

Arkivplan for Arbeidstilsynet

Innholdsfortegnelse

1. Innledning

- [1.1 Bakgrunn og formål](#)
- [1.2 Oppdatering av arkivplanen](#)

2. Egen organisasjon

- [2.1 Oversikt over egen organisasjon](#)
- [2.2. Historikk – se: oversikt over egen organisasjon historikk](#)
- [2.3 Arkivansvar, Rutiner og organisering av arkivarbeidet](#)
- [2.4 Historikk – se: arkivansvar rutiner organisering arkivhist](#)

3. Lover, forskrifter, retningslinjer og interne rutiner

- [3.1 Lover](#)
- [3.2 Forskrifter, bestemmelser og instruksjer](#)
- [3.3 Egne bestemmelser, instruksjer og rutiner](#)

Arbeidstilsynet – felles for etaten [..\arkivplan dokumenter\Arbeidstilsynet etat elektroniske systemer felles for etaten, rutiner og arkivnøkler](#)

Enhetene (her også Direktoratet) – se vedlegg

4. Sikkerhet

- [4.1 Dokumentsikring](#)
- [4.2 Datasikkerhet](#)
- [4.3 Fysisk sikring](#)

5. Organisering og behandling av arkiv

- [5.1 Framfinningssystemer](#)
- [5.2 Arkivbegrensning](#)
- [5.3 Bevaring og kassasjon](#)
- [5.4 Avlevering, Periodisering og Bortsetting](#)
- [5.5 Bestandsoversikt \(Arkivoversikt\)](#)

6. Vedlegg til arkivplanen

Arkivnøkler
Dokumentmaler
Avleveringslister
Overføringslister
Kassasjonslister
Systemspesifikasjon- og konfigureringsdokumenter
Oversikt over periodisering/bortsetting
Oversikt over taushetsbelagt materiale

1. Innledning

1.1 Bakgrunn og formål

Det er fastslått i Forskrift om offentlige arkiver av 11. desember 1998 nr 1193, § 2-2. Arkivplan, at "Eit offentlig organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet."

Vedtaket om direktoratets utflytting fra Oslo til Trondheim, samt etatens store omorgansiering, fremskyndet behovet for å dokumentere organisasjonshistorikk, systematisere arkivoversikter og rutiner. Arbeidet med å lage arkivplan ble dermed påbegynt i 2004 fokusert på nevnte forhold over.

Arbeidstilsynet ønsker å bruke planen til å kvalitetssikre den interne arkivforvaltningen. Den er et redskap til å holde oversikt over arkivets ansvarsforhold, arkiv- og saksbehandlerrutiner, etatens oppbygging og plassering og arkivet plassering i etaten.

1.2 Oppdatering av arkivplanen

Her skal det beskrives en rutine for regelmessig oppdatering og ajourføring av arkivplanen.

Ajourføring må minst skje én gang i året. Det er viktig at arkivplanen regelmessig blir oppdatert i forhold til den virkeligheten som skal beskrives. De arkivplanene som er gått ut av bruk, skal arkiveres.

2. Egen organisasjon (for arkivorganisasjon – se ePhorte-rutinedokument)

2.1 Oversikt over egen organisasjon

Omstilles til ny organisasjon 01.01.2006

[Dokumentert prosess ..\arkivplan dokumenter\Arbeidstilsynet - Organisasjon, Serviceerklæring, historikk mm\Organisasjon\Arbeidstilsynet\Omstilling](#)

Oversikt over regionene: [..\arkivplan dokumenter\Arbeidstilsynet - Organisasjon, Serviceerklæring, historikk mm\Organisasjon\Arbeidstilsynet\Ny organisasjon - Regionene](#)

Frem til 01.01.2006

Arbeidstilsynet er en statlig etat underlagt Arbeids- og sosialdepartementet, og ledes av direktør Ivar Leveraas.

Etaten består av et direktorat og 11 distriktskontorer med tilsammen 29 underliggende avdelingskontorer spredt over hele landet. Direktoratet i Oslo styrer etatens overordnede strategi, planer og kommunikasjon med sentrale samarbeidspartnere. Lokal veiledning, informasjon og tilsyn med den enkelte virksomhet foretas av distrikts- og avdelingskontorene.

