



# Oppsummering

Grunnkurs i arkiv og dokumentbehandling

26.11.14 – 28.11.14



# Dagligarkivet

- Alle lover som styrer arkivarbeidet ligger på Lovdata.no
- Arkivlova med to forskrifter!
- Begreper finnes på Arkivverkets hjemmesider
- **Gode rutiner for arkiv og saksbehandlere sikrer god dokumentflyt og dokumentfangst!**
- Offentleglova styrer innsyn
- Taushetsplikt og sikkerhet





# Arkivnøkler

- K-koder brukes av alle kommuner i Rogaland
- Eldre saksarkiv har andre arkivnøkler enn K-koder
- Emnekode, hierarkisk oppbygd:
  - Fellesklasse, fagklasse, tilleggskode
- Objektkoder



# Periodiske rutiner og arkivplan

- Arkivbegrensning
- Bevaringspåbud
- Kassasjonsregler kommer...
- Periodisering og uttrekk bør gjøres oftere enn hvert fjerde år
- Husk å brette boksene riktig!
- Arkivplanen skal samle alle rutiner og oversikt over alle tema vi har lært om på kurset

