

## ARKIVNØKKEL FOR IKAH 2012 →

<b>KLASSE 0</b>	<b>ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON</b>
00	GENERELT
000	Årsmelding og statistikk
001	Regelverk, instruks, føresegn
002	Rammekonsesjon for personregister
003	Høyringsfråsegn
004	
005	
006	
007	
008	
009	Andre saker
<b>01</b>	<b>INTERKOMMUNALT ARKIV I HORDALAND IKS</b>
010	Generelt
011	Eigartilhøve
012	Selskapsavtale
013	Representantskap og representantskapsmøte
014	Styremøte
015	
016	Medlemskap og representasjon hjå andre
017	Representasjon i andre organ
018	
019	Andre saker
<b>02</b>	<b>PLANLEGGING</b>
020	Generelt
021	Strategisk planlegging, langtidsplan
022	Årsplanlegging
023	Personalplanlegging
024	Arkivplan (IKAH sin eigen)
025	Informasjonssikkerhetsplan
026	HMS-plan
027	

028	
029	Andre saker
<b>03</b>	<b>ADMINISTRASJON</b>
030	Generelt
031	Organisasjon
032	Arbeidsordning, reglement
033	Datakommunikasjon
034	Telekommunikasjon
035	Bibliotek, tidsskrift
036	Intern arkivordning
037	Informasjonsverksemd, rettleiingsteneste
038	Elektroniske system (eigne)
039	Andre saker
<b>04</b>	<b>PERSONALFORVALTING</b>
040	Generelt
041	Faste stillingar
042	Engasjement, vikariat
043	Lønnsforhold
044	Pensjon og forsikring
045	Personalutvikling, seminar og kurs m.m.
046	
047	Fråvær og permisjonar
048	Personalmapper
049	Andre saker
<b>05</b>	<b>SAMARBEID MED ANDRE ORGAN</b>
050	Generelt
051	Samarbeidsprosjekt med arkivinstitusjonar, museum, ABM-U, o.a.
052	Samarbeidsprosjekt med kommunar i Hordaland
053	
054	
055	
056	
057	
058	

059	Andre saker
<b>KLASSE 1</b>	<b>ØKONOMI- OG MATERIELLFORVALTNING</b>
10	GENERELT
100	Generelt
101	Økonomiske ansvarsforhold
102	Rekneskapsordning
103	Kontoplan
104	
105	
106	
107	
108	
109	Andre saker
<b>11</b>	<b>BUDSJETT</b>
110	Generelt
111	Årsbudsjett
112	Langtidsbudsjett
113	
114	
115	
116	
117	
118	
119	Andre saker
<b>12</b>	<b>REKNESKAP OG REVISJON</b>
120	Generelt
121	Årsrekneskap
122	Driftsrekneskap
123	Lønnsrekneskap
124	
125	
126	Revisjon
127	
128	

129	Andre saker
<b>13</b>	<b>INNTEKTER</b>
130	Generelt
131	Tilskot frå kommunane
132	Sal av tenester
133	Konsulentoppdrag
134	
135	
136	
137	
138	
139	Andre inntekter
<b>14</b>	<b>LOKALE</b>
140	Generelt
141	Leigeavtale - husleige
142	Kontorlokale
143	Arkivmagasin, depotadministrasjon
144	
145	
146	Lys, varme
147	Reinhald
148	
149	Andre saker
<b>15</b>	<b>MATERIELL, UTSTYR</b>
150	Generelt
151	Innkjøpsordning
152	Rekvisita
153	Inventar
154	Kontormaskinar
155	Programvare
156	Leigeavtaler/Serviceavtalar (for kontormaskiner o.a. utstyr)
157	Makulering
158	Refusjon
159	Andre saker

16	<b>FORSIKRING OG REISE</b>
160	Generelt
161	Personforsikring
162	Drifts- og inventarforsikring
163	Kjøp eller bestilling av reise
164	Refusjon av reise
165	
166	
167	
168	
169	Andre saker
<b>KLASSE 2</b>	<b>ARKIVVERN</b>
20	GENERELT
200	Generelt
201	Proveniens for eldre og avslutta arkiv
202	Bevaring og kassasjon av eldre og avslutta arkiv
203	Katalogsystem
204	Konservering og restaurering
205	Interkommunal arkivdepotordning
206	
207	
208	
209	Andre saker
<b>21</b>	<b>RÅDGJEVING VEDR. OPPBEVARING AV ARKIV I KOMMUNANE</b>
210	Generelt
211	Kommunale arkivdepot
212	Utbetring og innreiring av arkivrom
213	Arkivutstyr og -materiell
214	Inspeksjonsrapportar arkivlokale
215	Oppbevaring av konsesjonspliktige personregister
216	Skader på arkiv. Konservering og restaurering
217	
218	
219	Andre saker

22	ELDRE KOMMUNALE ARKIV
220	Generelt
221	Registrering
222	Oppsporing av arkiv
223	
224	Ordningsprosjekt
225	Katalogisering
226	Tilbakeføring og oppstilling
227	Avlevering av arkiv til andre instansar
228	
229	Andre saker
23	PRIVATARKIV
230	Generelt
231	Verneplan
232	Ordningsprosjekt
233	Samkatalog
234	
235	
236	
237	
238	
239	Andre saker
24	FORMIDLING
240	Generelt
241	Brukartenester. Ekspedisjonar frå arkiv
242	Internett-tenester
243	Digitalisering av arkiv
244	Formidling av elektronisk arkiv
245	Formidlingsprosjekt
246	
247	
248	
249	Andre saker
25	DEPOTARBEID

250	Generelt
251	Aksesjon til depot
252	Avleveringsreglar/Avleveringsordning
253	Aksesjon/Tilvekst. Lister
254	Kassasjon /Tap (av avlevert materiale)
255	Tilbakeførte arkiv (ved opphør av depotavtale)
256	Bestandsversikt
257	Oppstillingsplan/Depotstyring
258	Sikring av bestand
259	Andre saker
<b>KLASSE 3</b>	<b>ARKIVDANNING</b>
30	GENERELT
300	Generelt
301	Proveniens i arkivdanninga
302	Bevaring og kassasjon
303	Arkivnøklar og andre ordningsprinsipp
304	Elektroniske sak-/arkivsystem
305	Elektroniske fagsystem
306	
307	
308	
309	Andre saker
<b>31</b>	<b>ARKIVDANNINGA I KOMMUNANE</b>
310	Generelt
311	Kommunal arkivorganisasjon og arkivansvar
312	Journalføring og postbehandling
313	Arkivrutinar
314	Arkivplanprosjekt
315	Kvalitetssikring av elektroniske arkiv
316	Kartleggingsrapportar arkivdanning
317	
318	
319	Andre saker
<b>KLASSE 4</b>	<b>FAGLEG UTVIKLING OG OPPLÆRINGSTILTAK I KOMMUNANE</b>

40	GENERELT
400	Generelt
401	Kursordning og -vilkår
402	Opplæringsprogram
403	Standard arkivplan
404	
405	
406	
407	
408	
409	Andre saker
41	<b>FAGLEG UTVIKLING</b>
410	Generelt
411	Opplæringstiltak
412	Arkivinstruksar og reglement
413	Faglege utviklingsprosjekt
414	
415	
416	
417	
418	
419	Andre saker
42	<b>KURS OG SEMINAR</b>
420	Generelt
421	Kontaktseminar
422	Felleskurs
423	Kurs i kommunane
424	Høyringsmøte
425	
426	
427	
428	
429	Andre saker