....</b>	<b>7</b>
<b>5.4. Støv- og sopproblematikk .....</b>	<b>7</b>
<b>5.5. Klær, tryggleiksutstyr .....</b>	<b>7</b>
6. Utlån frå magasin .....	7
<b>6.1. Kva er utlån?.....</b>	<b>7</b>
<b>6.2. Ansvar.....</b>	<b>7</b>
<b>6.3. Skriftleg dokumentasjon.....</b>	<b>7</b>
<b>6.4. Attendelån til arkiveigar .....</b>	<b>7</b>
<b>6.5. Merking av utlånte arkivalier .....</b>	<b>7</b>

# 1. Innleiing

## 1.1 Om reglementet/dokumentet

1.1.1. Depotreglementet for Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane gjeld frå xx.xx.20007.

1.1.2. Målgruppa for dokumentet er alle tilsette på Fylkesarkivet (faste eller mellombels tilsette, i heil eller redusert stilling) som har oppgåver i depot..

1.1.3. Dokumentet skal til einkvar tid være oppdatert og i tråd med gjeldande ansvarsområde, prioriteringar og ressursar for Fylkesarkivet. Det er depotsjef sitt ansvar. Ved kvart årsskifte skal depotsjef føreta ein rutinemessig gjennomgang av reglementet

1.1.4. Dokumentet skal og vere oppdatert i høve til fylkeskommunen sitt planverk knytt til HMT og tryggleik, og aktuelle lover og forskrifter for arkivområdet.

## 1.2. Definisjonar/avgrensingar

1.2.1. Dokumentet gjeld Fylkesarkivet sin verksemd knytt til magasinlokala og legg râmene for alle oppgåver knytt til magasin. Reglementet omfattar *ikkje* fagspesifikke tenester, fagstandardar og reglement/rutinar på dei ulike fagfelta/arbeidsområda. Her syner vi til Fylkesarkivet sin dokumentasjonshandbok og organisasjonsplan.

1.2.2. Depotreglementet gjeld alle lokale (rom/magasinlokale) som Fylkesarkivet eig eller disponerar, dvs. der det permanent vert jobba med arkiv, og i lokale det vert oppbevart arkiv på permanent basis.

1.2.3. P.t. har Fylkesarkivet desse magasinlokala:

Magasin-nr	Namn	Plassering
Magasin 1	Hovudmagasin	Hermansverk
Magasin 2	Trykkeriet	Hermansverk
Magasin 3	Lyd/data	Hermansverk
Magasin 4	Gamle-magasinet	Hermansverk
Magasin 5	Gamle-tilleggsmag.	Hermansverk
Magasin 6	Bruksarkiv	Sandane
Magasin 7	Kvilande arkiv	Sandane
Rom 8	Mottaksrom	Hermansverk
Rom 9	Ordningsrom	Hermansverk

## 1.3. Ansvar/organisering

1.3.1. Fylkesarkivaren har det overordna ansvaret for at depotdrifta er tilfredsstillande, både fagleg og administrativt.

1.3.2. Depotsjef har ansvar for å iverksetje og påsjå at depotreglementet vert fylgt.

1.3.3. Depotsjef har ansvaret for den daglige drifta av magasin.

1.3.4. Depotsjef rapporterar til fylkesarkivaren

1.3.5. Depotsjef har ansvar for å vedlikehalde disponeringsplan og bestandsoversyn

1.3.6. Elles syner ein til stillingsinstruks for depotsjef som finst i Fylkesarkivet sin organisasjonsplan.

## **1.4. Avvik/rapportering**

1.4.1. Brudd på reglementet skal rapporterast til depotsjef snarast råd.

## **2. Tryggleik**

### **2.1 Tilgang**

2.1.1. Magasinlokala er lukka område, og berre dei som er autorisert av fylkesarkivaren eller depotsjef har tilgang.

2.1.2. Personale vert autorisert ved at dei får fysisk tilgang til delar eller alle magasinlokale, og opplæring i tilgang og tryggleik i magasin.

2.1.4 Driftspersonell (vaktmeister og reinhaldspersonale) får ad-hoc tilgang ved at autorisert personale er tilstades i same rom mens dei utførar sine oppgåver.

#### *2.1.5. Besøk/omvising*

2.1.5.1. Omvising/besøk av uautoriserte personar skal haldast på eit minimumsnivå.

2.1.5.2. Omvising/besøk av uautoriserte personar skal frå gong til gong godkjennast av fylkesarkivar eller depotsjef.

2.1.5.3. Det skal alltid vere med autorisert personale på slike besøk. Er det 2 eller fleire besøkande samstundes, skal det alltid vere 2 autoriserte med .

### **2.2. Låsing**

2.2.1. Alle dører i magasinlokala skal til ein kvar tid vere låste. Personale skal sjekke at dørene er låst kvar gong dei går inn eller ut.

