



ARKIVRUTINER KULTURAVDELINGA

Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som in formasjonskjelder for samtida og ettertida.

Kva skal arkiverast/lagrast i websak?

All informasjon som er av betydning for samtida og ettertida. Bruk skjønn, men følgjande skal lagrast uansett:

- Søknader (Både innkomne og utsendte)
- Tilskotsbrev/brev om avslag
- Møteinnkallingar
- Referat frå møter
- Pristilbod
- Kontrakter
- Korrespondansar med lovnader, prisar etc.
- Avtalar
- Prosjekt (t.d. arbeidsprosess)
- Eigne notat, rutiner, brosjyrer m.m.
- Klage/ros av betydning

Eit tips: Tenk at du om 5 år skal finna ut noko om ei sak, eit prosjekt eller ei rutine som du har i dag. Kva må du lagra – og korleis vil du lagra det – for å få ei god nok oversikt?

Arkivmapper og journalpostar i websak:

- Tittelen på ein sak og journalpost(jp) bør vera kort, og gjenspegla det ein finn i saka/dokumentet.
- For sakar som er gjentakande år etter år er lurt å ha same tittel, men endra årstal. T.d: «Sommarklubben 2019» og «Sommarklubben 2020».
- Det er sørvissenteret legg til ein sak for deg. Skriv ein epost til dei med tittel på saka du ønskjer.
- Skal journalposten graderast mot innsyn? Om dokumentet inneheldt t.d. fødsel- og personnummer eller sårbare personopplysningar, så skal den det. Reine arbeidsdokument kan óg skjermast mot innsyn.

Kva gjer me med innkomne brev som skal arkiverast?

Kontoret er ikkje eit arkivlokale. Det er websak 😊

- Får du ein epost som er arkivverdig lagrar du den i websak
- Får du eit brev scannar du brevet til eposten din og lagrar den i websak
- Om sørvissenteret mottek brev/epost til deg, lagrar dei den i websak til deg

Ved spørsmål om arkivering ta kontakt med din næraste leiar.

Leiar tek kontakt med sørvissenteret ved spørsmål om arkivering.