

# Veileder

## Arkivordning

### for kontrollutvalgssekretariat



## Innhold

1	Gruppas sammensetning og mandat .....	3
2	Innledning.....	4
3	Riksarkivarens bestemmelser for offentlige arkiv.....	4
3.1	Andre sentrale lover/forskrifter .....	4
4	Overordnet anbefaling om formål med arkivordning for sekretariat og kontrollutvalg.....	5
5	Overordnet anbefaling om utarbeidelse av, behandling av og innhold i arkivplan .....	5
6	Anbefaling om inndeling i arkivdeler for sekretariat og kontrollutvalg .....	6
6.1	Sekretariat, egen drift .....	6
6.2	Kontrollutvalg .....	7
7	Anbefaling om deponering av eldre arkiv .....	7
7.1	Definisjoner .....	7
7.2	Deponering av papirbasert arkivmateriale .....	8
7.3	Deponering av fullelektronisk arkivmateriale .....	8
8	Anbefaling om håndtering ved oppløsning av sekretariatselskap eller kontrollutvalg.....	8
9	Arkivplanen.....	9
9.1	Hvordan arkivet organiseres .....	9
9.2	Administrativ organisering (arkivplanens pkt. 1.1.) .....	9
9.3	Historikk (arkivplanens pkt. 1.4).....	9
9.4	Ordningssystemer for offentlig arkiv (arkivplanens pkt. 2.3).....	9
9.5	Rutiner (arkivplanens pkt. 3) .....	9
9.6	Oversikt over arkivserier (arkivplanens pkt. 4):.....	10
10	Arkivbistand fra andre.....	10
10.1	Opplæring/kontakt med andre fagmiljø .....	10
10.2	Arkiv i en samkommune.....	10
11	Praktiske tips og råd .....	11
11.1	Papirarkiv eller elektronisk arkiv? .....	11
11.2	Gode råd for å få et vel fungerende papirarkiv:.....	11

## 1 Gruppas sammensetning og mandat

Veilederen er utviklet i et samarbeid mellom Norges kommunerevisorforbund (NKRF) og Forum for kontroll og tilsyn (FKT). Den er laget for å gi overordnede anbefalinger om arkivordning for kontrollutvalgssekretariat. Veilederen er utarbeidet av en arbeidsgruppe med følgende medlemmer:

- Wencke S. Olsen, leder (Rogaland Kontrollutvalgssekretariat), repr. FKT
- Lars Hansen (Salten kontrollutvalgsservice), repr. NKRF
- Eva Bekkavik, (KonSek Midt Norge IKS)

Arbeidsgruppen har fått innspill og kommentarer underveis fra kolleger i sekretariater.

### **Gruppas mandat:**

Arbeidet skal munne ut i konkrete anbefalinger med tilhørende begrunnelse innenfor:

- Overordnet anbefaling om mål med arkivordningen
- Overordnet anbefaling om utarbeidelse av og innholdet i en arkivplan
- Anbefaling om hovedtrekk i arkivfunksjonen for sekretariatet
- Anbefaling om arkivdeling/arkivbistand fra andre
- Anbefaling om inndeling i arkivdeler kontrollutvalg/sekretariat
- Anbefaling om håndtering ved oppløsning av sekretariat/ kontrollutvalg
- Anbefaling om deponering av eldre arkiv

Arbeidsgruppa får mulighet til å utvide eller innskrenke mandatet noe for å oppnå et tilfredsstillende sluttprodukt.

## 2 Innledning

Veilederen inneholder en oversikt over minstekravene til et offentlig arkiv, tilpasset kontrollutvalgssekretariatet. Den henvender seg først og fremst til de sekretariatene som er organisert som selskaper eller tilsvarende, og som er sekretariat for mer enn en kommune. I de tilfellene der sekretæren er ansatt i kommunen/fylkeskommunen og ikke har oppdrag for andre kommuner, vil arkivordningen i ansettelseskommunen gjelde.

Veilederen inneholder forslag til fullstendig arkivplan i henhold til arkivlovens bestemmelser m/forskrifter.

De fleste kontrollutvalgssekretariat har papirbaserte arkiver. Veilederen har derfor hovedfokus på et papirbasert arkiv, med noen få kommentarer knyttet til elektronisk arkiv.