2.2.2. Utdelte kodekort og/eller nøklar skal leverast attende straks etter at arbeidstilhøve er opphøyr eller autorisasjonen inndregen.

### **2.3 Slukking/nedstenging**

2.3.1 Ved arbeidstids slutt skal alle lys i alle magasin slåast av. Det gjeld ikkje i mottaksrom og ordningsrom, der lys automatisk vert sløkt.

2.3.2. Ved arbeidstids slutt skal alle maskiner slåast av i alle lokale.

### **2.4. Varsling ved brann, flaum, innbrot, personskade, uønska hendingar**

2.4.1. Ved brann eller flaum skal følgjande personar/instansar varslast umiddelbart:

- brannvesen
- driftssjef på fylkeshuset
- fylkesarkivar
- depotsjef

2.4.2. Ved personskade skal om naudsynt ambulanse/lege tilkallast; fylkesarkivar og depotsjef skal varslast umiddelbart

#### *2.4.3. Uønska hendingar*

2.4.3.1 Uønska hendingar er hendingar der daglege rutinar/reglement vert brote eller rom/inventar/utstyr ikkje fungerer på ein korrekt måte.

2.4.3.2. Uønska hendingar skal umiddelbart rapporterast til depotsjef, skriftleg eller munnleg.

## **2.4. Sensitivt/klausulert arkivmateriale**

- 2.4.1 Sensitivt og/eller klausulert arkivmateriale skal ikkje oppbevarast utan tilsyn i mottaksrom/ordningsrom, gangareal i magasin eller på kontor/lesesal.
- 2.4.2 Sensitivt og/eller klausulert arkivmateriale skal alltid plasserast attende i magasin natta over.

## **3. Planlegging/drift av arkivbestand**

### **3.1 Ansvar**

Depotsjef har ansvar for at t skal til ein kvar tid finst oppdaterte dokument knytt til planlegging/drift av arkivbestand. Dei fagansvarleg skal syte for naudsynt, korrekt og oppdatert grunnlagsmateriale.

### **3.2 Disponeringsplan**

Det skal til ein kvar tid finnast ein oppdatert disponeringsplan som syner kor i magasin dei ulike delane av arkivbestanden er plassert, og kor tilvekstar skal plasserast.

### **3.3. Oppdatert status for arkivbestand**

Det skal til ein kvar tid finnast oppdaterte oversyn som syner fylkesarkivet sin totale arkivbestand og bestanden fordelt på ulike magasin.

### **3.4 Planar og behov**

På bakgrunn av disponeringsplan, magasinkapasitet, tal for arkivbestand og forventa arkivtilvekst, skal det utarbeidast avleveringsplanar og magasinbehov

### **3.5. Tilvekst/oversyn**

3.4.1. På dei kvartalsvise personalmøta skal depotsjef leggje fram oversyn over tilvekst/avleveringar siste kvartal.

## **4. Innsamling/mottak/avlevering/ordning/innplassering**

### **4.1. Avlevering.**

- 4.1.1. Saman med avleveringa skal det som hovudregel alltid følgje ein avleveringsliste, og informasjon om arkiveigar, klausul og ev. andre avtalar. For offentlege arkiv skal det *alltid* føreligge ein godkjend avleveringsliste.
- 4.1.2. Alle avleveringar over 1 hyllemeter skal varslast depotsjef.
- 4.1.3 Større avleveringar (meir enn 10 hm) skal planleggjast saman med depotsjef m.o.t. avleveringsapparat, mottakskapasitet og innplassering.
- 4.1.4. Alle avleveringar skal aksesjonsførast og bestandsregistrerast i ASTA seinast innan 14 dagar etter mottak. Ev. unntak frå denne regelen skal klarerast med depotsjef.

### **4.3. Mottak**

#### **4.3.1 Emballasje/merking**

- 4.3.1.1 Alt avlevert materiale skal så snart som råd omemballerast viss det er trong for det. Arkivsaker skal ikkje oppbevarast i plastposar eller

i store /øydelaagde pappøskje. Dei skal helst over i arkivboksar, alternativt i mindre pappøskje.

4.3.1.2 Alle arkivstykke skal merkast tydeleg med: aksesjonsnr., arkivsignatur og serie/arkivstykke type.

#### **4.4. Registrering/ordning**

4.4.1. Fylkesarkivet skal bruke ASTA som arkivregistrerings-system.

4.4.2. Alle arkiv skal så snart som råd etter mottak registrerast som arkivskapar og arkiv i ASTA. Deretter skal det opprettast bestandseining på kvart arkiv.

#### **4.5. Magasinlinnplassering**

##### *4.5.1 Magasin*

Alle avleveringar skal så fort som råd plasserast i magasin etter mottak. Arkiv skal ikkje unødig oppta verdfull og sparsam plass i mottaksrom/ordningsrom Etter 14 dagar skal dei som hovudregel vere innplassert i magasin. Depot sjef kan påleggje innplassering i magasin.

