

# Høringsnotat

Revisjon av

FORSKRIFT OM UTFYLLENDE TEKNISKE OG ARKIVFAGLIGE  
BESTEMMELSER OM BEHANDLING AV OFFENTLIGE ARKIVER

*(Riksarkivarens forskrift)*

fastsatt med hjemmel i (ny) forskrift om offentlige arkiv §§ 3, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 21, 28,  
fastsatt med hjemmel i lov om arkiv (arkivloven) § 12.

# HØRINGSNOTAT

## Revisjon av forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (*riksarkivarens forskrift*)

### 1. Innledning

Riksarkivaren sender med dette ut forslag til en revidert forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv (riksarkivarens forskrift/riksarkivarforskriften). Hovedhensikten er å legge til rette for en snarlig iverksetting av den nye arkivforskriften som Kulturdepartementet har hatt på høring. Forslagene gjenspeiler dette. Mye er videreføring, og ikke alt som bør utredes har vært utredet med sikte på å oppdatere regelverket. Vi har benyttet anledningen til en regelteknisk opprydding, slik at forskriften fremstår i en vesentlig ny form. Arkivverket vil fortsette arbeidet med oppdatering av riksarkivarens forskrift. Dette vil skje i samarbeid med sektoren.

Forslaget til forskrift her har hjemmel i diverse bestemmelser i den nye arkivforskriften. Arkivforskriften har hjemmel i arkivloven § 12. Arkivforskriften er under revisjon. Den har vært på offentlig høring. Av hensyn til den tette sammenhengen mellom de to regelsettene, vi ikke ny arkivforskrift vedtas før forslaget til endringer i riksarkivarforskrift også har vært på høring. Forslagene i høringsnotatet her baserer seg på forslaget til ny arkivforskrift som Kulturdepartementet sendte på høring 17. oktober 2017. Det legges til grunn som en forutsetning at forskriftshjemlene departementet har foreslått i arkivforskriften, også blir vedtatt.

Departementet har foreslått at mange detaljregler tas ut av arkivforskriften. En del av dem forutsettes videreført i riksarkivarforskriften. På bakgrunn av at begge forskriftene skal vedtas parallelt, er det mulig for departementet og Riksarkivaren å samordne seg. Dersom departementet, etter å ha gått igjennom innspillene til ny arkivforskrift i høringsrunden, ønsker at enkeltbestemmelser fra den gamle arkivforskriften skal videreføres i riksarkivarforskriften, vil riksarkivaren kunne ta hensyn til dette. Det kan således ikke utelukkes at det blir aktuelt å vedta enkelte andre og eller flere endringer i riksarkivarforskriften sammenliknet med det som foreslås i dette høringsnotatet.

Vi gir først noen generelle merknader til selve høringsnotatet. Merknader til de enkelte kapitlene kommer løpende innledningsvis til hvert kapittel.

### 2. Generelle merknader til høringsnotatet

Riksarkivaren har fått forskriftshjemler i en rekke bestemmelser i arkivforskriften. Noen er nye i forhold til tidligere, og det er ikke utarbeidet nye forskrifter til alle disse. Det er ikke utarbeidet forskrifter til forslag til ny arkivforskrift § 4 (unntak fra forskriften for særlige organer), § 5 (klassifikasjon), § 26 (foreløpig deponering av elektroniske kopier), § 27 (avleveringsplaner). Riksarkivaren vil komme tilbake med forslag til nye forskrifter på et senere tidspunkt dersom det blir aktuelt.

Når det gjelder klassifikasjon bemerkes at vi ikke har bestemmelser om dette i dag. Bestemmelsene som pålegger bruk av statens fellesnøkkel er utdatert i og med at den var så tett koblet til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene som ble oppdatert og endret allerede i 2015. Arkivverket planlegger å utvikle regler som kan erstatte den tidligere fellesnøkkelen på litt lenger sikt.

Hvor det er tatt inn henvisninger til arkivforskriften, er det henvist til den aktuelle bestemmelsen i forslaget til ny arkivforskrift som KUD nylig har hatt på høring. Eventuelle justeringer vil bli foretatt i tråd med endringer.

### 3. Utforming av hørings svar

Vi oppfordrer høringsinstansene til å være nøye med å systematisere høringsuttalelsen slik at merknadene knyttes tydelig til det bestemte kapitlet og de konkrete bestemmelsene de gjelder. Det gjør det vesentlig mye enklere for oss å organisere vårt arbeid med høringsuttalelsene i ettertid. På forhånd takk for hjelpen!

**Høringsfrist: 1. mai 2017**

# Innhold

HØRINGSNOTAT .....	2
Revisjon av forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver ( <i>riksarkivarens forskrift</i> ) .....	2
1. Innledning.....	2
2. Generelle merknader til høringsnotatet .....	2
3. Utforming av høringssvar .....	2
1. INTERKONTROLL FOR ARKIV .....	6
§ 1-1 Ansvar for internkontrollen .....	6
2. ARKIVLOKALER .....	7
§ 2-1 Alminnelige krav til arkivlokaler .....	7
§ 2-2 Arkiv som skal oppbevares i spesialrom for arkiv .....	7
§ 2-3 Drift av arkivlokale .....	7
§ 2-4 Utforming, dimensjonering og innredning av arkivlokaler .....	8
§ 2-5 Vern mot skadelig påvirkning fra klima og miljø.....	8
§ 2-6 Vern mot vann og fukt .....	8
§ 2-7 Vern mot at det oppstår brann i arkivlokalet.....	8
§ 2-8 Vern mot brannspredning fra andre rom.....	9
§ 2-9 Vern mot sprenging av brann i arkivlokalet .....	9
§ 2-10 Vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang .....	9
§ 2-11 Bruk av tilfluktsrom som arkivlokale.....	9
3. BEHANDLING AV ARKIVDOKUMENT. ARKIVSYSTEM.....	10
§ 3-1 Krav til arkivsystem for elektronisk lagring av arkivdokument .....	10
§ 3-2 Rutiner og rettigheter .....	10
§ 3-3 Krav til dokumentformat og eksportfunksjoner i arkivsystem.....	11
§ 3-4 Oppbevaring og sikring .....	11
§ 3-5 Blandet arkivering av elektroniske dokumenter og papirdokumenter .....	12
§ 3-6 Destruksjon av papirversjoner ved skanning i den løpende arkivdanningen.....	12
4. PERIODISERING .....	13
§ 4-1 Journalperioder .....	13
§ 4-2 Skarpt periodeskilte eller overlappingsperiode.....	13
§ 4-3 Bortsetting av arkivmateriale.....	13
§ 4-4 Periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv.....	13
§ 4-5 Fremfinning i elektronisk journal og arkiv fra avsluttete perioder .....	13
§ 4-6 Klargjøring av elektronisk journal og arkiv for deponering i arkivdepot.....	13
5. ELEKTRONISK ARKIVMATERIALE. LAGRINGSMEDIER, FORMAT OG AVLEVERING.....	14
Del I Generelle bestemmelser .....	15
§ 5-1 Virkeområde .....	15
§ 5-2 Definisjoner .....	15
§ 5-3 Avleveringsplikt og fremstillingsmetode for arkivuttrekk.....	15
§ 5-4 Deponering av kopi av elektronisk arkivmateriale i staten.....	15
§ 5-5 Tidspunkt, tidsintervall og form for overføring.....	15
Del II Fremgangsmåte ved innlevering .....	16
§ 5-6 Arkivversjonen .....	16
§ 5-7 Gjennomføring .....	16
§ 5-8 Godkjenning .....	16
5-9 Tilbake lån .....	16
Del III Formatkrav m.m. ved uttak fra databasetabeller .....	17
§ 5-10 Organisering av arkivuttrekk.....	17
§ 5-11 Tegnsett i arkivuttrekk.....	17
§ 5-12 Tekstfilformater i arkivuttrekk.....	17
§ 5-13 Eksport av ulike datatyper i arkivuttrekk .....	17
Del IV Formatkrav m.m. for arkivdokumenter .....	18

§ 5-14	Tilknytning av arkivdokumenter til arkivuttrekk.....	18
§ 5-15	OCR, sikkerhetsfunksjoner og digital signatur i arkivdokumenter.....	18
§ 5-16	Godkjente dokumentformater ved innlevering.....	18
§ 5-17	Spesifiserte krav til arkivdokumenter i TIFF-format eller PDF/A format .....	19
§ 5-18	Spesifiserte krav til arkivdokumenter i XML-format .....	19
§ 5-19	Overgangsregler for andre dokumentformater.....	20
Del V	Krav til arkivuttrekk fra Noark-systemer og andre journal-og arkivsystemer.....	20
§ 5-20	Fellesbestemmelser om arkivuttrekk fra Noark-systemer .....	20
§ 5-21	Dokumentasjonskrav til uttrekk fra Noark-systemer.....	20
§ 5-22	Uttrekk fra journal- og arkivsystemer som ikke følger Noark.....	20
Del VI	Krav til teknisk dokumentasjon.....	21
§ 5-23	Teknisk dokumentasjon av arkivuttrekk.....	21
§ 5-24	Formatkrav mm. til den tekniske dokumentasjonen.....	21
§ 5-25	Dokumentasjon av systemet som arkivuttrekket er eksportert fra.....	21
Del VII	Krav til administrativ dokumentasjon.....	21
§ 5-26	Opplysninger om opprinnelig systems funksjon og brukssammenheng .....	21
§ 5-27	Opplysninger om arkivuttrekket.....	22
Del VIII	Krav til lagringsmedium og filorganisering.....	22
§ 5-28	Krav til lagringsmedium med tilhørende filsystem .....	22
§ 5-29	Filorganisering og navngiving generelt .....	22
§ 5-30	Organisering av datafiler i innleveringspakke.....	23
§ 5-31	Organisering av medfølgende dokumentasjonsfiler.....	23
6.	AVLEVERING OG OVERFØRING AV PAPIRARKIV.....	24
§ 6-1	Virkeområde .....	24
§ 6-2	Avleveringsliste, tidspunkt for avlevering .....	24
§ 6-3	Beskrivelse av arkivet.....	24
§ 6-4	Rensing og tilrettelegging av materialet. Skader .....	24
§ 6-5	Merking.....	24
§ 6-6	Transport. Kostnader .....	24
7.	BEVARING OG KASSASJON AV ARKIV.....	25
Del I	Innledende bestemmelser .....	26
§ 7-1	Formål .....	26
§ 7-2	Definisjoner.....	26
§ 7-3	Fastsettelse av kassasjonsfrister .....	26
§ 7-4	Forholdet til annet regelverk .....	26
Del II	Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer.....	26
§ 7-5	Virkeområde .....	26
§ 7-6	Skille mellom egenforvaltningssaker og fagsaker .....	27
§ 7-7	Bevaring og kassasjon tilpasset virksomhetens egenart.....	27
§ 7-8	Oppbygningen av bevarings- og kassasjonsbestemmelsene .....	27
§ 7-9	Organisering og organisasjonsutvikling .....	27
§ 7-10	Virksomhets- og økonomistyring .....	28
§ 7-11	Personalforvaltning.....	29
§ 7-12	Helse, miljø og sikkerhet (HMS).....	30
§ 7-13	Virksomhetsintern sikkerhet og beredskap .....	30
§ 7-14	Bygg- og eiendomsforvaltning .....	31
§ 7-15	Anskaffelser .....	31
§ 7-16	Arkiv .....	32
§ 7-17	Bibliotek .....	32
§ 7-18	Virksomhetsintern informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT) .....	32
§ 7-19	Virksomhetsintern kommunikasjon.....	32
§ 7-20	Overgangsordninger .....	32
Del III	Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950.....	33

§ 7-21 Virkeområde .....	33
§ 7-22 Kassasjon.....	33
§ 7-23 Vurdering av merbevaring .....	33
§ 7-24 Administrasjon og politikk .....	33
§ 7-25 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring.....	34
§ 7-26 Personalforvaltning og folkevalgte .....	35
§ 7-27 Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling .....	36
§ 7-28 Opplæring og oppvekst.....	36
§ 7-29 Helse og omsorg.....	37
§ 7-30 Sosial- og velferdstjenester.....	39
§ 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling.....	39
§ 7-32 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke .....	40
§ 7-33 Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel.....	41
§ 7-34 Søknad om å få benytte eldre bestemmelser på eldre materiale.....	42
8. KONVERTERING FRA ANALOGE TIL DIGITALE LAGRINGSMEDIER .....	43
§ 8-1 Virkeområde .....	43
§ 8-2 Formatkrav. Bildekvalitet.....	43
§ 8-3 Krav til kvalitetssikring .....	43
§ 8-4 Krav til gjenfinnbarhet på samme nivå og intern struktur i arkivet .....	43
§ 8-5 Krav til klargjøring av papirarkiv for skanning.....	44
§ 8-6 Vilkår for destruksjon av analoge medier etter overføring til digitalt lagringsmedium.....	44
§ 8-7 Forbud mot destruksjon av særskilte dokumenter .....	44
9. MIKROFILM .....	45
§ 9-1 Godkjenning av mikrofilming .....	45
§ 9-2 Prøvefilming .....	45
§ 9-3 Filmkvalitet.....	45
§ 9-4 Fremkalling og kontroll .....	45
§ 9-5 Filmformater .....	45
§ 9-6 Optisk oppløsningsevne og svertningsgrad.....	46
§ 9-7 Forminskingsgrad.....	46
§ 9-8 Dokumentasjon av filmopptak.....	46
§ 9-9 Redigering av mikrofilmen .....	46
§ 9-10 Oppbevaring.....	46
§ 9-11. Akklimatisering.....	47
§ 9-12 Avlevering til Arkivverket .....	47
§ 9-13 Avlevering til kommunalt/fylkeskommunalt arkivdepot .....	47
§ 9-14 Pakking og forsendelse .....	47
10. FORELØPIG DEPONERING AV ELEKTRONISKE KOPIER .....	48
11. AVLEVERINGSPLANER.....	48
12. SÆRREGLER FOR OFFENTLIGE UTVALG MM.....	48
13. KLASSIFIKASJON .....	48
Høringsinstanser .....	48

# 1. INTERKONTROLL FOR ARKIV

*Hjemmel: Ny arkivforskrift § 3*

*Arkivregelverket har til nå ikke hatt egne bestemmelser om internkontroll for arkiv. Den nye bestemmelsen i arkivforskriften § 3 stiller krav om ulike typer dokumentasjon som vil danne grunnlaget for internkontroll. I forslaget her fastsettes at det er den øverste ledelsens ansvar å påse at virksomheten foretar risikovurderinger og internkontrolltiltak basert på den foreliggende dokumentasjonen.*

*Arkivverket vil jobbe videre med å utarbeide mer spesifikke bestemmelser om hvordan internkontrollen for arkiv skal utføres. Inntil slike bestemmelser foreligger, vil det være opp til organet selv å finne ut hvordan internkontrollen mest hensiktsmessig kan legges opp.*

*Dagens mal for arkivplan har mange elementer som bør inngå i internkontrollen for arkiv, det samme har riksarkivarens forskrift kapittel IX Elektronisk arkivering av saksdokumenter §§ 3-2 og 3-3. Dette er bestemmelser som foreslås videreført i kapittel 3 Behandling av arkivdokument. Arkivsystem.*

## **§ 1-1 Ansvar for internkontrollen**

1. Den øverste ledelsen i organet skal påse at virksomheten bruker dokumentasjonen i henhold til arkivforskriften § 3 som grunnlag for risikovurderinger og konkrete internkontrolltiltak.
2. Risikovurderinger og internkontrolltiltak skal tilpasses organets størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold og ha det omfang som er nødvendig for å etterleve krav fastsatt i eller i medhold av arkivloven.

## 2. ARKIVLOKALER

Hjemmel: Ny arkivforskrift §§ 7 og 8

*I forslaget til ny arkivforskrift foreslår departementet at detaljerte bestemmelser om krav til arkivlokaler flyttes fra arkivforskriften til riksarkivarens forskrift. Forslagene her tar utgangspunkt i de bestemmelsene som til nå har stått i arkivforskriften.*

*Ulike typer informasjonsbærere krever ulike typer vern. Det kreves noe annet av arkivlokaler som skal gi godt vern for elektronisk arkivmateriale, enn for lokaler hvor det oppbevares papir eller nitratfilm, magnetbånd osv. Forslaget til regelverk tar høyde for dette. I forslaget er spesialrom for arkiv definert som rom som er spesielt tilpasset langtidslagring av ulike typer arkivmateriale.*

### § 2-1 Alminnelige krav til arkivlokaler

- 1) Rom der offentlig arkiv blir oppbevart, regnes som arkivlokale.
- 2) Arkivlokale kan være vanlige kontorrom eller spesialrom for arkiv. Med spesialrom for arkiv menes rom som er spesielt tilpasset langtidslagring av ulike typer arkivmateriale.
- 3) Arkivlokaler skal være innrettet for å gi det arkivmaterialet som blir oppbevart der, vern mot
  - a) vann og fukt,
  - b) brann og skadelig varme,
  - c) skadelig påvirkning fra klima og miljø, og
  - d) skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang.
- 4) Organet må og ta høyde for risikoen for skade på arkivene i arkivlokalene fra installasjoner og virksomheter i andre lokaler og bygninger.

### § 2-2 Arkiv som skal oppbevares i spesialrom for arkiv

- 1) Eldre og avsluttet arkiv skal plasseres i spesialrom for arkiv.
- 2) Arkivmateriale som skal langtidsoppbevares skal plasseres i spesialrom for arkiv.
- 3) Bortsettingsarkiv skal plasseres i spesialrom for arkiv så langt som mulig. Bortsettingsarkiv som er i hyppig bruk kan likevel plasseres i vanlige kontorrom.
- 4) Dagligarkivet kan plasseres i vanlig kontorrom.
- 5) Dersom et arkiv er så lite at det ikke er rimelig å kreve av organet at det innreder eget spesialrom for arkiv, kan bortsettingsarkiv og eldre og avsluttet arkiv i stedet plasseres i brannsikkert skap eller annen innretning som ivaretar nødvendige krav til sikker oppbevaring.