Det foreligger i dag to forskjellige arkivnøkler som benyttes av sekretariatene, enten egen arkivnøkkel utarbeidet av NKRF (godkjent) eller K-koder, som benyttes av kommunene/fylkeskommunene. Disse nøklene har forskjellig oppbygging av arkivet. Vi har her ikke tatt stilling til eller kommet med anbefalinger om hvilken nøkkel som skal benyttes, men enkelte av eksemplene kan være ut fra at det er benyttet K-koder. Begge nøklene ligger ved som vedlegg til dette dokumentet.

Både veilederen og forslag til arkivplan er gjennomgått av Interkommunalt Arkiv i Rogaland før dokumentet ble ferdigstilt.

## 3 Riksarkivarens bestemmelser for offentlige arkiv

En samlet oversikt over Riksarkivarens bestemmelser om behandling av offentlige arkiver er samlet i en forskrift. *Forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.*

Forskriften ble gjort gjeldende fra 01.01.2000 og er gitt med hjemmel i diverse paragrafer i arkivforskriften. Riksantikvaren har også gitt ut et hefte om [Arkiv i interkommunale samarbeidsorgan \(2009\)](#).

Forskriften finner du på [Lovdata](#)

I tillegg finnes også *forskrift om offentlige arkiv*, se nedenfor.

### 3.1 Andre sentrale lover/forskrifter

Arkivloven inneholder overordnede bestemmelser for arkiv, mens forskrift om offentlige arkiv har utfyllende opplysninger knyttet til arkiv og arkivering, se linkoversikt i pkt. 2.1. i forslag til arkivplan. I tillegg kommer bestemmelser i Offentleglova som fastslår at organer som omfattes av denne loven skal følge journalføringsreglene i arkivloven med forskrifter.

## **4 Overordnet anbefaling om formål med arkivordning for sekretariat og kontrollutvalg**

Arkivlova § 1 Føremål:

Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.

Et godt fungerende arkiv må derfor settes opp slik at

1. Du som jobber i forvaltningen lett kan finne frem til dokumentasjon
2. Den som jobber i forvaltningen mange år etter deg, også lett kan finne frem til samme dokumentasjon
3. Publikum skal kunne få tilgang til dokumentasjon.

Arkiv er særskilt viktig for kontrollutvalgenes sekretariater fordi:

1. Sekretariater i hovedsak er små enheter, og av denne grunn sårbar i forhold til plutselig tap av ansatte. Et tilgjengelig og funksjonelt arkivsystem reduserer konsekvensene for sekretariat og kontrollutvalg.
2. De fleste revisjoner er organisert slik at de er unntatt fra arkivplikt. Særlig ved overgang fra én revisor til en annen vil sekretariatets arkiv bidra til kontinuitet i arbeidet med kontroll og tilsyn.
3. Statsarkivet er tilsynsmyndighet for arkiv. Kontrollutvalget er på sitt område også et organ for kontroll og tilsyn. Påpekte merknader og avvik vedrørende arkivordning kan svekke kontrollutvalgets omdømme og legitimitet som tilsynsorgan.
4. Endret kommunestruktur og andre administrative reformer får direkte konsekvenser for det enkelte kontrollutvalg, for sekretariat og for deres arkiv. Arkivet må innrettes mot å håndtere endringer på dette området.

## **5 Overordnet anbefaling om utarbeidelse av, behandling av og innhold i arkivplan**

Kontrollutvalgssekretariatene er små organisasjoner. Det gjelder både egen organisasjon og det faktum at de har ansvaret for en samlet sett liten del av kommunenes samlede arkiver.

Arbeidsgruppa anbefaler derfor at utarbeidelse av en arkivplan gjøres enklest mulig, samtidig som den ivaretar både de lovmessige kravene og blir et nyttig verktøy i det daglige arbeidet. Vi har laget et forslag til arkivplan som lett skal kunne kopieres og tilpasses, der de områdene som MÅ utarbeides for hver enhet i hovedsak går fram av pkt. 9 i veilederen.

***Innledningsvis vil vi presisere krav til arkiver i sekretariatene som må gjenspeiles i arkivplanen:***

Det er arkivskaper – altså sekretariatet – som har ansvar for og skal ta vare på alt materiale som mottas og produseres i tilknytning til det enkelte kontrollutvalg. Kontrollutvalgets arkiv skal derfor ikke oppbevares i den enkelte kommune, men hos sekretariatet (jf. Riksarkivarens brev av 22.08.2008).