##### *4.5.2. Innplassering*

4.5.2.1. Arkivmaterialet skal tildelast hylleplass i tråd med disponeringsplan. I andre tilfelle skal dette klarerast med depotsjef.

4.5.2.2.. Alt innplassert arkivmateriale i Fylkesarkivet sine magasin skal vere tilknytt ei bestandseining i ASTA og registrert med depotplassering i same system. Dette skal skje seinast innan 14 dagar etter innplassering. Avvik frå dette skal klarerast med depotsjef.

## **5. Reglar for orden og reinhald i magasinlokale**

### **5.1. Generelt**

Fylkesarkivet sine magasinlokale er den daglege arbeidsplass for fleire, og verneverdig arkivalier vert oppbevart det. Det skal difor til ein kvar vere ryddig og reint i lokala.

### **5.2. Orden**

5.2.1. Alt arkivmateriale i magasinlokala skal vere oppbevart i hyller, og ikkje ligge på golvet.

5.2.1.1. Eit unntak er i samband med større avleveringar (meir enn 10 hyllemeter): då kan arkivmateriale av praktiske grunnar ligge inntil 14 dagar på golvet i mottaksromma i påvente av vidare handsaming

5.2.1.2. Eit anna unntak er og større avleveringar (meir enn 10 hyllemeter) som kjem på pallar. Dei kan oppbevarast på golvet i gangareal på magasin i inntil 14 dagar før innplassering i hylle.

5.2.2. Arkivmateriale skal ikkje over lengre tid oppbevarast i hylle på mottaksrom/ordningsrom viss det ikkje vert ordna eller registrert. I så tilfelle skal det plasserast attende på magasin.

5.2.3. Ved arbeidsdagens slutt og når eit ordningsarbeid er avslutta skal alt arkivmateriale plasserast inn i magasin, og rekvisita, handbøker med meir ryddast vekk, slik at andre kan bruke arbeidsplassen.

5.2.4. Rekvisita og materiell til bruk i ordnings- og registreringsarbeid skal oppbevarast i magasin 4 når det ikkje er i bruk

### **5.3. Vaskerutinar/reinhald**

- 5.3.1. Reinholdspersonale vaskar mottaksrom og ordningsrom 1. gong pr. veke. Gangareal i magasin vert vaska 1 gong pr. 14.dag. Vaskepersonalet skal kontakte depotsjef i samband med reinhald, alternativt anna utprosert person.
- 5.3.2. I fotomagasin på Sandane skal det vaskast 1. gong pr. mnd.

### **5.4. Støv- og sopproblematikk**

- 5.4.1. Arkivmateriale som inneheld skit, støv- og/eller sopp må reingjerast før ordning og innplassering i magasin.
- 5.4.2. Det må anten gjerast ute hjå arkivskapar eller i mottaksrommet.
- 5.4.3. Ved reingjering av slikt materiale skal ein bruke arbeidsklede, ansiktsmaske og hanskar og avtrekksskåpet i mottaksrommet viss det er trong for det.

### **5.5. Klær, tryggleiksutstyr**

Fagansvarleg skal syte for at medarbeidarane nyttar høvlege klær og anna tryggleiksutstyr til arbeid i magasin og ordningsrom, når det er trong for det. Klær/personleg utstyr kjøpast inn etter avtale med depotsjef.

## **6. Utlån frå magasin**

### **6.1. Kva er utlån?**

Utlån frå magasin vil seie at ein fjernar arkivalier frå magasinlokala for å bruke det i ulike samanhengar. Det er anten: a) kopiering/digitalisering til eige bruke eller til eksterne, b) til bruk for sakshandsaming på kontor, c) utlån til lesesal eller d) attendelån til arkiveigar.

### **6.2. Ansvar**

- 6.2.1. Det er fagansvarleg som skal påsjå at klausulerte og/eller sensitivt arkivmateriale ikkje kjem utvedkomande i hende.
- 6.2.2. Fagansvarleg har ansvar får å syte for at utlånt arkivmateriale kjem attende til magasin i god stand og innanfor tidsfristen.

### **6.3. Skriftleg dokumentasjon**

Utlån skal alltid dokumenterast skriftleg. Det skal gjerast i form av utfylling av 2 like utlånskort som skal plasserast a) synleg i hylla der arkivsaken er plassert, og b) inne i arkivboksen der mappa/protokollen ligg. Den som låner ut skal og fylle ut førespurnadsskjema.

### **6.4. Attendelån til arkiveigar**

Attendelån til arkiveigar skal i tillegg alltid journalførast i Fylkesarkivet sitt sak/-arkivsystem.

### **6.5. Merking av utlånte arkivalier**

Alle utlånte arkivalier skal være godt merka med arkivsignatur og namn og serie-/stykkennr.