### § 2-3 Drift av arkivlokale

- 1) Alle arkivlokaler skal ha fast tilsyn og renhold.
- 2) Blir man oppmerksom på forhold som gir risiko for skade på arkivmaterialet, skal det settes i verk tiltak så snart som mulig.
- 3) Blir man oppmerksom på at arkivmateriale har fått skader på grunn av forholdene i arkivlokalet, skal det settes i verk mottiltak så snart mulig for å forebygge ytterligere skade og reparere skade som allerede er oppstått.

#### **§ 2-4 Utforming, dimensjonering og innredning av arkivlokaler**

- 1) I forbindelse med flytting, omorganisering, nybygging o.a. skal det tas hensyn til behovet for arkivlokaler i årene fremover.
- 2) Gulv og reoler i arkivlokaler skal ha stor nok bæreevne for vekten av arkivmaterialet. Det skal være nok fri gulvplass til transport og fremhenting av arkivmateriale. I spesialrom for arkiv skal reoler være av ikke brennbart materiale.
- 3) I spesialrom for arkiv skal det ikke lagres andre ting som reduserer sikkerheten til arkivene. Arkivhyllene i slike rom skal ha minst 10 cm klaring mot gulv, vegg og tak.

#### **§ 2-5 Vern mot skadelig påvirkning fra klima og miljø**

- 1) For å gi optimalt vern for det mediet arkivmaterialet er lagret på, skal arkivlokalet være spesielt tilpasset med hensyn til temperatur, relativ luftfuktighet, elektriske installasjoner, forurensning og andre miljøfaktorer.
- 2) I bygningsdeler og innredning skal det ikke brukes materialer som kan skade arkivmaterialet ved avgassing, stråling eller på annen måte.
- 3) Arkivmateriale som kan påvirke hverandre negativt, må ikke oppbevares i samme arkivlokale uten at nødvendige sikringstiltak er iverksatt.
- 4) Arkivlokalene skal oppfylle krav som er basert på anerkjente standarder for bevaring av ulike typer informasjonsbærere; som papir, analog film og foto, magnetiske lydbånd, VHS mv, samt ulike typer digitale lagringsmedium.

***Merknad:*** Til nr 4. Det foreslås ikke at bestemte standarder må benyttes. Imidlertid kreves at virksomheten skal basere innretningen av lokalene i henhold til det som er alminnelig akseptert som hensiktsmessig. Arkivverket vil legge ut veiledning om dette på sine hjemmesider, og bidra til at virksomhetene kan finne ut hva som skal til for å oppfylle kravene.

#### **§ 2-6 Vern mot vann og fukt**

- 1) Arkivlokalene skal være sikret slik at vann og fukt ikke trenger inn. Man må ikke ta i bruk arkivlokaler som man vet kan være truet av flom eller oversvømmelse.
- 2) Ved nødvendig bruk av vann i arkivlokalene skal man ta hensyn til risikoen for skader på arkivmaterialet.
- 3) I spesialrom for arkiv skal det ikke være vannrør. Dersom slike rom i eksisterende bygninger likevel har vannrør og det er urimelig kostbart å endre røropplegget, kan en alternativt bruke tekniske løsninger som effektivt hindrer at arkivmaterialet blir skadet av vann fra røra, f.eks.
  - a) fuktfølere på golvet tilkoblet stengeventil og/eller alarm
  - b) fuktføler på vannrør, spesielt i skjøter og koblinger
  - c) fysisk sikring i form av vannrenner under vannrør som ligger over arkivreoler, ell.
- 4) Arkivmaterialet skal ikke stå direkte på gulvet.

#### **§ 2-7 Vern mot at det oppstår brann i arkivlokalet**

- 1) Røyking og annen brannfarlig virksomhet er forbudt i arkivlokaler. Det skal ikke være annet elektrisk utstyr enn det som er nødvendig for virksomheten i arkivlokalene. Det elektriske anlegget skal være i samsvar med forskrifter for slike anlegg i branntrygge lokale. El-sentral med strømmålere, sikringer o.l. skal ikke være plassert i arkivlokalene.
- 2) Det skal ikke være kopimaskiner, skanner, pc eller liknende i arkivlokalet.



- 3) Spesialrom for arkiv skal varmes opp med varmekabler i golvet eller i egne vernekonstruksjoner, eventuelt med varmluftanlegg eller andre varmekilder som ikke medfører fare for brann eller på annen måte kan skade arkivmaterialet.

#### **§ 2-8 Vern mot brannspredning fra andre rom**

- 1) Alle arkivlokalene skal klassifiseres etter de tekniske forskriftene til plan- og bygningsloven.
- 2) Arkivlokalene skal være separate enheter eller brannceller.
- 3) Følgende krav gjelder til brannmotstandsevne for ulike typer arkivlokaler:
  - a) I kontorrom skal bygningsdelene minst ha brannmotstandsevne REI 30, og utføres i materiale som er avgrenset brennbare.
  - b) I spesialrom der det oppbevares bortsettingsarkiv, skal bygningsdelene minst ha brannmotstandsevne REI 60, og utføres i materiale som er avgrenset brennbare.
  - c) I spesialrom der det oppbevares eldre og avsluttet arkiv som skal bevares for all framtid, skal bygningsdelene ha brannmotstandsevne REI 120 og utføres i ubrennbare materialer.
  - d) Arkivskap til oppbevaring av bortsettingsarkiv og eldre og avsluttet arkiv, jf § 2-2 nr 5, skal ha brannmotstandsevne EN 90 eller høyere.
- 4) Spesialrom for arkiv skal ha selvlukkende dør og normalt ikke ha vindu.

#### **§ 2-9 Vern mot spreiring av brann i arkivlokalet**

- 1) Branncellen kan deles opp i mindre arkivrom. Skillevegger mellom arkivrom innenfor en branncelle skal minst ha brannmotstandsevne EN 30 og utføres i materialer som er avgrenset brennbare.
- 2) I arkivlokaler skal det brukes maling, gulvbelegg o.a. som minst mulig fremmer brannspredning.
- 3) Spesialrom for arkiv skal ha automatisk brannalarm. For kontorrom er kravene til varslingsanlegg de samme som for bygningen ellers.
- 4) Alle arkivlokaler skal ha handslukkingsapparat der slik brannslukkingsteknologi er hensiktsmessig.

#### **§ 2-10 Vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang**

- 1) Bygningsdeler som avgrenser arkivlokalet, skal være utformet slik at arkivmaterialet er fullgodt sikret mot innbrudd og mot at uvedkommende ellers kan sleppe inn.
- 2) Spesialrom for arkiv skal være sikret med egen innbruddsalarm. Kontorrom der det oppbevares arkiv, skal gå inn i det ordinære sikkerhetsopplegget for bygningen.

#### **§ 2-11 Bruk av tilfluktsrom som arkivlokale**

- 1) Tilfluktsrom skal ikke brukes som arkivlokale.
- 2) Tilfluktsrom kan likevel brukes til oppbevaring av arkivmateriale som er vedtatt kassert etter en viss tid. Tilfluktsrommet må ha en standard og være tilrettelagt på en måte som gir arkivmaterialet og dets innhold forskriftsmessig vern i tiden frem til kassasjonsfristen. Det må være mulig å gi arkivet beskyttelse også ved eventuell evakuering av tilfluktsrommet som må skje på kort varsel.
- 3) Bruk av tilfluktsrom til arkivlokale må ikke skje i strid med regler og instruksjoner om bruk av tilfluktsrom som er fastsatt av Sivilforsvaret.

### 3. BEHANDLING AV ARKIVDOKUMENT. ARKIVSYSTEM

Hjemmel: Ny arkivforskrift § 11, § 12, § 6

Forslagene til bestemmelser i dette kapitlet er videreføring av innholdet i dagens kapittel IX med unntak av bestemmelsene om Noark som etter forslaget fra departementet vil bli dekket av arkivforskriften.

Kapittel IX handlet om elektronisk arkivering av saksdokumenter var hjemlet i den gamle arkivforskriften § 2-13. Kapitlet her får hjemmel i ny arkivforskrift § 12 Behandling av arkivdokument. Arkivsystem. Begrepet saksdokument er derfor erstattet med begrepet arkivdokument.

I kapitlet er det også tatt inn bestemmelser med generelle krav til arkivsystemer. Også når virksomheter benytter arkivsystemer som ikke følger Noark-standarden, er det påkrevd med visse minimumskrav. Ellers vil det ikke være mulig å nyttiggjøre seg arkivene i ettertid. Slike krav følger også i dag av arkivforskriften og riksarkivarens forskrift. Bestemmelsen § 11 i KUDs forslag til ny arkivforskrift er ikke uttrykkelig på dette punkt. Arkivverket har tatt spørsmålet opp med departementet. Det er i samforståelse med dem at Arkivverket legger til grunn at en slik hjemmel vil bli tatt inn, slik at forslagene i dette kapitlet vil få hjemmelsgrunnlag i arkivforskriften.

I forslag til § 3-6 er det tatt inn forbud mot destruksjon av papiroriginaler der disse kan være av særskilt historisk betydning. Denne bestemmelsen retter seg mot de tilfellene som gjelder bevaringsverdige dokumenter der formatet i seg selv er av historisk betydning. Dette vil således være en unntaksregel. Riksarkivaren vil gi nærmere veiledning om hva som kan gi grunnlag for å bevare det originale formatet.

Se for øvrig merknader til de enkelte bestemmelsene.

#### § 3-1 Krav til arkivsystem for elektronisk lagring av arkivdokument

- 1) Arkivdokumenter som behandles elektronisk skal være knyttet til et arkivsystem som styrer all arkivering av og tilgang til arkivdokumentene.
- 2) Dersom et offentlig organ planlegger å behandle elektroniske arkivdokumenter i et system som ikke er Noark-godkjent, skal det sendes melding til Riksarkivaren før systemet tas i bruk. Riksarkivaren kan kreve å få seg forelagt systemet for godkjenning.
- 3) Som ledd i vurderingen av et arkivsystem kan Riksarkivaren kreve at det blir gjennomført en test av prøve på et uttrekk fra systemet. Organet kan utføre test selv dersom Riksarkivaren har distribuert verktøy for dette formålet. Riksarkivaren kan også autorisere andre instanser til å utføre eller administrere slik test.
- 4) Statlige organ skal sende melding til Riksarkivaren om alle arkivsystemer som skal tas i bruk.

#### Merknad:

Første ledd erstatter gamle kapittel IX § 1-2.

Andre ledd erstatter gamle kapittel IX § 4-1.

Tredje ledd erstatter gamle kapittel IX § 2-2 fjerde ledd.

Fjerde ledd erstatter gamle kapittel IX § 4-1 i.

#### § 3-2 Rutiner og rettigheter

- 1) Det skal utarbeides en instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til dokumentfangst, journalføring, innsyn i og kvalitetssikring av arkivene.
- 2) Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives så langt de er relevante:
  - a) ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter
  - b) hvilke spesifikke rettigheter som tildeles ledere og saksbehandlere
  - c) hvilke typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutineopplegg for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur

- d) ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og den elektroniske arkiveringen
- e) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering og arkivering av dokumenter som sendes og mottas elektronisk
- f) rutiner som definerer opplegg og ansvar for:
  - fordeling av dokumenter,
  - retting av registrerte journal- og arkivopplysninger,
  - avskrivning av ferdigstilte dokumenter,
  - vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet,
  - registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette
- b) nødprosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift.

Merknad:

*Innholdet i hovedsak hentet fra Riksarkivarens forskrift §§ 3-2 og 3-3.*

**§ 3-3 Krav til dokumentformat og eksportfunksjoner i arkivsystem**

- 1) Arkivdokumenter som behandles elektronisk skal lagres i ett eller flere av de dokumentformater som Riksarkivaren har fastsatt som godkjente arkivformater if kapittel 5. Bestemmelsen gjelder ikke for dokumenter som tillates kassert etter 10 år eller mindre i medhold av arkivloven § 9.
- 2) Riksarkivaren kan fastsette at elektroniske arkivsystem skal ha eksportfunksjoner som sikrer at bevaringsverdig materiale kan overføres til andre system eller avleveres til arkivdepot.
- 3) Ved eksport for avlevering eller deponering skal systemet kunne produsere et datauttrekk i henhold til krav fastsatt av Riksarkivaren. Bestemmelsen gjelder ikke dersom alle dokumenter og opplysninger i systemet tillates kassert etter 10 år eller mindre i medhold av arkivloven § 9.
- 4) Kommuner og fylkeskommuner kan gjøre unntak fra bestemmelsen dersom andre dokumentformat eller eksportformat inngår i et samlet opplegg som er godkjent av Riksarkivaren.

Merknad:

*Første ledd erstatter gamle kapittel IX § 2-5*

*Andre og tredje ledd erstatter gamle kapittel IX § 2-4 og gammel arkivforskrift § 2-14*

*Fjerde ledd erstatter henvisning til Normalinstruksen for kommuner i gamle kapittel IX §§ 1-4, 2-4 og 2-5.*

**§ 3-4 Oppbevaring og sikring**

Det skal utarbeides rutiner for organet som beskriver hvordan arkivene oppbevares og sikres, herunder:

- a) hvilke(t) lagringsmedier og arkivformat(er) som brukes,
- b) hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir,
- c) ansvarsforhold og prosedyrer for overføring av dokumenter til arkivformat, herunder
  - tidspunkt for overføring
  - retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk
  - en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot
  - iverksatte rutiner og tiltak for ivaretagelse av beskyttelse av dokumenter og datasikkerhet

Merknad:

*Innholdet er hovedsakelig hentet fra riksarkivarens forskrift §§ 3-2 og 3-3, samt mal for arkivplan.*

### **§ 3-5 Blandet arkivering av elektroniske dokumenter og papirdokumenter**

- 1) Arkivdokumenter som inngår i én og samme sak, eller som ellers hører sammen i en annen type gruppering av dokumenter, skal behandles enten elektronisk eller på papir. Dette gjelder så langt det lar seg gjøre innenfor hensiktsmessige løsninger. Papirbaserte og elektroniske arkivdokumenter skal inngå i hver sine klart definerte deler av arkivet.
- 2) All blanding av papirbasert og elektronisk arkivering skal være godt dokumentert i internkontrollen for arkiv, jf arkivforskriften § 3.

#### Merknad:

*Erstatter gamle kapittel IX § 3-1*

### **§ 3-6 Destruksjon av papirversjoner ved skanning i den løpende arkivdanningen**

- 1) Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-14 nr 4, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres med mindre lovbestemte formkrav for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevares.
- 2) Det er ikke adgang til å destruere papiroriginalen der denne kan være av særskilt historisk betydning. Dersom det er tvil om et dokument har særskilt historisk betydning, skal Riksarkivarens samtykke innhentes før eventuell destruksjon.
- 3) Organet skal fastsette retningslinjer for å verifisere at skanning av innkomne papirdokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare, før det foretas kassasjon av den originale papirversjonen. Dette inkluderer operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning.
- 4) Riksarkivaren kan i enkelttilfeller fastsette at også papirversjonen av dokumentene skal bevares.

#### Merknad:

*Erstatter gamle kapittel IX § 1-3 og § 3-1. Det er tatt inn et krav om bildekvalitet ved skanning som en forutsetning for destruksjon av originaldokumenter på papir. Riksarkivaren legger til grunn at dette ikke innebærer noen praktisk endring, da disse kravene allerede i praksis oppfylles. Det etableres forbud mot destruksjon av dokumenter som kan være av særskilt historisk betydning, se nærmere den innledende merknaden til kapitlet.*

## 4. PERIODISERING

Hjemmel: arkivforskriften § 13

*I departementets forslag til ny arkivforskrift som har vært på høring, var dagens bestemmelser om periodisering tatt inn uten vesentlige endringer. I høringsrunden har flere høringsinstanser påpekt at dette er bestemmelser som etter sin art passer bedre i riksarkivarens forskrift. Departementet er av den oppfatning, foreløpig, at dette er en modell som er verdt å vurdere. I samforståelse med departementet er bestemmelsene om periodisering derfor tatt inn i forslaget her. Departementet vil eventuelt se til at det utarbeides en hjemmelsbestemmelse i den nye arkivforskriften dersom dette blir den endelige løsningen.*

*Bestemmelsene om periodisering ble ikke utredet med sikte på å foreslå endringer i forbindelse med gjennomgangen av arkivforskriften. Riksarkivaren ser nødvendigheten av å gjennomgå bestemmelsene og revidere dem, og vil følge dette opp så snart som mulig dersom bestemmelsene tas inn som en del av riksarkivarens forskrift. Arbeidet med utvikling av nye forskrifter vil skje i samarbeid med sektoren.*

*Det er ikke nødvendig for høringsinstansene å uttale seg om bestemmelsene om periodisering nå. Ordlyden i bestemmelsene er ikke tatt inn, men overskriftene er tatt med for oversiktens skyld.*

### **§ 4-1 Journalperioder**

### **§ 4-2 Skarpt periodeskille eller overlappingsperiode**

### **§ 4-3 Bortsetting av arkivmateriale**

### **§ 4-4 Periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv**

### **§ 4-5 Fremfinning i elektronisk journal og arkiv fra avsluttete perioder**

### **§ 4-6 Klargjøring av elektronisk journal og arkiv for deponering i arkivdepot**

## 5. ELEKTRONISK ARKIVMATERIALE. LAGRINGSMEDIER, FORMAT OG AVLEVERING.

Hjemmel: Ny arkivforskrift § 6 (lagringsmedier og format) og § 28 (krav til arkiv som skal avleverast)

Forslagene i dette kapitlet er i hovedsak en videreføring av innholdet i dagens kapittel VIII for statlige arkiv. Bestemmelsene er videreført med mindre justeringer. Innenfor to områder er det likevel gjennomført grundigere revisjoner. For det første er «Del IV, Formatkrav m.m. for arkivdokumenter» grundig gjennomgått og listen med tillatte arkivformater er betydelig utvidet. For det andre har vi flyttet alle tekniske krav knyttet til NOARK ut av forskriften. Del V, Krav til arkivuttrekk fra Noark-systemer og andre journal-og arkivsystemer, har på denne bakgrunnen fått en mer generell form.

