

NORMALINSTRUKS
for arkivdepot
i kommunar og fylkeskommunar

Gitt med heimel i arkivforskrifta § 5-12

Riksarkivaren

01.06.2002

Riksarkivaren
Rapportar og retningsliner 15
©Riksarkivaren, Oslo 2003

ISBN 82-548-0083-9

1. Innleiing

1.1 *Heimel og avgrensing*

I samsvar med forskrift til arkivlova av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlege arkiv (arkivforskrifta) § 5-12 skal alle kommunar og fylkeskommunar fastsetje spesifiserte krav til arkivmateriale som skal avleverast til arkivdepot, og reglar for tilbakelån frå arkivdepot. Riksarkivaren skal utarbeide ein normalinstruks for slike spesifikasjonar.

Normalinstruksen skal i tråd med dette innehalde to hovuddelar – krav til materiale som skal avleverast, og reglar for tilbakelån. Når det gjeld den første hovuddelen, viser ein til arkivforskrifta § 5-8, der det framgår kva slag krav Riksarkivaren kan fastsetje for avlevering frå *statlege* organ. Tilvisinga inneber at det skal nyttast ei tilsvarande ramme for krava i normalinstruksen for kommunar og fylkeskommunar. I følge § 5-8 kan krava omfatte ”ordning, listeføring og dokumentasjon, merking, type, format og kvalitet på avleveringsmedia, fysisk tilstand, eventuelle ekstra eksemplar m.v.”

For den andre hovuddelen – reglar for tilbakelån – er det på tilsvarande måte vist til arkivforskrifta § 5-10. Her er det gjort føresegnar om tilbakelån frå statlege arkivdepot, men det er ikkje gitt heimel for ytterlegare detaljering frå Riksarkivaren si side. Tilvisinga må her oppfattast slik at normalinstruksen skal byggje på dei reglar som gjeld for statleg arkivmateriale, så langt desse høver i kommunal og fylkeskommunal samanheng.

Det er også vist til arkivlova § 7 om Riksarkivaren sitt rettleiings- og tilsynsansvar, som m.a. gir Riksarkivaren heimel til å gi ”pålegg som er naudsynte for å oppfylle føresegnar gjevne i eller i medhald av denne lova”. Denne tilvisinga gir ei prinsipiell opning for at normalinstruksen kan gå ut over dei rammene som er nemnt ovanfor, men bare dersom dette blir rekna for naudsynt for å oppfylle føresegnar i arkivlova med forskrifter.

Den normalinstruksen som her ligg føre, er utarbeidd innanfor ramma av den heimelen og dei avgrensingane som er presenterte ovanfor.

1.2 *Omgrepet normalinstruks*

Omgrepet normalinstruks er ikkje definert i eller i tilknyting til arkivforskrifta, og omgrepet er ikkje utan vidare eintydig i seg sjølv. Ei nærliggjande tolking kan vere at normalinstruksen skal vere *mal* for dei spesifikasjonane som skal bli utarbeidd av kommunar og fylkeskommunar, men heller ikkje dette er heilt eintydige omgrep. Det er imidlertid klart at ein normalinstruks både må kunne innehalde krav som skal oppfyllest, og rettleiande råd som ein kan følgje i det omfang ein finn tenleg. Føresetnadane er at krava ikkje er meir detaljerte enn at dei gir kommunar og fylkeskommunar rimeleg spelarom for å tilpasse sine reglar til dei lokale tilhøva.

Med dette som utgangspunkt kan teksten i normalinstruksen delast inn i følgjande kategoriar:

- føresegnar (krav) som kommunar og fylkeskommunar har plikt til å følgje
- krav eller tilrådingar om at kommunen eller fylkeskommunen skal gi utfyllande føresegnar
- rettleiande tilrådingar

Det vil framgå av teksten kva som er kva. Krav som må følgjast, er markerte med *skal*, tilrådingar med *bør*.

1.3 Utforming av normalinstruksen

Normalinstruksen er delt inn tematisk. Krav til materiale som skal avleverast, den klart største av dei to hovuddelane, blir omhandla i kapittel 2-4, medan reglane for tilbakelån er vesentleg meir kortfatta og blir omhandla i kapittel 5.

Krava til materiale som skal avleverast, skil mellom materiale på papir og mikrofilm på den eine sida og elektronisk materiale på den andre. Grunnen til dette er at krava både til listeføring og til sjølve materialet er svært ulike for ulike typar medium.

