

NASJONAL
KOMMUNIKASJONSMYNDIGHET
KARTLEGGINGSRAPPORT

15.10.2021

STIFTELSEN ASTA

Innhold

Forord	2
Innledning	3
Om Nasjonal kommunikasjonsmyndighet	3
Om kartleggingsprosjektet	3
Om Stiftelsen Asta	4
Bestandsoversikter	5
Bestandsoversikt inndelt etter fysisk plassering	5
Bestandsoversikt inndelt etter periode.....	5
Beskrivelse av arkivmaterialet.....	7
Omfang og plassering.....	7
Arkivfaglige tiltak.....	7
Forslag til tiltak	7
Bevaring og kassasjon	8
Prioriteringsliste	9
Vedlegg 1: Fysisk plassering	0
Vedlegg 2: Inndelt etter periode	8
1986 – 1996.....	8
1996 – 2001.....	9
2001 – 2007	10
Diverse.....	12

Forord

Nasjonal kommunikasjonsmyndighet (Nkom) ønsket å kartlegge sine arkiver. Den foreliggende rapporten er et resultat av kartleggingsarbeidet Stiftelsen Asta utførte i Nkom sine lokaler i Lillesand 02.09. – 03.09.2021.

Stiftelsen har kartlagt og vurdert 604 hyllemeter (hm) med arkivmateriale plassert i kjelleren i bortsettingsarkivet. Målet har vært å få en oversikt over hva slags arkivmateriale Nkom har skapt og foreslå ulike tiltak for fremtidig avlevering til Arkivverket. I dette inngår det blant annet å få en oversikt over hvor mange hyllemeter arkivet omfatter, materialets forfatning, oversikt over ulike arkivperioder og hvor tidkrevende det vil være å ordne eller digitalisere materialet. Stiftelsen har i tillegg gitt en vurdering av hva slags type materiale som bør bevares og hva som kan kasseres. Stiftelsen vil i denne prosjektrapporten legge fram bestandsoversiktene og forslag til løsninger på de arkivfaglige problemstillinger som meldte seg under kartleggingen.

Kartleggingsprosjektet har vært utført av Linda Berg Hole og Marianne B. Spilde. Arkivleder Øyvind Svanes Almedal fra Nkom var omviser i arkivet og bistod med informasjon om arkivmateriale.

Stiftelsen Asta takker for oppdraget og for et hyggelig samarbeid.

Innledning

Om Nasjonal kommunikasjonsmyndighet

Nkom er en norsk statlig etat som regulerer og overvåker post- og telekommunikasjonssektoren og har ansvar for radiofrekvensforvaltning og nummerforvaltning. Etaten er underlagt kommunal- og moderniseringsdepartementet, mens Samferdselsdepartementet har fagansvar i saker på postområdet.

Nkom ble opprettet som Statens teleforvaltning i 1987 som følge av liberaliseringen av telekommunikasjonsområdet. I 1997 fikk etaten også ansvaret for tilsyn med postsektoren, og navnet ble endret til Post- og teletilsynet. Den 1. januar 2015 ble navnet endret til Nasjonal kommunikasjonsmyndighet.

Nkom forvalter ekomloven (lov om elektronisk kommunikasjon) og lov om posttjenester. Ekomlovens formål er å sikre brukerne i hele landet gode, rimelige og fremtidsrettede elektroniske kommunikasjonstjenester, gjennom effektiv bruk av samfunnets ressurser ved å legge til rette for bærekraftig konkurranse, samt stimulere til næringsutvikling og innovasjon. Postlovens formål er å sikre et landsdekkende formidlingstilbud av postsendinger til rimelig pris og til god kvalitet. Etaten er også tillagt tilsynsansvar etter e-signaturloven. Nkom er selvfinansiert gjennom gebyrer.

6. juni 2003 vedtok Stortinget at etaten fra og med 2007 skulle være lokalisert i Lillesand kommune. Nkom ledes siden 16. oktober 2017 av direktør Elisabeth Aarsæther.