### **Forholdet til kommunesektoren**

I sitt hørings svar til forslag til ny arkivforskrift uttalte KS følgende: «Normalinstruksen gir kommunal sektor en stor grad av frihet til å håndtere arkivmaterialet slik det er mest hensiktsmessig for sektoren. Hvis arkivregelverket skal moderniseres for å tilpasses den digitale utviklingen i samfunnet, er det påkrevet at regelverksgjennomgangen også omfatter denne instruksen. Samtidig må ikke utfallet av gjennomgangen bli at kommunal sektors handlingsfrihet innskrenkes.»

Dagens kapittel VIII i riksarkivarens forskrift gjelder for staten. I henhold til gjeldende arkivforskrift § 5-12 skal kommunen/fylkeskommunen fastsette spesifiserte krav til materiale som skal avleveres til arkivdepot, og regler for tilbakelån fra arkivdepot. I henhold til samme bestemmelse skal riksarkivaren utarbeide «normalinstruks for slike spesifikasjoner, jf §§ 5-8 og 5-10 og arkivlova § 7». Med hjemmel i denne bestemmelsen har riksarkivaren 1.6.2002 fastsatt «Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar».

Bestemmelsen i arkivforskriften § 5-12 er ikke videreført i forslag til ny arkivforskrift. Derimot foreslås at riksarkivaren kan gi utfyllende forskrifter om lagringsmedier (forslag til ny arkivforskrift § 6) og om krav til arkiv som skal avleveres (forslag til ny arkivforskrift § 28). Formelt sett kan riksarkivaren således gi forskrifter med virkning både for staten og kommunene/fylkeskommunene.

«Normalinstruksen» kan, slik riksarkivaren ser det, vanskelig hevdes å ha bindende virkning for kommunene, på tross av at det står i innledningen at den medfører bindende krav. Staten kan ikke instruere kommunene på annen måte enn gjennom vedtakelse av forskrifter. Normalinstruksen er ikke fastsatt i forskrifts form.

Den revisjon av riksarkivarens forskrift som arkivverket her gjennomfører, er en overordnet gjennomgang som først og fremst tar sikte på å legge til rette for en rask iverksetting av den nye arkivforskriften. Om, og eventuelt på hvilken måte, det er hensiktsmessig at det innføres bindende krav for kommunenes håndtering av elektronisk arkivmateriale, må underlegges en grundig vurdering. En slik vurdering bør foretas i et tett samarbeid med kommunesektoren. Riksarkivaren vil komme tilbake med en plan for et slikt arbeid.

I mellomtiden foreslås at kravet til kommunene og fylkeskommunene om å utarbeide spesifiserte regler for krav til materiale som skal avleveres til arkivdepot og regler for tilbakelån fra arkivdepot, videreføres i riksarkivarens forskrift. Kravet vil gjelde elektronisk arkivmateriale, i det bestemmelsene om avlevering av papirarkiv nå foreslås gjort gjeldende for både stat og kommune.

«Instruksen» kan oppdateres og videreføres som en mal, slik at den kan danne utgangspunkt for de spesifiserte reglene kommunene selv skal vedta.

Vi vil gjerne ha høringsinstansenes syn på hva som vil tjene kommunal sektor og være en god måte å håndtere disse spørsmålene på fremover.

## Del I Generelle bestemmelser

### § 5-1 Virkeområde

- 1) Bestemmelsene gjelder statlige organers elektroniske journal- og arkivsystemer og arkivinformasjon i andre elektroniske systemer som skal bevares for fremtiden i henhold til arkivloven, arkivforskriften og forskriften her.
- 2) Kommunene og fylkeskommunene fastsetter selv spesifiserte krav til elektronisk arkivmateriale som skal avleveres til arkivdepot og regler for tilbakelån.

### § 5-2 Definisjoner

- 1) I dette kapitlet gjelder følgende definisjoner:
  - a) *Arkivversjon*: den samlede leveransen av data og medfølgende dokumentasjon som skal mottas av Arkivverket ved avlevering eller deponering
  - b) *Arkivuttrekk*: det datainnhold som skal hentes ut av et system og inngå som arkivversjonens hoveddel
  - c) *Avgiver*: den som avleverer eller deponerer en arkivversjon til arkivdepot
  - d) *Avlevering*: fysisk overføring av arkivmateriale til arkivdepot
  - e) *Deponering (depositum)*: fysisk overføring av arkivmateriale uten overføring av råderetten
  - f) *Innlevering*: fellesbetegnelse på avlevering og deponering
  - g) *Innleveringspakke*: betegnelse på en arkivversjon med metadata som er ferdig pakket og klar for overføring til arkivdepot, samt en overføringsfil
  - h) *Overføringsfil*: en enkelt fil som overføres parallelt med en innlevering og inneholder informasjon om innleveringspakken
  - i) *TAR (Tape Archive)*: en standard for å lage én enkelt fil av flere filer
  - j) *Rapport*: en logisk sammenstilling av utvalgte data fra en database. Teknisk kan en rapport være en avledet databasetabell eller et arkivdokument.

### § 5-3 Avleveringsplikt og fremstillingsmetode for arkivuttrekk

- 1) Ved avlevering av elektronisk arkivmateriale skal det produseres en arkivversjon med et arkivuttrekk av de data som skal bevares fra det elektroniske systemet, som overføres til Arkivverket.
- 2) Arkivverket bestemmer hvilken metode og periodeinndeling som skal brukes ved produksjon av arkivuttrekk fra det enkelte system.
- 3) Arkivverket bestemmer om en arkivversjons arkivuttrekk skal omfatte original eller avledet informasjon i strukturert form, eller om det skal produseres en eller flere rapporter i et av dokumentformatene spesifisert i § 5-16.
- 4) For journal- og arkivsystemer gjelder egne bestemmelser i §§ 5-20 til 5-22.

### § 5-4 Deponering av kopi av elektronisk arkivmateriale i staten

- 1) Ved avlevering til Arkivverket overtar Riksarkivaren råderetten over arkivmaterialet og ansvaret for bevaring og alt videre vedlikehold, jf arkivloven § 10.
- 2) Ved deponering av kopi av elektronisk arkivmateriale til Arkivverket beholder avgiver råderetten og det fulle ansvaret for materialet. Avgiver skal betjene og vedlikeholde materialet inntil avlevering senere har funnet sted. Arkivverket skal bevare den deponerte kopien utilgjengelig for bruk, og bare utføre teknisk vedlikehold.
- 3) En deponering skifter automatisk status til avlevering når det fastsatte avleveringstidspunktet er nådd, med mindre avgiver eller Arkivverket har meldt behov for en ny vurdering.

### § 5-5 Tidspunkt, tidsintervall og form for overføring

- 1) Arkivverket bestemmer tidspunkt og tidsintervall for overføring av arkivversjoner fra det enkelte system.
- 2) Arkivverket bestemmer om materialet skal overføres med status som avlevering eller deponering, og kan kreve deponering tidligere enn tidspunktet for avlevering, jf arkivforskriften § 26.

- 3) Når et system går ut av bruk uten at datainnholdet flyttes til et nytt system, eller i sammenheng med at virksomheter opphører, skal det foretas en samlet avlevering.
- 4) Arkivversjoner fra systemer som er underlagt konsesjon fra Datatilsynet, skal avleveres senest når organets konsesjon opphører.
- 5) Fra elektroniske journal- og arkivsystemer skal en arkivversjon deponeres hos Arkivverket straks en arkivperiode er avsluttet. Arkivdokumenter som er tilknyttet skal følge med deponeringen. Tilhørende dokumenter *på papir* skal følge som ledd i den ordinære avleveringen når materialet er 25-30 år gammelt, jf arkivforskriften § 25.

## Del II Fremgangsmåte ved innlevering

### § 5-6 Arkivversjonen

- 1) Ved innlevering skal data eksporteres fra vedkommende system og konverteres til et standardisert format (arkivuttrekk) i samsvar med del III og IV. Dette arkivuttrekket skal overføres sammen med nødvendig dokumentasjon jf del VI og VII, som en innleveringspakke jf del VIII, og bevares som systemets arkivversjon, uavhengig av det opprinnelige systemet.
- 2) Arkivversjoner fra elektroniske systemer skal inneholde:
  - a) et arkivuttrekk fra det opprinnelige systemets database,
  - b) eventuelle tilknyttede arkivdokumenter,
  - c) beskrivelse av arkivuttrekkets struktur og innhold,
  - d) dokumentasjon av det opprinnelige systemet og bruken av dette, og
  - e) informasjon om innleveringen.

For arkivversjoner fra Noark-systemer gjelder ikke bokstav c, og i henhold til bokstav d skal det bare gis opplysninger om bruken av det opprinnelige systemet.

### § 5-7 Gjennomføring

- 1) Innlevering av arkivmateriale skal på forhånd være avtalt med Arkivverket. Arkivverket kan kreve at det først leveres en prøve av arkivuttrekket, dersom praktiske hensyn tilsier det.
- 2) Kostnadene ved produksjon av en arkivversjon og innleveringen av denne til Arkivverket skal dekkes av avgiver.
- 3) Avgiver skal ikke slette grunnlagsdataene for arkivversjonen i sitt system før Arkivverket har godkjent innleveringen. Grunnlagsdataene kan ikke slettes så lenge materialet bare er deponert, jf § 5-4 annet ledd.

### § 5-8 Godkjenning

- 1) Ved innlevering skal Arkivverket godkjenne arkivversjonen, og kvittere for det mottatte materialet. Arkivverket kan nekte å godkjenne arkivversjonen dersom
  - a) innholdet ikke omfatter de deler som er fastsatt i § 5-6 bokstav a til e
  - b) arkivuttrekket ikke omfatter de opplysningene som er fastsatt
  - c) feil eller mangler i dataene kan tilbakeføres til feil ved selve produksjonen av arkivuttrekket
  - d) den medfølgende struktur- og innholdsbeskrivelsen er feilaktig eller ufullstendig
  - e) kravene til lagringsmedium, tegnsatt, formater eller fil- og katalogstruktur ikke tilfredsstilles
- 2) Hvis materialet ikke blir godkjent, kan Arkivverket kreve at avgiver produserer en ny arkivversjon, eller kreve refusjon for nødvendig arbeid for å bringe materialet i samsvar med bestemmelsene, jf arkivloven § 11.

### 5-9 Tilbake lån

- 1) Innlevert elektronisk arkivmateriale kan utleveres som kopi av materialet mot at avgiver dekker kostnadene ved det, jf arkivforskriften § 31.
- 2) Kopi av avlevert materiale utleveres med mindre det er i strid med bestemmelser gitt i lov eller i medhold av lov som tidsbegrenser vedkommende organs tilgang til materialet.



## Del III Formatkrav m.m. ved uttak fra databasetabeller

### § 5-10 Organisering av arkivuttrekk

- 1) Arkivuttrekk fra databaser skal bestå av sekvensielle tekstfiler. Et uttrekk kan bestå av en eller flere filer. Relasjoner mellom filene i uttrekket skal være beskrevet i den medfølgende dokumentasjonen slik det fremgår av § 5-23.
- 2) Data skal tas ut på følgende måte:
  - a) Hver posttype skal eksporteres til én enkelt sekvensiell fil. Opprinnelige fysiske pekere skal omgjøres til unike logiske nøkler (primær- og fremmednøkler).
  - b) Felt som er repetert flere ganger innenfor en post, skal skilles ut fra den opprinnelige posten, og eksporteres som egne poster i en ny fil med tilhørende nøkler.
  - c) Pakkede og binære tallfelt aksepteres ikke i arkivuttrekk ved avlevering og deponering.
- 3) For arkivuttrekk i XML-format kan ovennevnte krav avvikes etter avtale med Riksarkivaren.
- 4) For Noark-systemer gjelder §§ 5-20 til 5-22.

### § 5-11 Tegnssett i arkivuttrekk

- 1) Arkivuttrekk og medfølgende struktur- og innholdsbeskrivelser skal overføres som ren tekst i ukryptert og ukomprimert form, og benytte godkjent tegnssett.
- 2) Godkjente tegnssett er
  - a) Unicode UTF-8 (ISO/IEC 10645-1:2000 Annex D)
  - b) ISO 8857-1:1998, Latin 1
  - c) ISO 8857-4:1998, Latin-4 for samiske tegn.
- 3) Andre tegnssett aksepteres bare etter avtale med Arkivverket.

### § 5-12 Tekstfilformater i arkivuttrekk

Tekstfiler i et arkivuttrekk skal ha ett av følgende formater:

- a) Fast format: Alle felt kommer i faste posisjoner innen postene. Lengde og/eller startposisjon for hvert felt skal spesifiseres i struktur- og innholdsbeskrivelsen, som skal følge med uttrekket slik det fremgår av § 5-23. Alle lengder og posisjoner angis ut fra antall tegn.
- b) Tegnseparert format (kommaseparert format): Poster og felt har variabel lengde og er atskilt med faste, entydige skilletegn. Postskille er påkrevd og skal angis i den medfølgende struktur- og innholdsbeskrivelsen. Feltskilletegnet, feltnavn og eventuelle overskriftslinjer skal spesifiseres i den medfølgende struktur- og innholdsbeskrivelsen, jf § 5-23.
- c) XML-format: Formatet skal følge versjon 1.0 av XML-standard.
- d) Databasedump. Metode og teknisk struktur skal være i henhold til etablerte standarder.

### § 5-13 Eksport av ulike datatyper i arkivuttrekk

Ved eksport til tekstfiler etter bestemmelsene i § 5-10 skal datatyper i den opprinnelige databasen legges ut slik:

- a) Ved bruk av fast format legges tekststrenger ut venstrejustert i feltene. Etterfølgende posisjoner fylles opp med blanke tegn. Heltall og desimaltall legges ut høyrejustert uten ledende nuller, og posisjonene foran fylles opp med blanke tegn.
- b) Negative heltall og desimaltall legges ut med et minustegn før første siffer. Positive tall skal ikke representeres med plusstegn.
- c) Desimaltall legges ut med komma som desimalskilletegn. Skilletegn for hver tusen skal ikke benyttes.
- d) Dato legges ut som ÅÅÅÅMMDD (ISO 8601).

## Del IV Formatkrav m.m. for arkivdokumenter

### § 5-14 Tilknytning av arkivdokumenter til arkivuttrekk

- 1) Med mindre det er tale om elektroniske rapporter og lignende frittstående dokumenter, skal arkivdokumenter være tilknyttet arkivuttrekket fra et journalføringsystem eller annet elektronisk system for registrering av dokumenter.
- 2) Arkivdokumentene skal lagres som separate filer, og overføres sammen med arkivuttrekket. Arkivuttrekket skal inneholde referanse til filnavn for hvert enkelt dokument. Hvis fil- eller katalognavn endres ved eksport til arkivversjonen, skal endringene gjenspeiles i filreferansene for å opprettholde koblingene mellom til dokumentene.
- 3) Alle filreferanser skal være relative.
- 4) Ved skanning av dokumenter skal oppløsningen være på minimum 300 dpi (100%, RGB, 24 bit dybde, lavest mulig kompresjon.)

### § 5-15 OCR, sikkerhetsfunksjoner og digital signatur i arkivdokumenter

- 1) Skannede arkivdokumenter kan ikke innleveres i versjoner hvor originalt skannet innhold er erstattet med OCR-lest tekst. En versjon som er gjort søkbar ved OCR-lesing, kan likevel følge i tillegg til en skannet versjon.
- 2) Sikkerhetsfunksjoner som er mulige i arkivdokumenter, herunder passord og kryptering, skal være deaktivert ved overføring til Arkivverket. Arkivdokumenter kan bare overføres i kryptert form når det er gjort særskilt avtale om kryptering. En slik avtale skal omfatte regler om disponeringen av nøkler for dekryptering.
- 3) Arkivdokumenter kan være påført digitale signaturer basert på offentlig nøkkeltografi.

### § 5-16 Godkjente dokumentformater ved innlevering

- 1) Følgende dokumentformater er godkjente dokumentformat ved innlevering:
  - a) Arkivdokumenter med ren tekst:
    - TXT - ren tekstfil uten innkapslede objekter.
    - TIFF - Tag Image File Format versjon 6, med de presiseringer som fremgår av § 5-17, del 1.
    - XML - Extensible Markup Language versjon 1.0, med de presiseringer som fremgår av § 5-18.
    - PDF/A - med de presiseringer som fremgår av § 5-17, del 2.
  - b) Arkivdokumenter med tekst med objekter:
    - TIFF - Tag Image File Format versjon 6, med de presiseringer som fremgår av § 5-17, del 1.
    - PDF/A - med de presiseringer som fremgår av § 5-17, del 2.
  - c) For digitale fotografier og bilder aksepteres følgende formater:
    - TIFF versjon 6 med de presiseringer som fremgår av § 5-17, del 1.
    - JPEG (ISO/IEC 10915-1:1994).
    - JPEG 2000 (ISO/IEC 15444-1).
    - PNG (ISO/IEC 19948)
  - d) For kart aksepteres følgende formater:
    - TIFF versjon 6 med de presiseringer som fremgår av § 5-17, del 1.
    - SOSI versjon 2.2 (1995) eller nyere.
    - GML (ISO 19136)
  - e) For videosekvenser aksepteres følgende formater:
    - MPEG-2 (ISO/IEC 13815-2)
    - MPEG-4 / H.264 Part 10: Advanced Video Coding (ISO/IEC 14495-10)
  - f) For lydsekvenser aksepteres følgende formater:
    - MP3 (ISO/IEC 13815-3).
    - PCM-basert Wave.
    - FLAC, som spesifisert på xiph.orgValget mellom disse lydformatene skal i hvert tilfelle være avtalt med Arkivverket før innlevering.
  - g) For regneark aksepteres følgende formater:

- XML, med de presiseringer som fremgår av § 5-18.
  - PDF/A - med de presiseringer som fremgår av § 5-17, del 2.
- h) For web-sider aksepteres følgende formater:
- WARC (ISO 28500)
  - HTML (ISO/IEC 15445) basert på tegnssett som spesifisert i § 5-11
  - TIFF med de presiseringer som fremgår av § 5-17, del 1.
  - PDF/A med de presiseringer som fremgår av § 5-17, del 2.
- 2) Det kan gjøres avtale med Arkivverket for andre typer formater som oppfyller krav til langtidslagringsformat.
- 3) Fremstillingen av arkivversjoner fra allerede komprimerte filer skal skje slik at det ikke medfører ytterligere komprimering og svekket kvalitet.

