



Rutine for periodisering

Formål:

Ved periodisering av arkiv vil i prinsippet alle arkivsaker i P360 bli avsluttet pr. 31. desember det året det gjelder. Arkivperiodene følger fylkestingsperiodene.

Nye arkivsaker vil bli opprettet av arkivet etter hvert som behovet melder seg.

Saksbehandlers ansvar:

For at saksmapper kan avsluttes, må dokumenter som er ferdigbehandlet, eller ikke trenger behandling, **avskrives**. Egenproduserte dokumenter skal ekspederes.

Saker som IKKE inngår i periodisering og som IKKE skal avsluttes:

- personalmapper
- Kulturarv – gnr/bnr
- Regional – kommune- og reguleringsplan og konsesjonssaker
- Eiendom – pågående byggeprosjekter
- Opplandstrafikk – saker som gjelder skoleåret
- Videregående Opplæring – saker som gjelder skoleåret, alle med arkivdel elevmapper
- Kultur – saker som gjelder skoleåret
- Rammeavtaler
- Prosjekter vurderes

Dokumenter som er journalført i desember tilhører gammel periode, mens dokumenter som besvares i januar tilhører den nye perioden. Saker kryssrefereres.

Ansvar:

ledere, saksbehandlere, arkivarer