

## **ARKIVPLAN – FORENKLET SKJEMA.**

Arkivplan skal inneholde følgende opplysninger:

### **ARKIVPLAN**

<b><i>ORGANISASJON</i></b>	
Organets navn:	
Øverste leder (kirkeverge, sokneprest, eller prost):	
Arkivansvarlig/daglig arkivansvar:	
<b><i>ARKIVET OMFATTER</i></b>	
Gi en kort beskrivelse av:	
Møtebøker	
Kopibøker	
Brevjournal (Manuell eller elektronisk – kopier på papir, innbinding og/eller sikkerhetskopiering)	
Sakarkiv (hvordan det er oppbygd og ordnet)	
<b><i>REGLER SOM GJELDER FOR ARKIVARBEIDET</i></b>	
Gi en kort beskrivelse av:	
Spesielle arkiv (Hvilke arkiv)	
Periodisering av arkiv (Arkivperiodenes lengde 2, 4, 6, 8 år)	
Bortsetting og avlevering av arkiv (Hvor bortsatt og avlevert)	
Arkivutstyr og arkivlokaler	
Instrukser (Er det utarbeidd instruks for arkivmedarbeidere – for hvem?)	
Andre forhold	
Vedtak (Arkivplanen er vedtatt når og av hvem)	