

## ARKIVPLAN REGISTRERINGSSKJEMA FOR KOMMUNELEGEN I SIRDAL

### A. Arkivverdig materiale

#### A.1

ARKIVSKAPER	:	Kommunelegen i Sirdal
SERIE	:	Postjournal
TYPE	:	Inngående/utg. post
INNHOLD	:	Register over inng./utg. post
ORDNINGSMÅTE	:	Kronologisk
PERIODE	:	2 år
OPPBEVARINGSMÅTE	:	Ringperm
PLASSERING	:	Arkivskap
OVERFØRING	:	Fjernarkiv
KASSASJON	:	Nei
MERKNAD	:	Bindes inn årlig
DATO	:	05.05.00

#### A.2

ARKIVSKAPER	:	Kommunelegen i Sirdal
SERIE	:	Saksarkiv
TYPE	:	Originalt materiale
INNHOLD	:	Saksutredninger m.m.
ORDNINGSMÅTE	:	Etter arkivnøkkel K-koder
PERIODE	:	4 år
OPPBEVARINGSMÅTE	:	Arkivskap
PLASSERING	:	Arkiv
OVERFØRING	:	Fjernarkiv
KASSASJON	:	Etter kassasjonsreglene
MERKNAD	:	Sikres mot innsyn fra uvedkommende
DATO	:	05.05.00

#### A.3

ARKIVSKAPER	:	Kommunelegen i Sirdal
SERIE	:	Journaler
TYPE	:	Originalt materiale
INNHOLD	:	Pasientjournaler
ORDNINGSMÅTE	:	Alfabetisk
PERIODE	:	Pasientens levetid
OPPBEVARINGSMÅTE	:	Arkivskap låst
PLASSERING	:	Arkiv ekspedisjon
OVERFØRING	:	Dødsfall/Fjernarkiv Fylkeslegen
KASSASJON	:	Aldri
MERKNAD	:	Sikres mot innsyn fra uvedkommende
DATO	:	05.05.00

#### A.4

ARKIVSKAPER	:	Kommunelegen i Sirdal
SERIE	:	Brev
TYPE	:	Originalt materiale
INNHOLD	:	Brev fra fylkeslegen
OPPBEVARING	:	Kronologisk
PERIODE	:	3 år
OPPBEVARINGSMÅTE	:	Ringperm
PLASSERING	:	K-kodearkiv
OVERFØRING	:	Nei
KASSASJON	:	Etter behov
MERKNAD	:	Ikke fjernes
DATO	:	05.05.00

#### B. ARKIVUVERDIG MATERIALE

ARKIVSKAPER	:	Kommunelegen i Sirdal
SERIE	:	Rundskriv fra statlige etater
TYPE	:	Kopi
INNHOLD	:	Rundskriv fra dep./V-A fylkeskom.og lignende
ORDNINGSMÅTE	:	Numerisk
PERIODE	:	1 år
OPPBEVARINGSMÅTE	:	Ringperm
PLASSERING	:	Kontorhylle
OVERFØRING	:	Nei
KASSASJON	:	Etter behov
MERKNAD	:	Ikke fjernes
DATO	:	05.05.00