**Hva er arkivverdig?**

Helse Midt-Norge plikter som offentlig organ å sikre arkiv slik at dette blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden. (Arkivforskriften §1-1)

Man kan begrunne behov for arkivering ut fra to kriterier:

1. **Dokumentet er gjenstand for saksbehandling**
2. **Dokumentet har verdi som dokumentasjon**

Hvis kun ett av kriteriene er oppfylt skal det arkiveres i sak- og arkivsystemet.

**Arkivbegrensning** (arkiveres ikke)

Hvis dokumentet ikke har verdi som dokumentasjon og ikke er gjenstand for saksbehandling, skal det ikke arkiveres.

* Trykksaker, rundskriv og andre mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale.

Unntak: Hvis det er vår organisasjon som har utarbeidet dette materialet, skal et eksemplar arkiveres, samt de nødvendige forarbeid.

|  |
| --- |
| **Er svaret ja på et (eller flere) av spørsmålene så skal det arkiveres i sak- og arkivsystemet:** |
| *HMN = Helse Midt-Norge:* | JA |
|   1.  Er dokumentet sendt HMN for at vi skal fatte vedtak eller beslutning i en sak? |   |
|   2.  Inneholder dokumentet opplysninger som dokumenterer HMNs handlinger? |   |
|   3.  Inneholder dokumentet informasjon som kan gjenbrukes i andre saker? |   |
|   4.  Er dokumentet viktig for at HMN skal kunne dokumentere vedtak og tiltak for all ettertid? |   |
|   5.  Er dokumentet viktig for at å vise offentligheten HMNs planer og virksomhet? |   |
|   6.  Er dokumentet viktig for at forvaltningens historie kan skrives i fremtiden? |   |
|   7. Er dokumentet viktig for å forstå saken? |  |
|  8. Er dokumentet viktig for å forstå beslutningsgrunnlaget? |  |
|  9. Har dokumentet (stor) dokumentasjonsverdi? |  |

Husk:

Ved en eventuell større organisasjonsendring, terminering, eller avslutning av Helse Midt-Norge vil innholdet i sak- og arkivsystemet være den eneste bevarte saksdokumentasjonen til virksomheten.

Dette er hentet fra vår e-læring Grunnleggende opplæring i Elements:





