

Nytt fra



Nr 2/2016

9. årgang

I denne utgaven av *Nytt fra Smøla historielag* vil vi sette fokus på vedtaka på årsmøtet og styret til neste år og planene framover.

Så vil vi få markedsført Lokalhistorisk arkiv for Smøla og tar her med forslag til avlevering, deponering og bruk av arkivmateriale.

Det er et viktig arbeid som blir utført der. Og vi synes det er viktig å få tatt vare på protokoller, regnskapsbøker, bilde og anna materiale som viser det store mangfoldet av foreninger, lag og forettak som vi har hatt her på Smøla.

Kulturminnedagene 2016

markeres 10. – 18. september. Tema er "Se hva vi kan! Kompetanse og kunnskap i kulturvernet."

Smøla historielag vil fokusere på Lokalhistorisk arkiv. Vi synes det er viktig å ta vare på vår nære historie slik at kunnskap om aktiviteter i bygder og nabolag på Smøla blir tatt vare på.

Sommerturen

gikk i år til Skjøttøya, Hopen 26. juli. Været og oppmøtet kunne vært bedre. Mer om turen og flere bilder ligger på heimesida til laget.



Smøla i kunsten

Vi har tidligere i enkelte nr. av *Nytt fra Smøla historielag* presentert maleri med tilknytning til Smøla. I dette nummer presenterer vi et av Haagen Lillenes (1875-1960). Synøve og Tore Grønseth eier maleriet.

Det ser ut til å være motiv mot Tustna. Båt og bruk viser å være fra ei anna tid.



Avtale om avlevering av arkivmateriale og annet arkivrelatert materiale til Lokalhistorisk arkiv for Smøla

1. Formål

Avleveringen har til hensikt at Lokalhistorisk arkiv for Smøla skal sikre og bevare det avleverte materialet slik at det skal være tilgjengelig som dokumentasjon av Smølas historie og kulturliv for ettertiden.

2. Omfang

Avtalen omfatter _____ som avleveres av

_____.

navn på lag, organisasjon o.l.

navn på innleverer

Vedlagt følger en liste med spesifisering av innholdet i arkivet. Avlevereren har gjennom sin signatur på listen erklært at han/hun er kjent med, og aksepterer listen som en fyllestgjørende beskrivelse av avleveringens omfang. Arkivet har anledning til å sende tilbake/kassere de deler av materialet som ikke anses å være bevaringsverdig.

3. Oppbevaring

Forvaltning og bruk av det deponerte materialet: Lokalarkivet for Smøla plikter å oppbevare arkivmaterialet i samsvar med reglene i Arkivloven med forskrifter. Forvaltningen av arkivmaterialet skjer i samsvar med reglene i Offentlighetsloven, Forvaltningsloven, Personopplysningsloven og Åndsverksloven, og er tilgjengelig for studium og kopiering på stedet. Materialet kan lånes ut til andre arkivinstitusjoner. Lokalhistorisk Arkiv for Smøla kan benytte det avleverte materialet til utstillinger, publikasjoner og annen form for formidling. Arkivkatalogen er offentlig tilgjengelig.

4. Ordning

Arkivet ordnes og registreres etter det systemet som benyttes i arkivet. Dette medfører også levering av data til aktuelle samkataloger.

5. Eiendomsrett

Avlevereren overfører med dette eiendomsretten til det avleverte materialet til Lokalhistorisk arkiv for Smøla.

Dersom Lokalhistorisk arkiv for Smøla opphører, søker man å overføre materialet til et annet offentlig arkiv.

Avtalen er lest og godtatt.

Smøla, dato _____

Avleverers underskrift
arkiv for Smøla

Underskrift, Lokalhistorisk
arkiv for Smøla

Avtale om deponering av arkivmateriale og annet arkivrelatert materiale til Lokalhistorisk arkiv for Smøla

1. Formål

Deponeringen har til hensikt at Lokalhistoriske arkiv for Smøla skal sikre og bevare det deponerte materialet slik at det skal være tilgjengelig som dokumentasjon av Smølas historie og kulturliv for ettertiden.

2. Omfang

Avtalen omfatter et arkiv som deponeres av _____

v/ _____.

navn på lag, organisasjon o.l.

navn på innleverer

Vedlagt følger en liste med spesifisering av innholdet i arkivet. Deponenten har gjennom sin signatur på listen erklært at han er kjent med, og aksepterer listen som en fyllestgjørende beskrivelse av deponeringens omfang. Arkivet

har anledning til å sende tilbake/kassere de deler av materialet som ikke anses å være bevaringsverdig.

3. Oppbevaring

Forvaltning og bruk av det deponerte materiale Lokalhistoriske arkiv for Smøla plikter å oppbevare arkivmaterialet i samsvar med reglene i Arkivloven med forskrifter. Forvaltningen av arkivmaterialet skjer i samsvar med reglene i Offentlighetsloven, Forvaltningsloven, Personopplysningsloven og Åndsverksloven, og er tilgjengelig for studium og kopiering på stedet. Materialet kan lånes ut til andre arkivinstitusjoner. Lokalhistorisk arkiv for Smøla kan benytte det deponerte materialet til utstillinger, publikasjoner og annen form for formidling. Arkivkatalogen er offentlig tilgjengelig.

4. Levering

Deponenten sørger for kostnadsfri levering av materialet. Eventuelle behov for restaurering og/eller rensing kostes av deponenten.

5. Ordning

Arkivet ordnes og registreres etter det systemet som benyttes i arkivet. Dette medfører også levering av data til aktuelle samkataloger. For særlig store og omfattende arkiv kan det være tale om at det fastsettes betaling for det arbeidet som blir utført.

6. Avtalens varighet

Deponeringsavtalen kan sies opp eller reforhandles. Det må da gis skriftlig varsel ett år i forveien av én av partene. Dersom deponenten sier opp avtalen for å hente tilbake arkivet, kan Lokalhistorisk arkiv for Smøla kreve å få dekket sine utgifter i forbindelse med ordning og oppbevaring av arkivet.

7. Eiendomsrett

Eiendomsretten til materialet blir overført til arkivet etter 30 års deponering, dersom avtalen ikke er reforhandlet i mellomtiden.

Avtalen er lest og godtatt.

Smøla, dato _____

Avleverers underskrift

Underskrift, Lokalhistorisk arkiv for Smøla

Arkivets innhold:

Brukerregler i Lokalhistorisk arkiv for Smøla

1: Arkivmaterieell som ikke er heftet med klausul, kan lånes ut til gjennomsyn i arkivets møterom.

2: Bruk av originalt arkivmateriale krever forsiktig bruk fordi dette er uerstattelig.

- Mat og drikke skal ikke stå på samme bord som arkivmaterialet.
- Vær tørr og ren på hendene.
- Protokoller og dokumenter skal ligge på et bord når de er i bruk.
- Åpne protokoller skal ikke legges oppå hverandre.
- Arkivmateriale skal ikke brukes som skriveunderlag.
- Det skal ikke settes merkes i arkivmaterialet med penn, blyant eller lages bretter i arkivsakene.
- Vær varsom når du blar i protokoller og dokumenter, og ved åpning og lukking av protokoller.
- Åpne bare én arkivboks om gangen, og pass på at rekkefølgen i dokumentene ikke blir endret.
- Fjern aldri noe av innholdet, og meld fra hvis du mener noe ligger feil eller mangler.

3: Arkivmaterialet skal ikke fjernes fra Lokalhistorisk arkivs lokaler. Unntak kan gjøres i særskilte tilfeller.

4: Arkivet disponerer kopimaskin og skanner, og det er mulig å få kopiert deler av arkivmaterialet, slik at kopier kan tas med ut av arkivet.

5: Opplysninger som en ved innsyn i arkivmaterialet får kjennskap til og som kan skade, krenke eller såre andre, må en ikke la komme videre.

6: Til offentliggjøring av brev, opptegnelser eller andre dokumenter i sin helhet som arkivet eier, trengs særskilt samtykke fra Lokalhistorisk arkiv.

7: Lokalhistorisk arkiv oppfordrer brukere av arkivet om å gi Lokalhistorisk arkiv en kopi av offentliggjort/publisert materiale der en har gjort bruk av kilder fra arkivet.

Tillitsvalgte i Smøla historielag:

Styre:

Leder: Magne Bastian Lervik

epost: malervik60@gmail.com 404 70 432

Nestleder: Svein Johannes Gjøstøl

epost: s-jo-gjo@online.no 414 15 665

Sekretær: Jan Ivar Vikhals

epost: vikhalsj@gmail.com 954 64 592

Kasserer: Kåre Flataukan

epost: kare.flataukan@gmail.com 479 60 041 eller

kasserer@smola.historielag.org 918 33 520

Styremedlemmer:

Reidar Strand 71543250/995 34 394

Varamedlemmer:

Karle Gjernes

epost: karlegje@online.no 71541179/958 26 251

Per Harald Ellevsøy

epost: peelle@online.no 71541192/906 65 215

Kjell Petter Walseth

epost: kjell.walseth@gmail.com 71 54 33 85/918 67 718

Redaksjonen for Smølaminne 2016:

Judith Rogne

epost: ju-rogn@online.no 712541142

Magne Bastian Lervik

epost: malervik60@gmail.com 404 70 432

Peggy Kruse

peg-krus@online.no 71543133/482 42 788

Roy Scott Heiersted

epost: rsheiersted@gmail.com 71543760/915 75 561

Karle Gjernes

epost: karlegje@online.no 71541179/958 26 251

Svein Rangnes (også korrekturleser)

epost: srangnes@online.no 71541189/482 42 777

Trykk : Industrikopi, Kristiansund

Lokalhistorisk arkiv for Smøla:

Inger Anne Rangnes 71541189/906 98 116

irangnes@online.no

Judy Rangnes

71541138/957 01 908

judyrangnes63@hotmail.com

epost: Jarl Kåre Rangnes 928 44 398

epost: jarl.rangnes@neasonline.no

Nordmøre Museum v/Rannei Botten

post: rannei.botten@nordmore.museum.no

Styrets kontaktperson for arkivet er leder Magne Bastian Lervik.

Revisor: Svein Ivar Iversen

Vararevisor: Svein Rangnes

Valgnemnd 2016:

Leder: Aud Pauline Steffensen 984 30 917

Gerd Vallestad 71 70 62 09

Jarl Rangnes 928 44 398