

---

## NOTAT

---

**Dok.dato:** 07.03.2014

**SaksID-dok.nr.:** 14/25-10

---

### **RUTINE - KVA SKAL ARKIVERAST I WEBSAK?**

Arkivverdige dokument som skal arkiverast i det offisielle arkivet i WebSak omfatte alle dokument som er eller vil verte gjenstand for sakshandsaming, og som har varig verdi som dokumentasjon for Granvin herad. Dette må alle sakshandsamarane vurdere. Som eit hjelpemiddel har me sjekklista under.

Kva er arkivverdig? –sjekkliste

Dokumentet er arkivverdig om du svare ja på eit eller fleire av desse spørsmåla:

---

- Er dokumentet sendt oss for at me skal fatte vedtak eller avgjerdsle i ei sak?
  - Er dokumentet viktig for å forstå avgjerdsle i ei sak?
  - Inneheld dokumentet opplysningar som dokumenterer handlingar utført av Granvin herad?
  - Inneheld dokumentet informasjon som kan nyttast i andre saker?
  - Er dokumentet viktig for at Granvin herad kan dokumentere sine vedtak og tiltak for all ettertid?
  - Er dokumentet viktig med tanke på at offentlegheita skal kunne sjå viktig dokumentasjon om Granvin herad sine planar og verksemd?
  - Er dokumentet viktig for at forvaltninga si historie kan skrivast i framtida?
- 

Eksempel på arkivverdige dokument:

---

- Korrespondanse til/frå Granvin herad
  - Søknad, søknadsvurdering, innstilling, bevilgning, rapportering, politiske saker samt korrespondanse rundt dette
  - Kontraktar og avtalar
  - Alle interne notat og dokument som vert produsert som ein del av den interne sakshandsaminga, som for eksempel:
    - Interne prosjekt som for eksempel anskaffingar
    - Høyring og høyringsuttalar
    - Rapportar(utredningar/strategiar/planar etc
    - Budsjettsaker
    - System- og brukardokumentasjon (interne rutinar og retningsliner)
    - Møteinnkalling med vedlegg og referat
    - Interne notater
- 

Eksempel på kva som ikkje er arkivverdig:

---

- Trykksaker
- Reklame
- Eigne arbeidsdokument/notat/kladdar
- Økonomidokument som faktura og anna informasjon som vert lagra i økonomisystemet
- Bilete som ikkje har relevans til ei konkret sak

- 
- Hotellbestillingar
  - Kurs
  - Sosiale ting
  - Møteinnkallingar/referat osv frå eksternt
  - Høyringar me ikkje uttaler oss om
  - Rundskriv
- 
- Informasjonspost elles, dersom dei ikkje fører til sakshandsaming.

Dersom du synest det er hensiktsmessig å oppbevare slikt kan du ta vare på informasjonsposten i ringperm e.l på kontoret ditt. **Det skal ikkje i arkivet!**

---