Arkivforskriften fastslår at eldre eller avsluttede arkiv skal avleveres til arkivdepot. Dette skjer i følge forskriften når arkivet er 25-30 år gammelt. Eldre/avsluttede arkiv avleveres til den enkelte kommune. Dersom sekretariatet er medlem av Interkommunalt Arkiv (IKA), skal eldre/avslutta arkiv avleveres dit.

## **6 Anbefaling om inndeling i arkivserier for sekretariat og kontrollutvalg**

Kulturdepartementet har slått fast at Interkommunale selskaper (IKS) og AS ikke omfattes av arkivplikt etter dagens arkivregelverk (brev av 18.06.2012) når det gjelder arkivmateriale relatert til egen drift. De har likevel en journalføringsplikt og kan velge å følge arkivloven., noe Riksarkivet anbefaler legges inn i selskapsavtalen.

Kommunale og fylkeskommunale kontrollutvalgssekretariat faller inn under arkivloven.

Når det gjelder samarbeid hjemlet i Kommuneloven § 27, må dette vurderes i hvert enkelt tilfelle (Riksarkivarens brev av 26.11.2012).

Men alle (også private) som utfører sekretariatstjenester for et kontrollutvalg har et selvstendig ansvar for å oppfylle de krav som følger av arkivloven med forskrifter (jf. Riksarkivarens brev av 07.03.2008) når det gjelder kontrollutvalgets arkiver.

Dette gjelder uavhengig av hvordan den enkelte kommune/fylkeskommune har valgt å skaffe seg de lovpålagte sekretariatstjenestene i tilknytning til kontrollutvalgene.

### **6.1 Sekretariat, egen drift**

Kan/bør opprette følgende arkivdeler:

- Saksarkiv/hovedarkiv (alle dokumenter som gjelder sekretariatets interne liv)
- Personalarkiv
- Møtebøker (styre/evt. representantskap)
- Kopibok og postjournal

Hvis man har et elektronisk arkiv og man har flere ansatte i sekretariatet, kan det være hensiktsmessig å ha en egen arkivdel på personalsaker. Dette fordi det da vil være mulig å skjerme dokumenter for andre ansatte enn leder og eventuelt en personalansvarlig.

## 6.2 Kontrollutvalg

I tillegg til sekretariatets egne administrative arkivserier, sier Riksarkivaren i brev av 22.08.2008 at hver klient (kommune) bør opprettes som en egen arkivdel. Riksarkivaren sier at dette er nødvendig for at arkivansvaret skal være klart plassert i samsvar med forskrift om offentlige arkiv §1-1 andre ledd.

I tillegg er det hensiktsmessig å ha hver kommune som egen arkivdel fordi det da blir lettere å skille ut arkivet til et kontrollutvalg hvis en kommune velger en annen sekretariatsleverandør.

Arkivet bør derfor inndeles slik:

- Xxxxx kommune
- Yyyyy kommune
- Zzzzz kommune

Dette vil gjelde både for saksarkivet/hovedarkivet, kopibok og postjournal. Se arkivplanen for oversikt over hva som er arkivverdig materiale og skal registreres i journalen.

## 7 Anbefaling om deponering av eldre arkiv

### 7.1 Definisjoner

- **Aktivt arkiv (eller dagligarkiv):** arkivet er i daglig bruk
- **Arkiv:** Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, dvs dokumenter som mottas eller produseres i virksomheten hos en arkivskaper og somles som resultat av denne virksomheten. Kan også være et oppbavarsingssted for arkiv.
- **Arkivplan:** Samlet oversikt over *arkiv* og *arkivfunksjoner* i et organ. Ifølge arkivforskriften § 2-2 skal arkivplanen vise hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Dessuten skal den vise hvilke instruksjer, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet.
- **Arkivserie:** Deler av arkivet som er ordnet på samme måte, i dette tilfellet pr. kommune.
- **Arkivsystem:** System (også *elektronisk*) som benyttes til å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne *dokumentene* som inngår i et *arkiv*. Et arkivsystem inneholder en samling dokumenter, dokumentbeskrivelser og funksjoner for (dokument)vedlikehold, administrasjon, utlån, søking, rapportutskrifter, statistikk mv.
- **Bortsettingsarkiv:** Etter et bestemt antall år tas arkivmaterialet ut av aktivt arkiv og setts bort på et egnet sted, som deretter defineres som bortsettingsarkiv.
- **Eldre arkiv:** Et arkiv som i liten grad er i bruk for administrative formål (bortsettingsarkivet vil med tiden gå over til å bli et eldre arkiv)
- **Avsluttet arkiv:** Et arkiv etter en arkivskaper som har opphørt å eksistere.
- **Avlevering:** medfører at man overdrar arkivansvaret til den institusjonen som overtar materialet (altså til den enkelte kommune, evt. et IKA).
- **Deponering:** medfører at man overfører arkivmaterialet til et arkivdepot uten å overdra arkivansvaret til arkivdepotet. Ved overføring av arkivmateriale fra et interkommunalt samarbeid (IKS, §§ 27 og 28 samarbeid) til et interkommunalt arkiv, vil det da være snakk om en deponering.