Arbeidstilsynet har ca 520 ansatte som skal bidra til å føre tilsyn med at ca 240.000 virksomheter følger kravene i arbeidsmiljøloven og tilhørende regelverk.



Styret har vært Arbeidstilsynets øverste organ. Det har vært partssammensatt, med representanter for arbeidsgiver- og arbeidstakerorganisasjonene, samt fra landbruket. Deres oppgaver har vært konsentrert om å trekke opp retningslinjer for Arbeidstilsynets virksomhet

og påse at etaten utfører oppgavene sine i samsvar med arbeidsmiljøloven og dens intensjoner. I Tilsynsmeldingen som ble lagt fram januar 2003 foreslår arbeids- og administrasjonsdepartementet å fjerne styret. Som en konsekvens av dette, gikk styret (med unntak av NHOs representanter) på eget initiativ av med umiddelbar virkning 6. februar.

Distriktene

Arbeidstilsynets tilsynsvirksomhet ivaretas av 11 distrikter med underliggende avdelingskontorer. Disse kontorene er fordelt geografisk som angitt nedenfor:

- [Svartjenesten](#)
- [Direktoratet](#)
- [1. distrikt, Moss](#)
- [2. distrikt, Oslo](#)
- [3. distrikt, Hamar](#)
- [Telemark, Vestfold, Buskerud](#)
- [6. distrikt, Kristiansand](#)
- [7. distrikt, Stavanger](#)
- [8. distrikt, Bergen](#)
- [9. distrikt, Ålesund](#)
- [10. distrikt, Trondheim](#)
- [11. distrikt, Bodø](#)
- [12. distrikt, Tromsø](#)

Arbeidstilsynets distrikter

Vi har 11 distrikter spredd over hele landet. Under de fleste distriktskontor ligger flere avdelingskontorer. Klikk på kartet eller snarveiene for å få kontaktinformasjon om kontoret nærmest deg.



- 1. distrikt** med distriktskontor i Moss dekker fylkene Akershus og Østfold. Det har avdelingskontor i Ski og Lillestrøm.
- 2. distrikt** med kontor i Oslo dekker Oslo fylke. Ingen avdelingskontorer.
- 3. distrikt** med distriktskontor i Hamar dekker Røros kommune i Sør-Trøndelag fylke, fylkene Hedmark og Oppland med unntak av Jevnaker kommune som dekkes fra 4. distrikt. Det har avdelingskontor i Fagernes, Gjøvik, Otta, Lillehammer, Kongsvinger og Tynset.
- 5. distrikt** (TeVeBu) med kontorsteder i Drammen, Tønsberg og Skien. Dekker Buskerud, Telemark og Vestfold fylker og Jevnaker kommune i Oppland. Avdelingskontor i Ringerike/Hønefoss.
- 6. distrikt** med distriktskontor i Kristiansand dekker fylkene Aust- og Vest-Agder. Det har avdelingskontor i Arendal og Lyngdal.
- 7. distrikt** med distriktskontor i Stavanger dekker Rogaland fylke og kommunene Etne, Ølen og Sveio i Hordaland. Det har avdelingskontor i Haugesund
- 8. distrikt** med distriktskontor i Bergen dekker fylkene Bergen, Hordaland unntatt kommunene Etne, Ølen og Sveio og Sogn og Fjordane unntatt kommunene Selje, Eid, Hornindal, Stryn, Vågsøy og Gloppen. Det har avdelingskontor i Førde, Voss og på Stord.
- 9. distrikt** med distriktskontor i Ålesund dekker Møre og Romsdal fylke og kommunene Selje, Eid, Hornindal, Stryn, Vågsøy og Gloppen i Sogn og Fjordane fylke. Det har avdelingskontor i Nordfjardeid og Kristiansund N
- 10. distrikt** med distriktskontor i Trondheim dekker fylkene Nord- og Sør-Trøndelag unntatt Røros kommune. Det har avdelingskontor i Steinkjer.
- 11. distrikt** med distriktskontor i Bodø dekker Nordland fylke. Det har avdelingskontor i Narvik, Sortland, Mo i Rana, Mosjøen og Brønnøysund
- 12. distrikt** med distriktskontor i Tromsø dekker fylkene Troms og Finnmark. Det har avdelingskontor i Vadsø, Hammerfest, Alta, Finnsnes og Harstad.

- [Svartjenesten](#)
- [Varsling av ulykke utenom kontortid](#)
- [Distriktoversikt](#)
- [Direktoratet](#)
- [Arbeidervern](#)

Vil du komme i kontakt med oss?

Arbeidstilsynet har mange kontorer over hele landet og mange ulike funksjoner. Hvor du skal henvende deg, avhenger av hvilket ærend du har.

Svartjenesten - 815 48 222

Kontakt Svartjenesten dersom du har generelle spørsmål om arbeidsmiljø, ferie, permisjon m.m. Les mer om dem via pekeren nedenfor:

- [Svartjenesten](#)

Varsling av ulykke - 815 48 222

Vår svartjeneste håndterer varsel om ulykker fra hele landet, og videreformidler dem til riktig kontor.

- [Svartjenesten](#)
- [Faktaside om varsling av ulykker](#)

Arbeidstilsynets distriktskontor - se oversikt via pekeren

Hvis du har spørsmål om tilsyn, pågående saker o.l., skal du kontakte distrikts- eller avdelingskontoret nærmest deg. Vi har kontor over hele landet. Du får opp en oversikt via pekeren nedenfor:

- [Oversikt over distriktskontorene](#)

Varsling av ulykker utenom kontortid - se oversikt via pekeren

Dersom arbeidstakere rammes av en alvorlig arbeidsulykke, skal arbeidsgiveren straks varsle Arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet. Dersom ulykken skjer utenfor vanlig kontortid, kan du bruke numrene på listen via pekeren nedenfor:

- [Varslingsliste for ulykker utenom kontortid](#)

Direktoratet for arbeidstilsynet - 22 95 70 00

Dersom du har henvendelser om etatsovergrepene spørsmål, overordnede strategispørsmål, klager på avgjørelser m.m., kan du kontakte Direktoratet for arbeidstilsynet. Direktoratets ulike enheter er listet opp via pekeren nedenfor.

- [Kontaktinformasjon for enhetene i direktoratet](#)

Fagbladet Arbeidervern - abonnement: 61 27 16 10

Nummeret over er til bruk ved henvendelser om abonnement. Du finner mer detaljert kontaktinformasjon via pekeren nedenfor:

- [Arbeidervern](#)

Arbeidstilsynets nettsider

Dersom du har spørsmål om dette nettstedet, kontakt:

Liv Osmundsen, 22 95 71 32

[E-post](#)

Instruks for Arbeidstilsynet

Instruks for Arbeidstilsynet gir bestemmelser om etatens administrasjon og oppgaver, herunder direktørens og enhetsledernes ansvarsområder (vedlegg 1).

Serviceerklæring – se peker : [..\arkivplan dokumenter\Arbeidstilsynet - Organisasjon, Serviceerklæring, historikk mm](#)

Styret for Arbeidstilsynet og distriktrådene Styret for Arbeidstilsynet er nedlagt i tråd med ny instruks for Arbeidstilsynet gitt av AAD 5.mars 2003. Distriktrådene i Arbeidstilsynet fungerer ut sin periode, dvs ut 2003.

2.2 Historikk

[..\arkivplan dokumenter\Arbeidstilsynet - Organisasjon, Serviceerklæring, historikk mm](#)

2.3 Arkivansvar, Rutiner og organisering av arkivarbeidet

Det presiseres at det øverste formelle ansvaret for organets arkivforvaltning har ledelsen.

I Forskrift om offentlege arkiv, §2-1 står det bl.a.:” Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivtjeneste, under daglig leiing av ein arkivansvarlig.”

2.3.1 Ansvarsforhold fom 2002

Arkivleder i Arbeidstilsynet

Arkivleder har det overordnede ansvar for arkivene, så vel de fysiske som det elektroniske, og arkivering av saksdokumentene.

