



## Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

### OPPHEVET

Dato	01.12.1999 nr. 1566
Departement	Kulturdepartementet
Avd/dir	Riksarkivaren
Publisert	I 2000 376
Ikrafttredelse	01.01.2000
Sist endret	FOR-2017-12-19-2286 fra 01.01.2018
Endrer	FOR-1999-01-01-73
Gjelder for	Norge
Hjemmel	LOV-1992-12-04-126-§12, LOV-1970-06-19-69-§8, LOV-1970-06-19-69-§11, LOV-1967-02-10-§20, FOR-1998-12-11-1193-§2-13, FOR-1998-12-11-1193-§2-15, FOR-1998-12-11-1193-§3-14, FOR-1998-12-11-1193-§3-21, FOR-1998-12-11-1193-§3-22, FOR-1998-12-11-1193-§3-23, FOR-1998-12-11-1193-§5-8, FOR-1998-12-11-1193-§5-10
Kunngjort	
Rettet	09.04.2015 (§ 4-8 pkt. 3 bokstav b)
Korttittel	Behandling av offentlige arkiver

---

## Innholdsfortegnelse

<b>Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver</b> .....	1
<b>Innholdsfortegnelse</b> .....	2
<b>I. Bestemmelser om bruk av mikrofilm i statsforvaltningen</b> .....	4
1. Godkjenning av mikrofilming.....	4
2. Prøvefilming .....	4
3. Filmkvalitet.....	4
4. Fremkalling og kontroll.....	4
5. Filmformater .....	5
6. Optisk oppløsningsevne og svertningsgrad.....	5
7. Forminskningsgrad.....	5
8. Dokumentasjon av filmopptak.....	5
9. Redigering av mikrofilmen .....	5
10. Oppbevaring .....	6
11. Akklimatisering.....	6
12. Avlevering til Arkivverket.....	6
13. Pakking og forsendelse .....	6
<b>II. Bestemmelser om bruk av mikrofilm i kommunal forvaltning</b> .....	7
1. Godkjenning av mikrofilming.....	7
2. Prøvefilming .....	7
3. Filmkvalitet.....	7
4. Fremkalling og kontroll.....	7
5. Filmformater .....	7
6. Optisk oppløsningsevne og svertningsgrad.....	8
7. Forminskningsgrad.....	8
8. Dokumentasjon av filmopptak.....	8
9. Redigering av mikrofilmen .....	8
10. Oppbevaring .....	8
11. Akklimatisering.....	9
12. Avlevering til kommunalt/fylkeskommunalt arkivdepot .....	9
13. Pakking og forsendelse .....	9
<b>III. Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningsaker i statlige organer</b> .....	9
Første del. Innledende bestemmelser .....	9
Andre del. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser .....	11
Tredje del. Overgangsordninger .....	17
<b>IV. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950</b> .....	17
Første del. Innledende bestemmelser .....	17
Andre del. Fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares .....	18
Tredje del. Overgangsordninger og iverksetting .....	28
<b>V. Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv</b> .....	28
<b>VI. Bestemmelser om avlevering og overføring av ikke-elektronisk arkivmateriale i statsforvaltningen</b> .....	28
1. Avleveringsplikt og fordeling av arkivmaterialet .....	28
2. Tidspunkt for avlevering .....	29
3. Ordningsprinsipp .....	29
4. Framgangsmåte ved avlevering .....	29
5. Tilrettelegging av arkivmaterialet for avlevering .....	30
6. Fortegnelse over arkivmaterialet, dokumentasjon .....	30
7. Pakking .....	30
8. Merking.....	31
9. Rengjøring .....	31
10. Forsendelsen .....	31
11. Overføring og overføringsliste .....	31

<b>12. Tilbakeleån .....</b>	<b>32</b>
<b>13. Retur av avlevert materiale.....</b>	<b>32</b>
<b>Vedlegg 1. Arkivskjema .....</b>	<b>32</b>
<b>VII. Fellesbestemmelser for innbinding av møtebøker, kopibøker, registre mv. i statlig og kommunal forvaltning.....</b>	<b>32</b>
<b>Vedlegg til fellesbestemmelser for innbinding av kopibøker m.m. ....</b>	<b>33</b>
<b>Innbindingsmetoder for kopibøker m.m. ....</b>	<b>33</b>
<b>VIII. Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket.....</b>	<b>34</b>
<b>Kapittel IX: Elektronisk arkivering av saksdokumenter .....</b>	<b>42</b>
<b>A. Generelle bestemmelser .....</b>	<b>42</b>
<b>B. Krav til systemer, formater og lagringsmedier .....</b>	<b>43</b>
<b>C. Krav til organisering og rutiner.....</b>	<b>44</b>
<b>D. Rapportering og godkjenning .....</b>	<b>46</b>

**Hjemmel:** Fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999 med hjemmel i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv § 2-15, § 3-14 siste ledd, § 3-21 annet ledd, § 3-22, § 3-23, § 5-8, § 5-10.

**Endringer:** Endret ved forskrifter 11 mai 2000 nr. 431, 11 juni 2000 nr. 747, 4 des 2000 nr. 1220, 1 okt 2002 nr. 1066, 2 juni 2005 nr. 587, 24 april 2007 nr. 442, 20 des 2013 nr. 1739, 11 mars 2015 nr. 214, 7 april 2015 nr. 362, 27 nov 2015 nr. 1364. Opphevet ved forskrift 19 des 2017 nr. 2286 (i kraft 1 jan 2018).

**Rettelser:** 08.05.2007 (Kapittel VIII, innledende hjemmelstekst tilføyd), 07.01.2015 (§ 4-8 pkt. 4 bokstav a), 09.04.2015 (§ 4-8 pkt. 3 bokstav b).

Forskriften trer i kraft 1. januar 2000. Samtidig oppheves forskrift av 1. januar 1999 nr. 73 om Riksarkivarens arkivbestemmelser.

## I. Bestemmelser om bruk av mikrofilm i statsforvaltningen

Fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999 med hjemmel i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv § 2-15.

### 1. Godkjenning av mikrofilming

Planer om mikrofilming av dokumenter og fremstilling av utdata fra et edb-system på mikrofilm skal forelegges Riksarkivaren til godkjenning.

Arkivmateriale som skal bevares, kan etter Riksarkivarens tillatelse erstattes av mikrofilm. Når mikrofilmen erstatter originalmateriale

- må de tekniske kravene til filmkvalitet, fremkalling av filmen og oppbevaringslokale som blir nevnt i punktene 2-10, være oppfylt
- må man lage prosedyrer for filming som sikrer at alt materiale kommer med på filmen
- må det være mulig å finne frem dokumentene like godt som om de var i papirformat.

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.

Ingen kassasjon må finne sted før Riksarkivarens godkjenning foreligger.

### 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.

### 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.

### 4. Fremkalling og kontroll

Mikrofilmen skal fremkalles i tråd med filmleverandørens anvisninger.

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.

Dersom ikke filmen svarer til kvalitetskravene vedrørende skarphet, sverting og restinnhold av tiosulfat eller inneholder andre alvorlige feil, skal filmingen gjøres om igjen.

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.

## 5. Filmformater

All rullfilm som skal avleveres til Arkivverket må være uperforert og i overensstemmelse med internasjonal standard ISO 1116-1999 eller senere revisjoner av denne. Rullfilmen skal ha åpne reversible spoler. Spolene skal være utformet i henhold til internasjonal standard ISO 1116-1999.

Mikrofilmlokker kan ikke tillates brukt som eneste type film i arkivsammenheng. Ved avlevering til Arkivverket må det fremstilles en sikkerhets kopi i sølvfilm av mikrofilmlokkeren. Denne bør helst være i negativfilm.

Andre filmformat kan bare brukes som arkivfilm etter nærmere avtale med Riksarkivaren.

## 6. Optisk oppløsningsevne og svertningsgrad

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.

Prøvekortet skal være utformet som beskrevet i internasjonal standard ISO 446-1991 (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.

## 7. Forminskningsgrad

Forminskningsgrad skal velges i forhold til tegnstørrelsen på de dokument som skal fotograferes.

Ved dokumentfotografering må man velge reduksjonsgrad ut fra dokumentets kvalitet. Ved håndskrevne dokumenter bør man ikke bruke større forminskningsgrad enn 1:30. Ved tydelige trykte/maskinskrevne dokumenter og filmopptak med COM bør forminskningsgraden normalt ikke overstige 1:42. Når spesielle forhold tilsier det, tillates forminskningsgraden 1:48 brukt for COM-film.

## 8. Dokumentasjon av filmopptak

Det organet som setter i gang mikrofilming skal føre en innbundet, paginert protokoll over alle filmopptak.

Protokollen skal vise:

- organets/institusjonens og avdelingens/kontorets navn
- hvilke arkivserier/dokumenter som er fotografert
- dato for den enkelte fotografering
- hvem som har foretatt fotograferingen
- attestasjon av den som har ansvaret for fotograferings- og arkiveringsrutinene
- hvor og på hvilke filmer opptakene finnes.

Ved avlevering av mikrofilmen skal opptaksprotokollen vedlegges.

## 9. Redigering av mikrofilmen

Mikrofilmen skal inneholde en fullstendig gjengivelse av all informasjon som filmes.

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.

Mikrofilmkort skal bygges opp etter internasjonal standard ISO 9923-1994 eller senere revisjoner av denne.

## 10. Oppbevaring

Arkivfilm skal oppbevares i spesielle rom som bare skal inneholde sølvfilm.

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%.

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.

Bruksfilm (kopifilm) kan oppbevares i vanlig kontormiljø. Den må ikke utsettes for stor luftfuktighet (over 60% relativ luftfuktighet) eller for høy temperatur (over 24 grader C). Filmene bør oppbevares i esker som er syrefrie, kjemisk stabile, rustfrie og sikre mot varme (150 grader C i 4 timer).

All film skal ellers oppbevares som angitt i internasjonal standard ISO 5466-1996 eller senere revisjoner av denne.

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.

## 11. Akklimatisering

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

## 12. Avlevering til Arkivverket

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.

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 Riksarkivaren.

Når en myndighet opphører med sin virksomhet, skal avlevering av mikrofilmen skje umiddelbart.

Når mikrofilmen avleveres, skal opptaksprotokollen vedlegges.

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.

## 13. Pakking og forsendelse

All film som skal avleveres, må akklimatiseres før avlevering. Kamerafilm og kopifilm skal pakkes hver for seg.