### § 5-17 Spesifiserte krav til arkivdokumenter i TIFF-format eller PDF/A format

#### 1) TIFF

- a) TIFF-dokumenter kan være "single page" eller "multiple page". Ved "single page" må hver side av dokumentet være lagret som en egen fil under en fellers katalog.
- b) TIFF-dokumenter med egendefinerte innholdselementer ("private tags") aksepteres ikke.
- c) Tapsfri komprimering iht. CCITT/TSS gruppe 4, LZW eller PackBit skal brukes for dokumenter i svart/hvitt, og LZW eller PackBit for dokumenter med farger/gråtoner.
- d) Tapsfri Deflate/LZ76-komprimering generelt og tapsbringende komprimering med JPEG (ISO 10915-1:1994) godtas i TIFF-dokumenter med fotografier eller kart dersom det anvendes følgende endrede komprimeringsverdier som ble fastsatt i TIFF TechNote2 (1995):
  - ved Deflate-komprimering skal komprimeringsverdi 8 brukes i stedet for den opprinnelige komprimeringsverdien 32946 (80b2 HEX) i TIFF versjon 6 (1992),
  - ved JPEG-komprimering (ISO 10915-1:1994) skal komprimeringsverdi 7 brukes i stedet for den opprinnelige komprimeringsverdien 6 i TIFF versjon 6 (1992).

#### 2) PDF/A

- a) Følgende varianter aksepteres:
  - PDF/A-1 (ISO 19005-1), versjon 1a, 1b eller 1u
  - PDF/A-2 (ISO 19005-2), versjon 2a, 2b eller 2u
- b) I spesielle tilfeller kan følgende godtas etter søknad:
  - PDF/A-3 (ISO 19005-2), versjon 2a, 2b eller 2u
- c) Alle PDF som er produsert frem til 1. januar 2009 skal lagres tilnærmet PDF/A.

### § 5-18 Spesifiserte krav til arkivdokumenter i XML-format

- 1) Tegnssett i XML-dokumenter skal være UTF-8 eller ISO 8857-1/8857-4.
- 2) Når XML-dokumenter har DTD (Document Type Definition), alternativt XML Schema, og malfiler, for eksempel for stiloppsett, skal disse ligge ved som egne filer. Tilhørende XML Schema skal også ligge ved i de tilfeller XML-dokumenter bygger på fastsatte standarder som ISO/IEC 26300:2006 - Open Document Format (ODF), Microsofts og Ecmass Office Open XML-standard - OOXML (ECMA-376 ISO/IEC 29500). ODF og OOXML kan kun benyttes etter avtale med Riksarkivaren.
- 3) DTD'er, XML Schemas og malfiler som deles av flere dokumenter, kan lagres én gang på overordnet nivå i en hierarkisk filstruktur på vedkommende lagringsenhet, forutsatt at det brukes relative filreferanser. Alle øvrige filer eller objekter som det enkelte XML-dokument refererer til, skal være samlet i en underkatalog, jf § 5-30 nr 1 bokstav b.
- 4) Annet og tredje ledd gjelder ikke for arkivuttrekk i XML-format, jf § 5-13.

### **§ 5-19 Overgangsregler for andre dokumentformater**

- 1) Formatene TIFF/IT (ISO 12639), SGML og HTML kan ikke brukes ved arkivering etter 1. januar 2008. Arkivdokumenter som er arkivert i disse formatene før 1. januar 2008, aksepteres likevel ved senere deponering og avlevering.
- 2) Saksdokumentasjon som etter 1. januar 2008 er hentet fra World Wide Web i HTML-format, må ved deponering eller avlevering være konvertert til et annet godkjent dokumentformat
- 3) Formatet Adobe PDF kan ikke brukes ved arkivering etter 1. januar 2009. Arkivdokumenter som er arkivert i Adobe PDF før 1. januar 2009, aksepteres likevel ved senere deponering og avlevering.
- 4) Alle PDF som er produsert frem til 1. januar 2009 skal lagres tilnærmet PDF/A. Alle fonter skal så langt mulig være innbygd. Arkivdokumentene skal ikke ha innbygde filer som lyd og video eller funksjoner for fileksekvering. Java Script skal ikke være benyttet, heller ikke Adobe PDF-funksjonen for innbygd skjemahåndtering. Arkivdokumenter med innbygde PDF skjemadata må lagres i TIFF, og eventuelt deretter konverteres til PDF på ny.

## **Del V Krav til arkivuttrekk fra Noark-systemer og andre journal-og arkivsystemer**

### **§ 5-20 Fellesbestemmelser om arkivuttrekk fra Noark-systemer**

- 1) Arkivuttrekk fra Noark-systemer skal deponeres i Arkivverket på de tidspunkt og med de tidsintervaller som fremgår av § 5-5 femte ledd. Tilknyttede arkivdokumenter kan bare medfølge Noark-systemer som er godkjent av Riksarkivaren for elektronisk arkivering.
- 2) Fra Noark-systemer skal journalopplysningene eksporteres som arkivuttrekk fra hele arkivperioder, jf reglene for periodisering i Noark-standardene. Arkivuttrekket skal omfatte alle mapper/saker som ble avsluttet i perioden med samtlige registreringer/journalposter og eventuelle elektroniske arkivdokumenter som er tilknyttet registreringene/journalpostene.
- 3) Sammen med arkivuttrekket skal det elektronisk følge rapporter som angitt i den aktuelle versjonen av Noark-standarden. Alle rapporter skal være i godkjent arkivformat.
- 4) Dersom virksomhetsspesifikk informasjon inngår i arkivuttrekket, skal dette kun gjøres etter avtale med Arkivverket.
- 5) For arkivuttrekk etter Noark-3 (1994) og Koark (1995) gjelder i tillegg følgende: Arkivuttrekk med alle avsluttede saker fra en journalperiode skal fremstilles etter spesifikasjonene i Noark-3 (Riksarkivaren, 1994), kap. 15.5.1, alternativ 1. Journalsystemets arkivnøkkel skal likevel vedlegges, og lagringsmediet skal følge kravene i § 5-28. Arkivnøkkeltabellen skal ha navnet ARKIV.DAT, og tas ut med arkivkode på fast 16 posisjoner og gruppetekst (kodeteksten) på fast 255 posisjoner. Det skal ikke brukes postskille.
- 6) For arkivuttrekk etter Noark-4 (2002) gjelder i tillegg følgende: Arkivuttrekket og eventuelle tilknyttede arkivdokumenter skal omfatte en eller flere avsluttede hele arkivdeler. Det skal produseres i det avleveringsformat som er spesifisert i Noark versjon 4.1 (Riksarkivaren, 2002).
- 7) For arkivuttrekk etter Noark 5 (2010-2016) gjelder i tillegg følgende: Arkivuttrekk etter Noark 5, versjon 1.0 er ikke tillatt.

### **§ 5-21 Dokumentasjonskrav til uttrekk fra Noark-systemer**

- 1) Arkivuttrekk fra Noark-systemer er unntatt fra kravene i § 5-23 om en medfølgende struktur- og innholdsbeskrivelse og kravene i § 5-28 om dokumentasjon av det opprinnelige systemet. Med Noark-uttrekk skal det bare følge dokumentasjon om arkivskaperen som fastsatt i § 5-26 nr 1 c), og dokumentasjon om selve deponeringen som fastsatt i § 5-27.
- 2) For arkivuttrekk basert på Noark 5 skal det likevel inngå en overordnet struktur- og innholdsbeskrivelse beskrevet i Noark 5-standardens som filen arkivuttrekk.xml. Denne filen skal hete addml.xml.

### **§ 5-22 Uttrekk fra journal- og arkivsystemer som ikke følger Noark**

- 1) Journal- og arkivsystemer som ikke er godkjent som Noark-systemer, skal produsere arkivuttrekk som i størst mulig grad følger spesifikasjonene i gjeldende Noark-standard.

- 2) Arkivuttrekk som avviker fra Noark-standarden, skal dokumenteres med en fullstendig struktur- og innholdsbeskrivelse slik det fremgår av kravene i § 5-23, og med opplysninger om det opprinnelige systemet og bruken av dette slik det fremgår av kravene i §§ 5-25 og 5-26, med mindre Riksarkivaren har fastsatt noe annet for det enkelte system.

## **Del VI Krav til teknisk dokumentasjon**

### **§ 5-23 Teknisk dokumentasjon av arkivuttrekk**

- 1) For alle arkivuttrekk skal det medfølge en fullstendig struktur- og innholdsbeskrivelse i elektronisk form. Beskrivelsen skal omfatte tabellene og feltene i uttrekket som innleveres og ikke tabellstrukturen i databasen som uttrekket er eksportert fra. Følgende krav stilles til denne dokumentasjonen:
  - a) Hver enkelt fil og posttype skal spesifiseres. Det skal gis en kort beskrivelse av innholdet. Relasjoner mellom filer skal angis og primærnøkler, fremmednøkler og kardinalitet skal defineres.
  - b) Feltnavn i samtlige filer og posttyper skal beskrives. Feltenes datatype skal oppgis. Ved bruk av fast format, jf § 5-12, oppgis hvert felts startposisjon og lengde. En utfyllende forklaring av feltinnhold skal gis i de tilfeller dette ikke fremgår av feltnavnet.
  - c) Fullstendige kodeforklaringer skal gis for felt med kodede verdier. Dersom systemet lagrer kodene i egne filer, skal filer for disse inngå i arkivversjonen.
- 2) Struktur- og innholdsbeskrivelsen skal følge de formatkrav mm. som fremgår av § 5-18.
- 3) Struktur- og innholdsbeskrivelse kreves ikke for arkivuttrekk fra Noark-3- og Noark 4-systemer.

### **§ 5-24 Formatkrav mm. til den tekniske dokumentasjonen**

- 1) Struktur- og innholdsbeskrivelsen som skal følge med arkivuttrekk, skal være i ren tekst i godkjent tegnsatt, jf § 5-11. Beskrivelsen skal benytte XML-syntaks.
- 2) Når XML benyttes i beskrivelsen av arkivuttrekk med tekstfiler i fast eller tegnseparert format, jf § 5-12 bokstav a og b, skal beskrivelsen følge reglene i Riksarkivarens beskrivelsesstandard ADDML (Archival Data Description Markup Language).
- 3) For arkivuttrekk med tekstfiler i XML-format, jf § 5-12 bokstav c, skal tilhørende XML Schema følge med. Dette XML Schema skal igjen innordnes i en overordnet struktur- og innholdsbeskrivelse som følger ADDML.
- 4) Dokumentasjonsfilene skal være organisert og navngitt slik det fremgår av § 5-30.

### **§ 5-25 Dokumentasjon av systemet som arkivuttrekket er eksportert fra**

- 1) Det skal gis en oversikt over det opprinnelige systemets overordnede struktur, herunder relasjoner mellom tabeller og primær- og sekundærnøkler i de enkelte tabellene i systemets database. Denne oversikten kan ha form av et ER-diagram. Riksarkivaren kan kreve at utvalgte skjermbilder og utskrifter fra systemet blir dokumentert.
- 2) For å beskrive søk, datakombinasjoner og uttrekksmetoder som ble anvendt i det opprinnelige systemet, kan Riksarkivaren kreve at et antall SQL-spørringer fra systemet skal følge med som dokumentasjon. SQL-spørringer skal følge standarden SQL-92 (ISO/IEC 9075:1992) eller SQL-99 (ISO/IEC 9075:1999), og være tilpasset tabelluttrekket. SQL-setningene skal inngå i struktur- og innholdsbeskrivelsen dersom denne er utformet i XML, jf § 5-24 nr 1.
- 3) For arkivuttrekk som følger en Noark-standard kreves det ikke dokumentasjon av det opprinnelige systemet, jf § 5-23 nr 3.

## **Del VII Krav til administrativ dokumentasjon**

### **§ 5-26 Opplysninger om opprinnelig systems funksjon og brukssammenheng**

- 1) Følgende opplysninger skal gis om bruken av systemet som har produsert arkivuttrekket:
  - a) systemets formål og administrative brukssammenheng
  - b) systemets hovedfunksjoner

- c) navn på arkivskaperen, eventuelt på de organer som har hatt roller som arkivskapere ved å oppdatere systemet. Når et system har hatt flere arkivskapere, skal også de ulike rolletypene til hver enkelt arkivskaper beskrives
  - d) systemets inn- og utdata, herunder datautveksling med andre systemer
  - e) eventuell hjemmel i lov eller forskrift for å opprette systemet
  - f) håndbok som beskriver bruken av systemet, skal følge som vedlegg når den finnes.
- 2) Uttrekk fra Noark-systemer krever bare opplysningene etter første ledd bokstav c, jf § 5-21.
  - 3) Dokumentasjonen skal være i elektronisk form, i ett av formatene som er fastsatt i § 5-16. Filnavn og filplassering på lagringsmediet skal følge bestemmelsene i § 5-30 bokstav.

### § 5-27 Opplysninger om arkivuttrekket

- 1) Følgende opplysninger om arkivuttrekket skal ligge ved arkivmaterialet:
  - a) navn på organet som er ansvarlig for arkivuttrekket,
  - b) navn og eventuelt versjonsnummer på systemet som arkivuttrekket kommer fra,
  - c) tidsrommet som arkivuttrekket omfatter,
  - d) navn på arkivskaper. Dersom arkivuttrekket omfatter flere arkivskapere, skal start- og sluttdato oppgis for hver arkivskaper. Dersom uttrekket kommer fra et Noark-system som har vært delt av flere organer, skal det beskrives hvordan hver arkivskaper identifiseres,
  - e) antall poster i datauttrekkets viktigste tabeller og annen tallfesting av omfang,
  - f) antall lagringsenheter som medfølger,
  - g) navn på den ansvarlige for overføringen hos det avleverende eller deponerende organet,
  - h) navn på eier. Dersom arkivuttrekket har flere eiere, skal alle eiere oppgis.
- 2) Dersom deler av materialet er gradert, konsesjonsbelagt, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentlighet, skal det informeres særskilt om dette.
- 3) Likeledes skal åndsverksrettigheter og andre innsynsbegrensninger angis.
- 4) Ovennevnte opplysninger skal oppgis enten i den vedlagte struktur- og innholdsbeskrivelsen eller i overføringsfilen info.xml.

## Del VIII Krav til lagringsmedium og filorganisering

### § 5-28 Krav til lagringsmedium med tilhørende filsystem

- 1) På alle lagringsmedier skal det benyttes et godkjent filsystem som bevarer arkivversjonens opprinnelige filnavn. Med mindre andre typer medier er avtalt med Arkivverket, skal følgende lagringsmedier og filsystemer nyttes:
  - a) CD-R, med filsystem ISO 9660:1988, Level 1 eller Microsoft Joliet. Maksimal kapasitet skal være 700 MB. Utnyttelse av mulig ekstra lagringskapasitet på mediet ("overburn") tillates ikke. CD-R-plater skal ikke pålimes etikett, men merkes med CD-penn. Hver plate skal oppbevares i lukket plastkassett som skal ha pålimt, merket etikett.
  - b) DVD-R eller DVD+R, med filsystem UDF - Universal Disk Format, versjon 1.02 eller senere. Data skal bare være lagret i ett lag på én side. Versjonsnummer av UDF skal oppgis. Kravene til merking og oppbevaring er som for CD-R-plater, jf bokstav a.
  - c) Harddisk med USB-tilkobling. Filsystemet skal være FAT32, NTFS eller UDF, versjon 1.02 eller senere. Versjonsnummer skal oppgis når UDF brukes.
  - d) Minnepinne med USB-tilkobling. Filsystemet skal være FAT32 eller NTFS.
  - e) Overføring av en arkivversjon over linje til Arkivverket kan kun gjøres etter avtale med Arkivverket.
- 2) En arkivversjon kan maksimum være på 1 Tb. Avvik fra dette kravet må være avtalt med Arkivverket.

### § 5-29 Filorganisering og navngiving generelt

- 1) Dersom en arkivversjon består av mer enn én lagringsenhet, skal det opprettes en rotkatalog med et entydig navn på hver enhet, f.eks. ARKIV1, ARKIV2 osv.
- 2) Dersom en datafil har en referanse til en annen datafil, skal den være navngitt og plassert i en katalogstruktur på en slik måte at de relative referansene blir bevart. Bestemmelsene i § 5-30 bokstav b-c

og § 5-31 bokstav b kan fravikes etter avtale med Arkiverket, dersom dette er nødvendig for å bevare de relative referansene til elektroniske dokumenter.

