

Seksjonsleder for arkiv- og dokumenthåndtering sitt ansvar

Seksjonsleder for arkiv- og dokumenthåndtering har det operative ansvaret for bevaring og kassasjon av kommunale arkiver. Med arkivlovens vide definisjon av arkivbegrepet, innebærer dette at arkivtjenesten og den arkivansvarlige (seksjonsleder for arkiv- og dokumenthåndtering) må ha oversikt over hva virksomheten skaper av dokumentasjon som ledd i utførelsen av fylkeskommunale oppgaver, og hvor denne dokumentasjonen befinner seg. Seksjonsleder for arkiv- og dokumenthåndtering må lede arbeidet med:

- ✓ å identifisere hvilke typer dokumentasjon som skal bevares i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for fylkeskommunale arkiv
- ✓ å vurdere om kommunen eller fylkeskommunen vil bevare mer enn det som er lovpålagt
- ✓ å utarbeide kassasjonsfrister for dokumentasjon som kan kasseres.

Arkivplanen er et viktig verktøy i arbeidet med bevaring- og kassasjon. Seksjonsleder for arkiv- og dokumenthåndtering må sørge for at virksomheten har en ajourført samleplan som viser hva arkivet består av og hvordan det er organisert. Arkivplanen bør omfatte virksomhetens samlede dokumentasjon og inkludere dokumentasjon som befinner seg utenfor det tradisjonelle arkivet. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjer, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Vi anbefaler at arkivplanen også viser hvilke arkiver som skal bevares for ettertiden, hvilke som kan kasseres etter et bestemt tidsrom, og hvor lenge materiale som kan kasseres skal oppbevares i den aktuelle fylkeskommunen.