Filmene skal transporteres i tette beholdere som termocontainere e.l.

Ved postforsendelse skal emballasjen være slik at filmene beskyttes mot støt og andre mekaniske forstyrrelser.

Forsendelsesmåte (verdipost, ekspressgods e.l.) bestemmes i hvert tilfelle av Arkivverket.

Transportutgifter betales av avleverende myndighet.

## **II. Bestemmelser om bruk av mikrofilm i kommunal forvaltning**

Fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999 med hjemmel i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv § 2-15.

### **1. Godkjenning av mikrofilming**

Planer om mikrofilming av dokumenter og fremstilling av utdata fra et edb-system på mikrofilm skal forelegges Riksarkivaren til godkjenning.

Arkivmateriale som skal bevares, kan etter Riksarkivarens tillatelse erstattes av mikrofilm. Når mikrofilmen erstatter originalmateriale

- må de tekniske kravene til filmkvalitet, fremkalling av filmen og oppbevaringslokale som blir nevnt i punktene 2-10, være oppfylt
- må man lage prosedyrer for filming som sikrer at alt materiale kommer med på filmen
- må det være mulig å finne frem dokumentene like godt som om de var i papirformat.

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.

Ingen kassasjon må finne sted før Riksarkivarens godkjenning foreligger.

### **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.

### **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.

### **4. Fremkalling og kontroll**

Mikrofilmen skal fremkalles i tråd med filmleverandørens anvisninger.

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.

Dersom ikke filmen svarer til kvalitetskravene vedrørende skarphet, sverting og restinnhold av tiosulfat eller inneholder andre alvorlige feil, skal filmingen gjøres om igjen.

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.

### **5. Filmformater**

All rullfilm som skal langtidsoppbevares i kommunene, må være uperforert og i overensstemmelse med internasjonal standard ISO 1116-1999 eller senere revisjoner av denne. Rullfilmen skal ha åpne reversible spoler. Spolene skal være utformet i henhold til internasjonal standard ISO 1116-1999.

Mikrofilmlommer kan ikke tillates brukt som eneste type film i arkivsammenheng. Det må derfor fremstilles en sikkerhetskopi i sølvfilm av mikrofilmlommen. Denne bør helst være i negativfilm.

Andre filmformat kan bare brukes som arkivfilm etter nærmere avtale med Riksarkivaren.

## 6. Optisk oppløsningsevne og svertningsgrad

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.

Prøvekortet skal være utformet som beskrevet i internasjonal standard ISO 446-1991 (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.

## 7. Forminskingsgrad

Forminskingsgrad skal velges i forhold til tegn størrelsen på de dokument som skal fotograferes.

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.

## 8. Dokumentasjon av filmopptak

Det organet som setter i gang mikrofilming skal føre en innbundet, paginert protokoll over alle filmopptak.

Protokollen skal vise:

- kommunens/etatens og avdelingens/kontorets navn
- hvilke arkivserier/dokumenter som er fotografert
- dato for den enkelte fotografering
- hvem som har foretatt fotograferingen
- attestasjon av den som har ansvaret for fotograferings- og arkiveringsrutinene
- hvor og på hvilke filmer opptakene finnes.

Ved avlevering til kommunalt/fylkeskommunalt arkivdepot skal opptaksprotokollen vedlegges.

## 9. Redigering av mikrofilmen

Mikrofilmen skal inneholde en fullstendig gjengivelse av all informasjon som filmes.

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.

Mikrofilmkort skal bygges opp etter internasjonal standard ISO 9923-1994 eller senere revisjoner av denne.

## 10. Oppbevaring

Arkivfilm skal oppbevares i spesielle rom som bare skal inneholde sølvfilm.

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%.

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.

Bruksfilm (kopifilm) kan oppbevares i vanlig kontormiljø. Den må ikke utsettes for stor luftfuktighet (over 60% 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).

All film skal ellers oppbevares som angitt i internasjonal standard ISO 5466-1996 eller senere revisjoner av denne.

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.

## 11. Akklimatisering

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

## 12. Avlevering til kommunalt/fylkeskommunalt arkivdepot

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.

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.

Når en kommunal/fylkeskommunal etat opphører med sin virksomhet, skal mikrofilmen umiddelbart avleveres til kommunalt/fylkeskommunalt arkivdepot.

Når mikrofilmen avleveres, skal kopi av opptaksprotokollen vedlegges.

## 13. Pakking og forsendelse

All film som skal overleveres, må akklimatiseres før avlevering. Kamerafilm og kopifilm skal pakkes hver for seg.

Filmene skal transporteres i tette beholdere som termocontainere e.l. Ved postforsendelse skal emballasjen være slik at filmene beskyttes mot støt og andre mekaniske forstyrrelser.

## III. Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningsaker i statlige organer

0 Hele kapittel III endret ved forskrift 7 april 2015 nr. 362 (i kraft 1 mai 2015).

### Første del. Innledende bestemmelser

#### § 3-1. Formål

Bestemmelsene i dette kapitlet har følgende formål:

- a) Å fastsette hvilket arkivmateriale som skal bevares og hvilket arkivmateriale som kan kasseres.
- b) Å sikre at arkivmateriale med langvarig bevaringsverdi blir bevart for ettertiden, jf. arkivloven § 1.
- c) Å legge til rette for kassasjon av arkivmateriale uten langvarig bevaringsverdi, for å spare kostnader

knyttet til langtidsbevaring, så som oppbevaring, vedlikehold og gjenfinning.

- d) Å sikre at arkivmateriale uten langvarig bevaringsverdig ikke blir kassert før rettslige og forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov som materialet ivaretar, er bortfalt.

### § 3-2. Virkeområde

- 1) Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder for statlige organer og andre virksomheter som skaper statlige arkiver iht. 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 § 3-21 annet ledd.
- 3) Bestemmelsene gjelder ikke for andre enn de sakstypene som er omtalt i denne forskriften. 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 § 3-20.

### § 3-3. Definisjoner

I dette kapitlet forstås med:

- a) *Bevaring*: at arkivmateriale blir tatt vare på for fremtiden og avlevert til arkivdepot.
- b) *Kassasjon*: at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort.
- 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) *Sak*: dokumentasjon skapt som ledd i utøvelsen av en enkeltstående arbeidsprosess.
- f) *Sakstype*: dokumentasjon skapt som ledd i utøvelsen av en bestemt type arbeidsprosess.
- g) *Egenforvaltning*: statlige organers administrative funksjoner og arbeidsprosesser knyttet til forvaltning av eget organ.
- h) *Egenforvaltningssaker*: dokumentasjon skapt som ledd i statlige organers egenforvaltning.
- i) *Fagsaker*: dokumentasjon skapt som ledd i statlige organers kjernevirksomhet knyttet til samfunnsoppdrag som organene er opprettet for å ivareta.

### § 3-4. Skille mellom egenforvaltningssaker og fagsaker

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

Dersom det ikke er mulig å gjennomføre et hensiktsmessig og konsekvent skille mellom egenforvaltningssaker og fagsaker, skal arkivmateriale behandles som en fagsak. For fagsakene skal statlige organer utarbeide egne spesifiserte bevarings- og kassasjonsbestemmelser, jf. arkivforskriften § 3-21 annet ledd.

### § 3-5. Bevaring og kassasjon tilpasset virksomhetens egenart

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

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.

**§ 3-6. Fastsettelse av kassasjonsfrister**

- 1) For arkivmateriale som kasseres, skal statlige 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 kassasjonsfristene, skal statlige organer ta i betraktning hvor lenge det er behov for å oppbevare materialet av hensyn til
  - a) bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaring i annet lovverk
  - b) organers egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov
  - c) offentlige og private virksomheters og enkeltpersoners juridiske dokumentasjonsbehov.

**§ 3-7. Forholdet til annet regelverk**

Personregistre eller deler av personregister kan slettes etter bestemmelsene i personopplysningsloven, helseregisterloven og etter bestemmelser i medhold av helseregisterloven. Slik sletting kan først gjøres etter at det er innhentet uttalelse fra Riksarkivaren, jf. arkivloven § 9 bokstav c.

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.

**Andre del. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser****§ 3-8. Oppbygningen av bevarings- og kassasjonsbestemmelsene**

Bestemmelsene er bygget opp slik at hver paragraf angir en bestemt funksjon innen egenforvaltning. For hver enkel 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.

**§ 3-9. Organisering og organisasjonsutvikling**

1) *Følgende sakstyper 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.

### § 3-10. *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 instruksjer fra overordnet departement og styringsdialogen mellom departement og den enkelte virksomheten, strategiske og årlige planer, tildelingsbrev fra overordnet departement, rapporter til overordnet departement, etatsstyringsmøter, departementets evaluering av organets virksomhet
- c) Utarbeidelse av organets interne instruksjer og retningslinjer for virksomhets- og økonomistyring, som inneholder dokumentasjon om organets interne instruksjer 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 budsjettddisponering, 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.

### § 3-11. *Personalforvaltning*

#### 1) *Følgende sakstyper bevares:*

- a) Planlegging, styring og evaluering av organets personalforvaltning, 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 personalforvaltning, herunder rekruttering, opplæring og kompetanseutvikling, permisjoner, konflikthåndtering, varsling og andre arbeidsprosesser innen personalforvaltning
  - evaluering av organets personalforvaltning, herunder rekruttering, opplæring og kompetanseutvikling, permisjoner, konflikthåndtering, varsling og andre arbeidsprosesser innen personalforvaltning
- 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 tilsettingsmyndighet
  - 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
  - tilsettingsbrev 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 egenforvaltning, 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 egenforvaltning
- 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.

**§ 3-12. 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) Konfliktløsning, 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.

### **§ 3-13. Virksomhetsintern sikkerhet og beredskap**

1) *Følgende sakstyper bevares:*

- 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.

### § 3-14. 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.

### § 3-15. 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.

#### 3) 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.

### **§ 3-16. Arkiv**

#### 1) *Følgende sakstyper bevares:*

- a) Planlegging, styring og evaluering av arkivfunksjon, som inneholder dokumentasjon om organisering av organets arkivfunksjon, interne instruksjer og retningslinjer, arkivplaner, 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.

### **§ 3-17. Bibliotek**

#### 1) *Følgende sakstyper bevares:*

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

### **§ 3-18. 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.

### **§ 3-19. 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.



## Tredje del. Overgangsordninger

### § 3-20. Overgangsordninger

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.

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.

