

Rutinebeskrivelse for avlevering av arkivbokser til arkivet

Når dere skal rydde/pakke ned dokumenter ned i arkivbokser er det følgende rutiner som må følges:

Tjenestestedene sørger for å bestille sine arkivbokser og saksomslag

Vi må følge arkivforskriften § 3-14 som sier noe om hvordan arkivboksene skal være når vi avleverer disse til evig oppbevaring hos Fylkesarkivet på Lillehammer. De skal være stående og tette m/tunge. Disse kan bestilles fra:

- Prokom.no
- Type arkivboks: B. 9,5 cm m/tunge
- Saksomslag etter deres behov

Utenpå arkivboksene skal det være tydelig merket med navnet på tjenestested, tidsrommet og hva arkivmaterialet omfatter etter arkivforskriften § 3-14

Rydding av innholdet i arkivboksen skal følge arkivforskriften § 3-10 Arkivavgrensing:

§ 3-19. Arkivavgrensing

Arkivavgrensing bør gjennomførast i samband med postbehandling eller arkivlegging. Dersom dette ikkje er skjedd, skal det gjerast ved bortsettjing eller seinast ved avlevering til arkivdepot. Materiale som blir skilt ut ved arkivavgrensing, kan oppbevarast separat utanfor arkivet, slettast eller kastast.

Følgjande typar av materiale skal skiljast ut ved arkivavgrensing:

- 1. Trykksaker, rundskriv, anna mangfaldig og allment tilgjengeleg materiale og blankettar som ikkje er utfylte. Frå dette er det følgjande unntak:*
 - a) det organet som har utferda slikt materiale, skal arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida,*
 - b) dokument som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiverast.*
- 2. Konsept, utkast, kladdar og kladdenotat, ekstra kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Frå dette er det følgjande unntak:*
 - a) konsept som har noteringar og påteikningar som er nødvendige for å forstå saka og den samanhengen ho står i, skal arkiverast,*
 - b) kopi av utgåande dokument skal arkiverast,*
 - c) andre kopiar m.v. som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiverast.*
- 3. Binders og plastikkomslag*
- 4. Sakspapir som medlemene av offentlege utval mottok, med mindre dokumenta må reknast som saksdokument for det organet medlemen representerer.*
- 5. Anna materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.*

Ta kontakt med arkivet når dere ønsker å avlevere arkivbokser til vårt bortsettingsarkiv