Om kartleggingsprosjektet

Stiftelsen Asta har gjennomført kartleggingsprosjektet for å få en god oversikt over arkivmaterialet og et godt utgangspunkt for ordningsprosessen. Det er et sentralt ordningsprinsipp at alle enkeltarkiver skal holdes for seg og ikke blandes med andre arkiver. De ulike arkivseriene er derfor vurdert ut ifra sin opprinnelige, ordensmessige tilstand og

kartlagt slik at man i ordningsprosessen best kan bevare arkivenes ytre proveniens. Derneft har vi, for hver enkelt arkivserie, notert oss hvilken type arkiv vi har med å gjøre, hvilken tidsperiode de er fra, og hvor mange hyllemeter de utgjør.

Om Stiftelsen Asta

Stiftelsen Asta er opprettet av Riksarkivaren og Landslaget for lokal- og privatarkiv (LLP), nå Arkivforbundet, for å heve kvaliteten på arkivarbeidet i Norge. Stiftelsen selger konsulentttjenester og utvikler, vedlikeholder og distribuerer programvaren Asta. Stiftelsen har ca. 35 ansatte og en årlig omsetning på ca. 40 millioner kroner.

Stiftelsen har ansvaret for utvikling og forvaltning av arkivinformasjonssystemet Asta, som er en felles nasjonal standard for registrering, distribusjon og fremfinning av arkivdata. Programmet er - i motsetning til et journalføringssystem - laget for historiske / ikke-aktive arkiver. Det kan brukes av offentlige så vel som private virksomheter som tar vare på arkivmateriale, og systemet brukes av rundt 120 arkivskapere og arkivinstitusjoner. Stiftelsen har også tatt initiativet til Arkivportalen.no, som vi har utviklet og forvalter.

Stiftelsen har solgt konsulentttjenester innenfor arkivfaget siden 1998, og vi har spesialisert oss på ordning, registrering og avlevering av avsluttede arkiver. Vi har siden starten ordnet eller ledet ordningen av de største og mest komplekse arkivene som er blitt avlevert til Riksarkivet. Stiftelsen har i tillegg avlevert en rekke arkiver til statsarkivene og til Oslo byarkiv, og har totalt ordnet opp mot 50 000 hyllemeter med historiske arkiver for bortsetting og avlevering.

Vi tilbyr i tillegg konsulentttjenester innen arkivdanning, og kan bistå med kartlegginger, utarbeidelse eller revisjon av arkivplan og arkivnøkkel, lage bevarings- og kassasjonsregler og forbedre arkivrutiner. I tillegg holder vi ulike typer kurs og tilbyr rådgivningstjenester.

Stiftelsen kan videre bistå med eller utføre uttrekk og deponering av elektroniske journalsystemer og fagsystemer gjennom vårt uttrekksverktøy *Asta Mapper*, samt en innsynsløsning gjennom *Asta Innsyn*.

Vi har høyt kvalifiserte medarbeidere med solid arkiv- og historiefaglig kompetanse, og bred erfaring fra alle aspekter ved arkivarbeid. Vi har interne rutiner for kvalitetssikring, og arbeider kontinuerlig for å sikre god kvalitet på våre produkter.

Bestandsoversikter

Bestandsoversikt inndelt etter fysisk plassering

Ut fra kartleggingen har vi utarbeidet en bestandsoversikt (se vedlegg 1) som er en komplett liste over de kartlagte bestanddelene. En slik kartlegging kan aldri bli helt nøyaktig, og det er verdt å merke seg at bestandsoversikten ikke er et ferdig produkt, men først og fremst ment for beregning av tidsforbruk og ressurser, og som et redskap for den videre ordningsprosessen.

Den første bestandsoversikten er inndelt etter plassering i reoler. Arkivet er kartlagt slik det ble forevist på befaringen. Deler av materialet var ikke mulig å kartlegge nærmere da det var to arkivskap som var låst. Oversikten gir informasjon om type materiale, ytterår der dette tydelig har fremgått, omfang målt i hyllemeter, samt enkelte kommentarer til materialet.

Videre har vi i bestandsoversikten anført hvilket materiale som vi mener at helt eller delvis kan kasseres, og hvilket materiale som vi mener er arkivverdig. På materiale som er vurdert å bevares er det angitt forventet progresjon, dvs. hvor mange hyllemeter én person kan forvente å ordne i løpet av én dag. Dette vil danne grunnlag for utregning av tids- og kostnadsestimater for senere ordning og registrering.