- **Periodisering:** Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne eller ujevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innenfor et fast tidsrom (en *arkivperiode*) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i *bortsettingsarkivet*. I elektroniske *journal- og arkivsystemer* (Noark) foretas periodisering ved at alle registreringer innenfor en eller flere arkivperioder tas ut av den aktive Noark-basen og legges i en historisk base og/eller bevares i form av utskrift på papir eller mikrofilm.

## 7.2 Deponering av papirbasert arkivmateriale

Papirarkivene skal i depot 25-30 år etter at de er avsluttet. For at arkivene skal være klare for depot må de ordnes (arkivavgrensing, se arkivforskriften § 3-19). Arkivmaterialet skal være kassasjonsbehandlet i samsvar med vedtektene og godkjent kassasjonsplan (arkivforskriften § 3-21).

Hver kommune skal arkiveres i egen/egne arkivboks(er).

Det skal lages en avleveringsliste som skal gi informasjon om arkivboksnummer, arkivkode, saksnummer fra/til, periode fra/til, eventuelle merknader (forslag til skjema finnes til slutt i veilederen). I tillegg skal kopi av brukte arkivnøkler følge med når en avleverer arkivmateriale.

Møtebøker tilhørende den enkelte arkivserie (kommune) skal før avlevering bindes inn i tråd med reglene i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser.

Deponering av arkiv skal foretas til den respektive kommune eller hos Interkommunalt arkiv dersom sekretariatet er medlem her.

## 7.3 Deponering av fullelektronisk arkivmateriale

Gjelder kun dem som har elektronisk arkiv:

Bestemmelsen vedr. dette finner vi i arkivforskriften § 3-17, samt i kap VIII i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser.

Kommuner og fylkeskommuner skal følge den samme prosedyren som for statlige organ, eller man kan følge et annet opplegg som på fullgod måte ivaretar hensynet til langtidslagring og fremtidig dokumentasjon. En elektronisk kopi av basen for en avsluttet periode skal klargjøres for deponering i arkivdepot. For elektronisk arkivmateriale og materiale på andre optiske og magnetiske medium (film, lydbånd, video m.v.) kan Riksarkivaren fastsette at det skal deponeres kopier i arkivdepot på et tidligere tidspunkt enn 25-30 år (jf. arkivloven §5-2).

## 8 Anbefaling om håndtering ved oppløsning av sekretariatselskap eller kontrollutvalg

Avsluttet arkiv: et arkiv etter en arkivskaper som har opphørt å eksistere.

Riksarkivaren har i brev av 07.03.2008 sagt at ansvaret for eldre og avsluttende arkiver fra kontrollutvalget vil ligge til den enkelte kommune (rådmannen) jf. arkivforskriften §5-1 3. ledd.



Kommunen har plikt til å ha ordninger som tar vare på, administrerer og tilgjengeliggjør slike eldre og avsluttende arkiver også fra sitt kontrollutvalg. Det er kommunens ansvar å ha løsninger som ivaretar kontrollutvalgets eldre og avsluttende arkiv. *Dersom sekretariatet er selvstendig medlem i et interkommunalt arkiv (IKA) skal alt materiale leveres hit.*

## 9 Arkivplanen

En arkivplan inneholder mange obligatoriske deler som er like for alle. Disse felles delene kan derfor om ønskelig kopieres fra det vedlagte forslaget til arkivplan – og tilpasses der det er nødvendig. Dersom du ikke har tilgjengelig en elektronisk versjon av arkivplanen, ta kontakt med ett av medlemmene i arbeidsgruppa for å få den tilsendt (se evt. NKRF og FKT sine hjemmesider).

