



Dokument - / skjemanr: AP426	Redigert av: Arne Sundsdal	Godkjent av: JCT	Revidert. Jf. revisjonstabell
---------------------------------	-------------------------------	---------------------	----------------------------------

Prosedyre for arkivering

Formål

Denne prosedyren skal sikre at arkivverdige dokumenter blir arkivert på en sikker og oversiktlig måte i et godkjent NOARK-basert arkivsystem, i henhold til arkivplanen og etter de til enhver tid gjeldende lover, regler og prosedyrer.

Hjemmel

Kvalitetsmanualen kapittel 4.2.6

Målgruppe

Prosedyren gjelder for alle ansatte som mottar, utarbeider og distribuerer arkivverdig dokumentasjon

Beskrivelse

Arkivverdige dokumenter defineres til informasjonskategoriene «Fortrolig» og «Strengt fortrolig». jf. «F424-01 Retningslinjer for digital lagring. Tilgang for saksbehandler, leder og arkivar til arkivsystemet godkjennes av nærmeste leder og utføres i samarbeid med arkivtjenesten. I henhold til arkivlovens forskrift § 2-2 skal et offentlig organ til en hver tid ha en ajourført samleplan, en arkivplan, som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal også vise hva slags instruksjer, regler og planer som gjelder for dokumentasjon som faller innunder arkivloven med forskrifter.

Arkivverdige dokumenter som offentlige virksomheter er pålagt å journalføre, arkivere og bevare er beskrevet i «Lov om arkiv». Arkivverdige dokumenter skal alltid journalføres og arkiveres av arkivtjenesten før de saksbehandles.

Jf. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126>.

Dokumenter produsert av egen virksomhet, dokumenter av prinsipiell karakter, dokumenter som medfører saksbehandling, eller dokumenter som er viktige å ta vare på for fremtiden, skal alltid journalføres og arkiveres i arkivsystemet.

I følge «Forskrift om offentlige arkiv» skal inngående post leveres, åpnes og fordeles av arkivtjenesten på virksomheten. Det er også arkivtjenesten som skal administrere virksomhetens felles e-postmottak. Personlig adressert post skal leveres til mottaker, men returneres arkivtjenesten straks dersom dokumentet er arkivverdig. Det samme gjelder blant annet mottatt sms som har verdi for saksbehandlingen eller senere dokumentasjon.



Jf. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-15-2105>.

Systemforbindelse

Lov om arkiv: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126>.

Forskrift om offentlege arkiv: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-15-2105>.

F424-01 Retningslinjer for digital lagring

Retningslinjer for digital lagring i VTFK

Ansvar

Brukere av arkivtjenesten

Rektor

System og prosedyre ansvar

Revisjon	Dato	Endring	Kontrollert	Godkjent
1	12.12.2013	Dokument opprettet	JEL	Rektor
2	13.01.2020	Revidert med nytt navn og forkortelse på virksomhet	JEL	KS-leder
3	09.05.2021	Revidert formål, beskrivelse og systemforbindelse.	AS	KS-leder
4	27.10.2021	Revidert bunntekst og filnavn	AS	KS-leder