## IV. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950

0 Hele kapittel IV endret ved forskrift 20 des 2013 nr. 1739 (i kraft 1 feb 2014).

### Første del. Innledende bestemmelser

#### § 4-1. Formål

Bestemmelsene i denne forskriften har følgende formål:

- a) å sikre at kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale med langvarig bevaringsverdi blir bevart for ettertiden, jf. arkivloven § 1. Bestemmelsene i dette regelverket utgjør et minimumskrav og angir hvilke sakstyper som ikke kan kasseres.
- b) å legge til rette for kassasjon av kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale uten langvarig bevaringsverdi, for å spare kostnader knyttet til langtidsbevaring, så som oppbevaring, vedlikehold og gjenfinning.
- c) å ivareta viktig rettslig eller forvaltningsmessig dokumentasjon både for borgerne og kommunen/fylkeskommunen, og sikre at arkivmateriale ikke blir kassert før dokumentasjonsbehovene som materialet ivaretar, er bortfalt.

#### § 4-2. Virkeområde

- 1) Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder for kommuner, fylkeskommuner og andre organer som skaper kommunale arkiver iht. arkivloven § 2 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 arkivmateriale.
- 5) Bestemmelsene gjelder arkivmateriale som er skapt etter 1950, jf. arkivforskriften § 3-20 bokstav a.

#### § 4-3. Definisjoner

I denne forskriften forstås med:

- a) *Bevaring*: at arkivmateriale blir tatt vare på for uoverskuelig fremtid og avlevert til arkivdepot.

- b) *Kassasjon*: at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort.
- c) *Merbevaring*: bevaring av arkivmateriale som det i henhold til regelverket er tillatt å kassere.
- d) *Sak*: Dokumentasjon knyttet til utførelse av en bestemt oppgave.
- e) *Sakstype*: En gruppe saker som er knyttet til samme oppgave og behandles etter samme saksbehandlingsregler og -prosedyrer.

#### **§ 4-4. 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.

#### **§ 4-5. Fastsettelse av kassasjonsfrister**

- 1) For sakstyper som skal kasseres skal kommunen og fylkeskommunen fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før dokumentasjonsbehovene bortfaller. En kassasjonsfrist angir når saker som er gjenstand for kassasjon, tidligst kan kasseres.
- 2) Ved vurdering av kassasjonsfristenes lengde skal kommunen og fylkeskommunen ta i betraktning hvor lenge det er behov for å oppbevare materialet, av hensyn til
  - a) bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaringstid i annet lovverk
  - b) egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov
  - c) borgernes dokumentasjonsbehov.
- 3) Kassasjonsfristene skal nedfelles skriftlig. Kassasjonsfristene skal være felles for alle saker innen en bestemt sakstype i hele kommunen eller fylkeskommunen.

#### **§ 4-6. 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.

#### **§ 4-7. Forholdet til bestemmelser om sletting i annet lovverk**

Bestemmelser som er fastsatt i denne forskriften om arkivmateriale som skal bevares, gjelder selv om det er fastsatt regler om sletting av det samme materialet i eller i medhold av andre lover, jf. arkivloven § 9 c. Sletting skal kun skje i samsvar med arkivloven § 9 c.

## **Andre del. Fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares**

#### **§ 4-8. Administrasjon og politikk**

- 1) *Administrativ og politisk organisering*
  - a) Administrativ organisering, inkl. organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver
  - b) Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform, inkl. 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 formannsskap, 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, valgmanntall, 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) Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

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 arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer

- bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer, 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.

0 Endret ved forskrift 11 mars 2015 nr. 214.

#### **§ 4-9. Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innføring**

- 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.
- 4) *Kommunal eiendomsskatt*
  - a) Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt
  - b) Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt.
- 5) *Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innføring*
  - a) Saker vedrørende utleggsforretning og lemping
  - b) Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere.

#### **§ 4-10. 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, evalueringer
  - b) Behandlingen av saker i administrasjonsutvalget
  - c) Kommunens og fylkeskommunens arbeid med rekruttering og tilsetting, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting
  - 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 bevares følgende dokumentasjon:
    - Stillingssøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting

- 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 tilsetningsforhold
- 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.

## **§ 4-11. 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. matrikkelloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom.

0 Endret ved forskrift 11 mars 2015 nr. 214.

## **§ 4-12. Opplæring og oppvekst**

- 1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 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, avvikrapportering 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, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener
- d) Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 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. standpunktkarakter og eksamenskarakter
  - Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.
- f) Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:
  - Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kap. 2 og opplæringsforskriften kap. 1
  - Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. 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 kap. 11
- g) Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:
  - Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær
  - Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter
  - Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter, 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 kap. 3, 4 og 4A og opplæringsforskriften kap. 1
  - Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. 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 bevarer følgende dokumentasjon:
    - Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5.
- 8) *Oppfølgingstjenesten*
  - a) Årsplan, årsmelding
  - b) Om enkeltindivider bevarer 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 bevarer følgende dokumentasjon:
    - Bekymringsmeldinger hos barnevernstjenesten, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt
    - Saker om forebyggende virksomhet
    - Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkl. individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn
    - Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak
    - Tilsynssaker der kommunen har medansvar.

#### **§ 4-13. 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, inkl. samarbeids- og beredskapsarbeid for disse tjenestene
- b) Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkl. tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer
- c) Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer
- d) Saker om miljørettet helsevern
- e) Tilsyn med egne tjenestesteder, inkl. 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. kap. 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, inkl. 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.



**§ 4-14. Sosial- og velferdstjenester**1) *Sosialtjenesten (NAV)*

- a) Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkl. sosialberedskapsplan
- b) Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad
- c) Om enkeltindivider bevarer 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 bevarer følgende dokumentasjon:
  - Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid
  - Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkl. kursbevis.

**§ 4-15. Næring, miljø og samfunnsutvikling**1) *Landbruk og skogbruk*

- a) Kommunens og fylkeskommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. 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 ferdsløp 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.

#### § 4-16. *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 mht 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, inkl. 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 mht 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.

**§ 4-17. 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 ledningsnett
- d) Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart
- e) Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnett 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, trafikksikkerhet 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 arbeidsinstruksjoner for tilsyn og håndtering av nødalarmer 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.

## Tredje del. Overgangsordninger og iverksetting

### § 4-18. *Søknad om å få benytte eldre bestemmelser på eldre materiale*

For arkivmateriale som er skapt før 1. februar 2014 kan fylkeskommunen og kommunen søke Riksarkivaren om å få benytte bestemmelsene som gjaldt for arkivbegrensning og kassasjon før denne forskriftens iverksettelse. Adgangen til å søke slik dispensasjon varer frem til 31. desember 2018.

## V. Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv

0 Kapittel V opphevet 1 feb 2014 ved forskrift 20 des 2013 nr. 1739.

## VI. Bestemmelser om avlevering og overføring av ikke-elektronisk arkivmateriale i statsforvaltningen

Fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999 med hjemmel i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv § 5-8, § 5-10 og § 3-22 og § 3-23.

### 1. Avleveringsplikt og fordeling av arkivmaterialet

Arkivverket består av Riksarkivet og 8 statsarkiv. Sentrale statlige organer skal avlevere sitt arkivmateriale til Riksarkivet. Lokale statlige organer skal avlevere sine arkiver til statsarkivet i sitt distrikt. Forsvarets arkiver for perioden etter 1. januar 1940 skal imidlertid avleveres til Riksarkivet. Riksarkivaren kan fastsette unntak fra denne fordelingen, jf. arkivforskriften § 5-7. Avleveringsplikten gjelder uavhengig av lovpålagte bestemmelser om taushetsplikt.

Statsarkivene har følgende distrikter:

Statsarkivet i Oslo:	Østfold, Oslo, Akershus
----------------------	-------------------------

Statsarkivet i Hamar:	Hedmark, Oppland
Statsarkivet i Kongsberg:	Buskerud, Telemark, Vestfold
Statsarkivet i Kristiansand:	Aust-Agder, Vest-Agder
Statsarkivet i Stavanger:	Rogaland
Statsarkivet i Bergen:	Hordaland, Sogn og Fjordane
Statsarkivet i Trondheim:	Møre og Romsdal, Sør-Trøndelag, Nord-Trøndelag, Nordland
Statsarkivet i Tromsø:	Troms, Finnmark, Svalbard.

## 2. Tidspunkt for avlevering

- 2.1 Hovedregelen er at et organ skal avlevere arkivmateriale når det er blitt 25-30 år gammelt, jf. arkivforskriften § 5-2, første ledd. Det er en forutsetning for all avlevering at det på forhånd er gjennomført kassasjon etter regler som er godkjent av Riksarkivaren, jf. arkivforskriften § 5-4.
- 2.2 Riksarkivaren kan fastsette annen avleveringsfrist når spesielle administrative og bevaringsmessige hensyn tilsier det, jf. arkivforskriften § 5-2, annet ledd.
- 2.3 Offentlige utvalg som skaper egne arkiv (jf. arkivforskriften § 1-2), skal ved nedleggelse overføre arkivet i ordnet stand til oppdragsgiveren, jf. arkivforskriften § 5-3, tredje ledd. Avlevering av utvalgsarkiv foretas sammen med oppdragsgivers eget arkiv.

## 3. Ordningsprinsipp

Arkivmateriale som avleveres skal være ordnet etter proveniens, jf. arkivforskriften § 5-4, første ledd. Dette innebærer at arkiver fra forskjellige arkivskapende enheter skal holdes atskilt, og at den opprinnelige orden og indre sammenheng i det enkelte arkiv opprettholdes.

## 4. Framgangsmåte ved avlevering

- 4.1 Et organ som skal foreta avlevering, skal på forhånd gjøre avtale med den institusjon i Arkivverket som skal motta arkivmaterialet.
- 4.2 Organet skal utarbeide en fullstendig fortegnelse (avleveringsliste) over det arkivmaterialet som avleveringen omfatter, jf. arkivforskriften § 5-4, fjerde ledd. Avleveringslisten skal fortrinnsvis leveres på elektronisk medium. Hvis mulig, benyttes arkivsystemet ASTA. Dersom det leveres liste på papir, må denne være i tre eksemplarer. Avleveringslisten skal være godkjent av mottakende institusjon før materialet blir avlevert. Den skal inneholde rubrikker for løpenummer, innholdsfortegnelse, tidsperiode materialet dekker og merknader, jf. fellesblankett X-0064.
- 4.3 Når mottakende institusjon har godkjent avleveringslisten og annen nødvendig dokumentasjon som organet har utarbeidet for avleveringen, kan arkivmaterialet klargjøres for transport og nøyaktig tidspunkt for avlevering bestemmes.
- 4.4 Når arkivmaterialet er mottatt i Arkivverket, returneres ett eksemplar av avleveringslisten med kvittering for avleveringen til organet.