Bestandsoversikt inndelt etter periode

I bestandsoversikten er arkivmaterialet sortert etter arkivperiode (se vedlegg 2). Stiftelsen Asta har forsøkt å finne ut hvor de ulike seriene hører hjemme, uavhengig av hvor materialet er fysisk plassert. En slik inndeling etter periode er nyttig for å få oversikt over hva slags materiale som finnes, samt arkivserienes omfang. Inndelingsprinsippet er vesentlig for å kunne kostnadsvurdere fremtidige ordnings- og avleveringsprosjekter. Dette gjør det blant

annet mulig å dele opp arbeidet og kostnadene i delprosjekter, og inndelingen etter arkivserier forenkler bevarings- og kassasjonsvurderinger.

Arkivmaterialet er sortert etter norsk allment arkivskjema, som er et system av faste signaturer for de forskjellige arkivseriene, oppstilt i en fast rekkefølge. Arkivmaterialet inndeles etter følgende hovedkategorier:

A – Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.

B – Kopibøker

C – Journaler og andre overgripende registre

D – Saks- og korrespondansearkiv etter organets hovedsystem

E – Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter eventuelle andre, sideordnede system

F–O – Spesialserier innenfor hver enkelt arkivskapers fagområde

P – Personalforvaltning

Q – Eiendomsforvaltning

R – Regnskap

S – Statistikk

T – Kart og tegninger

U – Foto, film og lydopptak

V – EDB og mikrofilm

W – Gjenstander

X – Egenproduserte trykksaker

Y – Andre utskilte arkivdeler, diverse

Z – Referansemateriell

Arkivmateriale som består av usorterte serier, er ikke kategorisert i allment arkivskjema.

Beskrivelse av arkivmaterialet

Omfang og plassering

Det aktuelle arkivet etter Nkom er målt opp til å utgjøre ca. **604 hm**. Arkivmaterialet går tilbake til 1950-tallet og frem til ca. 2006.

Arkivmaterialet er plassert for det meste i reoler, noen få pappesker og arkivskap. Materialet er godt merket med innhold (arkivkode og /eller saksnummer) og i stor grad satt bort etter arkivperiode.

Arkivmaterialet består i hovedsak av sakarkiv ordnet etter arkivnøkkel og /eller saksnummer, men inneholder også kopibøker, journaler, møtebøker og noe løse dokumenter.

Arkivfaglige tiltak

I denne delen vil Stiftelsen Asta redegjøre for hvilke arkivfaglige grep som vi mener er nødvendige i en eventuell ordningsprosess. Vi presiserer at de endelige arkivfaglige tiltak bør avklares før et ordningsarbeid igangsettes.

Forslag til tiltak

Materialet beskrevet i bestandsoversiktene er til dels ordnet, det er noe arkivmateriale som er uordnet. Med uordnet materiale menes materiale som ikke er gjennomgått og behandlet for deponering til arkivdepot.

Ordning av et arkiv består av følgende tiltak:

- Identifisere proveniens/arkivskapere.
- Systematisere materialet etter allment arkivskjema.
- Gjennomføre arkivbegrensning. Dette innebærer fjerning av plast, binders og annet arkivuverdige materiale.

- Mapper kan beholdes, eller ved behov skiftes ut, samt plassering i forskriftsmessige arkivbokser eller annen godkjent emballasje.
- Gjøre kassasjonsvurderinger underveis i ordningsarbeidet.
- Registrere innholdet i arkivinformasjonssystemet Asta.
- Utarbeide avleveringslister og etikettere materialet.
- Formelt søke om avlevering av materialet til Arkivverket.

Det er viktig at hele ordningsprosessen gjennomføres i henhold til Riksarkivarens forskrift og Arkivverkets retningslinjer. Dersom det er utarbeidet bevarings- og kassasjonsregler for aktuelle arkiver i forkant av et ordningsprosjekt, så skal reglene følges. Gjennom hele prosessen bør det foretas fortløpende kassasjonsvurderinger. Dette betyr ikke nødvendigvis at noe kan kasseres, men at det må gjennomgås og vurderes nærmere. Det er verdt å merke seg at kassasjonsvurdering er en del av ordningsarbeidet. Dette forprosjektet gir ikke noe endelig svar på bevarings- og kassasjonsspørsmålet.

