



Rutine knyttet til oppbevaring og sikring

- Oppland fylkeskommune bruker P360 som sak- /arkivsystem.
Arkivverdige og journalverdige dokumenter arkiveres i sak- arkivsystemet.
Arkivverdige dokumenter fra andre fagsystemer tas enten ut på papir og skannes inn i sak- arkivløsningen eller overføres via integrasjoner
- Det benyttes PixEdit formatconverter som kontinuerlig konverterer alle dokumenter til Pdf/A
- Fullelektronisk arkiv ble innført i 2007
- Dokumenter som arkiveres på papir:
 - originaldokumenter, skjøter og målebrev
 - gamle pantobligasjoner som gjelder spillemidler, pantobligasjonene eies av Kulturdepartementet
 - vedlegg som ikke kan skannes, stort sett format utover A3
- Papirarkiv som ikke er i daglig bruk er avlevert til Fylkesarkivet
- Kassasjon i sak- arkivsystemet er ikke tatt i bruk
- Det er besluttet at bevarings- og kassasjonsplan for Innlandet fylkeskommune skal være klar til sammenslåingen 1/1-2020
Arbeidet med planen er startet i samarbeid med Fylkesarkivet i Oppland

Viser til **Rutine for tilgangsstyring** i arkivplanen, Rutiner – Felles saksbehandlerrutiner P360