### § 5-30 Organisering av datafiler i innleveringspakke

- 1) Filene som utgjør arkivuttrekket, skal være organisert på følgende måte:
  - a) Arkivuttrekk skal ligge på første nivå under rotkatalogen på vedkommende lagringsenhet. Filnavn skal være entydige, og ha filendelsen DAT når formatet er fast eller tegnseparert, og XML når formatet er XML. Det skal brukes et lagringsmedium hvor filer ikke må deles.
  - b) For arkivdokumenter skal det opprettes en katalog med navnet DOKUMENT på første nivå under rotkatalogen på vedkommende lagringsenhet. Dokumentfilene skal samles på andre nivå under rotkatalogen og eventuelt struktureres i underkataloger. Dersom et enkelt arkivdokument består av flere filer, skal disse samles i én katalog med et entydig navn. Filformat for arkivdokumenter angis ved filendelse, f.eks. XML, PDF eller TIF.
  - c) Elektroniske utskrifter fra datasystemet skal lagres under en katalog med navnet RAPPORT på første nivå under rotkatalogen på vedkommende lagringsenhet. Rapportfilene skal samles på andre nivå under rotkatalogen.
- 2) Innleveringspakken skal inneholde følgende tre kataloger:
  - a) administrative\_metadata
  - b) descriptive\_metadata
  - c) content
- 3) På innleveringspakkens rotnivå skal det ligge en fil som følger dias-mets.xsd. Denne filen skal inneholde en oversikt over alle filer i innleveringspakken med filenes sjekksummer, m.m.
- 4) Under administrative\_metadata skal det ligge en fil som følger dias-premis.xsd. Denne filen skal inneholde en oversikt over alle graderinger, unntatt offentlighet og andre restriksjoner i materialet, samt viktige hendelser som har skjedd med materialet.
- 5) Under administrative\_metadata bør det også ligge en kopi av struktur- og innholdsbeskrivelsen.
- 6) Selve arkivversjonen som nevnt i pkt a-c) ovenfor skal legges under katalogen content.
- 7) Deretter skal hele innleveringspakken pakkes som en enkelt TAR-fil.
- 8) Deretter skal det lages en overføringsfil med navn info.xml som følger info.xsd. Denne filen skal inneholde opplysninger om avleveringen eller deponeringen som fastsatt i § 5-30. Dessuten skal den også inneholde sjekksum for TAR-filen.
- 9) Alle sjekksummer skal være i henhold til SHA-256.
- 10) Overføringsfilen info.xml skal overføres for seg via e-post til: [post@arkivverket.no](mailto:post@arkivverket.no)

### § 5-31 Organisering av medfølgende dokumentasjonsfiler

- Følgende filer med dokumentasjon skal plasseres på første nivå under rotkatalogen på første lagringsenhet:
- a) Struktur- og innholdsbeskrivelsen som følger datauttrekket, jf § 5-23. Når beskrivelsen bygger på ADDML, skal filen ha navnet metadata.aml. Dessuten skal filen addml.dtd eller addml.xsd finnes i samme katalog. Når arkivuttrekket omfatter filer i XML-format, jf § 5-24 tredje ledd, skal medfølgende XML Schema ha filendelsen xsd.
  - b) System- og bruksdokumentasjon, jf §§ 5-26 og 5-27. Det skal opprettes en katalog med navnet SYSDOK på første nivå under rotkatalogen, og filene med dokumentasjon skal ligge på andre nivå under rotkatalogen.

## 6. AVLEVERING OG OVERFØRING AV PAPIRARKIV

Hjemmel: arkivforskriften § 28

Bestemmelsene er videreføring av gjeldende bestemmelser. Store deler av dagens forskrift foreslås imidlertid tatt ut, og heller bli gitt i form av veiledning.

### § 6-1 Virkeområde

- 1) Bestemmelsene i kapitlet her gjelder ved avlevering av papirarkiver til arkivdepot jf arkivforskriften § 28.
- 2) Ved overføring av papirarkiv til andre offentlige organer enn arkivdepot gjelder bestemmelsene så langt de passer, jf arkivforskriften § 29.

### § 6-2 Avleveringsliste, tidspunkt for avlevering

- 1) Før avleveringen av arkivmaterialet til depotet skal organet fylle ut en avleveringsliste med oversikt over alle arkivstykkene og hva de inneholder.
- 2) Arkivverket utarbeider mal for avleveringsliste som statlige organer skal bruke.
- 3) Statlig arkivmateriale kan ikke avleveres før Arkivverket har godkjent avleveringslisten. Det nærmere tidspunktet for avleveringen avklares med Arkivverket etter at avleveringslisten er godkjent.
- 4) Arkivdepotet skal kvittere for det mottatte arkivmaterialet.

### § 6-3 Beskrivelse av arkivet

- 1) Organet skal legge ved nødvendig dokumentasjon (beskrivelse) av arkivet. Beskrivelsen skal inneholde relevante opplysninger om innhold, en kort historikk om virksomheten (mandat, funksjon) til det organet som har skapt arkivet, opplysning om fysisk tilstand og lignende.
- 2) Arkiv som inneholder sikkerhetsgraderte opplysninger må merkes, fraktes og håndteres i tråd med forskrift om informasjonssikkerhet.
- 3) Organet skal legge ved kopi av de arkivnøklene som arkivmaterialet er ordnet etter.

### § 6-4 Rensing og tilrettelegging av materialet. Skader

- 1) Arkivmaterialet skal være rensed for binders, tape, plastomslag og tilsvarende.
- 2) Støv og smuss skal fjernes fra arkivstykkene før de pakkes ned, og alle arkivstykker rengjort før avlevering til arkivdepotet.
- 3) Dersom arkivmaterialet er skadet, kan arkivdepotet kreve at skaden repareres før avlevering.
- 4) Dersom arkivmaterialet er skadet av mugg eller fukt, skal skadene være utbedret før avlevering. Utbedringene skal skje i samråd med arkivdepotet.
- 5) Ved avleveringen skal arkivskaper opplyse arkivdepotet om det er eller har vært skader på materialet.

### § 6-5 Merking

- 1) Arkivmaterialet (papirdokumentene) skal legges i syrefrie saksomslag. Saksomslagene skal ha saksnummer dersom dette finnes, arkivkode og årstall. Saksomslagene legges i syrefrie arkivesker som oppfyller krav i internasjonal standard for papir ISO 9706
- 2) Arkiveskene skal være merket. Statlige organer bruker etiketter i tråd med Arkivverkets standarder.
- 3) Arkivmateriale som ikke kan legges i vanlige arkivesker, f.eks. kart, tegninger og foto, skal pakkes inn på hensiktsmessig måte. Statlige organer skal samrå seg med Arkivverket om hva som er hensiktsmessig.

### § 6-6 Transport. Kostnader

- 1) Arkivstykkene skal pakkes ned i esker eller transporteres i den rekkefølge som avleveringslisten viser
- 2) Arkivmaterialet skal fraktes på trygg og forsvarlig måte til arkivdepotet.
- 3) Arkivskaper dekker alle kostnader knyttet til frakt og overføring av arkivmaterialet frem til plassering i arkivdepotet.



## 7. BEVARING OG KASSASJON AV ARKIV

Hjemmel: ny arkivforskrift § 21.

### **Generelle merknader**

Bestemmelsene om bevaring og kassasjon bestod tidligere av separate kapitler for henholdsvis egenforvaltningssaker i staten, og fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950. Disse kapitlene var igjen delt i tre deler, herunder en innledende del, en fagspesifikk del og en del om overgangsordninger.

Under er det foreslått å samle bestemmelsene om bevaring og kassasjon i ett kapittel, som igjen deles i tre deler. Første del inneholder innledende bestemmelser om formål, definisjoner, fastsettelse av kassasjonsfrister og forholdet til annet regelverk, som er felles for de påfølgende delene. Disse fire bestemmelsene er en sammenslåing av tilsvarende bestemmelser i de innledende delene av de to tidligere kapitlene. Definisjon av bevaring og kassasjon er utelatt ettersom begrepene allerede er definert i arkivforskriften.

Andre del inneholder bestemmelser om bevaring og kassasjon i egenforvaltningssaker i staten, og er hovedsakelig en videreføring av tidligere kapittel III. Bestemmelser om virkeområde, skille mellom egenforvaltningssaker og fagsaker, bevaring og kassasjon tilpasset virksomhetens egenart og overgangsordninger er nå samlet med øvrige bestemmelser som vedrører statlige arkiver. Begrepet arkivplan er tatt ut ettersom det ikke benyttes i ny arkivforskrift, og henvisningene til forskriften er oppdatert så langt det har latt seg gjøre.

Tredje del inneholder bestemmelser om bevaring og kassasjon i fylkeskommunale og kommunale arkiver skapt etter 1950, og er hovedsakelig en videreføring av tidligere kapittel IV. Bestemmelser om virkeområde, kassasjon, vurdering av merbevaring og overgangsordninger og iverksetting er samlet med øvrige bestemmelser som vedrører fylkeskommunale og kommunale arkiver. Begrepet arkivplan er tatt ut ettersom det ikke benyttes i ny arkivforskrift, og henvisningene til forskriften er oppdatert så langt det har latt seg gjøre. Avsluttende bestemmelse om overgangsordninger og iverksetting, som omhandler søknad om å få benytte eldre bestemmelser på eldre materiale, er presisert og utvidet ved at den har fått en mer permanent ordlyd.

### **Særlig om bekymringsmeldinger hos barneverntjenesten**

Det er ellers foreslått en oppmykning av bestemmelsen om bekymringsmeldinger hos barneverntjenesten i kommunene. Tidligere har bekymringsmeldinger vært underlagt krav om langtidsbevaring, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt. I foreliggende forslag til ny forskrift er det foreslått at bekymringsmeldinger kun bevares dersom de fører til at barnevernstjenesten igangsetter tiltak for barnet. Hensikten med denne endringen er å justere bevaringsplikten for å imøtekomme personvern hensyn, blant annet i tråd med anbefalingen til beste praksis som er skissert i veileder fra KS om barnevernsdokumentasjon, og innspill fra Arkivverket til ny barnevernslov.

Det anbefales at bekymringsmeldinger som henlegges etter undersøkelse, fordi det ikke er grunnlag for tiltak, slettes 5 år etter henleggelsesdato. Dersom det kommer en ny bekymringsmelding, og det heller ikke denne gangen er grunnlag for tiltak, bør begge meldingene oppbevares i fem år fra den sist innkomne meldingen for deretter å slettes. Dersom bekymringsmeldingen inneholder krenkende formuleringer eller personkarakteristikk, bør barnevernstjenesten registrere de forhold som bekymringsmeldingen gjelder i nøytrale termer, og slette selve bekymringsmeldingen.

For øvrig kan ytterligere endringsbehov knyttet til bevaring og kassasjon oppstå som følge av den endelige utformingen av bevaringspåbud i ny forskrift om offentlige arkiv § 20, ettersom noe av materialet som er utelatt i arkivforskriften kan være aktuelt å innlemme i Riksarkivarens forskrift.

## **Del I Innledende bestemmelser**

### **§ 7-1 Formål**

Formålet med bestemmelsene i dette kapitlet er å:

- a) sikre at bevaringsverdig arkiv blir tatt vare på for ettertiden, jf. arkivloven § 1.
- b) legge til rette for kassasjon av arkivmateriale uten langvarig bevaringsverdi, for å spare kostnader knyttet til langtidsbevaring, så som oppbevaring, vedlikehold og gjenfinning.
- c) sikre at arkiv ikke blir kassert før rettslige og forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov er bortfalt.

### **§ 7-2 Definisjoner**

I dette kapitlet blir disse begrepene brukt slik:

- a) Sak: dokumentasjon knyttet til utførelse av en bestemt oppgave eller arbeidsprosess.
- b) Sakstype: en gruppe saker som er knyttet til samme oppgave og behandles etter samme saksbehandlingsregler.
- c) Funksjon: et ansvarsområde som en virksomhet forvalter for å oppnå bestemte mål og som består av en gruppe arbeidsprosesser.
- d) Arbeidsprosess: én avgrenset rekkefølge av aktiviteter som gjentatte ganger utøves i en virksomhet for å oppnå et bestemt resultat i samsvar med fastsatte regler.
- e) Egenforvaltning: statlige organers administrative funksjoner og arbeidsprosesser knyttet til forvaltning av eget organ.
- f) Egenforvaltningssaker: dokumentasjon skapt som ledd i statlige organers egenforvaltning.
- g) Fagsaker: dokumentasjon skapt som ledd i statlige organers kjernevirksomhet knyttet til samfunnsoppdrag som organene er opprettet for å ivareta.
- h) Merbevaring: bevaring av arkivmateriale som det i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv er tillatt å kassere.

### **§ 7-3 Fastsettelse av kassasjonsfrister**

(1) For arkivmateriale som skal kasseres skal offentlige organer fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller. En kassasjonsfrist angir når saken som er gjenstand for kassasjon tidligst kan kasseres.

(2) Ved fastsettelse av kassasjonsfrister skal det vurderes hvor lenge det er behov for å oppbevare materialet av hensyn til:

- a) bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaring i annet lovverk.
- b) egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov.
- c) borgernes dokumentasjonsbehov.
- d) offentlige og private virksomheters juridiske dokumentasjonsbehov.

(3) Kassasjonsfristene skal nedfelles skriftlig.

### **§ 7-4 Forholdet til annet regelverk**

Arkivmateriale om sikkerhetsklarering og autorisasjon behandles i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for personellsikkerhetstjenesten fastsatt av Nasjonal sikkerhetsmyndighet 4. februar 2014, jf. forskrift 29. juni 2001 nr. 722 om personellsikkerhet § 6-8 tredje ledd.

## **Del II Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer**

### **§ 7-5 Virkeområde**

(1) Bestemmelsene i denne delen gjelder for statlige organer og andre virksomheter som skaper statlige arkiver i henhold til arkivloven § 2 bokstav c.

(2) Bestemmelsene gjelder for alt arkivmateriale som skapes som ledd i statlige organers egenforvaltning. Bestemmelsene gjelder ikke for statlige organers fagsaker. For fagsakene skal statlige organer utarbeide egne spesifiserte kassasjonsregler, jf. arkivforskriften § 21 annet ledd.

(3) Bestemmelsene gjelder ikke for andre enn de sakstypene som er omtalt her. For sakstyper som kommer til som nye eller som av andre grunner ikke er omtalt i disse bestemmelsene, kan ikke arkivmateriale kasseres uten Riksarkivarens samtykke, jf. arkivloven § 9.

(4) Arkivmateriale som er underlagt bevaringspåbud skal alltid bevares dersom ikke Riksarkivaren har fastsatt noe annet, jf. arkivforskriften § 20.

#### **§ 7-6 Skille mellom egenforvaltningssaker og fagsaker**

(1) Statlige organer skal fastsette og gjennomføre et hensiktsmessig og konsekvent skille mellom egenforvaltningssaker og fagsaker i egen arkivdanning.

(2) Dersom det ikke er mulig å gjennomføre et hensiktsmessig og konsekvent skille mellom egenforvaltningssaker og fagsaker, skal arkivmaterialet behandles som en fagsak. For fagsakene skal statlige organer utarbeide egne spesifiserte bevarings- og kassasjonsbestemmelser, jf. arkivforskriften § 21 annet ledd.

#### **§ 7-7 Bevaring og kassasjon tilpasset virksomhetens egenart**

(1) Statlige organer skal anvende bestemmelsene på en måte som er tilpasset virksomhetens egenart, slik at formålet med bestemmelsene i størst mulig grad blir oppfylt.

(2) Dersom virksomhetens egenart tilsier at det er behov for å utarbeide spesielle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for bestemte sakstyper innen organets egenforvaltning, skal statlige organer utarbeide slike bestemmelser. Bestemmelsene skal godkjennes av Riksarkivaren før de tas i bruk.

#### **§ 7-8 Oppbygningen av bevarings- og kassasjonsbestemmelsene**

Bestemmelsene er bygget opp slik at hver paragraf angir en bestemt funksjon innen egenforvaltning. For hver enkelt funksjon er det angitt sakstyper som skal bevares og sakstyper som kan kasseres. Sakstypene gjenspeiler arbeidsprosesser innen egenforvaltning. Til bestemte sakstyper angis det også typer av dokumentasjon som kjennetegner den enkelte sakstypen. Dokumenttypene er ment som føringer for hvordan sakstypene skal avgrenses mot hverandre, og ikke som en uttømmende opplisting av all dokumentasjon innen den enkelte sakstypen.

#### **§ 7-9 Organisering og organisasjonsutvikling**

(1) Følgende sakstyper skal bevares:

a) Etablering og endring av organets organisasjonsstruktur, som inneholder dokumentasjon om:

- organets interne organisering, organisasjonskart og planer.
- utredning og evaluering av organets organisering.

b) Etablering og endring av organets interne ledelses- og styringsstruktur som inneholder dokumentasjon om:

- instruksjer og retningslinjer for myndighets-, oppgave- og ansvarsfordeling i organet.
- utredning og evaluering av ledelses- og styringsstruktur.

c) Organisering av interne utvalg og deres virksomhet innen egenforvaltning dersom utvalgets virksomhet hører inn under sakstyper som skal bevares i henhold til de øvrige bestemmelsene i denne forskriften.

d) Organisering av prosjekter og deres virksomhet innen egenforvaltning dersom prosjektets virksomhet hører inn under sakstyper som skal bevares i henhold til de øvrige bestemmelsene i denne forskriften.

e) Organisering av organets samarbeid med andre organer innen egenforvaltning dersom samarbeidet hører inn under sakstyper som skal bevares i henhold til de øvrige bestemmelsene i denne forskriften.

f) Organisering av lovpålagte faste utvalg og andre samarbeidsorganer mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner samt deres virksomhet, som inneholder dokumentasjon om oppnevning, avtaler, forhandlinger og drøftinger, herunder forhandlingsprotokoller og referater fra drøftinger.