Bevaring og kassasjon

I januar 2018 kom det endring i forskriften om bevaring og kassasjonsbestemmelser for offentlige organer. Den gir overordnende bestemmelser om rutinene i det daglige arkivarbeidet, periodisering, arkivbegrensning, bevaringspåbud og kassasjon.

Nkom, eller den gang Post- og teletilsynet, har utviklet en bevarings- og kassasjonsplan som er godkjent av Arkivverket. Denne forholder seg til forskriften om hva som skal langtidsbevares og hva som kan kasseres. I forhold til det totale antall hyllemeter som er kartlagt, er det funnet noen serier som kan kasseres. I enkelte serier vil det koste mer å drive plukk-kassasjon enn å bevare disse seriene i sin helhet, derfor foreslår vi kassasjon på bare noen få serier.

- Kode 532 i PTs arkivnøkkel eller kode 652 i STFs arkivnøkkel. Omfatter 39,5 hm fra perioden 1940 – 2005. Etter kassasjon skal det gjenstå 4,0 hm.
- Kode 523 i PTs arkivnøkkel eller kode 653.2 i STFs arkivnøkkel. Omfatter 3,6 hm. Etter kassasjon skal det gjenstå 0,5 hm.
- Høringer fra ETSI kode 322.1 i PTs arkivnøkkel kan kasseres.

Kassasjonsarbeidet anbefales gjennomført ved ordningsprosjekter.

Prioriteringsliste

Stiftelsen Asta har etter kartlegging av Nkom sitt arkivmateriale noen forslag til hvordan man bør prioritere videre ordningsprosjekter for avlevering av arkivmaterialet. Stiftelsen har utarbeidet en prioriteringsliste med en tentativ pris på kostnader rundt prosjektforslagene. Ordinær timepris på ordning og registrering er kr. 730 +mva. Timeprisen for prosjektledelse er kr. 1 200 + mva. I tillegg vil det være kostnader knyttet til transport og emballasje som ikke er med i denne rapporten.

Prioriteringsliste (se vedlegg 2)

- Ordning av arkivmaterialet som er uordnet (diverse)
- Digitalisering av arkivmateriale hvor det fortsatt er fremfinning
- Ordning av arkivmateriale fra perioden 2001-2007
- Omregistrering og ompakking av arkivmateriale fra perioden 1996-2001
- Omregistrering og ompakking av arkivmateriale fra perioden 1986-1996

Stiftelsen anbefaler Nkom å prioritere et ordningsprosjekt av arkivmaterialet «diverse» (se vedlegg 2). Basert på kartleggingen er det tydelig at dette materialet har størst behov for å ordnes og systematiseres. I dag står materialet plassert i pappesker, arkivskap og noe ligger løst i reolene. Materialet fremstår noe mer rotete og fragmentert enn det resterende arkivmateriale og det vil kreve noe mer tid til å sortere denne type materiale. Materialet er blant det eldste og daterer tilbake til rundt 1950-tallet.

Til sammen utgjør dette materialet **27,2 hm**.

Prisestimat	Timer	Pris
Klargjøring av 27,5 hm	285,93	
Prosjektledelse	8	
Sum	293,93	

I følge Nkom er det stadig fremfinning i arkivdelene autorisasjoner og PMR. Stiftelsen foreslår derfor at dette materialet bør digitaliseres. Til sammen utgjør dette materialet **95,3 hm**. **Prisene vil kunne øke med opptil x % ved digitalisering, avhengig av format og tilstand på materialet.**

Eventuelt vil det være muligheter for digitalisering av hele bortsettingsarkivet.

Arkivmaterialet fra perioden 2001-2007 utgjør til sammen **164,4 hm**. Materiale fra denne perioden fremstår som oversiktlig, men det er en god del løse dokumenter som ligger i reolene som bør ordnes og inkorporeres inn i det resterende sakarkivet fra denne perioden.

Pris estimat	Timer	Pris
Klargjøring av 164,4 hm	1067	
Prosjektledelse	20	
Sum		

Arkivmaterialet fra perioden 1996-2001 (141,2 hm) og 1986-1996 (271,1 hm) fremstår som ferdig ordnet. Til sammen utgjør disse periodene **421,3 hm**. Tiltak som må gjøres på disse tidsperiodene vil kun være ompakking i ny emballasje og registrering i Asta. Dette vil være svært gunstig for Nkom som har behov for en fullstendig oversikt over sitt historiske arkivmateriale.