Mye av bakgrunnsstoffet i den delen som må utarbeides individuelt for hvert sekretariat er imidlertid også felles, slik at det også her vil være mulig å bruke det vedlagte utkastet til arkivplan, og tilpasse denne til egen organisasjon.

**Den enkelte enhet** må imidlertid utarbeide egne oversikter over:

### 9.1 Hvordan arkivet organiseres

Arkivet må organiseres med separate arkiver pr. kommune sekretariatet betjener. I tillegg bør det være en del for egen drift (så sant sekretariatet er en egen enhet og ikke ansatt direkte av kommunen eller fylkeskommunen).

### 9.2 Administrativ organisering (arkivplanens pkt. 1.1.)

Oversikt over den administrative organiseringen i sekretariatet, for eksempel selskapsform, ansvars og oppgavefordeling internt.

### 9.3 Historikk (arkivplanens pkt. 1.4)

- Evt. avslutta arkivserier
- Evt. tidligere brukte datasystemer (elektroniske sak-/arkivsystemer)

### 9.4 Ordningssystemer for offentlig arkiv (arkivplanens pkt. 2.3)

*Oppsett av saksarkivet*

Her må det lages et oppsett over hvordan arkivet skal fungere i daglig bruk ut fra den arkivnøkkelen sekretariatet har valgt.

### 9.5 Rutiner (arkivplanens pkt. 3)

Daglige rutiner, se vedlagte utkast til arkivplan pkt. 3. Vi har her i hovedsak tatt for oss føring i et manuelt papirbasert system. Forslaget inneholder regler om:

- *Postrutiner*  
Hvordan man løser føring av postliste vil være avhengig av om sekretariatet har et elektronisk eller manuelt system.
- *Arkivbegrensning, bevaring og kassasjon*
- *Gradering av post*
- *Behandling av E-post/SMS*
- *Utvalgsbehandling*  
Prinsipper som skal gjelde for utvalgsbehandlingen, så som definisjoner,

offentlighet, sekretariatsfunksjonen og regler for selve utvalgsbehandlingen. Kan i stor grad kopieres fra vedlagte forslag og tilpasses om det er ønskelig - eller det kan legges inn egne rutiner.

Dette kapitlet kan i stor grad brukes som det står, eller tilpasses egen organisasjon.

### **9.6 Oversikt over arkivserier (arkivplanens pkt. 4):**

Ta også med innhold i andre arkivserier enn det daglige saksarkivet. Det kan for eksempel være møtebøker, kopibøker o.l.. Vær oppmerksom at hver kommune vil være en egen arkivserie, se eksempel [her](#).

Dersom sekretariatet bruker elektroniske datasystemer – enten sak/arkivsystem eller økonomisystem, skal det også lages en oversikt over hvilke datasystemer som er i bruk (gjelder både sak/arkiv, økonomisystemer og evt. andre).

## **10 Arkivbistand fra andre**

Sekretariatet vil erfare at det kan være nyttig å ha anledning til å diskutere problemstillinger knyttet til arkivet med andre.

### **10.1 Opplæring/kontakt med andre fagmiljø**

Dersom man benytter NKRF's arkivnøkkel, er den laget kun for kontrollutvalgssekretariatene. Det vil derfor være naturlig å ta kontakt med andre som bruker denne nøkkelen for å diskutere arkivspørsmål.

Dersom man benytter K-koder, vil det være flere partnere å ta kontakt med. Det vil også her være mulig å ta kontakt med andre sekretariat som bruker K-koder. Dersom sekretariatet har en kontorkommune, kan det også være naturlig å kontakte arkivansvarlig i kommunen dersom man vil diskutere arkivrelaterte spørsmål. Det er selvsagt heller ikke noe i veien for å kontakte arkivtjenesten i hvilken som helst av de kommunene som sekretariatet arbeider for. Dersom sekretariatet har avtale med et IKA vil det være naturlig å kontakte IKA for råd og veiledning.

