

ARKIVPLAN.NO

Hjelpemidler:

- Arkivhåndboken for offentlig forvaltning av Ivar Fønnes (2001) – særlig kapittel 6.2
- Arkivplan –en veileder av Alf Thorsen (2000)
- [Forskrift om offentlege arkiv](#)
- [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver](#)
- [Riksarkivets mal for arkivplan](#)
- [Brukerhåndboken for Arkivplan.no](#)

Arkivplan i arkivforskriften:

- §2-2: Oversikt over organisatoriske forhold, arkivbestanden og instruks, regler o.l. som gjelder for arkivarbeidet.
- §2-6: Oversikt over de systemene som blir bruk til journalføring o.l.
- §2-14: Dokumentasjon av elektroniske register og databaser.
- §3-12: Oversikt over de deler av saksarkivet som skal holdes utenfor periodiseringen eller som skal følge særskilte prinsipp for periodisering.

Arkivplan i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel C:

- §3-1: All blanding av papirbasert og elektronisk arkivering skal være dokumentert i arkivplanen.
- §3-2: Arkivplanen skal inneholde oversikt over arkivstrukturen [i det elektroniske arkivet], herunder eventuelle inndelinger i arkivdeler.
- §3-4: Dersom kopiboken (...) kan sløyfes for en eller flere arkivdeler, skal dette dokumenteres i arkivplanen.

Arkivplan.no – første prioritet:

- Under reglement:
 - Lover, forskrifter og annet sentralt regelverk som har betydning for arkiv og arkivarbeidet.
- Under rutiner:
 - Post-og ekspedisjonsrutine for sentralarkivet.
 - Post-og ekspedisjonsrutiner for ytre etater.
 - Behandling av saksdokumenter på e-post og faks.
 - Registreringsrutiner for spesialarkiv og fagsystem.
 - Regler og retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon.
 - Regler og retningslinjer for periodisering, bortsetting og avlevering.
- Under oversikt:
 - Registrering av arkivserier, dvs. arkivbestanden.
 - Registrering av elektroniske systemer, dvs. sak-og arkivsystemer og fagsystemer.

Arkivplan.no – andre prioritet

- Under organisering:
 - Beskrivelse av arkivorganisering i kommunen.
 - Instruks for arkivleder og andre arkivmedarbeidere/arkivansvarlige.
 - Fremtidsplaner og utfordringer for arkivet og arkivarbeidet.
- Under reglement:
 - Oppsett av arkivmaterialet, dvs. ordningssystemer.

Ferdigstilling av arkivplanen:

- Send forslaget til arkivplan ut på en høring først, f.eks. til IKA, ledelsen, andre arkivansatte i kommunen og kolleger i andre kommuner.
- Forslaget behandles så i det eller de kommunale organer hvor det hører hjemme, og gjøres gjeldende for alle organer, eventuelt med de modifikasjoner og unntak som måtte være nødvendige.
- Ved ferdigstilling bør det også vedtas bestemmelser om en jevnlig oppdatering/revidering av planen. Ansvar for dette bør ligge klart hos arkivleder.