Arkivleder

- har ansvar for vedlikehold av arkivnøkkel, kassasjons- og arkivplan
- skal ha oppsyn med gjennomføring av avlevering til arkivdepot.
- har det faglige ansvaret for at rutiner og regler som styrer arkivarbeidet er i samsvar med arkivforskriften.
- skal gjøre seg kjent og inneforstått med gjeldende regelverk (herunder også innhente informasjon fra Internett) delta ved ansettelse av nye arkivmedarbeidere og sørge for tilstrekkelig opplæring av nyansatte.

Arkivleder i Arbeidstilsynet, samt Arkivansvarlige i distriktene

har ansvaret for:

- at dokumentene journalføres og oppbevares forsvarlig.
- å tilrettelegge slik at saksbehandlerne kan få størst mulig nytte av dokumentene i sitt daglige arbeid.
- å gjøre dokumentene lett tilgjengelig for saksbehandlerne slik at saksbehandlingen kan bli mest mulig effektiv og av god kvalitet.

En viktig oppgave for arkivene er oppfølging, kontroll og kvalitetssikring av det elektroniske arkivet og det fysiske arkivet.

2.3.2 Historikk – se pkt 3.3 Rutiner

3. Lover og forskrifter mv

I punkt 3.1 –3.5 nedenfor følger en oversikt over de viktigste lover og forskrifter mv som regulerer arkivordningen i Arbeidstilsynet.

3. 1 Lover

- **arkivloven** (LOV 1992-12-04-126) - <http://www.riksarkivet.no/arkivverket/lover.html>
- **forvaltningsloven** (LOV 1967-02-10) <http://lovdata.no/all/nl-20030627-066.html>
- **offentlighetsloven** (LOV 1970-06-19-69) <http://lovdata.no/all/nl-19700619-069.html>
- **personopplysningsloven** (LOV 2000-04-14-31) <http://lovdata.no/all/nl-20000414-031.html>
- **sikkerhetsloven** (LOV 1998-03-20-10) <http://lovdata.no/all/nl-19980320-010.html>
- **arbeidsmiljøloven** (LOV 1977-02-04-04) <http://lovdata.no/all/nl-19810605-046.html>
- **pliktavleveringsloven** (LOV 1989-06-09-32) <http://lovdata.no/all/nl-19890609-032.html>
- **regnskapsloven** <http://lovdata.no/all/nl-20041210-081.html>

3.2 Forskrifter, bestemmelser og instruksjer

Sentrale forskrifter

- **arkivforskriften** (FOR 1998-12-11-1193) <http://www.lovdata.no/for/sf/kk/kk-19981211-1193.html>
- **personopplysningsforskriften** (FOR 2000-12-15-1265) <http://lovdata.no/for/sf/sf-20000414-031.html>
- **internkontrollforskriften** (FOR 1996-12-06-1127) <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19961206-1127.html>
- **forskrift om informasjonssikkerhet** (FOR 2001-07-01-744) <http://www.lovdata.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/lovdata/for/sf/fo/fo-20010701-0744.html&dep=alle&kort=informasjonssikkerhet&>
- **eForvaltningsforskriften – forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen** : <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20040625-0988.html>

Sentrale instruksjer og retningslinjer

- **beskyttelsesinstruksen** (FOR 1972-03-17-3352) <http://www.lovdata.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/lovdata/for/sf/in/sm-19720317-3352.html&dep=alle&kort=beskyttelsesinstruksen&>
- **retningslinjer for arkivarbeidet fra Riksarkivaren og Datatilsynet** <http://www.riksarkivet.no/arkivverket/lover/arkivloven/regelverk.html>
- <http://www.riksarkivet.no/arkivverket/lover/elarkiv.html>
- <http://www.riksarkivet.no/arkivverket/lover/begreper.html>
- <http://www.lovdata.no/for/sf/kk/xk-19991201-1566.html>
- <http://www.lovdata.no/for/sf/sf-19921204-126.html>
- **Statens økonomireglement** http://odin.dep.no/fin/norsk/Statlig_ekonomistyring/regelverk/okonomiregelverket/006071-990408/index-dok000-b-n-a.html

