

ARKIV i sekretariatet

Ny veileder



Wencke S. Olsen
Medlem av arbeidsgruppa

Veileder arkiv

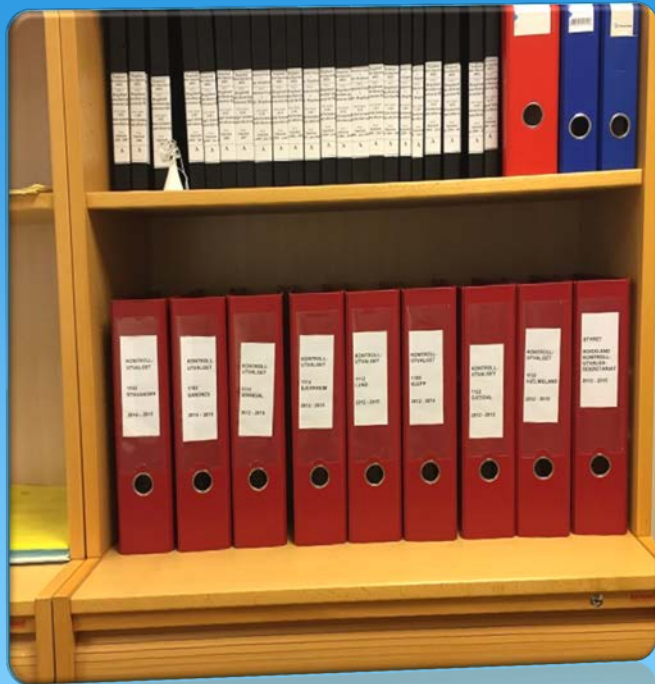
- * Medlemmer i gruppa:
 - * Wencke S. Olsen, FKT
 - * Lars Hansen, NKRF
 - * Eva Bekkavik, KONSEK

Veileder arkiv

- * 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.

Veileder arkiv



Hovedprinsipper

Overholde
lovbestemmelsene
Papirarkiv

Strengt krav til
elektroniske arkiv

Enklest mulig

Små organisasjoner

To arkivnøkler

Ikke anbefalinger om
arkivnøkkel

Veileder arkiv

* Veileder

* Forslag til arkivplan (hoveddokument)

Forslag til arkivplan vil foreligge i redigerbart elektronisk format for enkel tilpasning til egen organisasjon

* Vedlegg til arkivplanen:

1. Oversikt over K-koder
2. Oversikt over NKRFs arkivnøkkel
3. Forslag til postjournal (kan lastes ned og justeres til eget bruk)
4. Forslag til avleveringsliste
5. Forslag til arkivboks-etikett
6. Verktøy til daglig papirarkiv, eksempler

Veileder arkiv

Kontrollutvalgssekretariat	
Saksnr.: /	Dok.nr.
Mottatt dato: 30 JAN 2015	
Arkivnr.:	Komm.nr.
Saksb:	U.off:

Innhold i veilederen:

- Lover/forskrifter
- Anbefalinger om formål
- Anbefaling om utarbeiding av arkivplan
- Deponering
- Håndtering ved oppløsning
- Nærmere om utarbeiding av arkivplan
- Arkivbistand fra andre
- Praktiske tips og råd

Eksempler på verktøy til daglig papirarkiv

Veileder i arkiv

Innhold i arkivplanen:

Felles punkter – lover og reglementer

- * [Arkivloven](#)
- * [Forskrift om arkiv](#)
- * [Forskrift om kontrollutvalg](#)
- * [Vedlegg til forskrift om kontrollutvalg](#)
- * [Forskrift om revisjon](#)
- * [Kommuneloven](#)
- * [Offentlighetsloven](#)
- * [Forvaltningsloven](#)
- * [Personopplysningsloven](#)
- * [Personopplysningsforskriften](#)
- * [Straffeloven](#)
- * [Åndsverksloven](#)

Kan tas med uendret i egen arkivplan

Veileder arkiv

Innhold i arkivplanen:

Daglige arbeidsrutiner

Postrutiner, herunder:

- * Arkivbegrensning
- * Gradering av post
- * Behandling av e-post og SMS

Rutiner for utvalgsbehandling:

- * Definisjoner
- * Offentlighet
- * Rutiner:
 - * Møteplan
 - * Saksframlegg
 - * Møteprotokoll og saksprotokoll
 - * Effektivering av vedtak
 - * Behandling av og oppbevaring av møtebøker

Kan brukes uendret eller tilpasses egen organisasjon

Oppbevaring og sikring, herunder:

- * Fysisk sikring
- * Bygningsmessig sikring m.m.

Må tilpasses egne forhold

Veileder arkiv

Innhold i arkivplanen:

Egne oversikter

- * Organisering av arkivet (kommuner, evt. eget arkiv)
- * Administrativ organisering (hvem som jobber i sekretariatet)
- * Historikk (evt. tidligere og avslutta arkivserier)
- * Oppsett (hvilken arkivnøkkel du bruker)
- * Evt. tilpassing av foreslåtte rutiner
- * Oversikt over andre arkivserier som møtebøker, kopibøker m.m., evt. brukt elektronisk system

Må tilpasses av den enkelte arkivenhet (det enkelte sekretariat)

Veileder arkiv

- * Videre behandling av veilederen:
 - * FKT: Legges fram for styret til orientering
 - * NKRF: Litt usikker?

Arbeidsgruppa ønsker at veilederen sammen med nedlastbare dokumenter for tilpasning av arkivplan og postjournal skal legges ut på NKRF og FKT sine nettsider