 Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS - ein dørøpna til historia-	Tittel: Rutine for føring av aksesjon	Arkivsak ID 18/352
Utarbeida av: EN	Godkjent av : RL	Sist revidert dato: Versjon 1.0.

## Rutine for føring av aksesjon

Aksesjon er det samlede arkivmaterialet som mottas i en leveranse til en depotinstitusjon. En aksesjon kan bestå av materiale fra ulike arkiver.<sup>1</sup> Alt arkiv som blir tatt inn skal aksesjonsføres i ASTA. All korrespondanse knyttet til en deponering skal registreres i Websak.


Gå til hovedbildet og velg Aksesjon i nedtrekksmenyen. Høyreklikk på depotinstitusjonen i strukturtreet og klikk på Ny aksesjon.

Beskrivelse av aktuelle felt:

Felt	Beskrivelse
Aksesjonsnummer:	AKS-årstall/løpenummer. For eksempel AKS-2018/01
Mottatt fra:	Obligatorisk. - Aksesjonene skal knyttes til kommunen som deponerer. Ikke arkivskaper
Mottatt dato:	Obligatorisk
Saksnummer:	Saksnummer i Websak
Mottatt sted	Interkommunalt arkiv i Hordaland eller aktuelt mottaksted
Beskrivelse:	Generell beskrivelse av hvilke arkiv som er med i avleveringen.
Omfang:	Obligatorisk
Tilvekster:	Tilvekst defineres som den delen av en aksesjon som tilhører et bestemt arkiv. Aksesjonen kan som sagt bestå av materiale tilhørende et eller flere arkiver og materiale tilhørende et arkiv defineres da som en tilvekst. - Tilvekstfunksjonen kan brukes til å knytte aksesjonen til arkiv som allerede er opprettet i ASTA. - Dersom vi tar inn arkiv som vi enkelt kan knytte til eksisterende arkiv /enkelt opprette i ASTA skal denne funksjonen brukes.
Plassering:	Plassering brukes ikke da magasinmodulen ikke er i bruk.
Aktører:	Her kan flere aktører knyttes til aksesjonen.
Historikk: - Avtaler - Avleveringsårsak - Tidligere plassering - Merknad	Ved behov
Mottatt av:	Obligatorisk
Kvitteringsdato:	Obligatorisk
Tilstand:	Ved behov
Filer:	Last opp avleveringsliste. - Avleveringsliste legges også som inngående dokument i Websak

<sup>1</sup> ASTA brukerhåndbok



 Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS - ein dørøpna til historia -	Tittel: Rutine for føring av aksesjon	Arkivsak ID 18/352
Utarbeida av: EN	Godkjent av : RL	Sist revidert dato: Versjon 1.0.

## Føring i websak

All aktuell korrespondanse og avleveringslister skal registreres i websak.

Sakstype	Sakstittel 1	Sakstittel 2	Klasseringer
Aksesjon	Aksesjon til depot	Kommune – arkivserie/periode/beskrivelse	<b>Aks:</b> Aksesjonsnummer i ASTA <b>Hyllemeter</b>

Dersom aksesjonen er en del av et større ordningsoppdrag og det er naturlig at dokumentasjonen legges på den aktuelle saken er det også en mulighet, men det er viktig at websaknummer føres i ASTA.

## Send kvittering

Opprett utgående dokument til kommunen ved arkivleder.

1. Opprett utgående dokument :	Til kommunen ved arkivleder
2. Navn på journalpost:	«Kvittering for motteke arkiv - nn. Dato.»
3. Informasjon om aksesjonen:	Ta ut rapport/utskrift i ASTA av «aksesjon med tilvekst». Kopier informasjonen inn i det utgående dokumentet.
4. Legg til eventuelle merknader.	Dersom aksesjonen inneholder mer enn det som går frem av tilvekstene bør det legges til en merknad.
5. Avleveringsliste	Dersom vi har utarbeidet avleveringsliste legges denne ved.
6. Ekspeder via websak	
7. Legg inn kvitteringsdato i ASTA.	

Eksempel på rapport/utskrift fra ASTA:

<b>AKS-2018/06</b>	
<b>Mottatt fra:</b> K-1247 Askøy kommune ( <i>Kommune</i> )	
<b>Merknad:</b> Avlevering av saksarkiv og andre arkiv fra dokumentsenteret/sentraladministrasjonen Askøy kommune	
<b>Fagansvarlig:</b> kk	<b>Mottatt sted:</b> IKA Hordaland
<b>Saksnr.:</b> 17/395	<b>Mottatt dato:</b> 15.06.2018
<b>Omfang:</b> 165.3 Hyllemeter	<b>Opprettet av :</b> kk
	<b>Opprettet dato:</b> 15.06.2018

Tilvekstid	Arkivid	Arkivnavn
2	1247-021.1	Askøy kommune. Dokumentsenteret
4	1247-503	Askøy kommune. Serviceområde for teknikk og miljø
1	1247-021.1	Askøy kommune. Dokumentsenteret
3	1247-403	Askøy kommune. Kommunehelsetjenesten
5	1247-524	Askøy kommune. Brann og redning