Pris estimat	Timer	Pris
Klargjøring av materiale fra 1986-1996. 271,1 hm	1085	
Prosjektledelse	5	
Sum		

Pris estimat	Timer	Pris
Klargjøring av materiale fra 1996-2001. 141,2 hm	573,88	
Prosjektledelse	5	
Sum		

Stiftelsen er fleksibel til gjennomføring av de forskjellige prosjektforslagene.

Vedlegg 1: Fysisk plassering

Plassering	Arkivskaper	Serienavn	Allment arkivskjema	Kommentar	Ytterår	Progresjon	Hm	Bk
Reol 0			Y	Byggprosjekt, flytteprosess Oslo-Lillesand	2000 - tallet	1	1,7	B/K
Reol 0				Tilbydere telepriser m.m.	2000 - tallet	1	1,4	B/K
Reol 1	Statens teleforvaltning (STF)	Kopibøker	B	Innbundet og godt merket. Kun registreres og etiketteres	1984 - 1997	4	13,5	B
Reol 1	Post- og teletilsynet (PT)	Kopibøker	B	Innbundet og godt merket. Kun registreres og etiketteres	1997 - 2005	4	15,3	B
Reol 1	PT	Løpende journal	C	Innbundet og godt merket. Kun registreres og etiketteres	1985 - 1997	4	1,0	B
Reol 1	PT	Årsrapporter	X	Innbundet og godt merket. Kun registreres og	1997	4	0,2	B

				etikettere s				
Reol 2	PT	Serie C-Saksarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	D	Periodiser t, sakarkiv fra 000- 899, med saksnr. påført utenpå arkivboks ene	198 6 - 199 6	2	39, 6	B/K (her er det deler av arkiv et som kan kasse res)
Reol 3	PT	Serie C-Saksarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	D	Periodiser t, sakarkiv fra 000- 899, med saksnr. påført utenpå arkivboks ene	198 6 - 199 6	2	39, 6	B/K
Reol 4	PT	Serie C-Saksarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	D	Periodiser t, sakarkiv fra 000- 899, med saksnr. påført utenpå arkivboks ene	198 6 - 199 6	2	39, 6	B/K
Reol 5	PT	Serie C-Saksarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	D	Periodiser t, sakarkiv fra 000- 899, med saksnr. påført utenpå arkivboks ene	198 6 - 199 6	2	16, 4	B/k
Reol 5	PT	Serie C-Saksarkiv. Arkivdel Autorisasjoner (for installører for kabel TV)	F-O	Periodiser t, fagserie med arkivkode ne 612- 614, med autorisasj onsnr. 0001-	198 6 - 199 6	2	21, 0	B/K

				4313, 5 bokser sortert alfabetisk til slutt påført utenpå arkivboksene				
Reol 6	PT	Serie C-Saksarkiv. Arkivdel Installatører kabel TV	F-O	Periodisert, sortert etter autorisasjonsnr. deretter alfabetisk	1986 - 1996	2	2,0	B/K
Reol 6	PT	Serie C-Saksarkiv. Arkivdel Kabel TV-nett	F-O	Periodisert, sortert etter nettnr. noe etter alfabet	1986 - 1996	1,5	39,6	B/K
Reol 7	PT	Serie C-Saksarkiv. Arkivdel Kabel TV-nett	F-O	Sortert etter nettnr.	1986 - 1996	1,5	15,5	B7K
Reol 7	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Frekvenskonsesjoner PMR	F-O	Alfabetisert innenfor hvert år, PMR utgått	1986 - 1996	2	15,0	B/K
Reol 7	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Frekvenskonsesjoner egen journalføring	F-O	Sortert etter sted, tema, diverse		2	6,6	B/K
Reol 7	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Laboratoriet Comlab	F-O	Sortert etter saksnr. og arkivkode (noe rotete)	1986 - 1996	1,5	1,1	B
Reol 8	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Laboratoriet Comlab	F-O	Sortert etter saksnr. og arkivkode	1986 - 1996	1,5	20,6	B