Sentrale forvaltningsstandarder og veiledninger

- **NOARK** standarden:
NOARK 3: <http://www.riksarkivet.no/arkivverket/lover/elarkiv/noark-3.html>
NOARK 4: <http://www.riksarkivet.no/arkivverket/lover/elarkiv/noark-4/noark-41.html>
<http://www.riksarkivet.no/arkivverket/lover/elarkiv/noark-4/hva.html>
- <http://www.riksarkivet.no/arkivverket/lover/elarkiv/noark-4/tillegg.html>
- **statens generelle kravspesifikasjon (SGK)**
- standarder for applikasjon og kommunikasjonsutveksling
- **Bruk av e-post i statsforvaltningen** [..\arkivplan dokumenter\Arbeidstilsynet etat elektroniske systemer felles for etaten, rutiner og arkivnøkler\rutiner\E-post\Bruk av elektronisk post \(e-post\) i statsforvaltningen.pdf](#)
- standarder for arkiveringsmaterieill, alfabetiseringsregler og arkivering av persondata etter fødselsnummer
- internasjonale standarder, f eks ISO standarder
- Norsk Arkivråd - håndtering av personaldokumentasjon [..\arkivplan dokumenter\Arbeidstilsynet etat elektroniske systemer felles for etaten, rutiner og arkivnøkler\rutiner\Personalsaker](#)

3.3 Egne bestemmelser, instruksjer og rutiner felles for etaten –

se vedlegg 6.3 ... Arbeidstilsynet etat

- Retningslinjer for varsel om pålegg, ileggelse av pålegg og inndrivelse av tvangsmulkt - 22.06.1999
- Retningslinjer for bruk av e-post – sep 99
- Regler for internett og e-post i AT
- Interne regler for bruk av Internett og E-post m.v
- Kontor rutiner og saksbehandling 1990 - 2002
- ephorte rutiner (fom 2002)
- Håndtering av meldte sykdommer og skader, skjema 154b (25.01.04)
- Spørsmål fra pressen - slik håndterer du informasjonen
- Vedtak om bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Arbeidstilsynets elektroniske arkivmateriale (27.03.03)

Personalmapper mhp omorganisering:

Overføring fra DAT til region:

Personalmappene (originale papirbaserte) til de personene som overføres fra DAT-Oslo til regionene lånes ut til respektiv region.

Fra nyttår (01.01.2006) skal vi opprette elektroniske personalmapper, men ved arkivlegging av papirbaserte dokumenter (der det gjøres), legges disse i de utlånte personalmappene, men det må gjøres et skille (legg inn et skilleark) slik at vi kan ta ut papirarkivene som oppstår etter den 01.01.06 på en enkel/rask måte (dette fordi disse papirarkivene ikke skal avlevers – kun avlevering i elektronisk form).

Overføring fra DAT-Oslo til DAT-Trondheim:

Personalmappene (originale og papirbaserte) til de personene som flytter/blir med til Trondheim, overføres til DAT-Trondheim (de lånes ikke ut, altså) – her er det ingen omorganisering, kun en geografisk forflytting.

4. Sikkerhet

Her må også dokumenteres fysisk sikring mhp IT lokaler og rutiner ifm dok. sikkerhet. Ref Riksrevisjonens rapport.

Arkivforskriften kapittel IV. Fastsetter plikt til å utarbeide oversikt over arkivlokaler og vurdere om lokalene oppfyller kravene i arkivforskriften §§ 4-3 til 4-9, jf § 4-11. I tillegg gjelder forskrift til sikkerhetsloven om informasjonssikkerhet mht gradert/hemmelig materiale.

Arbeidstilsynet etat elektroniske systemer felles for etaten, rutiner og arkivnøkler\Elektroniske systemer felles for etaten – Se vedlegg 6.3Arbeidstilsynet etat.

Cathrine Gundersen og Ann-Karin Aunmo skal se på forholdet under vedrørende hele etaten.

4.1 Dokument sikring

Enhetene har enkeltvis sendt inn rapport til arkivverket. Se pkt 6 i innholdsfortegnelse – Vedlegg. Enhetsmappenes (DATs og distriktenes) mapper som heter ”arkivlokaler” inneholder rapporten til arkivverket.

4.2 Datasikkerhet

(blant annet personopplysningsloven m/ tilhørende forskrift når det gjelder arkivmateriale som inneholder personopplysninger. I tillegg gjelder forskrift til sikkerhetsloven om informasjonssikkerhet mht gradert/hemmelig materiale).