## 5. Tilrettelegging av arkivmaterialet for avlevering

- 5.1 Dersom arkivmaterialet er skadet, kan mottakende institusjon kreve at skaden repareres før avlevering.
- 5.2 Møtebøker, kopibøker, journaler og registre som er produsert i løssbladform, skal være bundet inn ved avlevering, se Fellesbestemmelser for innbinding av møtebøker, kopibøker, registre mv. i statlig og kommunal forvaltning. Møtebøker der referatene er limt inn i protokoll, er ikke arkivbestandige og må derfor avleveres sammen med sikkerhetskopi.
- 5.3 For saksdokumenter på papir gjelder følgende: De enkelte sakene legges i syrefrie saksomslag som skal være påført saksnummer (hvis dette finnes), arkivkode og årstall. Enkelt saker med samme arkivkode samles i felles mappe, som også må være av syrefritt papir.
- 5.4 For spesielle arkivserier som fotomateriale, kart, tegninger mv. skal registratur vedlegges.
- 5.5 Mikrofilm skal avleveres i to eksemplarer. Det første eksemplaret skal være den originale kamerafilmen. Det andre skal være en ubrukt kopi. Begge eksemplarer skal være negativ sølvfilm. Mikrofilmen må akklimatiseres før avlevering, jf. Bestemmelser om bruk av mikrofilm i statsforvaltningen.

## 6. Fortegnelse over arkivmaterialet, dokumentasjon

- 6.1 Avleveringslisten skal være ordnet systematisk og normalt følge eget arkivskjema (vedlegg 1). Hvert arkivstykke (hvert bind, hver arkiveske eller lignende) føres opp særskilt og gis fortløpende nummerering. Dersom et arkivstykke inneholder flere mapper, angis innhold og tidsperiode for hver mappe.
- 6.2 I merknadsrubrikken skal det opplyses om arkivmateriale som skal være unntatt fra offentlighet, med henvisning til hjemmelen for dette. Ved gradert materiale angis gradering. Det skal føres egen liste for dette materiale.
- 6.3 Avleveringsblanketten skal ha de nødvendige opplysninger om organet, arkivskapende enhet og arkivmaterialet, jf. fellesblankett X-0063. Et eksemplar av de arkivnøkler som har vært i bruk ved arkivdanningen skal følge saksarkivet ved avleveringen, jf. arkivforskriften § 5-4, fjerde ledd.
- 6.4 Ved avlevering av mikrofilm skal opptaksprotokollen vedlegges.

## 7. Pakking

- 7.1 Arkivmaterialet som ikke bindes inn, jf. pkt. 5.2, skal være lagt i arkivesker som er godkjent av Riksarkivaren.
- 7.2 Materiale som ikke kan legges i vanlige arkivesker, skal pakkes inn så hensiktsmessig som mulig. Kart og tegninger skal pakkes i samråd med mottakende institusjon.
- 7.3 Ved avlevering av mikrofilm skal kamerafilmen og kopifilmen pakkes hver for seg.

## 8. Merking

- 8.1 For merking av arkivmateriale som skal avleveres benyttes standardetiketter. Alternativt kan man benytte etiketter produsert av arkivsystemet Asta. Egenproduserte etiketter blir også godtatt dersom de har samme mål og tekstrubrikker som standardetikettene.
- 8.2 På smale formater, for eksempel en tynn protokoll eller spesialmappe, skal etiketten settes på bindets forside, og en forenklet hjelpeetikett på ryggen.
- 8.3 Etiketten skal alltid ha opplysninger om navnet til organet og eventuelt arkivskapende enhet. Skriften må være tydelig og lysbestandig.
- 8.4 Etikettene skal limes på med lim etter standard godkjent av Riksarkivaren.
- 8.5 Til egenproduserte etiketter skal det benyttes arkivbestandig papir etter standard godkjent av Riksarkivaren.
- 8.6 Alle arkivstykker som inneholder graderte opplysninger skal merkes slik at graderingen går klart frem.

## 9. Rengjøring

Støv og smuss samt binders skal være fjernet fra dokumentene før de blir pakket i arkiveskene. Alle arkivstykker må være rengjort. Arkivmaterialet skal ikke inneholde plast, metall eller tape o.l.

## 10. Forsendelsen

10. Arkivstykkene skal legges i transportemballasje i den rekkefølgen avleveringslisten viser.
  - 1 Transportemballasjen skal nummereres fortløpende. Til dette benyttes fellesblankett X-0144 eller tilsvarende oppsett.
10. Forsendelsesmåten avtales med mottakende institusjon.
  - 2

## 11. Overføring og overføringsliste

I forbindelse med omorganiseringer og nedleggelse i offentlig forvaltning kan en virksomhet bli videreført av et annet organ. Dersom dette organet har behov for arkivmateriale fra tidligere virksomhet, kan arkivmaterialet overføres til dette organet.

Ved overføring skal det settes opp en arkivliste tilsvarende en avleveringsliste. Denne overføringslisten skal undertegnes av leder av arkivtjenesten og dennes overordnede. Leder av arkivtjenesten i det organ som mottar arkivet skal kvittere for at arkivet er mottatt. Når ett statlig organ overfører arkivmateriale til et annet, skal det meldes fra til den institusjon i Arkivverket som arkivet skal avleveres til. Dit sendes også kvittert kopi av overføringsliste når overføringen er utført. Jf. arkivforskriften § 3-22.

Overført arkivmateriale skal holdes atskilt fra arkivet i mottakerorganet. Overført materiale skal avleveres til den aktuelle institusjon i Arkivverket straks det er ute av bruk.

Bestemmelsene om anledning til overføring av arkiv gjelder på tvers av forvaltningsnivå, slik at ethvert offentlig organ kan overføre eller motta overført arkiv. Offentlig arkiv skal ikke overføres til privat person eller foretak uten godkjenning av Riksarkivaren.

## 12. Tilbake lån

Organet kan låne tilbake arkivmateriale dersom det er nødvendig for saksbehandling. Dette skal gjøres mot rekvisisjon på egen blankett. Tilbake lånt materiale skal oppbevares under sikre forhold og ikke lånes videre.

Personregistre som er konsesjonspliktige etter personopplysningsloven, stilles til disposisjon for avleverende organ bare dersom bruken er den samme som før avlevering til Arkivverket, og forutsatt at ikke annet er bestemt i konsesjonsvilkårene for vedkommende personregister.

0 Endret ved forskrift 27 nov 2015 nr. 1364.

## 13. Retur av avlevert materiale

Arkivverket har rett til å returnere arkivmateriale eller kreve refusjon av ordningsutgifter dersom organet ikke har fulgt gjeldende bestemmelser (jf. arkivloven § 11).

### Vedlegg 1. Arkivskjema

A	Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.
B	Kopibøker
C	Journaler og andre overgripende registre
D	Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem
E	Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter eventuelle andre (sideordnede) system
F - O	Seriekodene er reservert til bruk for spesialserier innenfor hver enkelt arkivskapers fagområde
P	Personalforvaltning
Q	Eiendomsforvaltning
R	Regnskap
S	Statistikk
T	Kart og tegninger
U	Foto, film og lydopptak
V	EDB og mikrofilm
W	Gjenstander (stempler, modeller, faner)
X	Egenproduserte trykksaker (ett eks. inkl. klisjéer)
Y	Andre utskilte arkivdeler, diverse
Z	Referansemateriell (arkivlister, instruksjer, avisklipp etc.)

## VII. Fellesbestemmelser for innbinding av møtebøker, kopibøker, registre mv. i statlig og kommunal forvaltning

Fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999 med hjemmel i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv § 5-8 første ledd, jf. § 3-14 siste ledd. Gjeldende fra 1. januar 2000.

- Retningslinjene gjelder for møtebøker, kopibøker, protokoller, papirbaserte journaler og registre og annet arkivmateriale som det kan være aktuelt å avlevere i innbundet form. De gjelder bare for materiale som skal oppbevares for alltid.
- Bokbinderfaglig innbinding*

Når materiale kreves avlevert med bokbinderfaglig innbinding, skal innbindingen som minimum være utført i samsvar med vedlagte beskrivelser for løsbind eller leddbind.

Det kan stilles krav om mer solid innbinding for visse arkivserier.

- Kontorinnbinding*



- Øvrig materiale som kreves innbundet, kan gis kontorinnbinding av en type som Riksarkivaren har godtatt for slik bruk. Riksarkivaren spesifiserer i brev til forhandler nærmere betingelser for hvert produkt.
4. Arkivverket eller kommunalt arkivdepot kan nekte å godta utført innbinding som ikke er i forsvarlig stand.
  5. Arkivverket eller kommunalt arkivdepot kan bestemme at visse arkivserier ikke skal bindes inn, når det ikke synes nødvendig av hensyn til fremtidig bruk. Uinnbundet materiale skal oppbevares i omslag i arkivesker.

## Vedlegg til fellesbestemmelser for innbinding av kopibøker m.m.

### Innbindingsmetoder for kopibøker m.m.

Dette er en beskrivelse av hvordan arkivmateriale kan gis en enkel, bokbinderfaglig innbinding, enten med løsbind eller med leddbind. Det er brukt gjengs bokbinderterminologi i beskrivelsen. Metodene som er beskrevet, er å forstå som minstekrav.

#### A. *Løsbind*

Løsbind er mer vanlig enn leddbind.

Når løsbindet utføres som i beskrivelsen, vil det ha tilstrekkelig styrke til å tåle ordinær bruk i fremtiden. Permene består av bokpapp uten overtrekk. Hvis bindene skal brukes mye, vil pappen bli slitt i underkanten når bindene tas ut og inn av hyllene. I så fall bør permene få overtrekk av papir eller sterkere materiale. Hvis det skal kopieres mye fra bindene, bør også selve bokblokken gjøres mer solid, f.eks ved at arkene sys sammen i legg.

Innbindingen blir best og kostnadene blir mindre hvis materialet bindes inn før det utsettes for mye bruk.

#### 1. *Bokblokken*

Maksimal tykkelse er 4,0 cm. Det brukes inntil 1 1/2 falset forsats av syrefritt papir og ellers god kvalitet. Bokblokken vrikkes (eventuelt freses først, uten forsats) og limes i ryggen med syrefritt PVA-lim. Det legges på gas (minst tretråders) som går 2 cm inn på forsatsene. Blokken kan eventuelt rundes litt, men skal ikke beskjæres.