- g) Organets organisering av og deltakelse i internasjonalt samarbeid knyttet til egenforvaltning.
- (2) Følgende sakstyper kasseres:
- a) Interne organisatoriske arbeidsprosesser som ikke medfører endringer av organets organisasjonsstruktur.
  - b) Organisering av interne utvalg og deres virksomhet innen egenforvaltning dersom utvalgets virksomhet hører inn under sakstyper som kasseres i henhold til de øvrige bestemmelsene i denne forskriften.
  - c) Organisering av prosjekter og deres virksomhet innen egenforvaltning dersom prosjektets virksomhet hører inn under sakstyper som kasseres i henhold til øvrige bestemmelsene i denne forskriften.
  - d) Organisering av samarbeid med andre organer innen egenforvaltning dersom samarbeidet hører inn under sakstyper som kasseres i henhold til øvrige bestemmelsene i denne forskriften.

### **§ 7-10 Virksomhets- og økonomistyring**

- (1) Følgende sakstyper bevares:
- a) Utarbeidelse av organets forslag og innspill til statsbudsjett, som inneholder dokumentasjon om organets innspill til årlig statsbudsjett og bevilgningsendringer i årets statsbudsjett.
  - b) Overordnet departements styring av underliggende organ, som inneholder dokumentasjon om instruksjoner fra overordnet departement og styringsdialogen mellom departement og den enkelte virksomheten, strategiske og årlige planer, tildelingsbrev fra overordnet departement, rapporter til overordnet departement, etatsstyringsmøter og departementets evaluering av organets virksomhet.
  - c) Utarbeidelse av organets interne instruksjoner og retningslinjer for virksomhets- og økonomistyring, som inneholder dokumentasjon om organets interne instruksjoner og retningslinjer for virksomhets- og økonomistyring, herunder også internrevisjon, evaluering og andre arbeidsprosesser innen virksomhetsstyring.
  - d) Organets strategiske planlegging, som inneholder dokumentasjon om strategiske planer og andre strategiske styringsdokumenter.
  - e) Organets årlige virksomhetsplanlegging og budsjetttdisponering, som inneholder dokumentasjon om:
    - organets virksomhetsplan og internbudsjett, interne styringsbrev og andre årlige styringsdokumenter.
    - virksomhetsplaner for administrative enheter i organet og innspill til budsjettfordeling fra administrative enheter i organet.
  - f) Organets årlige virksomhetsrapportering, som inneholder dokumentasjon om:
    - organets årsrapport med årsregnskap og andre rapporter til overordnet departement.
    - organets saldoliste.
    - interne årsrapporter og andre periodiske virksomhetsrapporter fra administrative enheter i organet.
  - g) Organets internrevisjon, som inneholder dokumentasjon om internrevisjon, herunder årsplaner for internrevisjon, interne revisjonsrapporter og årsrapporter fra internrevisjon.
  - h) Ekstern revisjon, som inneholder dokumentasjon om Riksrevisjonens regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og selskapsrevisjon samt revisjoner utført av private revisjonsselskaper.
  - i) Evaluering av organets virksomhets- og økonomistyring, som inneholder evalueringsrapporter og annen dokumentasjon om evaluering av virksomhetsstyringsfunksjon.
  - j) Organets eierstyring av selskaper og stiftelser, som inneholder dokumentasjon om etablering av selskaper og stiftelser, eierskapsutøvelse og eierstyring.

- (2) Følgende sakstyper kasseres:

- a) Regnskapsføring, herunder regnskapsmateriale med unntak av organets årsregnskap og saldoliste som skal bevares.

## § 7-11 Personalføring

### (1) Følgende sakstyper bevares:

- a) Planlegging, styring og evaluering av organets personalføring, som inneholder dokumentasjon om:
- strategiske personalplaner og annen strategisk styringsdokumentasjon.
  - lokal personalpolitikk, herunder kompetansepolitikk, lønnspolitikk, livsfasepolitikk og annen personalpolitisk dokumentasjon.
  - lokale særavtaler mellom arbeidsgivere og arbeidstakerorganisasjoner.
  - interne reglementer og retningslinjer for personalføring, herunder rekruttering, opplæring og kompetanseutvikling, permisjoner, konflikthåndtering, varsling og andre arbeidsprosesser innen personalføring.
  - evaluering av organets personalføring, herunder rekruttering, opplæring og kompetanseutvikling, permisjoner, konflikthåndtering, varsling og andre arbeidsprosesser innen personalføring.
- b) Rekruttering og tilsetting, som inneholder dokumentasjon om:
- kunngjøring og stillingssøknader, herunder kunngjøringstekst, stillingssøknader med vedlegg til den som blir tilsatt, offentlig søkerliste og utvidet søkerliste.
  - behandling av tilsettingssaker ved organets innstillings- og tilsetningsmyndighet.
  - behandling av tilsettingssaker i overordnet organ ved dissens mellom medlemmene i den tilsettende myndighet eller ved uenighet mellom den innstillende og den tilsettende myndighet i organet
  - tilsetningsbrev og arbeidsavtaler.
- c) Lønnsforhandlinger, som inneholder dokumentasjon om:
- føringer fra overordnet departement, anbefalinger fra arbeidsgiver samt forhandlinger og drøftinger, herunder forhandlingsprotokoller og referater fra drøftinger.
  - voldgiftsbehandling av tvister.
- d) Regulering av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om lokale arbeidstidsordninger, herunder arbeidsvaktplaner.
- e) Oppfølging av den enkelte ansatte, som inneholder dokumentasjon om:
- endringer av stillingsprosent av betydning for den ansattes pensjonsforhold.
  - lønn og godtgjørelser av betydning for den ansattes pensjonsforhold.
  - permisjoner av betydning for den ansattes pensjonsforhold.
  - arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer.
  - ordensstraff.
  - omplassering, beordring, fortrinnsrett dersom saken fører til rettslig prøving.
  - avslutning av arbeidsforhold.

### (2) Følgende sakstyper kasseres:

- a) Opplæring og kompetanseutvikling innen egenføring, som inneholder dokumentasjon om:
- opplæring av nyansatte, herunder introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner og – tiltak.
  - planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevede tiltak innen organets egenføring.
- b) Innhenting av underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger, som inneholder dokumentasjon om lønnskrav fra arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner, lønnsstatistikker og annet underlagsmateriale.
- c) Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer.
- d) Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte.

e) Oppfølging av den enkelte ansatte, som inneholder dokumentasjon uten betydning for den ansattes pensjonsforhold, ordensstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer.

### § 7-12 Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

(1) Følgende sakstyper bevares:

a) Planlegging, styring og evaluering av organets arbeid med helse miljø og sikkerhet (HMS), som inneholder dokumentasjon om:

- interne instruksjoner og retningslinjer for organets systematiske helse- miljø og sikkerhetsarbeid.

- årlige HMS-rapporter, systematiske gjennomganger og evalueringer av organets HMS-arbeid.

b) Arbeidsmiljøundersøkelser, som inneholder dokumentasjon om undersøkelse og evaluering av arbeidsmiljø.

c) Tilsyn fra HMS-myndigheter, som inneholder dokumentasjon om HMS-tilsyn og organets oppfølging av tilsynet.

d) Oppfølging av arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer, som inneholder dokumentasjon om arbeidsgiverens oppfølging av ansatte i forbindelse med arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer.

e) Konflikthåndtering, som inneholder dokumentasjon om partenes syn på konflikten og arbeidsgiverens oppfølging av saken.

f) Varsling av kritikkverdige forhold, som inneholder dokumentasjon om varsler fra arbeidstakere og arbeidsgiverens oppfølging av varslene.

(2) Følgende sakstyper kasseres:

a) HMS-opplæring, som inneholder dokumentasjon om organets opplæringsplaner for helse-, miljø- og sikkerhet, HMS-kurs og andre opplæringstiltak.

b) Registrering og oppfølging av hendelser og avvik, som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessig HMS-oppfølging med unntak av arbeidsulykker og yrkesskader.

c) Gjennomføring av HMS-runder som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessig HMS-oppfølging.

d) Gjennomføring av HMS-revisjoner, som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessig oppfølging og revisjon av organets HMS-system.

### § 7-13 Virksomhetsintern sikkerhet og beredskap

(1) Følgende sakstyper:

a) Planlegging, styring og evaluering av organets arbeid med virksomhetsintern sikkerhet og beredskap, som inneholder dokumentasjon om:

- virksomhetsinterne sikkerhetsstrategier, sikkerhetspolicy og andre styringsdokumenter.

- interne instruksjoner og retningslinjer for organets sikkerhets- og beredskapsarbeid.

- organisering av organets sikkerhets- og beredskapsarbeid.

- virksomhetsledelsens gjennomgang og evaluering av organets sikkerhets- og beredskapsarbeid.

b) Risiko- og sårbarhetsanalyser som danner grunnlag for virksomhetsledelsens beslutninger, virksomhetsintern strategi og policy for sikkerhet og beredskap.

c) Rapportering om virksomhetsintern sikkerhet og beredskap som inneholder rapporter til virksomhetsledelse og rapporter til overordnet departement.

d) Virksomhetsintern beredskapsplanlegging som inneholder dokumentasjon om virksomhetsinterne beredskapsplaner.

(2) Følgende sakstyper kasseres:

a) Registrering og oppfølging av hendelser og avvik knyttet til virksomhetsintern sikkerhet og beredskap som inneholder dokumentasjon om meldinger vedrørende hendelser og avvik samt løpende rutinemessige oppfølging av meldingene.

b) Gjennomføring av virksomhetsinterne sikkerhetsrevisjoner som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessige revisjoner av virksomhetens sikkerhets- og beredskapssystem.

- c) Gjennomføring av virksomhetsinterne sikkerhetstester som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessige sikkerhetstester knyttet til drift og vedlikehold av det virksomhetsinterne sikkerhets- og beredskapssystemet.
- d) Risiko- og sårbarhetsanalyser som inngår i løpende rutinemessig håndtering av operative oppgaver knyttet til virksomhetsintern sikkerhet og beredskap.
- e) Virksomhetsinterne beredskapsøvelser.

## § 7-14 Bygg- og eiendomsforvaltning

(1) Følgende sakstyper bevares:

- a) Planlegging, styring og evaluering av organets eiendomsfunksjon, som inneholder dokumentasjon om:
  - organets eiendomsstrategier og andre strategiske styringsdokumenter.
  - interne instruksjoner og retningslinjer for organets eiendomsvirksomhet.
  - utredning og evaluering av organets eiendomsvirksomhet, herunder erverv og avhending, bygging, leie, drift og vedlikehold av bygninger, anlegg og lokaler.
- b) Erverv og avhending av eiendom.
- c) Planlegging og gjennomføring av byggeprosjekter, herunder dokumentasjon om:
  - oppdrag.
  - rom- og funksjonsanalyse.
  - ferdig forprosjekt.
  - ferdig skisseprosjekt hvis det ikke foreligger ferdig forprosjekt.
  - ferdig detaljprosjekt.
  - kontrakt med antatt tilbud.
  - som bygget dokumentasjon, herunder tegninger og beskrivelser av bygningens oppbygging og kvalitet.
  - rapporter fra uavhengig kontroll.
  - overtagelsesdokumentasjon fra entreprenør til byggherre.
  - sluttrapport.
- d) Forvaltning av statens kulturhistoriske eiendommer, som inneholder dokumentasjon om ombygging og renovering av statens kulturhistoriske eiendommer.

(2) Følgende sakstyper kasseres:

- a) Leie av eiendommer, bygninger og lokaler som inneholder dokumentasjon om inngåelse og oppfølging av de enkelte leieforholdene.
- b) Planlegging og gjennomføring av byggeprosjekter, herunder dokumentasjon om:
  - ikke antatte tilbud.
  - utkast og arbeidsversjoner av teknisk dokumentasjon, arbeidstegninger og lignende.
  - forvaltnings-, drifts- og vedlikeholdsdokumentasjon som bruksanvisninger, HMS-datablader, materialdokumentasjon, vedlikeholdsrutiner og lignende.
- c) Drift og vedlikehold av bygninger, anlegg og lokaler som inneholder dokumentasjon om gjennomføring av rutinemessige drifts- og vedlikeholdstiltak.

## § 7-15 Anskaffelser

(1) Følgende sakstyper bevares:

- a) Planlegging, styring og evaluering av organets anskaffelsesfunksjon, som inneholder dokumentasjon om:
  - organets innkjøpsstrategi og innkjøpspolicy.
  - interne instruksjoner og retningslinjer for organets innkjøpsvirksomhet og kontraktoppfølging.
  - evaluering av organets innkjøpsvirksomhet.

(2) Følgende sakstyper kasseres:

- a) Anskaffelser av varer og tjenester innen organets egenforvaltning.
- b) Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av varer og tjenester innen organets egenforvaltning.

## **§ 7-16 Arkiv**

(1) Følgende sakstyper bevares:

- a) Planlegging, styring og evaluering av arkivfunksjon, som inneholder dokumentasjon om organisering av organets arkivfunksjon, interne instruksjoner og retningslinjer, klassifikasjonssystemer, bevarings- og kassasjonsplaner, evaluering av organets arkivfunksjon.
- b) Innsynsbegjæringer som fører til drøfting og særskilt begrunnelse, samt klager over avslag på innsynsbegjæringer og innsynskravet som var grunnlag for klagen.
- c) Overføring av arkiv til andre offentlige organer eller private rettssubjekter.
- d) Behandling av saker om tap av arkivmateriale og uhjemlet kassasjon.

(2) Følgende sakstyper kasseres:

- a) Drift og vedlikehold av arkivfunksjon, som inneholder dokumentasjon om:
  - gjennomføring av arkivrutiner, opplæring og brukerstøtte, periodisering og bortsetting, oppbevaring av arkiv, deponering og avlevering.
  - innsynsbegjæringer som ikke medfører omfattende drøfting, særskilt begrunnelse eller klage.

## **§ 7-17 Bibliotek**

(1) Følgende sakstyper bevares:

- a) Planlegging, styring og evaluering av organets biblioteksfunksjon, som inneholder dokumentasjon om organisering av organets biblioteksfunksjon, interne instruksjoner og retningslinjer, evaluering av biblioteksfunksjon.

(2) Følgende sakstyper kasseres:

- a) Drift og vedlikehold av biblioteksfunksjon, som inneholder dokumentasjon om gjennomføring av bibliotekrutiner, klassifisering og registrering av ny litteratur, anskaffelse av litteratur og tidsskrifter, abonnering, publikumsveiledning, inn- og utlån og utstillinger.

## **§ 7-18 Virksomhetsintern informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT)**

(1) Følgende sakstyper bevares:

- a) Planlegging, styring og evaluering av organets IKT-funksjon, som inneholder dokumentasjon om:
  - organets IKT-strategi, IKT-policy og andre styringsdokumenter.
  - utredning og evaluering av organets IKT-virksomhet.

(2) Følgende sakstyper kasseres:

- a) Drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til IKT innen egenforvaltning.
- b) Utvikling av IKT-løsninger innen egenforvaltning.

## **§ 7-19 Virksomhetsintern kommunikasjon**

(1) Følgende sakstyper bevares:

- a) Planlegging, styring og evaluering av organets interne kommunikasjonsfunksjon, som inneholder dokumentasjon om:
  - organets strategi for internkommunikasjon, retningslinjer for internkommunikasjon, virksomhetsinterne kommunikasjonsplaner.
  - utredning og evaluering av organets internkommunikasjon.

(2) Følgende sakstyper kasseres:

- a) Planlegging og gjennomføring av virksomhetsinterne informasjonstiltak, som inneholder dokumentasjon om informasjonsmøter, undersøkelser av organets internkommunikasjon, interne kommunikasjonskampanjer og andre virksomhetsinterne informasjonstiltak.

## **§ 7-20 Overgangsordninger**

(1) Statlige organer skal ta i bruk gjeldende bevarings- og kassasjonsbestemmelser så snart det er praktisk gjennomførbart ved periodisering av arkivsystemer eller innføring av nye arkivsystemer.

(2) Dersom det er hensiktsmessig kan statlige organer i en overgangsperiode følge de tidligere bevarings- og kassasjonsbestemmelsene, fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999. Dette gjelder for



arkivmateriale skapt frem til iverksettingstidspunktet samt arkivsystemer og arkivperioder etablert før iverksetting av bestemmelsene, selv om disse avsluttes etter iverksettingstidspunktet.

## **Del III Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950**

### **§ 7-21 Virkeområde**

(1) Bestemmelsene i denne delen gjelder for kommuner, fylkeskommuner og andre organer som skaper kommunale arkiver i henhold til arkivloven § 2 bokstav d.

(2) Bestemmelsene tar utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens funksjoner og omfatter alt arkivmateriale som skapes som ledd i utførelsen av kommunale og fylkeskommunale oppgaver.

(3) Forskriften gjelder ikke for andre enn de funksjonene og oppgavene som er konkret beskrevet. For funksjoner og oppgaver som kommer til som nye, eller som av andre grunner ikke er beskrevet i disse bestemmelsene, skal alt arkivmateriale bevares. Kassasjon kan ikke skje før det eventuelt er innhentet tillatelse fra Riksarkivaren, jf. arkivloven § 9.

(4) I tilfeller der kommuner eller fylkeskommuner utfører funksjoner og oppgaver på vegne av staten gjelder de statlige bestemmelsene for arkivmaterialet.

(5) Bestemmelsene gjelder arkivmateriale som er skapt etter 1950, jf. arkivforskriften § 20 bokstav a.

### **§ 7-22 Kassasjon**

(1) Kommunen og fylkeskommunen kan bestemme at materiale som i henhold til denne forskriften ikke skal langtidsbevares, skal kasseres.

(2) Det er kommunens og fylkeskommunens plikt å påse at materiale som skal kasseres, faktisk blir tilintetgjort. Forbudet mot å avhende arkiv og å føre arkiv ut av landet uten Riksarkivarens samtykke, jf. arkivloven § 9, gjelder også for arkivmateriale som skal kasseres.