Her skal Cathrine Gundersen og Grethe-Cathrine Dalen ha innlegg

4.3 Fysisk sikring

Direktoratet og distriktene

Se punkt 6 – Vedlegg. Hver enhet har utarbeidet oversikter over arkivlokaler som er sendt arkivverket. Kopi ligger arkivert for hver enhet i planen.

5. Organisering og behandling av arkiv

(for arkivorganisasjon – se vedlegg pkt 6, enhetsmappene samt ePhorte-rutinedokument)

5.1 Framfinningssystemer

Journaler og journalsystemer.

Fom 2002: Hele etaten bruker ePhorte som arkiv- og saksbehandlersystem. Systemet er integrert med VYR (Virksomhetsregisteret). Rutiner og veiledninger legges på Intranett. Se også pkt 3.3 i arkivplanen.

Før 2002:

Direktoratet:

- Jass: 21.nov 99 – 01
- Kontor 2000 : sep/aug 96 – nov 99
- Sift : (NOARK 2 - 1990-92) (ARKIV - 1993-96)

Distriktene (unntatt 11 distrikt):

- Oracle hjemmesnekret postjournal
Journalene til 1. (journal01), 3. (developer/2000 forms runtime for windows 95/nt norges arbeidstilsyn) (avdeling 00/03) og 5. distrikt (uten applikasjoner) er lagret på EvitaProd server i DAT. Distriktene har selv ansvaret for vedlikehold, deponering og avlevering)

11. distrikt

- Oracle hjemmesnekret postjournal
- Kontor 2000

Arkivnøkler mm

Se vedlegg pkt 6.

VYR (Virksomhetsregister og skaderegister)

5.2 Arkivbegrensning

Dokumenter eldre enn arkivforskriften:

Se vedlegg 6.3 – de enkelte enheters mapper – rutiner.

Her har praksisen mellom enhetene vært variert. Mye har nok blitt journalført som ikke skulle ha blitt det og vise versa. Etter at arkivloven trådte i kraft henviser vi til forskriften §3-18 og § 3-19.

5.3 Bevaring og kassasjon

Kassasjonsplan gjenstår.

Eldre enn arkivforskriften:

Variert praksis mellom enhetene. Lite kunnskap om arkiv har resultert i både uhjemlet kassasjon, samt at det også er bevart kopier som kunne vært kassert.

Etter at arkivloven trådte i kraft henviser vi til forskriften §3-20 og §3-21.

Det er ikke utarbeidet egen kassasjonsplan på de fysiske dokumenter. For RTV skjema, se: Vedlegg "arbeidstilsynet etat".

Riksarkivaren har fastsatt kassasjonsbestemmelser for lønnsгарantisaker – se vedlegg 6.3 – Direktoratet, kassasjonsbestemmelser.

Riksarkivaren har fastsatt bevaring- og kassasjonsbestemmelser for Arbeidstilsynets elektroniske arkivmateriale, datert 27.03.2003 (Denne bestemmelsen gjelder for hele etaten) ePhorte sak nr 03/2411

"Vedtak om bevarings- og kassasjonsbestemmelser for AT elektroniske arkivmateriale"
Se vedlegg 6.3. ... Arbeidstilsynet etat

5.4 Avlevering, Periodisering og Bortsetting

Elektroniske journaler avleveres til Statsarkivet i Kristiansand

Fom 2002 skal Arbeidstilsynet avlevere elektronisk arkiv unntatt saker klassert etter arkivnøkkelen klasse 2 personalsaker, gruppe 711, gruppe 721 og gruppe 631.5.

Elektroniske journaler og arkiv deponeres og avleveres til Statsarkivet i Kristiansand

[..\arkivplan dokumenter\Arbeidstilsynet etat elektroniske systemer felles for etaten, rutiner og arkivnøkler\Avlevering, Bevaring - Kassasjon](#)

Region 2 (1. distrikt) v/ Einar Wik har for tiden dialog med arkivverket ifm utprøving / testing vedrørende informasjonsuttrekk fra de gamle egenproduserte elektroniske journaler. Se sak nr 05/11594 jp 2 i ePhorte.