#### 2. *Papp*

Det brukes 2 mm solid bokpapp som er alkalisk eller tilnærmet nøytral. Det skal være formeringer rundt og 8 mm steg. Hjørnene rundes.

#### 3. *Rygg*

Det brukes grovt, svart protokollerret som klebes 3-4 cm inn på pappen med innslag oppe og nede.

#### 4. *Innhenging*

Løsbindet henges inn direkte på ryggen, uten løsrygg. Forsatsene pappes an.

#### B. *Leddbind*

Innbindingen kalles også sidestifting med lenket papp-perm.

Innbindingen er enkel, men solid, fordi arkene blir stiftet sammen langs ryggen. Permen har samme format som bokblokken. Den egner seg ikke til tynne gjennomslagsark o.l. og heller ikke til materiale som har ujevne kanter på grunn av mye bruk. Stiftingen gjør at 1 1/2 - 2 cm av margin blir låst fast. Materiale som bindes inn på denne måten, må ha så bred skriftmarg at det blir mulig å kopiere fra det etterpå.

#### 1. *Bokblokken*

Maksimal tykkelse er 2,0 cm. Det legges et syrefritt smussark øverst og nederst.

## 2. Papp

Det brukes 1 1/2 mm fiberpapp. Strimmelen nærmest ryggen skal være 1 cm bred og steget 8 mm. Strimmelen og permen settes sammen med jernkarduspapir, 2 cm inn på permen.

## 3. Montering

Blokken stiftes 1/2 cm inn på tre steder med herdet tråd. Stiftene bankes ned. Grovt, svart protokollerret klebes over ryggen og 2 cm inn på permene med syrefritt PVA-lim. Boka kan om nødvendig beskjæres, men så lite som mulig. Hjørnene rundes ikke.

## VIII. Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket

Fastsatt av Riksarkivaren 24. april 2007 med hjemmel i forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv § 5-8, jf. lov 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv § 12.

### § 8-1. Virkeområde

Bestemmelsene gjelder statlige organers elektroniske journal- og arkivsystemer og arkivinformasjon i andre elektroniske systemer som skal bevares og avleveres i samsvar med denne forskriften kapittel III, forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv (arkivforskriften) § 3-20 eller bestemmelser gitt av Riksarkivaren, jf. arkivforskriften § 3-21.

### § 8-2. Definisjoner

I forskriften menes med

- a) *avlevering*: en fysisk overføring av arkivmateriale og råderetten over dette materialet
- b) *deponering (depositum)*: en fysisk overføring av arkivmateriale uten at råderetten over det overføres
- c) *arkivversjon*: den samlede leveransen av data og medfølgende dokumentasjon som skal mottas av Arkivverket ved levering eller deponering
- d) *datauttrekk*: det datainnhold som skal hentes ut av et system og inngå som arkivversjonens hoveddel
- e) *tabelluttrekk*: datauttrekk fra databasetabeller, eventuelt andre uttrekk bestående av strukturerte data som kan presenteres i tabellform
- f) *elektronisk dokument*: dataobjekt i ustrukturert, ikke-tabellarisk form
- g) *rapport*: en logisk sammenstilling av utvalgte data fra en database. Teknisk kan en rapport være en avledet databasetabell eller et elektronisk dokument.

### § 8-3. Avleveringsplikt og fremstillingsmetode for datauttrekk

En arkivversjon med et uttrekk av de data som skal bevares fra et elektronisk system, skal produseres og overføres til Arkivverket slik Riksarkivaren bestemmer i samsvar med arkivforskriften kapittel V.

Riksarkivaren bestemmer hvilken metode og periodeinndeling som skal brukes ved produksjon av datauttrekk fra det enkelte system.

Riksarkivaren bestemmer om en arkivversjons tabelluttrekk skal omfatte originale eller avledede (konsoliderte) tabeller, eller om det skal produseres datauttrekk som en eller flere rapporter i et av dokumentformatene spesifisert i § 8-17.

For journal- og arkivsystemer gjelder egne bestemmelser i § 8-21 til § 8-25.

### § 8-4. Ansvarsforhold

Ved avlevering til Arkivverket overtar Riksarkivaren råderetten over arkivmaterialet og ansvaret for alt videre vedlikehold, jf. arkivloven § 10.

Når kopi av elektronisk arkivmateriale deponeres i Arkivverket, jf. arkivforskriften § 3-17 og § 5-2, 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.

Med mindre avgiver eller Arkivverket har meldt behov for en ny vurdering, skifter en deponering automatisk status til avlevering når det fastsatte avleveringstidspunktet er nådd.

#### **§ 8-5. Tidspunkt, tidsintervall og form for overføring**

Riksarkivaren bestemmer tidspunkt og tidsintervall for overføring av arkivversjoner fra det enkelte system.

Riksarkivaren bestemmer om materialet skal overføres med status som avlevering eller deponering, og kan kreve deponering tidligere enn tidspunktet for avlevering. Materialet skal avleveres når det er ca. 25-30 år gammelt, men Riksarkivaren kan bestemme et tidligere eller senere avleveringstidspunkt, jf. arkivforskriften § 5-2.

Går et system ut av administrativ bruk uten at datainnholdet flyttes til et nytt system eller virksomheten opphører, skal det foretas en samlet avlevering, jf. arkivforskriften § 5-3.

Arkivversjoner fra registre som er underlagt konsesjon fra Datatilsynet, skal avleveres senest når organets konsesjon opphører.

Fra elektroniske journal- og arkivsystemer skal en arkivversjon deponeres straks en arkivperiode er avsluttet, jf. arkivforskriften § 3-17. Elektroniske dokumenter som er tilknyttet, skal følge med deponeringen. Tilhørende dokumenter på papir skal følge som ledd i den ordinære avleveringen når materialet er ca. 25-30 år gammelt.

#### **§ 8-6. Arkivversjonen**

Ved avlevering eller deponering skal data eksporteres fra vedkommende system, og konverteres til et standardisert format i samsvar med § 8-10 til § 8-20. Dette datauttrekket skal overføres sammen med nødvendig dokumentasjon i samsvar med § 8-26 til § 8-30, og bevares uavhengig av det opprinnelige systemet som systemets arkivversjon.

Arkivversjoner fra alle elektroniske systemer, unntatt journal- og arkivsystemer som er basert på Noark-standard, skal inneholde:

- a) uttrekk fra databasetabeller (tabelluttrekk), jf. § 8-10 til § 8-14,
- b) eventuelle tilknyttede elektroniske dokumenter, jf. § 8-15 til § 8-20,
- c) beskrivelse av tabelluttrekkes struktur og innhold, jf. § 8-26 til § 8-27,
- d) dokumentasjon av det opprinnelige systemet og bruken av dette, jf. § 8-28 til § 8-29,
- e) informasjon om avleveringen eller deponeringen, jf. § 8-30.

For arkivversjoner fra Noark-systemer gjelder ikke bokstav c, og etter bokstav d skal det bare gis opplysninger om bruken av det opprinnelige systemet, jf. § 8-24.

#### **§ 8-7. Gjennomføring**

Avlevering eller deponering av arkivmateriale skal på forhånd være avtalt med Arkivverket, jf. arkivforskriften § 5-9. Arkivverket kan kreve at det først leveres en prøve av arkivversjonen, dersom praktiske hensyn tilsier det.

Kostnadene ved avlevering og deponering skal dekkes av avgiver, jf. arkivloven § 10.

Avgiver skal ikke slette grunnlagsdataene for arkivversjonen i sitt system før avleveringen er godkjent av Arkivverket. Grunnlagsdataene kan ikke slettes så lenge et materiale er deponert, jf. § 8-4 annet ledd.

#### **§ 8-8. Godkjenning**

Ved avlevering og deponering skal Arkivverket godkjenne arkivversjonen, og kvittere for det mottatte materialet.

- Arkivverket kan nekte å godkjenne arkivversjonen dersom
- innholdet ikke omfatter de deler som er fastsatt i § 8-6 bokstav a til e
  - datauttrekkene ikke omfatter de opplysningene som er fastsatt
  - feil eller mangler i dataene kan tilbakeføres til feil ved selve produksjonen av uttrekket
  - den medfølgende struktur- og innholdsbeskrivelsen er feilaktig eller ufullstendig eller
  - kravene til lagringsmedium, tegnsett, formater eller fil- og katalogstruktur ikke tilfredsstilles.

Godkjennes ikke materialet, 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.

### **§ 8-9. Tilbakelån**

Avlevert eller deponert elektronisk arkivmateriale kan ikke lånes tilbake til avgiver, men det kan utleveres kopi av slikt materiale mot at avgiver dekker kostnadene ved det, jf. arkivforskriften § 5-10.

Kopi av avlevert materiale utleveres så sant det ikke er i strid med bestemmelser gitt i medhold av lov som tidsbegrenser vedkommende organs tilgang til materialet.

### **§ 8-10. Organisering av tabelluttrekk**

Tabelluttrekk fra databaser skal bestå av sekvensielle tekstfiler. Et databaseuttrekk kan bestå av en eller flere filer. En fil kan stamme fra én tabell eller et sett av tabeller i den opprinnelige databasen, jf. § 8-3 tredje ledd. Relasjoner mellom filene i uttrekket skal være beskrevet i den medfølgende dokumentasjonen slik det fremgår av § 8-26.

Uttrekk fra eldre nettverksdatabaser og hierarkiske databaser hvor de interne filene inneholder poster av flere typer, skal være normalisert til relasjonell form. Data skal tas ut på følgende måte:

- Hver posttype skal eksporteres til én enkelt sekvensiell fil. Opprinnelige fysiske pekere skal omgjøres til unike logiske nøkler (primær- og fremmednøkler).
- 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.

Pakkede og binære tallfelt aksepteres ikke i tabelluttrekk ved avlevering og deponering.

Første til tredje ledd gjelder ikke for Noark-systemer. For slike systemer gjelder § 8-21 til § 8-25.

### **§ 8-11. Tegnsett i tabelluttrekk**

Tabelluttrekk og medfølgende struktur- og innholdsbeskrivelser skal overføres som ren tekst i ukryptert og ukomprimert form, og benytte godkjent tegnsett.