IKA arrangerer årlige arkivkurs - også for ikke-medlemmer. Vær oppmerksom på at disse kursene går mye videre enn det arkivet et sekretariat har bruk for, da de også vil omfatte fagklassene (bokstavklassene), mens sekretariatet klarer seg med fellesklassene (tallklassene). Et slikt kurs vil imidlertid uansett gi et godt innblikk i oppbyggingen av et arkiv basert på K-koder.

### **10.2 Arkiv i en samkommune**

Dersom sekretariatet arbeider for kontrollutvalget i en samkommune og det er spesielle utfordringer knyttet til det, vil det være naturlig å ta kontakt med den som er ansvarlig for samkommunens arkiv for å få råd. Disse rådene vil nok i størst grad være nyttige dersom sekretariatet bruker samme arkivnøkkel som

samkommunen, men vi går ut fra at overordnede prinsipper for arkivet til samkommunen uansett må kunne diskuteres.

## **11 Praktiske tips og råd**

### **11.1 Papirarkiv eller elektronisk arkiv?**

Som nevnt innledningsvis er denne veilederen først og fremst utarbeidet for de sekretariatene som har et papirarkiv, da disse er i flertall. For å kunne ha et digitalt arkiv, er det viktig å være oppmerksom på de kravene som stilles til dette, jfr. Forskrift om arkiv § 2-13:

*Saksdokument i offentlege arkiv kan lagrast elektronisk. Ein føresetnad for slik lagring er at det blir nytta fullgode system, rutinar, dokumentlagringsformat og lagringsmedium som er godkjende av Riksarkivaren gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak. Riksarkivaren kan fastsetje at visse typar arkivmateriale også skal arkiverast på papir.*

Et godkjent elektronisk arkiv skal også være NOARK-godkjent. NOARK er en standard for elektroniske *journal- og arkivsystemer*, se Riksarkivaren (1999 og 2008). Etter arkivforskriften er NOARK obligatorisk for elektronisk *journalføring* i offentlig forvaltning.

### **11.2 Gode råd for å få et vel fungerende papirarkiv:**

Skaff gode arkivskap til oppbevaring av arkivmappene. Mange kommuner har de siste årene gått over til digitalt arkiv, og det vil derfor være gode muligheter til å få tak i billige (eller gratis) arkivskap ved å ta kontakt med kommunene. Arkivet kan f.eks. organiseres ved å bruke en skuff pr. kommune. Bruk hengemapper for å dele inn arkivet, og merk hver hengemappe med brukt arkivkode. Inndelingen vil bli lik i alle skuffene, dvs. likt for hver kommune.

Det kan være lurt å velge ei omslagsmappe pr. sak, spesielt om man bruker K-koder. I dette systemet skal alt som tilhører f.eks. en forvaltningsrevisjon arkiveres i samme mappe. Omslagsmapper kan bestilles (med flere fargekoder om det er ønskelig) – bl.a. fra [Prokom](#). Husk at det er krav til at slike mapper skal være av syrefri kvalitet. Mappene fra Prokom har nøytral PH-verdi.

Lag et Excel-ark eller lignende for journalføring av post. Det du trenger er:

- Journalnr.
- Dato for journalføring
- Fra/til
- Tittel på brev/sak/notat
- Arkivnr.
- Navn på saksbehandler

Se vedlagte eksempel på postjournal. Denne kan kopieres og tas i bruk direkte, eller tilpasses om ønskelig.

Det kan også være praktisk å ha et stempel for inngående post, der du kan føre på arkivnr., saksnr. og hvem som er saksbehandler/ansvarlig, se eksempel i vedlegg. Dersom du ikke har stempel må disse opplysningene likevel føres på hvert inngående dokument når det journalføres.

For bortsetting bør det skaffes arkivbokser (også disse av syrefri kvalitet), ta kontakt med arkivtjenesten i en av kommunene, så vil de kunne opplyse hvor disse kan kjøpes.

Et vel fungerende arkiv må nødvendigvis ta litt tid å opprette og vedlikeholde, men når det har blitt en rutine går det av seg selv!

**LYKKE TIL!**

Vedlegg:

1. [Forslag til arkivplan](#)
2. [Oversikt over K-koder](#)
3. [Oversikt over NKRFs arkivnøkkel](#)
4. [Forslag til postjournal](#)
5. [Forslag til avleveringsliste](#)
6. [Forslag til arkivboksetikett](#)
7. [Verktøy til daglig papirarkiv, eksempler](#)