

**HUSKELISTE**

Dette er en huskeliste tilknyttet Arkivverkets veileder for overføring av arkiver etter nedlagte private virksomheter. Den nevnte veilederen er for deg som har et arkiver etter en nedlagt privat virksomhet som du ønsker å overføre til en arkivinstitusjon for bevaring.

Hvilke opplysninger trenger vi om arkivet når du tar kontakt med oss i Arkivverket?

* Hvilken eller hvilke virksomheter er arkivet etter?
* Hvilken rolle eller betydning har virksomheten hatt for samfunnet?
* Hvilken tidsperiode dekker materialet?
* Hvor stort er arkivet?

*Hvor mange reoler eller hyller, eventuelt hvor mange paller, esker, permer o.l.? Hvor mange filer, systemer, gigabyte data?*

* Hvem eier arkivet i dag?
* Hvor er arkivet lokalisert?
* Er arkivet på papir og/eller digitalt?
* Hva finnes i arkivet?

*Inneholder det protokoller, papirdokumenter, fotografier, lydkassetter eller video? Reklamemateriell som plakater og brosjyrer? Harddisker eller PCer? Er det lagret i skytjenester, sosiale medier eller egne nettsider?*

*Inneholder det styresaker, brev og korrespondanse eller dokumentasjon fra virksomhetens driftsoppgaver?*

* Hvordan er den fysiske tilstanden på arkivet?

*Hvordan er lagringsforholdene? Er det støv, fukt, mugg eller skadedyr i materialet?*

* Inneholder arkivet personsensitive opplysninger?

*Informasjon om personlige forhold, politisk ståsted, religion, helse, seksualitet, adopsjon etc.*

All informasjon er verdifull for å vurdere arkivet og for å finne veien videre i samarbeidet om å overføre arkivet.