Godkjente tegnsett er Unicode UTF-8 (ISO/IEC 10646-1:2000 Annex D) og ISO 8859-1:1998, Latin 1. ISO 8859-1:1998, Latin 1 kan erstattes med ISO 8859-4:1998, Latin 4 for samiske tegn. Andre tegnsett aksepteres bare etter avtale med Arkivverket.

### **§ 8-12. Feltlengder i tabelluttrekk**

Feltlengder i tabelluttrekk kan være inntil 2047 tegn. Et felt som er lengre enn 2047 tegn, skal lagres som et elektronisk dokument i format ren tekst, jf. § 8-17 bokstav a. Dokumentet skal tilknyttes tabelluttrekket som en selvstendig fil slik det fremgår av § 8-15.

### **§ 8-13. Tekstfilformater i tabelluttrekk**

Tekstfiler med tabelluttrekk skal ha ett av følgende formater:

- 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 § 8-26. Alle lengder og posisjoner angis utifra antall tegn.
- Tegnseparert format (kommaseparert format): Poster og felt har variabel lengde og er atskilt med faste, entydige skilletegn. Postskille skal være [CR][LF]. Uttrekket skal ikke inneholde noen post med feltnavn (heading). Feltskilletegnet og feltnavn skal spesifiseres i den medfølgende struktur- og

innholdsbeskrivelsen, jf. § 8-26.

- c) XML-format: Formatet skal følge versjon 1.0 av XML-standarden.

#### **§ 8-14. Eksport av ulike datatyper i tabelluttrekk**

Ved eksport til tekstfiler etter bestemmelsene i § 8-13 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).

#### **§ 8-15. Tilknytning av elektroniske dokumenter til tabelluttrekk**

Med mindre det er tale om elektroniske rapporter og lignende frittstående dokumenter, skal elektroniske dokumenter være tilknyttet tabelluttrekk fra et journalføringssystem eller annet elektronisk system for registrering av dokumenter, jf. denne forskriften kapittel IX § 1-2.

De elektroniske dokumentene skal lagres som separate filer, og overføres sammen med tabelluttrekket. Tabelluttrekket skal inneholde referanse til filnavn for hvert enkelt dokument. Hvis fil- eller katalognavn endres ved eksport til arkivversjonen, skal endringene gjenspeiles i tabellens filreferanser for å opprettholde koblingene mellom tabeller og dokumenter.

#### **§ 8-16. OCR, sikkerhetsfunksjoner og digital signatur i elektroniske dokumenter**

Skannede dokumenter kan ikke deponeres eller avleveres 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.

Sikkerhetsfunksjoner som er mulige i elektroniske dokumenter, herunder passord og kryptering, skal være deaktivert ved overføring til Arkivverket. Elektroniske dokumenter 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.

Elektroniske dokumenter kan være påført digitale signaturer basert på offentlig nøkkeltkryptografi.

#### **§ 8-17. Godkjente dokumentformater ved avlevering og deponering**

Elektroniske dokumenter med tekst og bilde eller grafikkobjekter kan være lagret i følgende dokumentformater ved avlevering og deponering:

- a) Som ren tekst: UTF-8 (ISO/IEC 10646-1:2000 Annex D) eller ISO 8859-1:1998, Latin 1. ISO 8859-1:1998, Latin 1 kan erstattes med ISO 8859-4:1998, Latin 4 for samiske tegn.
- b) TIFF - Tag Image File Format versjon 6, med de presiseringer som fremgår av § 8-18.
- c) XML - Extensible Markup Language versjon 1.0, med de presiseringer som fremgår av § 8-19.
- d) PDF/A - ISO 19005-1:2005, versjon 1a eller 1b («Conformance Level» A eller B). PDF/A erstatter Adobe PDF, jf. § 8-20 tredje ledd.

For digitale fotografier, kart, video-, og lydsekvenser aksepteres følgende formater:

- a) fotografier og bilder: TIFF versjon 6 og JPEG (ISO 10918-1:1994).
- b) kart: TIFF versjon 6 og SOSI versjon 2.2 (1995) eller nyere.
- c) video: MPEG-2 (ISO 13818-2.)
- d) lyd: MP3 (ISO 11172-3), PCM eller PCM-basert Wave. Valget mellom disse lydformatene skal i hvert tilfelle være avtalt med Arkivverket før deponering eller avlevering.

Fremstillingen av arkivversjoner med komprimerte JPEG-filer, MP3 lydfiler og MPEG-2 videofiler skal skje slik at det ikke medfører ytterligere komprimering og svekket bilde- eller lyd kvalitet.

#### **§ 8-18. Spesifiserte krav til elektroniske dokumenter i TIFF-format**

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 felles katalog.

TIFF-dokumenter med egendefinerte innholdselementer («private tags») aksepteres ikke.

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.

Tapsfri Deflate/LZ77-komprimering generelt og tapsbringende komprimering med JPEG (ISO 10918-1:1994) godtas i TIFF-dokumenter med fotografier eller kart dersom det anvendes følgende endrede komprimeringsverdier som ble fastsatt i TIFF TechNote2 (1995):

- a) ved Deflate-komprimering skal komprimeringsverdi 8 brukes i stedet for den opprinnelige komprimeringsverdien 32946 (80b2 HEX) i TIFF versjon 6 (1992),
- b) ved JPEG-komprimering (ISO 10918-1:1994) skal komprimeringsverdi 7 brukes i stedet for den opprinnelige komprimeringsverdien 6 i TIFF versjon 6 (1992).

#### **§ 8-19. Spesifiserte krav til elektroniske dokumenter i XML-format**

Tegnsett i XML-dokumenter skal være UTF-8 eller ISO 8859-1/8859-4.

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 Ecmas Office Open XML-standard (OOXML) eller Microsofts eldre WML-standard.

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 bestandige filreferanser. Alle øvrige filer eller objekter som det enkelte XML-dokument refererer til, skal være samlet i en underkatalog, jf. § 8-33 bokstav b.

Annet og tredje ledd gjelder ikke for tabelluttrekk i XML-format, jf. § 8-13.

#### **§ 8-20. Overgangsregler for andre dokumentformater**

Formatene TIFF/IT (ISO 12639), SGML og HTML kan ikke brukes ved arkivering etter 1. januar 2008. Dokumenter som er arkivert i disse formatene før 1. januar 2008, aksepteres likevel ved senere deponering og avlevering.

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.

Formatet Adobe PDF kan ikke brukes ved arkivering etter 1. januar 2009. Dokumenter som er arkivert i Adobe PDF før 1. januar 2009, aksepteres likevel ved senere deponering og avlevering.

Inntil 1. januar 2009 skal Adobe PDF-dokumenter lagres tilnærmet PDF/A, jf. § 8-17 første ledd bokstav d. Alle fonter skal så langt mulig, være innbygd. Dokumentene skal ikke ha innbygde filer som lyd og video eller funksjoner for fileksekering. Java Script skal ikke være benyttet, heller ikke Adobe PDF-funksjonen for innbygd skjemahåndtering. Dokumenter med innbygde PDF skjemadata må lagres i TIFF, og eventuelt deretter konverteres til PDF på ny.

#### **§ 8-21. Fellesbestemmelser om datauttrekk fra Noark-systemer**

Datauttrekk fra Noark-systemer skal deponeres i Arkivverket på de tidspunkt og med de tidsintervaller som fremgår av § 8-5 femte ledd. Tilknyttede elektroniske dokumenter kan bare medfølge Noark-4-systemer som er godkjent av Riksarkivaren for elektronisk arkivering.

Fra Noark-systemer skal journalopplysningene eksporteres som tabelluttrekk fra hele arkivperioder, jf. reglene for periodisering i Noark-4-standard, kapittel 12. Uttrekket skal omfatte alle saker som ble avsluttet i

perioden med samtlige journalposter og eventuelle elektroniske saksdokumenter som er tilknyttet journalpostene.

Sammen med uttrekket skal det elektronisk følge

- a) en samlet saksordnet rapport som inneholder alle saker som ble avsluttet i perioden og samtlige journalposter som er tilknyttet disse sakene
- b) en samlet kronologisk ordnet rapport som inneholder samtlige journalposter som ble registrert i perioden, det vil si alle journalposter med journaldato innenfor perioden.

### **§ 8-22. Uttrekk etter Noark-3 (1994) og Koark (1995)**

Tabelluttrekk 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 § 8-31.

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.

Følgende rapporter skal følge sammen med uttrekket jf. § 8-21 tredje ledd bokstav a og b:

- a) endelig saksordnet utskrift slik det følger av Noark-3, kap. 14.3.4
- b) endelig kronologisk journalutskrift slik det følger av Noark-3, kap. 14.3.1.

Rapporten endelig kronologisk journalutskrift skal produseres før avsluttede saker skilles ut av den aktive databasen ved periodesanering for å omfatte alle journalposter i perioden.

Følgende elektroniske rapporter skal følge det papirbaserte sakarkivet når dette avleveres:

- a) avleveringsliste slik det følger av Noark-3, kap. 14.3.2
- b) avgraderingsliste slik det følger av Noark-3, kap. 14.2.5 i de tilfeller funksjonen avgradering er anvendt.

Alle rapporter skal overføres i dokumentformat, enten som ren tekst, som PDF-dokumenter eller som XML-dokumenter med vedlagt DTD eller XML Schema etter § 8-19.

### **§ 8-23. Uttrekk etter Noark-4 (2002)**

Tabelluttrekket og eventuelle tilknyttede elektroniske dokumenter skal omfatte en eller flere avsluttede hele arkivdeler. Det skal produseres i det avleveringsformat som er spesifisert i Noark versjon 4.1 (Riksarkivaren, 2002).

Attributtens format, deres fordeling på tabeller og de spesifikke attributt- og tabellnavn som brukes i Noark-4, er obligatoriske ved eksport av data for avlevering og deponering.

Tabelluttrekk med tilknyttede elektroniske dokumenter skal inneholde tabellen DOKVERSJON med referanser til filnavn for samtlige dokumenter.

Følgende rapporter skal følge sammen med uttrekket, jf. § 8-21 tredje ledd bokstav a og b:

- a) saks- og dokumentoversikt slik det følger av Noark 4.1, kap. 15.3.4
- b) journal slik det følger av Noark 4.1, kap. 15.3.3.

Ved bruk av papirbasert arkiv skal følgende elektroniske rapporter følge med når dette arkivet avleveres:

- a) liste for bortsetting, avlevering og overføring slik det følger av Noark 4.1, kap. 11.3.8
- b) arkivoversikt slik det følger av Noark 4.1, kap. 11.3.1, dersom avleveringen omfatter flere arkivdeler
- c) avgraderingsliste slik det følger av Noark 4.1, kap. 11.3.6, dersom funksjonen avgradering er anvendt
- d) kassasjonsliste slik det følger av Noark 4.1, kap. 11.3.7, dersom kassasjon er angitt.

