

## ARKIVOVERSIKT FOR SENTRALADMINISTRASJONEN

ARKIVSKAPER: Sentraladministrasjonen.

### 1. Arkivverdig materiale.

#### Møtebøker

SERIE: Møtebøker fra kommunestyret  
TYPE: Originalt  
INNHold Saksutredning, innstilling, andre forslag, vedtak, fremmøte, tidspunkt.  
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk  
PERIODE 1 år  
OPPBEVARINGSMÅTE: Ringpermer frem til innbinding  
PLASSERING: Hvelv. Formannskapssekretærens kontor.  
OVERFØRING: Ved plassmangel overf. til fjernarkiv.  
KASSASJON: Aldri

SERIE: Møtebøker for formannskapet  
TYPE: Originalt  
INNHold Saksutredning, innstilling, andre forslag, vedtak, fremmøte, tidspunkt.  
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk  
PERIODE 1 år  
OPPBEVARINGSMÅTE: Ringpermer frem til innbinding  
PLASSERING: Hvelv. Formannskapssekretærens kontor  
OVERFØRING: Ved plassmangel overf. til fjernarkiv.  
KASSASJON: Aldri

SERIE: Møtebøker for administrasjonsutvalget  
TYPE: Originalt  
INNHold Saksutredning, innstilling, andre forslag, vedtak, fremmøte, tidspunkt.  
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk  
PERIODE 1 år  
OPPBEVARINGSMÅTE: Ringpermer frem til innbinding  
PLASSERING: Ekspedisjon  
OVERFØRING: Etter 1 år til fjernarkiv.  
KASSASJON: Aldri  
MERKNADER: Lånes ikke ut, kopi etter behov

SERIE: Møtebøker for arbeidsmiljøutvalget  
TYPE: Originalt

INNHOLD Saksutredning, innstilling, andre forslag, vedtak, fremmøte, tidspunkt.  
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk  
PERIODE 1 år  
OPPBEVARINGSMÅTE: Ringpermer frem til innbinding  
PLASSERING: Ekspedisjon  
OVERFØRING: Etter 1 år til fjernarkiv.  
KASSASJON Aldri  
MERKNADER: Lånes ikke ut, kopi etter behov

### **KOPIBØKER**

SERIE: Kopibok  
TYPE: Originalt  
INNHOLD Kopi av utsendte brev.  
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk  
PERIODE 1 år  
OPPBEVARINGSMÅTE: Ringpermer frem til innbinding  
PLASSERING: Ekspedisjon  
OVERFØRING: Etter 4 år til fjernarkiv.  
KASSASJON Aldri  
MERKNADER:

### **POSTJOURNAL**

SERIE: Postjournal  
TYPE: Originalt  
INNHOLD Registrering av inngående og utgående post, utskrift av EDB-journal hver dag. Hver dag.  
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk  
PERIODE 1 år  
OPPBEVARINGSMÅTE: Ringpermer frem til innbinding  
PLASSERING: Ekspedisjon  
OVERFØRING: Etter 4 år til fjernarkiv.  
KASSASJON Aldri  
MERKNADER: Endelig/fullstendig journal skrives ut hvert år.

### **PERSONALARKIV**

SERIE: Personalarkiv  
TYPE: Originalt  
INNHOLD Søknad på stilling, vitnemål og attester, underskrevne arbeidsavtaler, taushetserklæring, pers. lønnplassering,

	permisjoner med ansiennitetstap, særskilte avtaler, gjenpart av sluttattest.
ORDNINGSMÅTE:	Alfabetisk
PERIODE	
OPPBEVARINGSMÅTE:	Arkivskap
PLASSERING:	Ekspedisjon
OVERFØRING:	Fratrådt personale, bortsettes i ordnet stand hvert 5. eller 10 år.
KASSASJON	Aldri
MERKNADER:	Lånes ikke ut.

### SAKSARKIV

SERIE:	Saksarkiv
TYPE:	Originalt/kopier
INNHOLD	Saksdokumenter
ORDNINGSMÅTE:	Arkivnøkkel i K-koder
PERIODE	4 år. Følger valgperioden
OPPBEVARINGSMÅTE:	Arkivskap
PLASSERING:	Ekspedisjon
OVERFØRING:	Overføres til annet arkivskap i sentraladministrasjonen. Deretter til fjernarkiv.
KASSASJON	Etter kassasjonsreglement
MERKNADER:	Lånes ut etter utlånsrutiner.

## 2. Ikke arkivverdig materiale

### Rundskriv og utskrifter

SERIE:	LVK-nytt
TYPE:	Originalt
INNHOLD	Skriv vedr. LVK
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk
PERIODE	
OPPBEVARINGSMÅTE:	Ringperm
PLASSERING:	Ekspedisjon
OVERFØRING:	.
KASSASJON	Skiftes etter hvert
MERKNADER:	

SERIE:	Rundskriv fra KS
TYPE:	Originalt
INNHOLD	Rundskriv fra KS
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk
PERIODE	1. år
OPPBEVARINGSMÅTE:	Ringperm
PLASSERING:	Ekspedisjon
OVERFØRING:	.
KASSASJON	Kasseres etter hvert

MERKNADER: Beholdes 1. år tilbake

SERIE: Rundskriv fra sentrale statlige organer  
TYPE: Kopi  
INNHOLD Rundskriv fra departementet  
ORDNINGSMÅTE: Avsender og etter dato  
PERIODE 1. år  
OPPBEVARINGSMÅTE: Ringperm  
PLASSERING: Ekspedisjon  
OVERFØRING: .  
KASSASJON Kasserer etter hvert  
MERKNADER: Beholdes 1. år tilbake

SERIE: Stillingsannonser  
TYPE: Kopi av annonse  
INNHOLD Beskrivelse av utlyste stilling  
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk  
PERIODE  
OPPBEVARINGSMÅTE: Ringperm  
PLASSERING: Ekspedisjon  
OVERFØRING: .  
KASSASJON Kasserer etter hvert  
MERKNADER:

SERIE: Norsk Lysningsblad  
TYPE: Originalt  
INNHOLD Avis m/stillingsannonse  
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk  
PERIODE  
OPPBEVARINGSMÅTE: Ringperm  
PLASSERING: Ekspedisjon  
OVERFØRING: .  
KASSASJON Kasserer etter 1 mnd.  
MERKNADER

SERIE: Norsk lovtidende  
TYPE: Originalt  
INNHOLD Norsk lovtidende del 1 og 2  
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk  
PERIODE 1 år  
OPPBEVARINGSMÅTE: Ringperm  
PLASSERING: Ekspedisjon  
OVERFØRING: .  
KASSASJON Kasserer etter 1 år.  
MERKNADER