

Rutiner ved periodisering

Arkivordningen i Rennebu kommune bygger på fireårige arkivperioder, som i hovedsak svarer til de kommunale valgperiodene. Skillet mellom arkivperiodene går ved årsskiftet

Saksarkivet skal periodiseres hvert 4 år og arkiveres i kommunens fjernarkiv.

Personalmapper som har blitt uaktuelle i løpet av arkivperioden skal skilles ut fra det aktive arkivet og overføres til kommunens fjernarkiv.

Arkiv etter organer som blir lagt ned skal avleveres umiddelbart.

Den praktiske gjennomføringen av delingen skjer ved at det settes et skarpt skille, eller ved hjelp av en overlappingsperiode på 2 år.

Når det skjer organisatoriske endringer i kommunen, som fører til at arkivskapere blir delt eller slått sammen, skal arkivene etter de nedlagte arkivskaperne avsluttes og overføres til depot. Aktive saker kan overføres til det aktive arkiv. Det utarbeides i slike tilfeller en overføringsliste – tilsvarende en avleveringsliste.

Etter 25 år skal administrativt arkivmateriale avleveres til IKA Trøndelag (Arkivforskriften §§ 5-1 til 5-6). Ved avlevering til arkivdepot blir råderetten over arkivmaterialet overført til depotinstitusjonen.