Rapportene som følger papirarkivet, skal overføres som tabelluttrekk i ren tekst eller som elektroniske dokumenter i ett av dokumentformatene som er fastsatt i § 8-17.

### **§ 8-24. Dokumentasjonskrav til uttrekk fra Noark-systemer**

Arkivuttrekk fra Noark-systemer er unntatt fra kravene i § 8-26 om en medfølgende struktur- og innholdsbeskrivelse og kravene i § 8-28 om dokumentasjon av det opprinnelige systemet. Med Noark-uttrekk skal det bare følge dokumentasjon om arkivskaperen som fastsatt i § 8-29 bokstav c, og dokumentasjon om selve deponeringen som fastsatt i § 8-30.

For uttrekk basert på Noark-4 skal det i tillegg følge spesifikk dokumentasjon fra leverandøren som beskriver hvilke deler av Noark-4 som er inkludert i brukerens systemversjon.

#### **§ 8-25. Uttrekk fra journal- og arkivsystemer som ikke følger Noark**

Journal- og arkivsystemer som ikke er godkjent som Noark-systemer, skal produsere uttrekk som i størst mulig grad følger spesifikasjonene i Noark-standarden.

Uttrekk som avviker fra Noark-standarden, skal dokumenteres med en fullstendig struktur- og innholdsbeskrivelse slik det fremgår av kravene i § 8-26, og med opplysninger om det opprinnelige systemet og bruken av dette slik det fremgår av kravene i § 8-28 og § 8-29, med mindre Riksarkivaren har fastsatt noe annet for det enkelte system.

#### **§ 8-26. Teknisk dokumentasjon av tabelluttrekk**

For alle tabelluttrekk skal det medfølge en fullstendig struktur- og innholdsbeskrivelse i elektronisk form. Beskrivelsen skal omfatte tabellene og feltene i uttrekket som avleveres eller deponeres og ikke tabellstrukturen i databasen som uttrekket er eksportert fra. Følgende krav stilles til denne dokumentasjonen:

- a) Hver enkelt tabell, fil og posttype skal spesifiseres. Det skal gis en kort beskrivelse av innholdet. Relasjoner mellom tabeller skal angis og primærnøkler, fremmednøkler og kardinalitet skal defineres.
- b) Feltnavn i samtlige tabeller, filer og posttyper skal beskrives. Feltenes datatype skal oppgis. Ved bruk av fast format, jf. § 8-13, 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 hjelpetabeller, skal uttrekk fra disse inngå i arkivversjonen.

Struktur- og innholdsbeskrivelsen skal følge de formatkrav m.m. som fremgår av § 8-27.

Struktur- og innholdsbeskrivelse kreves ikke for uttrekk fra Noark-systemer, jf. § 8-25.

#### **§ 8-27. Formatkrav m.m. til den tekniske dokumentasjonen**

Struktur- og innholdsbeskrivelsen som skal følge med tabelluttrekk, skal være i ren tekst i godkjent tegnsett, jf § 8-11. Beskrivelsen skal benytte XML-syntaks.

Når XML benyttes i beskrivelsen av tabelluttrekk med tekstfiler i fast eller tegnseparert format, jf. § 8-13 bokstav a og b, skal beskrivelsen følge reglene i Riksarkivarens beskrivelsesstandard ADDML (Archival Data Description Markup Language).

For tabelluttrekk med tekstfiler i XML-format, jf. § 8-13 bokstav c, skal tilhørende XML Schema følge med. Riksarkivaren kan i det enkelte tilfelle kreve innordning av denne typen tabelluttrekk i ADDML.

Dokumentasjonsfilene skal være organisert og navngitt slik det fremgår av § 8-34 bokstav b.

#### **§ 8-28. Dokumentasjon av systemet som datauttrekket er eksportert fra**

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.

For å beskrive søk, datakombinasjoner og uttrekksmetoder som ble anvendt i det opprinnelige systemet, kan Riksarkivaren kreve at et antall SQL-spøringer fra systemet skal følge med som dokumentasjon. SQL-spøringer skal følge standarden SQL-92 (ISO/IEC 9075:1992), og være tilpasset tabelluttrekket. SQL-setningene skal inngå i struktur- og innholdsbeskrivelsen dersom denne er utformet i XML, jf. § 8-27.

Noark-arkivuttrekk krever ikke dokumentasjon av det opprinnelige systemet, jf. § 8-24.



**§ 8-29. Opplysninger om opprinnelig systems funksjon og brukssammenheng**

Følgende opplysninger skal gis om bruken av systemet som har produsert datauttrekket:

- 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 som 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.

Uttrekk fra Noark-systemer krever bare opplysningene etter bokstav c, jf. § 8-24.

Dokumentasjonen skal være i elektronisk form, i ett av formatene som er fastsatt i § 8-17. Filnavn og filplassering på lagringsmediet skal følge bestemmelsene i § 8-34 bokstav b.

**§ 8-30. Opplysninger om avleveringen eller deponeringen**

Følgende opplysninger om avleveringen eller deponeringen skal ligge ved arkivmaterialet:

- a) navn på organet som er ansvarlig for avleveringen eller deponeringen
- b) navn og eventuelt versjonsnummer på systemet som datauttrekket kommer fra
- c) tidsrommet som datauttrekket omfatter
- d) navn på arkivskaper. Dersom datauttrekket 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.

Dersom deler av materialet er gradert, konsesjonsbelagt, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt for offentlighet, skal det informeres særskilt om dette.

Informasjonen skal være i elektronisk form, i ren tekst i godkjent tegnsett, jf. § 8-11. Filnavn og filplassering på lagringsmediet skal følge bestemmelsene i § 8-34 bokstav b.

**§ 8-31. Krav til lagringsmedium med tilhørende filsystem**

Ved avlevering og deponering skal det benyttes en type lagringsmedium som er godkjent av Riksarkivaren. 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 2.0-tilkobling. Filsystemet skal være FAT32, NTFS eller UDF, versjon 1.02 eller senere. Versjonsnummer skal oppgis når UDF brukes.
- d) Minnepinne med USB 2.0-tilkobling. Filsystemet skal være FAT32 eller NTFS.

**§ 8-32. Filorganisering og navngiving generelt**

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.

På rotnivå på første lagringsenhet skal det finnes en fil med navn INFO.TXT. Den skal inneholde opplysninger om avleveringen eller deponeringen som fastsatt i § 8-30.

En fil med navn INNHOLD.TXT skal finnes på første nivå under rotkatalogen på hver lagringsenhet. Den skal gi oversikt over katalog- og filstrukturen på vedkommende enhet.

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 § 8-33 bokstav b-c og § 8-34 bokstav b kan fravikes dersom dette er nødvendig for bevare de relative referansene til elektroniske dokumenter.

### **§ 8-33. Organisering av datafiler**

Filene som utgjør datauttrekket, skal være organisert på følgende måte:

- a) Tabelluttrekk 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 tabellfiler ikke må deles.
- b) For elektroniske dokumenter 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 dokument består av flere filer, skal disse samles i én katalog med et entydig navn. Filformat for elektroniske dokumenter 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.

### **§ 8-34. 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. § 8-26. Når beskrivelsen bygger på ADDML, skal filen ha navnet metadata.aml. Dessuten skal filen addml.dtd eller addml.xsd finnes i samme katalog. Når tabelluttrekket omfatter filer i XML-format, jf. § 8-27 tredje ledd, skal medfølgende XML Schema ha filendelsen xsd.
- b) System- og bruksdokumentasjon, jf. § 8-29 og § 8-30. Det skal opprettes en katalog med navnet SYSDOK på første nivå under rotkatalogen, og filene med dokumentasjon skal ligge på andre nivå under rotkatalogen.

0 Hele kapitlet endret ved forskrift 24 april 2007 nr. 442.

## **Kapittel IX: Elektronisk arkivering av saksdokumenter**

Fastsatt av Riksarkivaren 1. oktober 2002 med hjemmel i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv § 2-13.

### **A. Generelle bestemmelser**

#### **§ 1-1. Virkeområde**

Bestemmelsene gjelder for alle offentlige organer som omfattes av arkivforskriften.

Bestemmelsene omfatter saksdokumenter som lagres på elektroniske medier, og elektroniske systemer som slike dokumenter er knyttet til, herunder journal- og arkivsystemer, saksbehandlingssystemer og spesialiserte fagsystemer.

### **§ 1-2. Registrering av elektroniske saksdokumenter**

Saksdokumenter som lagres elektronisk, skal være knyttet til et journalføringssystem eller annet elektronisk system for registrering av dokumenter, jf. § 2-1 - § 2-3. Systemet skal styre all arkivering av og tilgang til saksdokumentene.

### **§ 1-3. Kassasjon av papirversjoner ved skanning**

Når dokumenter på papir blir skannet og arkivert elektronisk i tråd med bestemmelsene i dette kapitlet av forskriften her, kan papirversjonen av dokumentene kasseres med mindre lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur, eller andre juridiske hensyn krever at papirversjonen bevares.

Riksarkivaren kan i enkelttilfeller fastsette at også papirversjonen av dokumentene skal bevares, jf. arkivforskriften § 2-13.

### **§ 1-4. Utfyllende bestemmelser for kommuner og fylkeskommuner**

Innenfor rammen av bestemmelsene i dette kapitlet av forskriften her, kan den enkelte kommune eller fylkeskommune fastsette utfyllende bestemmelser og instruksjoner.

0 Tilføyd ved forskrift 1 okt 2002 nr. 1066.

## **B. Krav til systemer, formater og lagringsmedier**

### **§ 2-1. Generelle systemer for journalføring og arkivering**

Journalføring av elektroniske saksdokumenter skal som hovedregel skje i et system som følger kravene i Noark-standarden og er godkjent av Riksarkivaren, jf. arkivforskriften § 2-9. Dette gjelder enten man benytter et rent journal- og arkivsystem, eller om funksjoner for journalføring iht. arkivforskriften § 2-6 og § 2-7 er integrert i et saksbehandlingssystem eller lignende.

Ved elektronisk arkivering av saksdokumenter må systemet tilfredsstillende de spesifikke kravene til elektronisk arkivering i Noark-standarden og være godkjent av Riksarkivaren for dette formålet.