### **§ 7-23 Vurdering av merbevaring**

(1) Bestemmelsene i dette kapitlet angir hvilke sakstyper som skal bevares for ettertiden og som derfor ikke kan gjøres til gjenstand for kassasjon. Bestemmelsene er minimumskrav. Det er opp til den enkelte kommune og fylkeskommune å avgjøre om den ønsker å bevare mer dokumentasjon, fra en eller flere sakstyper, enn det denne forskriften pålegger.

(2) I tilfelle av merbevaring skal arkivmaterialet håndteres iht. de bestemmelsene som ellers gjelder for kommunale og fylkeskommunale arkiv.

### **§ 7-24 Administrasjon og politikk**

(1) Administrativ og politisk organisering

a) Administrativ organisering, inkludert organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver.

b) Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform, inkludert endring av kommunegrenser og fylkesgrenser, samt etablering av ny politisk styringsform.

c) Delegering av myndighet til administrasjonssjef og til andre nivåer i kommune- og fylkesadministrasjonen.

d) Opprettelse av, delegering av myndighet til, og valg til formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg, komiteer og interkommunale samarbeid.

e) Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og/eller behandles i formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd) eller fylkesråd.

(2) Valg og medbestemmelse

a) Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse.

b) Oppnevning av valgstyre, valgmannstall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør.

c) Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne.

- (3) Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger
- a) Opprettelse og avvikling av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger.
  - b) Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som ikke er omfattet av arkivloven.
  - c) Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen og fylkeskommunen til foretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan
  - d) Kommunens og fylkeskommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger.
- (4) Sikkerhet og beredskap
- a) Fylkeskommunens og fylkeskommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder.
  - b) Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser.
  - c) Fylkeskommunens og kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder.
  - d) Etablering og utvikling av kommunens og fylkeskommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap.
  - e) Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og fylkeskommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet.
  - f) Sikkerhetsklarering og autorisasjon. Nærmere bestemmelser fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet jf. § 7-4 i denne forskriften.
- (5) Kommuneadvokat og fylkesadvokat
- a) Registre eller arkiver for presedenssaker.
  - b) Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i forbindelse med billighetserstatning.
- (6) Administrative tjenester
- a) Anskaffelse
    - Anskaffelsesstrategi
    - Anskaffelsesreglement
    - Retningslinjer og standarder
    - Behovsanalyse
    - Anskaffelsesprotokoll
    - Antatte tilbud
  - b) Arkiv
    - Arkivdanning og rutiner, herunder konfigurasjonsdokumenter og klassifikasjonssystemer.
    - Bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer og bevarings- og kassasjonslister.
  - c) Informasjons- og kommunikasjonsteknologi
    - Dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, IKT-policy, IKT-plan
    - Dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger
  - d) Kommunikasjons- og informasjonsarbeid
    - Dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og -planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning, egenproduserte publikasjoner med forarbeider.

## **§ 7-25 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring**

- (1) Budsjett og virksomhetsstyring

- a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf. kommuneloven § 44 - § 48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter.
- (2) Regnskap og revisjon
  - a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens årsregnskap jf. kommuneloven § 48.
- (3) Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet
  - a) Saker vedrørende kapitalforvaltning
  - b) Saker vedrørende kommunale og fylkeskommunale garantier, utlån og låneopptak
  - c) Saker vedrørende legatvirksomheten.

Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomskatt

  - b) Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt.
- (5) Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring
  - a) Saker vedrørende utleggsforretning og lemping
  - b) Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere.

## § 7-26 Personalforvaltning og folkevalgte

- (1) Ansatte i kommune og fylkeskommune
  - a) Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter og evalueringer.
  - b) Behandlingen av saker i administrasjonsutvalget.
  - c) Kommunens og fylkeskommunens arbeid med rekruttering og tilsetning, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetning.
  - d) Kommunens og fylkeskommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer.
  - e) Kommunens og fylkeskommunens håndtering av konflikter og varsling.
  - f) Kommunens og fylkeskommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg.
  - g) Om den enkelte ansatte bevarer følgende dokumentasjon:
    - Stillingssøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetning.
    - Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold.
    - Lønn, godtgjøringer og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold.
    - Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold.
    - Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskader.
    - Omplussing, beordring, fortrinnsrett.
    - Ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsettingsforhold.
    - Avslutning av arbeidsforhold.
- (2) Folkevalgte
  - a) Satser for godtgjøring
  - b) Pensjonsordninger
  - c) Avtaler med folkevalgte
  - d) Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter
  - e) Fritak eller suspensjon fra verv.

## § 7-27 Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling

- (1) Kommunal og regional planlegging
  - a) Saker vedrørende kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4, herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan.
- (2) Byggesaksbehandling
  - a) Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og 20-2
  - b) Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer
  - c) Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging
  - d) Enkelt saker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging.
- (3) Oppmåling
  - a) Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. matrikkeloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom.

## § 7-28 Opplæring og oppvekst

- (1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kapittel 13.
- (2) Barnehage
  - a) Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager
  - b) Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage
  - c) Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav
  - d) Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap
  - e) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
    - Register over barnehagebarn
    - Skademelding.
- (3) Grunnskoleopplæring
  - a) Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter
  - b) Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning
  - c) Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkludert nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener
  - d) Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kapittel 11.
  - e) Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:
    - Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær.
    - Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter.
    - Sluttvurdering, inkl. standpunkt karakter og eksamens karakter.
    - Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.
  - f) Om enkelte elever bevares følgende dokumentasjon:
    - Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kapittel 2 og opplæringsforskriften kapittel 1.
    - Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkludert utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering.
    - Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø.
    - Skademelding.
- (4) Videregående opplæring
  - a) Fylkeskommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter
  - b) Godkjenning av lærebedrifter
  - c) Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning
  - d) Kriterier for opplæringens organisering og innhold

- e) Lokale læreplaner, oppgavetekst lokale eksamener
  - f) Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kapittel 11
  - g) Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:
    - Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær.
    - Underveisvurdering, inkludert halvårsvurdering med karakter.
    - Sluttvurdering, inkl. standpunkt-karakter og eksamens-karakter, karakter til fagprøve, svenneprøve og kompetanseprøve.
    - Ved fritak for vurdering med karakter bevares annen dokumentasjon av opplæringen.
    - Lærekontrakt og opplæringskontrakt.
  - h) Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:
    - Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kapittel 3, 4 og 4A og opplæringsforskriften kapittel 1.
    - Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkludert utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering.
    - Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø.
    - Skademelding.
- (5) Skolefritidsordning
- a) Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter
  - b) Lokale planer, tilbud og satsningsområder
  - c) Skademelding
- (6) Musikk og kulturskolen
- a) Kommunens planer, meldinger og rapporter
  - b) Oversikt over tilbud
- (7) Pedagogisk psykologisk tjeneste
- a) Årsplan, årsmelding
  - b) Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler
  - c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
    - Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kapittel 4 A og 5.
  - a) Årsplan, årsmelding
  - b) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
    - Oppfølging og status, inkl. avbruddsmelding.
- (9) Barnevern
- a) Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger.
  - b) Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer.
  - c) Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem.
  - d) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
    - Bekymringsmeldinger hos barnevernstjenesten som fører til at barnevernstjenesten igangsetter tiltak for barnet.
    - Saker om forebyggende virksomhet.
    - Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkludert individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn.
    - Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkludert undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak.
    - Tilsynssaker der kommunen har medansvar.

## § 7-29 Helse og omsorg

- (1) Innledende bestemmelser
  - a) Denne forskriften fastsetter ikke bevaringsbestemmelser for pasient- og journalopplysninger. Alle pasient- og journalopplysninger skal bevares inntil det foreligger en

- egen forskrift om slike opplysninger i spesialisthelsetjenesten. Når bestemmelsene om pasientopplysninger i spesialisthelsetjenesten foreligger vil dette kapittelet bli oppdatert.
- b) Med pasient- og journalopplysninger menes dokumentasjon som er skapt om enkeltindivider av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp og som reguleres av bestemmelsene her.
- (2) Folkehelse, tannhelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste
- a) Fylkeskommunens og kommunens planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste og tannhelsetjeneste, inkludert samarbeids- og beredskapsarbeid for disse tjenestene.
  - b) Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkludert tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer.
  - c) Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer
  - d) Saker om miljørettet helsevern.
  - e) Tilsyn med egne tjenestestede, inkludert pålegg og godkjenning.
  - f) Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene.
  - g) Prosjekter i kommunen og fylkeskommunen samt ved tjenestestedene
  - h) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
    - Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter.
    - For individbaserte opplysninger om vaksiner gjelder følgende:
    - Opplysninger om vaksiner som er meldt til nasjonalt vaksinasjonsregister (Sysvak) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen.
- (3) Fastlegeordningen
- a) Planer for og organisering av fastlegeordningen
  - b) Kommunens avtaler med fastlegene.
- (4) Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus
- a) Saker vedrørende organiseringen av legevaktordningen i den enkelte kommune, herunder saker vedrørende etablering og nedleggelse av legevakt
  - b) Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer
  - c) Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktssentral og sykehus
  - d) Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. kapittel 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester
  - e) Evalueringer av legevaktordningen og tjenestetilbudet.
- (5) Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon
- a) Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkludert helseberedskapsplan
  - b) Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger
  - c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
    - Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning.
- (6) Rusomsorgen
- a) Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger.
  - b) Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder.
  - c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
    - Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning
    - Behandlingsopplegg for den enkelte klient.
- (7) Overgrepsmottak og krisesentre
- a) Kommunens organisering av overgrepsmottak og krisesentre
  - b) Årsplaner, årsmeldinger, referater fra fagmøter, prosjekter og opplæringstiltak ved senteret
  - c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Opphold ved overgrepsmottak og krisesenter
- Hjelpetiltak ved krisesenter.

(8) Skjenkebevilling

- a) Kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling
- b) Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling
- c) Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven skal bevares i kommunen hvor prøven er avlagt.

## § 7-30 Sosial- og velferdstjenester

(1) Sosialtjenesten (NAV)

- a) Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkludert sosialberedskapsplan.
- b) Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad.
- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
  - Saker om rettigheter og plikter med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter og lov om sosiale tjenester med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning
  - Saker som involverer umyndige barn av sosialklienter.

(2) Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

- a) Virksomhetsplaner, rutinebeskriver, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og testverktøy
- b) Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet
- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
  - Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid
  - Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid
  - Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkludert kursbevis.

## § 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling

(1) Landbruk og skogbruk

- a) Kommunens og fylkeskommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkludert kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog.
- b) Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket samt fylkeskommunens egne prosjekter og tiltak.
- c) Saker vedrørende konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt.
- d) Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei.
- e) Saker vedrørende hogst i verneskoger.

(2) Akvakultur, fiske- og viltforvaltning

- a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene.
- b) Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon.
- c) Saker der kommunen eller fylkeskommunen har gitt uttalelser om hensynet til fiskeinteressene og fiskens leveområder, eller viltinteressene og viltets leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven i kommune og fylke.
- d) Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven.

- e) Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner.
- (3) Naturforvaltning, miljø og forurensning
  - a) Kommunens og fylkeskommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner
  - b) Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensete søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag
  - c) Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser
  - d) Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret
  - e) Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg.
- (4) Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid
  - a) Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling
  - b) Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorganer
  - c) Fylkeskommunens forvaltning av regionale utviklingsmidler
  - d) Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter.

## § 7-32 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke

- (1) Kulturminnevern
  - a) Alle saker hvor fylkeskommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser med hjemmel i kulturminneloven
  - b) Alle saker hvor fylkeskommunen eller kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven
  - c) Kommunens og fylkeskommunens planer for kulturminnevern og museer
  - d) Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturminneformål og museer
  - e) Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet.
- (2) Kunst- og kulturformidling
  - a) Fylkeskommunens plan som viser hvordan fylkeskommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken
  - b) Kommunens retningslinjer og prioriteringer med hensyn til bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke.
  - c) Fylkeskommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til kulturbygg (tippemidler).
  - d) Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur.
  - e) Kommunens og fylkeskommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender.
  - f) Oversikter over pris- og stipendmottakere.
  - g) Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger.
  - h) Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen.
  - i) Kommunens egen kunst- og kulturformidling, inkludert oversikter over hvilke kunst- og kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene.
  - j) Prioriteringer med hensyn til kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen.



- (3) Bibliotek
  - a) Kommunens og fylkeskommunens reglement for henholdsvis folkebibliotek og fylkesbibliotek.
  - b) Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger.
  - c) Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen eller fylket.
- (4) Arkivdepot
  - a) Kommunens og fylkeskommunens planer for arkivdepot.
  - b) Årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot.
  - c) Utviklingsarbeid.
- (5) Idrett og friluftsliv
  - a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv.
  - b) Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak.
  - c) Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak.
  - d) Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger
  - e) Oversikter over pris- og stipendmottakere.
  - f) Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen eller regionen.
  - g) Kommunale og fylkeskommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv.
- (6) Kirke og trossamfunn
  - a) Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag.
  - b) Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn.
- (7) Kino og ungdomsklubber
  - a) Planer og retningslinjer for drift av kino.
  - b) Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber.

### **§ 7-33 Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel**

- (1) Eiendomsforvaltning
  - a) Kommunens og fylkeskommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom.
  - b) Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal og fylkeskommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf. § 4-11 b.
  - c) Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk.
- (2) Vann og avløp
  - a) Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp.
  - b) Utrednings- og prosjekteringsarbeider.
  - c) Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnettet.
  - d) Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart.
  - e) Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnettet på den enkelte eiendom.
- (3) Renovasjon og avfall
  - a) Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter.
  - b) Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier.
- (4) Havnevesen
  - a) Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner.
  - b) Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg.
  - c) Saker vedrørende fastsettelse av havneavgift og havnevederlag.
- (5) Samferdsel

- a) Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap.
  - b) Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for fylkesvei og kommunal vei.
  - c) Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen.
  - d) Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon).
  - e) De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet.
  - f) Skoleskyssordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader, klagesaker.
  - g) Transportordningen for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen, klagesaker.
  - h) Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver.
- (6) Brann og redning
- a) Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune.
  - b) Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødannrop samt risikoanalyser og beredskapsplaner.
  - c) Planer for og eventuelle evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser.
  - d) Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg.
  - e) Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter.
  - f) Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg.

#### **§ 7-34 Søknad om å få benytte eldre bestemmelser på eldre materiale**

For arkiv som er skapt før 1. februar 2014 kan fylkeskommunen og kommunen søke Riksarkivaren om å få benytte bestemmelser om arkivbegrensning og kassasjon som følger av forskrift av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kapittel IV og V, versjon gjeldende per 31. januar 2014. Forutsetning for å få benytte eldre bestemmelser er at rettighetsdokumentasjon som er bestemt bevart i henhold til nye bestemmelser, bevares for alle individer og ikke kun et utvalg.

## 8. KONVERTERING FRA ANALOGE TIL DIGITALE LAGRINGSMEDIER

Hjemmel: Ny arkivforskrift § 6

*Etter gjeldende arkivforskrift § 2-15 kan mikrofilm erstatte originaldokumenter på papir. I forslag til ny arkivforskrift har departementet foreslått at det samme skal gjelde også andre typer lagringsmedier enn mikrofilm. Dermed kan papirdokumenter også erstattes av digitale eller andre lagringsmedier og papiroriginalversjonen destrueres. I tilfelle der papirdokument har særskilt historisk verdi, uttaler departementet i høringsnotatet at dokumentet bør bevares også i papirversjonen. Forslag til bestemmelser i dette kapitlet regulerer nærmere krav som til format, prosess mv, og når det vil være adgang til å destruere den analoge originalen, og når det vil være forbudt. Se for så vidt også merknader til forslag til kapittel 3 og § 3-6.*

*Riksarkivaren vil fortsette arbeidet med å utvikle retningslinjer for konvertering av kulturarvmateriale.*

### § 8-1 Virkeområde

Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder konvertering av analogt arkivmateriale til digitalt lagringsmedium der originalmediet kan destrueres etter konverteringen. Med analoge lagringsmedier menes papir, fotografier, lydband, video og film m.m. og andre informasjonsbærere som ikke er digitale.

Kapitlet gjelder konvertering av arkiv som skjer i ettertid. Konvertering i løpende arkivdanning reguleres av bestemmelsene i kapittel 3 og 5.

### § 8-2 Formatkrav. Bildekvalitet

Ved konvertering til digitalt lagringsmedium gjelder kravene som er fastsatt i § 5-14 nr 4 for skanning og for øvrig i kapittel 5 for digitale lagringsmedier og -format.

### § 8-3 Krav til kvalitetssikring

Konverteringsprosessen skal være gjenstand for løpende kontroll. Krav som blir stilt til i ulike deler av prosessen skal beskrives og dokumenteres på en måte som gjør det mulig å kvalitetskontrollere alle ledd i prosessen.

Kontrollen er både visuell og manuell, og deler av den kan utføres automatisk ved hjelp av programvare. Det skal kontrolleres

- a) at skanningen oppfyller formatkravene
- b) at skanningen var komplett
- c) at lagringen av de digitale bildene var vellykket

Prosessen skal dokumenteres med

- a) beskrivelse av produksjonslinjer og av alle ledd i digitaliseringsprosessen
- b) hvilken type utstyr som ble brukt, og hvem som utførte skanningen
- c) kravspesifikasjon som ble stilt til skanningen, hvis prosessen ble satt ut på anbud

Eksempel på kvalitetskontroll som vil være tilfredsstillende er ISO/TR 13028 *Information and documentation – Implementation guidelines for digitization of records*.

### § 8-4 Krav til gjenfinnbarhet på samme nivå og intern struktur i arkivet

Konverteringsprosessen skal ivareta opprinnelig proveniens og struktur i arkivet. Arkivets opprinnelige rekkefølge og eller kronologi i skal gjenskapes i konverteringsprosessen.

### **§ 8-5 Krav til klargjøring av papirarkiv for skanning**

Arkiv som i henhold til avleveringsplan skal konverteres av Arkivverket, skal klargjøres for skanning i henhold til de krav Riksarkivaren fastsetter i det enkelte tilfellet.

For øvrig klargjøres arkiver som skal konverteres på den måten som er hensiktsmessig. Riksarkivaren gir generelle retningslinjer og veiledning.

### **§ 8-6 Vilkår for destruksjon av analoge medier etter overføring til digitalt lagringsmedium**

Destruksjon av originalmediet kan tidligst skje 6 måneder etter at den konverterte avleveringspakken er testet og godkjent av arkivdepotet.

Det skal dokumenteres at alle kravene er fulgt og at arkivdepotet har godkjent avleveringspakke/uttrekk.

Arkivskaper har selv ansvar for å dokumentere at egne behov for bevaring av den originale papirversjonen blir ivarettatt og hvilke konsekvenser destruksjon av originalmediet vil kunne ha for enkelte typer dokumenter. Det må i hvert enkelt tilfelle og innenfor hvert saksområde vurderes om destruksjon av originalmediet vil ha betydning for eksempel for juridiske rettigheter og plikter.

### **§ 8-7 Forbud mot destruksjon av særskilte dokumenter**

- 1) Originaldokumenter i arkiv som nevnt i arkivforskriften § 20 bokstav a (arkivmateriale eldre enn før 1950) kan ikke destrueres selv om kravene i denne delen av forskriften er fulgt ved digitalisering i ettertid.
- 2) Det er ikke adgang til å destruere papiroriginalen der denne kan være av særskilt historisk betydning. Dersom det er tvil om et dokument har særskilt historisk betydning, skal Riksarkivarens samtykke innhentes før eventuell destruksjon.

#### Merknad

*Det foreslås forbud mot destruksjon av papiroriginaler der disse kan være av særskilt historisk betydning. Denne bestemmelsen retter seg mot de tilfellene som gjelder bevaringsverdige dokumenter der formatet i seg selv er av historisk betydning. Dette vil således være en unntaksregel. Riksarkivaren vil gi nærmere veiledning om hva som kan gi grunnlag for å bevare det originale formatet. Se tilsvarende merknad til forslag til kapittel 3 og til § 3-6.*

## 9. MIKROFILM

Hjemmel: arkivforskriften § 6

Forslaget til bestemmelser om mikrofilm er videreføring av gjeldende bestemmelser. Det har til nå vært egne kapitler for mikrofilm i statsforvaltningen og i kommuner og fylkeskommuner. Kapitlene er slått sammen og særregler for hhv statlig og kommunal sektor er innarbeidet i de samme bestemmelsene.

### § 9-1 Godkjenning av mikrofilming

- 1) Planer om mikrofilming av dokumenter og fremstilling av utdata fra et edb-system på mikrofilm skal forelegges Riksarkivaren til godkjenning.
- 2) Arkivmateriale som skal bevares, kan etter Riksarkivarens tillatelse erstattes av mikrofilm. Når mikrofilmen erstatter originalmateriale
  - a) må de tekniske kravene til filmkvalitet, fremkalling av filmen og oppbevaringslokale som blir nevnt i punktene 2-10, være oppfylt
  - b) må man lage prosedyrer for filming som sikrer at alt materiale kommer med på filmen
  - c) må det være mulig å finne frem dokumentene like godt som om de var i papirformat
- 3) Dersom dokumentene inneholder informasjon som ikke kan gjengis på filmen (streker av ulik farge eller annen bruk av fargesymbolikk o.l.), kan de ikke kasseres.
- 4) Ingen kassasjon må finne sted før Riksarkivarens godkjenning foreligger.

### § 9-2 Prøvefilming

Før mikrofilmingen settes i gang, skal det fremstilles en prøvefilm. Prøvefilmen skal fremstilles i den filmkvalitet og med det utstyr som skal benyttes ved selve mikrofilmingen.

### § 9-3 Filmkvalitet

All film som skal benyttes til langtidsoppbevaring (arkivfilm) må være sølvfilm og må kunne klassifiseres som sikkerhetsfilm ut fra de krav som stilles i de internasjonale standarder ISO 543-1990 og ISO 10602-1995. Fargefilm kan ikke godtas som arkivfilm.

### § 9-4 Fremkalling og kontroll

- 1) Mikrofilmen skal fremkalles i tråd med filmleverandørens anvisninger.
- 2) Det må kreves skriftlig garanti fra leverandøren av fremkallingsutstyret om at filmen etter fremkalling ikke inneholder mer enn 0,7 mikrogram tiosulfat pr. cm<sup>2</sup>. Dersom mikrofilmingen blir foretatt av et servicefirma, må slik garanti kreves av firmaet. Kontroller av filmen bør foretas med jevne mellomrom.
- 3) Dersom ikke filmen svarer til kvalitetskravene vedrørende skarphet, sverting og restinnhold av tiosulfat eller inneholder andre alvorlige feil, skal filmingen gjøres om igjen.
- 4) Alle filmer skal kontrolleres umiddelbart etter at de er fremkalt. Dersom man finner feil, er det bare tillatt å skjøte filmen en gang pr. rull.

### § 9-5 Filmformater

- 1) All rullfilm som skal avleveres til Arkivverket må være uperforert og i overensstemmelse med internasjonal standard ISO 1115-1999 eller senere revisjoner av denne. Rullfilmen skal ha åpne reversible spoler. Spolene skal være utformet i henhold til internasjonal standard ISO 1115-1999.
- 2) Mikrofilmlommer kan ikke tillates brukt som eneste type film i arkivsammenheng. Ved avlevering til Arkivverket må det fremstilles en sikkerhetskopi i sølvfilm av mikrofilmlommen. Denne bør helst være i negativfilm.
- 3) Andre filmformat kan bare brukes som arkivfilm etter nærmere avtale med Riksarkivaren.

### § 9-6 Optisk oppløsningsevne og svertningsgrad

- 1) Alt utstyr skal være brukervennlig og slik innrettet at man på grunnlag av kamerafilmen kan fremstille 4 generasjoner leselig kopifilm. Det skal fotograferes inn et prøvekort på hver rullfilm og hvert mikrofilmkort.
- 2) Prøvekortet skal være utformet som beskrevet i internasjonal standard ISO 445-1991 (ISO test chart no. 1) eller ISO 3334-1989 (ISO test chart no. 2) eller senere revisjoner av disse. Filmens svertningsgrad skal ha verdier mellom 0,9 og 1,2 avhengig av hvordan dokumentene fremtrer. (Jf internasjonal standard ISO 6200-1990 eller senere revisjoner av denne.) Kamera og leseapparat skal ha tilfredsstillende optisk oppløsningsevne.

### § 9-7 Forminskingsgrad

- 1) Forminskingsgrad skal velges i forhold til tegnstørrelsen på de dokument som skal fotograferes.
- 2) Ved dokumentfotografering må man velge reduksjonsgrad ut fra dokumentets kvalitet. Ved håndskrevne dokumenter bør man ikke bruke større forminskingsgrad enn 1:30. Ved tydelige trykte/maskinskrevne dokumenter og filmopptak med COM bør forminskingsgraden normalt ikke overstige 1:42. Når spesielle forhold tilsier det, tillates forminskingsgraden 1:48 brukt for COM-film.

### § 9-8 Dokumentasjon av filmopptak

- 1) Det organet som setter i gang mikrofilming skal føre en innbundet, paginert protokoll over alle filmopptak. Protokollen skal vise:
  - a) organets/institusjonens (for kommuner: kommunens/etatens) navn og avdelingens/kontorets navn
  - b) hvilke arkivserier/dokumenter som er fotografert
  - c) dato for den enkelte fotografering
  - d) hvem som har foretatt fotograferingen
  - e) attestasjon av den som har ansvaret for fotograferings- og arkiveringsrutinene
  - f) hvor og på hvilke filmer opptakene finnes.
- 2) Ved avlevering av mikrofilmen til arkivdepot skal opptaksprotokollen vedlegges

### § 9-9 Redigering av mikrofilmen

- 1) Mikrofilmen skal inneholde en fullstendig gjengivelse av all informasjon som filmes.
- 2) Ved dokumentfotografering skal serier av dokumenter filmes i den rekkefølge som dokumentene opprinnelig ble opprettet og arkivert. Feilplasserte dokumenter må legges i riktig orden. Manglende dokumenter eller dokumenter som på grunn av sin tilstand ikke kan filmes, skal markeres på filmen med standard feilmeldinger.
- 3) Mikrofilmkort skal bygges opp etter internasjonal standard ISO 9923-1994 eller senere revisjoner av denne.

### § 9-10 Oppbevaring

- 1) Arkivfilm skal oppbevares i spesielle rom som bare skal inneholde sølvfilm.
- 2) Lokalet må være støvfritt og luftrenset og helst utstyrt med svoveldioksidfilter. Det skal være beskyttet mot solstråler og må ikke være belyst med lysstoffrør. Temperaturen skal være mellom 10 og 15 grader C +/- 1 grad i løpet av 24 timer. Den relative luftfuktighet skal helst være mellom 25 og 35 +/- 5 i løpet av 24 timer og må aldri gå under 20 eller overstige 40.
- 3) Filmruller bør oppbevares i tette aluminiumsbokser. Det må ikke brukes papirbånd eller strikk rundt selve filmen. Filmkort bør pakkes enkeltvis i aluminiumsfolie eller pakkes stående i tette esker av aluminium eller plast (polyetylen). Filmkortene bør da skilles fra hverandre med skillekort laget av materiale som ikke er skadelig for filmen.

- 4) Bruksfilm (kopifilm) kan oppbevares i vanlig kontormiljø. Den må ikke utsettes for stor luftfuktighet (over 607 relativ luftfuktighet) eller for høy temperatur (over 24 grader C). Filmen bør oppbevares i esker som er syrefrie, kjemisk stabile, rustfrie og sikre mot varme (150 grader C i 4 timer).
- 5) All film skal ellers oppbevares som angitt i internasjonal standard ISO 5465-1996 eller senere revisjoner av denne.
- 6) Dersom en institusjon ikke har mulighet for å oppbevare mikrofilm som skal avleveres til Arkivverket, etter de foreskrevne anvisninger, skal originalfilmen avleveres med en gang den er produsert og de nødvendige brukskopier er fremstilt.
- 7) Dersom en kommune/kommunal etat ikke har mulighet for å oppbevare mikrofilm som skal bevares, etter de foreskrevne anvisninger, skal kommunen/etaten ta kontakt med Arkivverket for å drøfte prosedyrer for sikring av originalfilmen nærmere.

### **§ 9-11. Akklimatisering**

Arkivfilm som skal flyttes til lokaler med annen temperatur og luftfuktighet (ved pakking, ompakking, kopiering, avlevering o.l.), må akklimatiseres for å hindre kondens på filmen.

### **§ 9-12 Avlevering til Arkivverket**

- 1) Mikrofilm som skal avleveres til Arkivverket, skal avleveres i 2 eksemplar. Det første skal være den originale kamerafilmen. Det andre skal være en ubrukt kopi. Begge eksemplar skal være negativ sølvfilm.
- 2) Arkivverket skal normalt bare motta mikrofilm i form av rullfilm og mikrofilmkort (herunder sølvkopi av mikrofilmlommer). Andre format kan bare avleveres etter nærmere avtale med Arkivverket.
- 3) Når en myndighet opphører med sin virksomhet, skal avlevering av mikrofilmen skje umiddelbart.
- 4) Når mikrofilmen avleveres, skal opptaksprotokollen vedlegges.
- 5) Liste over alle avleverte mikrofilmer og opptaksprotokoller skal sendes Arkivverket i 2 eksemplarer i god tid før avlevering finner sted. Mikrofilmene kan ikke sendes inn før avleveringslista er godkjent av Arkivverket.

### **§ 9-13 Avlevering til kommunalt/fylkeskommunalt arkivdepot**

- 1) Mikrofilm som skal langtidsoppbevares, skal produseres i 2 eksemplar. Det første skal være den originale kamerafilmen. Det andre skal være en ubrukt kopi. Begge eksemplar skal være negativ sølvfilm. Filmene bør avleveres til kommunalt/fylkeskommunalt arkivdepot så snart det lar seg gjøre.
- 2) Det bør normalt bare avleveres mikrofilm i form av rullfilm og mikrofilmkort (herunder sølvkopi av mikrofilmlommer). Andre format kan bare avleveres etter nærmere avtale med Riksarkivaren eller den han bemyndiger.
- 3) Når en kommunal/fylkeskommunal etat opphører med sin virksomhet, skal mikrofilmen umiddelbart avleveres til kommunalt/fylkeskommunalt arkivdepot.
- 4) Når mikrofilmen avleveres, skal kopi av opptaksprotokollen vedlegges.

### **§ 9-14 Pakking og forsendelse**

- 1) All film som skal avleveres, må akklimatiseres før avlevering. Kamerafilm og kopifilm skal pakkes hver for seg.
- 2) Filmene skal transporteres i tette beholdere som termocontainere e.l.
- 3) Ved postforsendelse skal emballasjen være slik at filmene beskyttes mot støt og andre mekaniske forstyrrelser.
- 4) For materiale som skal avleveres til Arkivverket, bestemmes forsendelsesmåte (verdipost, ekspressgods e.l.) i hvert tilfelle av Arkivverket, og transportutgiftene betales av avleverende myndighet.

## **10. FORELØPIG DEPONERING AV ELEKTRONISKE KOPIER**

Hjemmel: ny arkivforskrift § 26

Arkivverket har ikke utredet dette feltet med sikte på å fastsette «generelle føresegner» nå. Dette vil bli fastsatt i særskilte vedtak, eventuelt ved generelle bestemmelser på et senere tidspunkt, hvis vi kommer til at det er aktuelt og hensiktsmessig.

## **11. AVLEVERINGSPLANER**

Hjemmel: ny arkivforskrift § 27

Arkivverket legger til grunn at det ikke er behov for å fastsette bestemmelser om dette inntil videre. Det er etatens erfaring at vi samarbeider godt med arkivskaperne/etatene for å forberede avleveringer. Etter å ha samlet erfaringer vil det kunne være aktuelt å komme med forslag til nærmere regler.

## **12. SÆRREGLER FOR OFFENTLIGE UTVALG MM**

Hjemmel: ny arkivforskrift § 4

Arkivverket har ikke utarbeidet forslag til slike generelle bestemmelser for særskilte organ eller utvalg eller grupper av slike. Vi vil imidlertid vurdere om det vil være hensiktsmessig å utvikle slike regler på litt lengre sikt.

## **13. KLASSIFIKASJON**

Hjemmel: ny arkivforskrift § 5.

Det vises til omtale i innledningen til høringsnotatet punkt 2 som gjentas her:

Når det gjelder klassifikasjon bemerkes at vi ikke har bestemmelser om dette i dag. Bestemmelsene som pålegger bruk av statens fellesnøkkel er utdatert i og med at den var så tett koblet til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene som ble oppdatert og endret allerede i 2015. Arkivverket planlegger å utvikle regler som kan erstatte den tidligere fellesnøkkel på litt lenger sikt.

## **14. ADMINISTRATIVE OG ØKONOMISKE KONSEKVENSER**

Forslagene i høringsnotatet her har først og fremst som mål å legge til rette for en nødvendig oppdatering slik at forslaget til ny arkivforskrift kan iverksettes. Arkivverket har ikke ment å komme med forslag som vil medføre økonomiske og administrative konsekvenser ut over det Kulturdepartementet allerede har beskrevet i sitt høringsnotat om arkivforskriften. Vår vurdering er at forslagene her ikke har slike konsekvenser av betydning.

Når det gjelder forslaget om bevaring av papirarkiv digitalt, så legger forslaget til rette for at virksomheter som ønsker det, kan bevare papirarkiv digitalt. Om man skal ha en systematisk og obligatorisk overgang til digital lagring av statlige arkiver som er skapt på papir, er et spørsmål som Arkivverket ikke har ment å ta stilling til her. Av den grunn har vi derfor heller ikke utredet de fulle konsekvensene av dette.



## Høringsinstanser

Departementene  
Kommunene  
Fylkeskommunene  
Fylkesmennene  
Sametinget  
Arkiv i Nordland  
Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek  
Arkivverket  
Aust-Agder museum og arkiv  
Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet  
Bergen byarkiv  
Bibliotek og byarkiv, Tromsø kommune  
Brønnøysundsregistrene  
Byarkivet, Oslo  
Datatilsynet  
Den norske dataforening  
Direktoratet for e-helse  
Direktoratet for forvaltning og IKT  
Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap  
Domstoladministrasjonen  
Drammen byarkiv  
Folloarkivet  
Fredrikstad byarkiv  
Fylkesarkivet i Oppland  
Fylkesarkivet Sogn og Fjordane  
Helsedirektoratet  
Hordaland fylkesarkiv  
Høgskolen i Oslo og Akershus  
IKA Finnmark  
IKA Kongsberg  
IKA Møre og Romsdal  
IKA Øst  
Interkommunalt arkiv i Hordaland  
Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS  
Interkommunalt Arkiv i Vest-Agder IKS  
Interkommunalt arkiv Troms  
Interkommunalt arkiv Trøndelag  
Kartverket  
Kommunearkivinstitusjonenes Digitale Ressurscenter  
KS - Kommunenes organisasjon  
Landslaget for lokal- og privatarkiv  
Nasjonal sikkerhetsmyndighet  
Nasjonalbiblioteket  
Norsk Arkivråd  
Norsk kulturråd  
Politidirektoratet  
Riksantikvaren  
Sivilombudsmannen  
Skattedirektoratet  
Statistisk sentralbyrå

Stavanger byarkiv  
Stortingsarkivet  
Trondheim byarkiv  
Vestfoldarkivet  
VID historisk arkiv  
Østfold interkommunale arkivselskap