

RUTINE - ARKIVBEGRENSNING / FORDELING AV IKKE ARKIVVERDIG POST

FORMÅL

Sikre at arkivet inneholder kun arkivverdig materiale.

BESKRIVELSE

Arkivbegrensning betyr å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, og som ofte har en tidsbegrenset interesse. Slike dokumenter kan oppbevares i bibliotek, rundskrivmapper, egne kurspermer, i din mappestruktur eller lignende, eller slettes/makuleres/kastes.

Dokumenter som ikke blir vurdert som arkivverdige, men som kan ha administrativ interesse for en begrenset periode, sendes aktuell avdeling for vurdering.

LOVHJEMMEL

Arkivforskriften § 3-19 beskriver materiale som skal skilles ut ved arkivbegrensning: § 3-19. Arkivavgrensning

BEHANDLING AV MOTTATT POST SOM SKILLES UT VED ARKIVBEGRENSNING

Mottatt pr. e-post	Videresendes til:
E-post til avdelingene som ikke krever saksbehandling (generelle henvendelser)	Ansvarlig hos mottaker om det er gjenstand for saksbehandling, tilhørende i en sak
Kurs/seminar m.m	Aktuell avdeling / slettes
Reklame	Aktuell avdeling / slettes

Mottatt på papir/pr. post	Merknader
Trykksaker (mangfoldiggjort og allment materiale)	Videresendes for gjennomsyn til interesserte. Unntak: Dokumenter som fører til saksbehandling eller som er nødvendige vedlegg i en sak skannes/lastes ned, registreres og arkiveres elektronisk.
Rundskriv	Som over
Ikke utfylte blanketter	Som over
Konsept, utkast, kladder	Konsepter som har merknader som er nødvendige for å forstå saken og den sammenhengen den står i, arkiveres elektronisk (i versjoner).
Kopier	Kopier skal som hovedregel ikke registreres. Unntak: Kopier som er nødvendige vedlegg i en sak skannes/lastes ned, registreres og

	arkiveres elektronisk. Kopier av brev fra og til andre bør vurderes for registrering (har som regel informasjonsverdi)
Sakspapirer til styremøter	Sendes representanten
Fakturaer	Sendes til fakturamottak
Innbydelser/bekreftelser på kurs, seminarer	Videresendes aktuelle deltakere.
Sykemeldinger	Sendes Økonomi og personal
Skattekort	Sendes Økonomi og personal
Mottatt informasjonsmateriell	Videresendes for gjennomsyn til aktuelle
Mottatt reklamemateriell	Som over, urelevant reklame kastes
Årsmeldinger fra andre	Videresendes til aktuell avdeling
Tidsskrifter	Videresendes aktuell avdeling
Høringer	Noen høringer sendes saksbehandler for vurdering. Der det skal gis høringsuttalelse registreres
Spørsmål om reklameartikler/pins og turistinformasjon	Sendes Servicetorget/informasjonsrådgiver for behandling.