

Veiledning for avlevering

Avleveringsliste

Arkiv som skal avleveres må ha en avleveringsliste. Denne listen skal inneholde oversikt over alle arkivstykkene som avleveres. Arkivstykke er f.eks. protokoll, ringperm, bok eller en arkivboks. Ved store forsendelser er det en fordel om listene også legges ved i flytteeskene som skal sendes.

Administrasjonshistorie

Legg gjerne ved historikk til de avleverte arkivene, både for personer og institusjoner. Eksempel på slik historikk kan være sammenslåinger, navneendringer, start- og sluttår samt andre viktige momenter i arkivskapers historie. Denne historikken er verdifull i ordningsarbeidet og kan hjelpe oss med å sette arkivet i en historisk kontekst.

Pakking og emballasje

Arkivbokser og protokoller skal pakkes i hensiktsmessig emballasje. Ved store forsendelser anbefaler vi flytteesker av papp. Arkivstykkene skal pakkes i riktig rekkefølge slik de står oppført i avleveringslisten.

Mugg og skadedyr

Dersom materialet inneholder mugg, sopp eller skadedyr: ta kontakt med Arkiv i Nordland for vurdering. Rent generelt ønsker Arkiv i Nordland ikke å motta infisert materiale.

Hvis Arkiv i Nordland oppdager infisert materiale etter avlevering, kan det bety ekstra utgifter for arkivskaperen/senderen.

Forsendelse og kvittering

Når arkivet er ferdig pakket ordner avleverer med transport eller forsendelse. Når vi har mottatt arkivet skal avleverer få tilsendt en kvittering. Norsk kirkemusikkarkiv kan være behjelpelig med kostnader knyttet til avleveringen.

Arkiv i Nordland kontaktes før avlevering og når det er klart til forsendelse.

Postadresse:

Arkiv i Nordland
Norsk kirkemusikkarkiv
Postmottak
8048 Bodø

Adresse ved større forsendelser:

Arkiv i Nordland
Norsk kirkemusikkarkiv
Mørkvedtråkket 24
8026 Bodø