



Arkivering for Dummies



Brustad, Ingrid Vinje
avdelingsdirektør

Kan noen fortelle meg om dette skal arkiveres?

Få det i arkiv hvis:

- Det er krise om det blir borte eller slettet
- Det blir dårlig stemning om sjefen finner ut hen ikke vet om dette
- Sjefen må godkjenne det
- Det forklarer hvorfor vi satte i gang (eller ikke satte i gang)
- Det forklarer hvor pengene ble av
- Du får dårlig samvittighet om du ikke gjør det
- Det viser hva som er bestemt og hvem som har bestemt det
- Vi brukte en Statsbyggmal (uansett hvor du fant malen)

Glem det hvis:

- Du blei aldri ferdig med det
- Det er no reisegreier
- Det er noe jeg abonnerer på
- Jeg vet det ligger i Elements allerede
- Ingen i Statsbygg jobber med dette eller trenger å vite om det

- Beviser at det var det jeg sa!
- Jeg fant det i Statsbyggs saksstruktur
- Harald har sagt det skal arkiveres

Kjente misforståelser:

Har du hørt at:

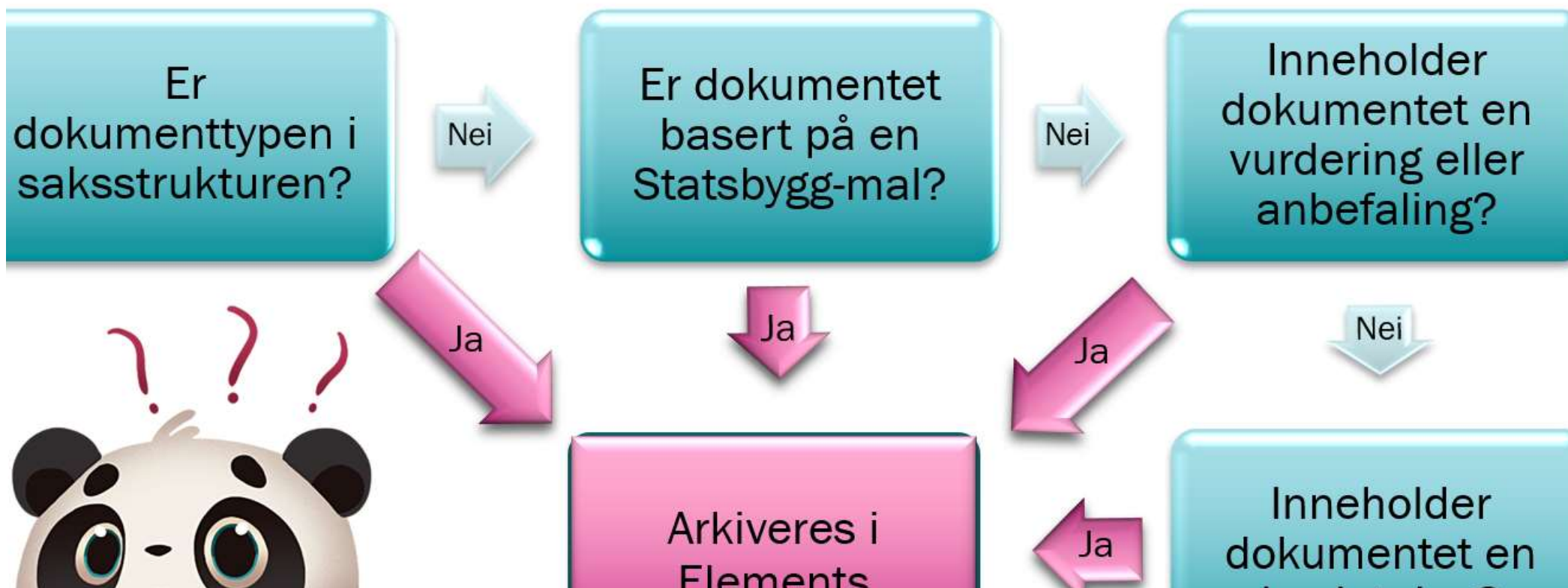
1. Man trenger ikke å arkivere før prosjektet eller saken er ferdig.
2. Hvis forslaget ikke ble godkjent trenger man ikke arkivere det
3. Det er internt i prosjektet så det er ikke nødvendig å arkivere
4. Det er internt mellom oss og departementet/Riksrevisjonen, så det er ikke arkivverdig
5. Jeg vil ikke ha navnet mitt eller seksjonen min på elnnsyn (offentlig journal)



Men det er dette som er fakta:

1. All arkivering skal skje fortløpende når dokumenter er mottatt, sendt eller ferdigstilt
2. Alle beslutninger, også negative, skal dokumenteres
3. Det spiller ingen rolle om det er internt i prosjektet. Noe av den viktigste dokumentasjonen er nettopp til intern bruk
4. At noe er internt betyr at det kun er til bruk internt i Statsbygg
5. Det er bare informasjon om dokumentene som kommer på elnnsyn

Huskelapper

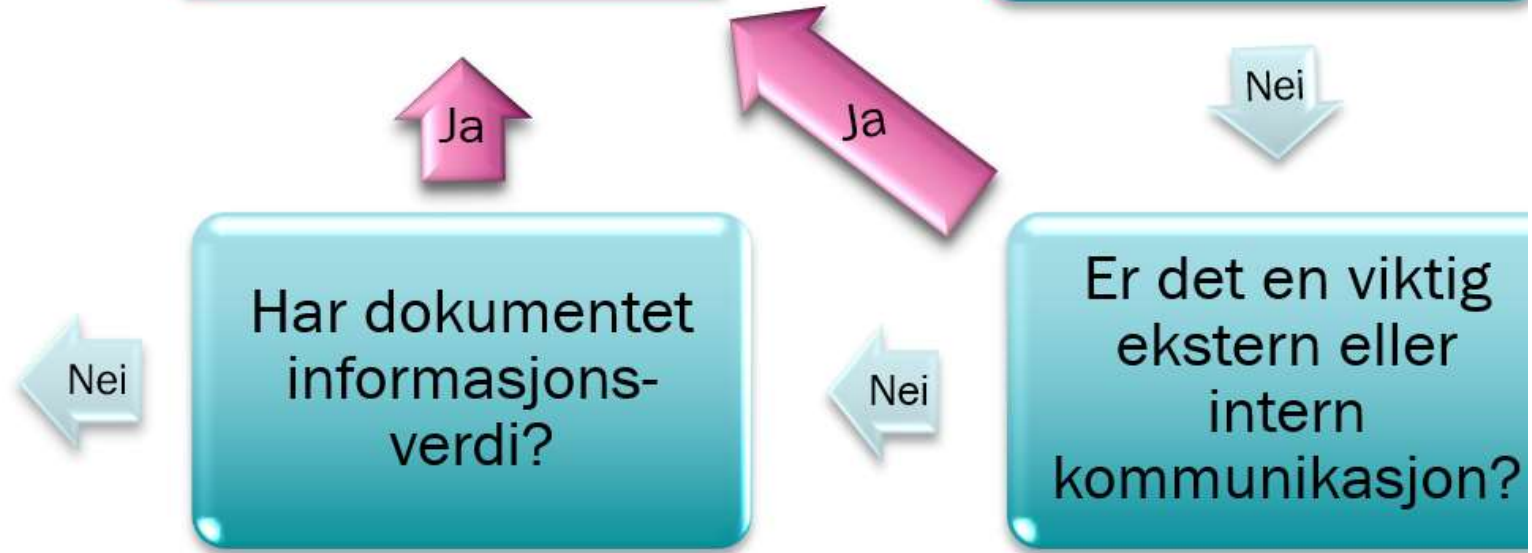





Arkiveres ikke

Er dokumentet

beslutning?



 Saksstrukturer for Statsbygg

"Det beste er kanskje å lagre dokumenter flere steder? Da er det større sjanse for å finne det"

igjen!"

-Eller blir det mye ekstraarbeid?

-Hva med versjoner? Hvordan skal du vite hva som er den riktige versjonen hvis dokumentene ikke er helt like?

Svar:

Hovedregelen i Statsbygg er at et dokument skal lagres ett sted og systemer der det er mulighet for lenker kan man lenke til stedet der dokumentet er lagret. Unntaket er lenker **fra** Elements. Man kan ikke lenke til arkiverdige dokumenter som ligger i andre systemer fra Elements eller fra filer i Elements. Arkiverdige filer SKAL lagres direkte i Elements.



Klikk på bildet for video



Vil du lære mer?

Arkivverket har laget et e-læringskurs som ligger på [DFØs felles digitale læringsplattform for staten](#) som vi kan anbefale. For å ta kurset oppretter du raskt en bruker som du bekrefter på e-post.

ARKIVVERKET



Det eneste du må være oppmerksom på i videoene i kurset er at Statsbygg ikke skiller mellom arkiveringsplikt og journalføringsplikt. Alt som har dokumentasjonsverdi for Statsbygg skal arkiveres og journalføres.

Se smakebit av kurset i videoen til høyre:

