

## ARKIVPLAN

<b>ORGANISASJON</b>	
<b>Organets navn:</b>	Soknepresten i Hamar
<b>Øverste leder (kirkeverge, sokneprest, eller prost):</b>	Sokneprest Per Erik Stave Engdal
<b>Arkivansvarlig/daglig arkivansvar:</b>	Sokneprest
<b>ARKIVET OMFATTER</b>	
Gi en kort beskrivelse av:	
<b>Møtebøker</b>	Soknepresten har ikke møtebok.
<b>Kopibøker</b>	Kopibok inneholder kopi av alle utgående brev.
<b>Brevjournal (Manuell eller elektronisk – kopier på papir, innbinding og/eller sikkerhetskopiering)</b>	Postjournal utarbeides og oppbevares elektronisk. Journalen skrives ut ved behov.
<b>Sakarkiv (hvordan det er oppbygd og ordnet)</b>	Sakarkivet består av inngående og utgående brev, e-post, referater, samt interne notater. Alt arkivmateriale oppbevares på papir. Alt arkivverdig materiale registreres i postjournal.
<b>REGLER SOM GJELDER FOR ARKIVARBEIDET</b>	
Gi en kort beskrivelse av:	
<b>Spesielle arkiv (Hvilke arkiv)</b>	Dokumenter unntatt offentlighet oppbevares i egen skuff i låsbart skap.
<b>Periodisering av arkiv (Arkivperiodenes lengde 2, 4, 6, 8 år)</b>	Det er ikke foretatt periodisering. Det er planlagt å gjennomgå og rydde i arkivmateriale fram til 1.8.2013. Postjournalen starter 01.08.2013.
<b>Bortsetting og avlevering av arkiv (Hvor bortsatt og avlevert)</b>	Arkivmateriale fra før 01.08.20123 er plassert i hyller i korridoren utenfor sokneprestens kontor. Ved avlevering skal arkivmaterialet avleveres til Statsarkivet i Hamar.
<b>Arkivutstyr og arkivlokaler</b>	Låsbart arkivskap er plassert på sokneprestens kontor.
<b>Instrukser (Er det utarbeidd instruks for arkivmedarbeidere – for hvem?)</b>	Arkivloven og Rundskriv F-042 fra Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet.
<b>Andre forhold</b>	Vedtak (Arkivplanen er vedtatt når og av hvem)