Dersom saksdokumenter skal utveksles elektronisk i tilknytning til det elektroniske arkivet, bør systemet også tilfredsstillende basiskravene til integrert e-post i Noark.

Dersom dokumenter skal signeres med elektronisk signatur, bør systemet også tilfredsstillende basiskravene til integrert bruk av digital signatur i Noark.

### **§ 2-2. Spesialiserte fagsystemer med journalfunksjoner**

For spesialiserte fagsystemer som har funksjoner for journalføring og arkivering av saksdokumenter, kan det gjøres unntak fra bestemmelsene i § 2-1 dersom systemet er blitt utformet før disse bestemmelsene iverksettes, eller dersom det av andre grunner er urimelig å stille krav om at Noark-standarden skal følges fullt ut. Slike unntak må godkjennes av Riksarkivaren for det enkelte system, jf. meldeplikten i § 4-1.

Unntak fra Noark-standarden etter første ledd innebærer at det gis dispensasjon fra arkivforskriften § 2-9 første punktum, jf. arkivforskriften § 1-3. De øvrige bestemmelser om journalføring i arkivforskriften gjelder likevel uinnskrenket, jf. særlig § 2-6, § 2-7 og § 2-10 i arkivforskriften. Dette innebærer bl.a. at alle obligatoriske journalopplysninger skal kunne registreres i systemet. Dokumenter som hører til én og samme sak, eller en annen type gruppering av dokumenter, skal kunne kobles sammen under et felles nummer.

Ved eksport for avlevering eller deponering, jf. § 2-4, skal systemet i alle tilfeller kunne produsere et datauttrekk som følger spesifikasjonene i rapporten *Saks- og dokumentoversikt* i gjeldende Noark-standard. I tillegg til denne rapporten kan Riksarkivaren i det enkelte tilfelle bestemme at det skal fremstilles et fullstendig avleveringsuttrekk slik dette er spesifisert i Noark-standarden.

Som ledd i vurderingen av et system kan Riksarkivaren kreve at det blir gjennomført test av prøve på datauttrekk i forhold til spesifikasjonene i Noark-standarden. I denne sammenheng kan organet pålegges å utføre test selv ved hjelp av verktøy som Riksarkivaren distribuerer for dette formålet. Riksarkivaren kan også autorisere andre instanser til å utføre eller administrere slik test.

### § 2-3. Andre systemer

Til elektronisk arkivering av saksdokumenter som ikke kommer inn under bestemmelsene om journalføring i arkivforskriften § 2-6 og § 2-7, kan man benytte systemer som ikke følger Noark-standarden. Systemene må likevel oppfylle de øvrige bestemmelsene i dette kapitlet av forskriften her. Jf. også § 4-1 om meldeplikt.

### § 2-4. Eksportfunksjoner

Systemet skal kunne eksportere datauttrekk hvor saksdokumentene er tilknyttet overordnede tabeller i samsvar med bestemmelsene i kapittel VIII i forskriften her (for statlige organer) eller kapittel 4 i *Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner* (for kommunale og fylkeskommunale organer).

Bestemmelsene i første ledd gjelder ikke dersom alle dokumenter og opplysninger i systemet tillates kassert etter 10 år eller mindre i medhold av arkivloven § 9.

### § 2-5. Lagringsformater

Systemet skal ha funksjoner for å lagre elektroniske saksdokumenter i ett eller flere av de dokumentformater som er spesifisert i Noark-standarden og fastsatt som godkjente arkivformater i kapittel VIII i forskriften her. Kommuner og fylkeskommuner kan gjøre unntak fra denne bestemmelsen dersom andre arkivformater inngår i et samlet opplegg som er godkjent av Riksarkivaren, jf. *Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner* pkt. 4.1.5.

Bestemmelsene i første ledd gjelder ikke for dokumenter som tillates kassert etter 10 år eller mindre i medhold av arkivloven § 9.

### § 2-6. Lagringsmedier

Ved elektronisk arkivering skal det benyttes lagringsmedier som sikrer at dokumentene blir bevart i tilgjengelig form inntil den formelle avleveringen til offentlig arkivdepot har funnet sted. Når dokumenter arkiveres off-line på bortsatte medier (CD, magnetisk tape), må det foretas kopiering til nye lagringsmedier i god tid før det arkiverte materialet kan bli utilgjengelig eller gå tapt pga. et teknologisk foreldet medium.

Det skal alltid være minst én ekstra kopi av elektroniske saksdokumenter på en separat lagringsenhet.

0 Tilføyd ved forskrift 1 okt 2002 nr. 1066.

## C. Krav til organisering og rutiner

### § 3-1. Blandet arkivering av elektroniske dokumenter og papirdokumenter

I systemer som følger Noark-standarden, kan det registreres en blanding av elektroniske dokumenter og dokumenter i papirform under forutsetning av

- at alle journalførte dokumenter innenfor én og samme sak lagres enten elektronisk eller på papir, med visse unntak for vedlegg, jf. Noark
- og at elektroniske og papirbaserte saker arkiveres i hver sin arkivdel.

Dersom det forekommer en blanding av elektroniske dokumenter og papirdokumenter innenfor samme sak, må hele saken arkiveres og avleveres samlet på papir. Sakens elektroniske dokumenter regnes da som arbeidskopier. Dersom man praktiserer saksdeling slik det er definert i Noark-standarden, kan man likevel arkivere saksdeler elektronisk selv om saken for øvrig er på papir. Forutsetningen er at slike saksdeler arkiveres i egne arkivdeler som bare har elektronisk materiale.

I systemer som ikke følger Noark-standarden, skal man bygge på tilsvarende prinsipper. Hovedregelen er at dokumenter som inngår i én og samme sak, eller i en annen type gruppering av dokumenter, jf. § 2-2, skal

lagres enten elektronisk eller på papir. Dette gjelder så langt det lar seg gjøre innenfor hensiktsmessige løsninger. Papirbaserte og elektroniske saksdokumenter skal inngå i hver sine klart definerte deler av arkivet (arkivdeler).

All blanding av papirbasert og elektronisk arkivering skal være godt dokumentert i arkivplanen.

### **§ 3-2. Oppbygning og bruk av det elektroniske arkivet**

Før systemet tas i bruk, skal det være utarbeidet en instruks for organet som beskriver oppbygningen og bruken av det elektroniske arkivet. For bruk av Noark-baserte systemer skal instruksene blant annet spesifisere følgende:

- 1) hvilke kategorier av saker, herunder typer av saksdokumenter, som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir, jf. § 3-1
- 2) hvilke(t) arkivformat(er) som skal brukes
- 3) dersom dokumenter skal autentiseres med digital signatur: hvilke typer dokumenter som skal autentiseres
- 4) retningslinjer for å verifisere at skanning av innkomne dokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare, før det foretas kassasjon av den originale papirversjonen
- 5) retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk
- 6) en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av det elektroniske materialet inntil det kan avleveres til arkivdepot.

For systemer som ikke følger Noark-standarden, skal instruksene oppfylle de samme kravene så langt de er relevante.

Arkivplanen skal inneholde oversikt over arkivstrukturen, herunder eventuell inndeling i arkivdeler.

### **§ 3-3. Interne ansvarsforhold og rutiner**

Før systemet tas i bruk, skal det være etablert et apparat og retningslinjer for å administrere og ajourholde brukerrettigheter til systemet. Det skal utarbeides instruks som beskriver følgende ansvarsforhold og rutiner så langt disse er relevante for bruk av systemet:

- 1) ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter til registrerings- og arkiveringsfunksjoner
- 2) hvilke spesifikke registrerings- og arkiveringsrettigheter som tildeles ledere og saksbehandlere
- 3) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering og arkivering av saksdokumenter som sendes og mottas som e-post
- 4) ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av saksdokumenter til arkivformat, herunder tidspunkt for konvertering
- 5) operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning av innkomne papirdokumenter
- 6) ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og den elektroniske arkiveringen
- 7) dersom digital signatur anvendes: regler og rutineopplegg for bruken
- 8) 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.
- 9) nødprosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift.

### **§ 3-4. Kopibok**

For arkivdeler hvor alle egenproduserte dokumenter er lagret elektronisk, kan man sløyfe papirbasert kopibok. For andre arkivdeler skal det føres komplett papirbasert kopibok, jf. arkivforskriften § 3-9.

Dersom kopiboken i henhold til første ledd sløyfes for en eller flere arkivdeler, skal dette dokumenteres i arkivplanen.

0 Tilføyd ved forskrift 1 okt 2002 nr. 1066.

## **D. Rapportering og godkjenning**

### **§ 4-1. Meldeplikt for systemer**

Dersom et offentlig organ planlegger å arkivere elektroniske saksdokumenter i et system som ikke kommer inn under godkjenningsordningen etter § 2-1, skal det sendes melding til Riksarkivaren før systemet tas i bruk. Meldingen skal inneholde

- a) systemets offisielle betegnelse (navn)
- b) leverandørens navn og adresse
- c) en kort oversikt over de funksjoner systemet har for registrering og arkivering av elektroniske saksdokumenter
- d) opplysninger om hvilket organ, eventuelt hvilke organer, som skal benytte systemet
- e) opplysninger om formålet med systemet og hvilke saksområder og typer av saksdokumenter det elektroniske arkivet skal omfatte
- f) navn og funksjonsområde for det system som det nye systemet erstatter.

Riksarkivaren kan i hvert tilfelle kreve å få seg forelagt systemet til godkjenning, jf. § 4-4.

### **§ 4-2. Særskilt rapporteringsordning for statlige organer**

For statlige organer gjelder meldeplikten etter § 4-1 første ledd også når man tar i bruk systemer som er godkjent etter bestemmelsene i § 2-1. I slike meldinger kan man likevel utelate de opplysninger som er spesifisert under bokstav c.

### **§ 4-3. Generell informasjonsplikt**

Riksarkivaren kan kreve å få seg forelagt de interne instruksjoner et offentlig organ har utarbeidet for bruk av elektronisk arkivering, jf. arkivloven § 8.

### **§ 4-4. Godkjenning**

Dersom systemer eller instruksjoner som er innrapportert etter bestemmelsene i § 4-1, § 4-2 eller § 4-3, ikke tilfredsstillere kravene i dette kapitlet av forskriften her, kan Riksarkivaren pålegge organet å arkivere sine saksdokumenter på papir.

0 Tilføyd ved forskrift 1 okt 2002 nr. 1066.