Fysiske arkivalier med tilbehør avleveres til arkivdepot som enheten sorterer under. I saker fom 2002 som flere journalenheter deler (gjelder saker klassert etter arkivnøkkel klasse 2 (personalsaker), gruppe 711, gruppe 721 og gruppe 631.5), ligger avleveringsansvaret for saken der den er startet (mottatt eller avsendt). Slike saker samordnes før avlevering.

Periodiseringen er inndelt generelt i 5års perioder. Periodiseringer er foretatt ved skifte til nytt system eller ved omorganiseringer.

Egenproduserte publikasjoner (uansett medium) avleveres til Nasjonalbiblioteket i Mo i Rana

5.5 Bestandsoversikt (Arkivoversikt)

Bestandsoversikten (se pkt 6. Vedlegg) inneholder følgende:

- Dagligarkivet
- Bortsettingsarkivet
- Avlevert arkiv. Avleveringslister er lagt ved arkivplanen som vedlegg.
- Overført arkiv. Her er det oversikt over arkivdeler/perioder som man enten har fått overført fra andre organer/enheter eller som er overført til andre.
- Kasserte eller tapte arkiver. Oversikt over arkivmateriale som er blitt ødelagt eller forsvunnet, samt materiale som er kassert etter godkjente kassasjonsregler.
- Teknisk dokumentasjon for elektronisk lagrede arkiver.

6. Vedlegg til arkivplanen

6.2 Dokumentmaler

6.3 Rutiner, Avleveringslister, Overføringslister, Kassasjonslister, Register / katalog over arkivmateriale i bortsettingsarkiv og avsluttet arkiv, Arkivoversikter - Oversikt og adresser som viser hvor arkivene fysisk er plassert (se også bortsetting, overføring og avlevering), Systemspesifikasjoner og konfigurasjonsdokumenter

Arbeidstilsynet etat:

[..\arkivplan dokumenter\Arbeidstilsynet etat elektroniske systemer felles for etaten, rutiner og arkivnøkler](#)

Direktoratet:

[..\arkivplan dokumenter\Direktoratet i Oslo - elektroniske systemer, arkivoversikter og rutiner](#)

1. distrikt: [..\arkivplan dokumenter\1. distrikt - arkivoversikt og rutiner](#)
2. distrikt: [..\arkivplan dokumenter\2. distrikt - arkivoversikt og rutiner](#)
3. distrikt: [..\arkivplan dokumenter\3. distrikt - arkivoversikt og rutiner](#)
4. distrikt: [..\arkivplan dokumenter\5. distrikt - TeVeBu - arkivoversikt og rutiner](#)
5. distrikt: [..\arkivplan dokumenter\5. distrikt - TeVeBu - arkivoversikt og rutiner](#)
6. distrikt: [..\arkivplan dokumenter\6. distrikt - arkivoversikt og rutiner](#)
7. distrikt: [..\arkivplan dokumenter\7. distrikt - arkivoversikt og rutiner](#)
8. distrikt: [..\arkivplan dokumenter\08. distrikt - arkivoversikt og rutiner](#)
9. distrikt: [..\arkivplan dokumenter\09. distrikt - arkivoversikt og rutiner](#)
10. distrikt: [..\arkivplan dokumenter\10. distrikt - arkivoversikt og rutiner](#)
11. distrikt: [..\arkivplan dokumenter\11. distrikt - arkivoversikt og rutiner](#)
12. distrikt: [..\arkivplan dokumenter\12. distrikt - arkivoversikt og rutiner](#)
13. distrikt: [..\arkivplan dokumenter\5. distrikt - TeVeBu - arkivoversikt og rutiner](#)

6.4 Oversikt over taushetsbelagt materiale (*GJENSTÅR*)

Sist oppdatert 2004-06-14.

Riksarkivaren, Pb 4013 Ullevål Stadion, 0806 Oslo, Tlf: 22 02 26 00,
E-post: riksarkivet@riksarkivaren.dep.no.

[Dette er en utskriftsversjon av <http://www.arkivverket.no/arkivverket/lover/arkivloven/arkivplan.html>]