				(noe rotete)				
Reol 8	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	D	Sakarkiv fra 000-799, med saksnr. påført utenpå arkivboksene	1996 - 2001	2	18,7	B/K
Reol 9	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	D	Sakarkiv fra 000-799, med saksnr. påført utenpå arkivboksene	1996 - 2001	2	39,6	B/K
Reol 10	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	D	Sakarkiv fra 000-799, med saksnr. påført utenpå arkivboksene	1996 - 2001	2	28,6	B/K
Reol 10	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Kabel TV-nett	F-O	Sortert etter nettnr.	1996 - 2001	1,5	15,4	B/K
Reol 11	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Kabel TV-nett	F-O	Sortert etter nettnr.	1996 - 2001	1,5	9,0	B/K
Reol 11	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Frekvenskonsesjoner	F-O	Sortert etter tema, alfabetisk og arkivkode. Godt merket	1996 - 2001	1,5	11,4	B/K
Reol 11	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Frekvenskonsesjoner radioamatør	F-O	Sortert alfabetisk, arkivkode	1996 - 2001	2	2,1	B/K

Reol 11	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Frekvenskonsesjoner egen journalføring	F-O	Sortert etter sted, tema, diverse	1996 - 2001	2	1,1	B
Reol 11	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Laboratoriet Comlab	F-O	Sortert etter saksnr. og arkivkode	1996 - 2001	2	13,2	B/K
Reol 12	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Laboratoriet Comlab	F-O	Sortert etter saksnr. og arkivkode	1996 - 2001	2	1,9	B
Reol 12	PT	Serie A-Stabsmøteprotokoll	A	Sortert etter årstall	1986 - 2006	2,5	2,5	B
Reol 12	PT	Serie B-Journaler	C	Sortert etter årstall	1987 - 1988	2	0,1	B
Reol 12	PT	Serie E-Kabelnettkontrollen/Kabelnettkontrollrådet	F-O	Usortert/sortert etter saksnr.	1985 - 1987	3	1,0	B
Reol 12	PT	Serie F-TRSTI	F-O	Møteinnkallinger, referater m.m.	1985 - 2004	1	1,2	B
Reol 12	PT	Serie V-Fagsystemer	F-O		1986 - 2007	1	0,2	B
Reol 12	PT	Egenprodusert materiale	X	Innhold påført hver arkivboks	1986 - 2007	3	1,6	B
Reol 12	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Personalmapper, sluttet	P	Alfabetisert	2001 - 2007	2	3,6	B
Reol 12	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Frekvenskonsesjoner PMR utgåtte	F-O	Alfabetisert innenfor hvert år, PMR utgått	2001 - 2007	2	6,0	B

Reol 12	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Autorisasjoner utgåtte	F-O	Sortert etter autorisasjonsnr. siste bokser alfabetisert	2001 - 2007	2	6,3	B
Reol 13	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	D	Sakarkiv fra 000-999, med saksnr. påført utenpå arkivboksene	2001 - 2007	0,8	32,9	B/K
Reol 13	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	D	Løse dokumenter i saksomslag som må inkorporeres i raden over	2001 - 2007	0,8	4,0	B
Reol 14	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	D	Sakarkiv fra 000-999, med saksnr. påført utenpå arkivboksene	2001 - 2007	1	34,0	B/K
Reol 14	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	D	Løse dokumenter i saksomslag som må inkorporeres i raden over	2001 - 2007	0,8	2,5	B
Reol 15	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	D	Sakarkiv fra 000-999, med saksnr. påført utenpå	2001 - 2007	1	6,0	B/K

				arkivboks ene				
Reol 15	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	D	Løse dokument er i saksomslag som må inkorporer es i raden over	200 1 - 200 7	0,8	0,8	B
Reol 15	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Autorisasjoner	F-O	Sortert etter autorisasj onsnr.	200 1 - 200 7	1	14, 3	B
Reol 15	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Autorisasjoner	F-O	Løse dokument er i saksomslag som må inkorporer es i raden over	200 1 - 200 7	0,8	0,9	B
Reol 15	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Frekvenskonsesjoner PMR	F-O	Alfabetise rt (innenfor hvert år?)	200 1- 200 7	1,5	12, 2	B
Reol 16	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Frekvenskonsesjoner PMR	F-O	Alfabetise rt (innenfor hvert år?)	200 1 - 200 7	1,5	19, 6	B
Reol 16	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Frekvenskonsesjoner radiolinje	F-O	Alfabetise rt	200 1 - 200 7	2	2,3	B
Reol 16	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Frekvenskonsesjoner diverse	F-O	Ordnet etter sted/alfab etisk, ingen arkivkode	200 1 - 200 7	1,5	1,7	B
Reol 16	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Frekvenskonsesjoner maritime, aeromobile nett	F-O	Alfabetise rt, ingen arkivkode	200 1 - 200 7	1,5	2,0	B

