

## **ARKIVPLAN – FORENKLA SKJEMA.**

Arkivplan skal innehalde følgjande opplysningar:

### **ARKIVPLAN**

<i><b>ORGANISASJON</b></i>
Organets namn:
Øvste leiar (kyrkjevevje, sokneprest, eller prost):
Arkivansvarleg/dagleg arkivansvar:
<i><b>ARKIVET OMFATTAR</b></i>
Gi kort omtale av:
Møtebøker
Kopibøker
Brevjournal (Manuell eller elektronisk – kopier på papir, innbinding og/eller back-upkopiering)
Sakarkiv (korleis det er oppbygd og ordna)
<i><b>REGLAR SOM GJELD FOR ARKIVARBEIDET</b></i>
Gi kort omtale av:
Spesielle arkiv (Kva for arkiv)
Periodisering av arkiv (Kor lange er arkivperiodane - 2, 4, 6, 8 år ?)
Bortsetting og avlevering av arkiv (Kor bortsett og avlevert)
Arkivutstyr og arkivlokala
Instruksar (Er det utarbeidd instruksar for arkivmedarbeidarar – for kven?)
Andre forhold
Vedtak (Arkivplanen er vedtatt når og av kven)