

F O R O R D

1. september 1988 begynte jeg som arkivar i sentraladministrasjonen. Etter å ha orientert meg om omfanget av arkivmaterialet som fantes i bruksarkivet - i kjeller og andre rom, fant jeg straks ut at her måtte et omfattende registrerings- og oppryddingsarbeid igangsettes.

Arkivmaterialet var spredt på mange steder
bare delvis ordnet
fantet ikke noen samlet oversikt over hva
som fantes eller hvor det var plassert.

Det første året gikk med til å få ryddet og "renset" opp i bruksarkivet. 32 arkivskuffer ble omhyggelig ordnet. Nye hengenapper til skapene ble innkjøpt da de gamle var utslitt og istykker.

I løpet av våren 1989 ble det videre arbeidet planlagt. Mobile arkivskap til fjernarkivet ble bestilt, rommet tømt og vasket. På høsten kom de nye skapene på plass, og nå kunne planlegging og organisering av det praktiske arbeidet med de eldre arkivsakene ta til.

Arbeidsvilkårene ble godt tilrettelagt m.h.t. hjelpemidler - utstyr - lokale og ikke minst arbeidshjelp. Følgende personer ble satt på oppgaven - sysselsettingstiltak - under ledelse av arkivar:

Eirin Pettersen fra 21.08.89 til 16.12.89.
Jarl Stian Johansson fra 21.08.89 til 31.05.90.
Anita Samuelsen fra 08.02.90 til 08.12.90.
Ruth-Inger Selnes fra 08.10.90 til 30.06.91.
Roy Nordheim fra 02.10.91 til 27.02.92.

Først ble en grovsortering foretatt, pakker, kasser, løse dokument og ca. 10 arkivskap grundig gjennomgått. "Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv gjeldende fra 4.6.87" er blitt brukt som veileder.

Binders, stifter tape, plastlommer, spiker, knappenåler, sikkerhetsnåler og hårspenner er fjernet. Papiromslag og nye mapper er laget der hvor de gamle var utslitt.

Materialet er nå systematisert og plassert i mobilskap i kjelleren. Oppstilling om hvordan sakene er ordnet og plassert er skrevet separat.

MO I RANA, 7. februar 1992.

Ingrid G. Kaland
Ingrid G. Kaland
arkivar