

Rutine arkivering - NAV kommune

Ferdigbehandlede saker lagres i personmapper på nærarkiv etter dato.

Kopi av alle vedtak lagres i egen perm.

Kopi av utbetalinger (remitteringer) lagres i egen perm.

Når personmapper blir fulle, eller eldre enn 10 år, fagres disse i fjerenarkiv i kjeller.

Saker eldre enn 10 år forberedes sendt fylkesarkivet på Lillehammer.