Reol 16	PT	Radioamatører, lisensprøver m.m.	F-O	Diverse sortert på navn	Fra 1990 til 2000 tallet	1	0,5	B
Reol 16	STF/PT	Møteprotokoller	Y	Tilhørte Jan Graff. Avdelingsdirektør i PT	1997 - 2006	0,7	0,4	B
Reol 17		Uordnet arkivmateriale	?	Må gås gjennom, muligens inkorporering inn i andre serier		0,7	5,1	B/K
Arkivskap		Usett arkivmateriale	?	Gradert materiale i låste arkivskap		0,5	Ca. 5,6	B/K
Pappe sker		LN-arkiv	F-O	Konsesjoner for luftfartøy, arkivkode 547,1	1990 til ca. 2000-tallet	0,5	3,0	B
Pappe sker		Diverse	F-O	Må sorteres		0,5	1,2	B
Pappe sker		Totalforsvarets sambandsnemnd (Teledirektoratet)	D	Merket konfidensielt. Trolig tilvekst til det avleverte arkivet S-4735 Totalforsvarets sambandsnemnd	Fra ca. 1950-tallet	0,5	0,8	B
Permer (ligger på et bord)		Umerkede ringpermer	C/F-O	Diverse måleskje maer, søknader om	Fra ca. 1980-	0,5	0,9	B

				konsesjon er m.m.	tall et			
Tota lt							60 3,9	

Vedlegg 2: Inndelt etter periode

1986 – 1996

Plassering	Arkivskaper	Serienavn	Ytterår	Progresjon	Hm
Reol 1	SFT	Kopibøker	1984 - 1997	4	13,5
Reol 2	PT	Serie C-Saksarkiv. Arkivdel Sentralarkiv 135,2 hm totalt	1986 - 1996	2	39,6
Reol 3	PT	Serie C-Saksarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	1986 - 1996	2	39,6
Reol 4	PT	Serie C-Saksarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	1986 - 1996	2	39,6
Reol 5	PT	Serie C-Saksarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	1986 - 1996	2	16,4
Reol 5	PT	Serie C-Saksarkiv. Arkivdel Autorisasjoner (for installører for kabel TV)	1986 - 1996	2	21,0
Reol 6	PT	Serie C-Saksarkiv. Arkivdel Installatører kabel TV	1986 - 1996	2	2,0
Reol 6	PT	Serie C-Saksarkiv. Arkivdel Kabel TV- nett	1986 - 1996	1,5	39,6

Reol 7	PT	Serie C-Saksarkiv. Arkivdel Kabel TV- nett	1986 - 1996	1,5	15,5
Reol 7	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Frekvenskonsesjoner PMR	1986 - 1996	2	15,0
Reol 7	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Frekvenskonsesjoner egen journalføring	1986 - 1996	2	6,6
Reol 7	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Laboratoriet Comlab	1986 - 1996	1,5	1,1
Reol 8	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Laboratoriet Comlab	1986 - 1996	1,5	20,6
Reol 1	PT	Løpende journal	1985 - 1997	4	1,0
Totalt					271,1

1996 – 2001

Plassering	Arkivskaper	Serienavn	Ytterår	Progresjon	Hm
Reol 8	PT	Sakarkiv fra 000-799, med saksnr. påført utenpå arkivboksene	1996 - 2001	2	18,7
Reol 9	PT	Periodisert, sakarkiv fra 000-799, med saksnr. påført utenpå arkivboksene	1996 - 2001	2	39,6

Reol 10	PT	Periodisert, sakarkiv fra 000-799, med saksnr. påført utenpå arkivboksene	1996 - 2001	2	28,6
Reol 10	PT	Sortert etter nettnr.	1996 - 2001	1,5	15,4
Reol 11	PT	Sortert etter nettnr.	1996 - 2001	1,5	9,0
Reol 11	PT	Sortert etter tema, alfabetisk og arkivkode. Godt merket	1996 - 2001	1,5	11,4
Reol 11	PT	Sortert alfabetisk, arkivkode	1996 - 2001	2	2,1
Reol 11	PT	Sortert etter sted, tema og diverse	1996 - 2001	2	1,1
Reol 11	PT	Sortert etter saksnr. og arkivkode	1996- 2001	2	13,2
Reol 12	PT	Sortert etter saksnr. og arkivkode	1996 - 2001	2	1,9
Reol 1	PT	Årsrapporter	1997	4	0,2
Totalt					141,2

2001 – 2007

Plassering	Arkivskaper	Serienavn	Ytterår	Progresjon	Hm
Reol 1	PT	Kopibøker	1997 - 2005	4	15,3
Reol 12	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Personal mapper, sluttet	2001 - 2005	2	3,6
Reol 12	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Frekvenskonsesjoner PMR utgåtte	2001 - 2007	2	6,0

Reol 12	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Autorisasjoner utgåtte	2001 - 2007	2	6,3
Reol 13	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	2001 - 2007	0,8	32,9
Reol 13	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	2001 - 2007	0,8	4,0
Reol 14	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	2001 - 2007	1	34,0
Reol 14	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	2001 - 2007	0,8	2,5
Reol 15	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	2001 - 2007	1	6,0
Reol 15	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Sentralarkiv	2001 - 2007	0,8	0,8
Reol 15	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Autorisasjoner	2001 - 2007	1	14,3
Reol 15	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Autorisasjoner	2001 - 2007	0,8	0,9
Reol 15	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Frekvenskonsesjoner PMR	2001 - 2007	1,5	12,2
Reol 16	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Frekvenskonsesjoner PMR	2001 - 2007	1,5	19,6
Reol 16	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Frekvenskonsesjoner radiolinje	2001 - 2007	2	2,3
Reol 16	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Frekvenskonsesjoner diverse	2001 - 2007	1,5	1,7

Reol 16	PT	Serie C-Sakarkiv. Arkivdel Frekvenskonsesjoner maritime, aeromobile nett	2001 - 2007	1,5	2,0
Totalt					164,4

Diverse

Plassering	Serienavn	Kommentar	Ytterår	Progresjon	Hm
Reol 17	Uordnet arkivmateriale	Må gås gjennom, muligens inkorporering i andre serier		0,7	5,1
Arkivskap	Usett arkivmateriale	Gradert materiale i låste arkivskap		0,5	5,6
Pappesker	LN-arkiv	Konsesjoner for luftfartøy, arkivkode 547.1	Fra 1990-tallet frem til 2000-tallet	0,5	3,0
Pappesker	Diverse	Må sorteres		0,5	1,2
Pappeske	Totalforsvarets sambandsnemnd (Teledirektoratet)	Merket konfidensielt. Trolig tilvekst til det avleverte arkivet S-4735 Totalforsvarets sambandsnemnd	Fra ca. 1950-tallet	0,5	0,8
Permer (ligger på et bord)	Umerkede ringpermer	Diverse måleskjemaer, søknader om konsesjoner m.m.	Fra 1980-tallet	0,5	0,9
Reol 0		Byggprosjekt, flytteprosess Oslo-Lillesand	2000-tallet	1	1,7
Reol 0		Tilbydere telepriser m.m.	2000-tallet	0,8	1,4
Reol 12	PT	Serie A-Stabsmøteprotokoll	1986 - 2006	2,5	2,5
Reol 12	PT	Serie B-journaler	1987 - 1988	2	0,1

Reol 12	PT	Serie E-Kabelnettkontrollen/Kabelnettkontroll rådet	1985 - 1987	3	1,0
Reol 12	PT	Serie F-TRSTI	1885 - 2004	1	1,2
Reol 12	PT	Serie V-Fagsystemer	1986 - 2007	1	0,2
Reol 12	PT	Serie X-Egenprodusert materiale	1986 - 2007	3	1,6
Reol 16	PT	Radioamatører, lisensprøver m.m.	1990 - 2000	1	0,5
Reol 16	PT	Møteprotokoller	1997 - 2006	0,7	0,4
Totalt					27,2