Krava til elektronisk materiale er meir detaljerte enn dei som gjeld for papir og mikrofilm. Dette skuldast at dette materialet er spesielt sårbart, at kompetansen på langtidslagring av slikt materiale blir rekna for å vere nokså avgrensa, og at bevaring av elektronisk materiale gjennom teknologiske endringar ikkje tillet så mange variantar i val av metode. På den andre siden er det opna for at kommunar og fylkeskommunar som meiner dei kan framvise tilfredsstillande alternative metodar, kan leggje desse fram for Riksarkivaren til godkjenning.

2. Generelt om avlevering til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot

2.1 Ansvarstilhøve

- 2.1.1 Avlevering av arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot inneber at arkivdepotet tar over det løpande ansvaret for materialet, jf. arkivforskrifta § 5-1 tredje ledd. Fram til avleveringa er gjennomført, ligg ansvaret hos det organet som har skapt materialet, eller hos eit anna organ som har overtatt det, jf. arkivlova § 6, arkivforskrifta § 1-1 første og andre ledd, samt arkivforskrifta § 5-3 første ledd. Dersom det er uklare punkt når det gjeld ansvarstilhøva, er det administrasjonssjefen si plikt å sørge for naudsynt avklåring.

2.2 Interne instruksar

- 2.2.2 Det vert tilrådd å innføre faste prosedyrar for gjennomføring av ei avlevering. Dei prosedyrane som blir etablert, skal leggje tilhøva til rette for å ivareta krava i regelverket.

3. Spesifiserte krav til materiale på papir og mikrofilm

3.1 Generelt

- 3.1.1 Før avlevering finn stad, skal materialet vere ordna, merka og listeført i samsvar med føresegnene i arkivforskrifta § 5-4 og normalinstruksen her.
- 3.1.2 Dersom eit kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot tar på seg å ordne, merke og listeføre eit arkivmateriale som skal avleverast, skal dette skje på oppdrag frå den instans som har ansvaret for materialet, og etter skriftleg avtale med denne. Oppdraget skal vere tidsavgrensa. Avlevering finn stad først når materialet er ordna, merka og listeført i tråd med føresegnene.

- 3.1.3 Dersom særlege tilhøve tilseier det, kan administrasjonssjefen gjere unntak frå den ansvars- og arbeidsfordelinga som følgjer av pkt. 3.1.1 og 3.1.2. Slike unntak må likevel ikkje skape hindringar for å oppfylle arkivforskrifta sine krav til behandling av materialet, jf. §§ 5-4 – 5-6. Arkivdepotet skal kunne dokumentere slike unntak.

3.2 Tilrettelegging av materiale for avlevering

- 3.2.2 Saksdokument på papir skal leggjast i omslag og/eller mapper som avspeglar strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal vere påført informasjon om innhaldet, til dømes tittel, saksnummer, arkivkode, årstal og liknande. Når ein tar i bruk nye omslag eller mapper, til dømes ved ordning eller ompakking, skal omslag og mapper vere av syrefritt papir.
- 3.2.3 Som ein lekk i klargjeringa av materialet skal ein reinske det for støv og skit, plast (også plastomslag) og tape, samt binders.
- 3.2.4 Materiale som er skada på ein slik måte at det kan vere til hinder for framtidig bevaring og bruk, skal reparerast før avlevering. Dette skal skje i samråd med arkivdepotet, som må sjå til at reparasjonane blir fagleg forsvarleg utført.
- 3.2.5 Mikrofilm skal avleverast i to eksemplar. Det eine eksemplaret skal vere den originale kamerafilmen, det andre ein ubrukt kopi. Begge eksemplara skal vere negativ sølvfilm. Mikrofilmen skal akklimatiserast før avlevering, jf. forskrift til arkivlova av 01.12.1999 nr. 1566 kapittel II.

3.3 Pakking og merking

- 3.3.1 Arkivmateriale som ikkje blir bunde inn, skal som hovudregel leggjast i arkivesker. Ein tilrår å nytte esker av standardisert type, til dømes etter råd frå arkivdepotet eller frå statsarkivet i distriktet.
- 3.3.2 Materiale som ikkje kan leggjast i arkivesker, skal pakkast inn på forsvarleg vis. Slik pakking bør utførast i samråd med arkivdepotet.
- 3.3.3 Alle arkivstykke (esker, pakkar, innbundne protokollar etc.) skal vere reingjorte før avlevering.
- 3.3.4 Etikettar på arkivstykke, jf. arkivforskrifta § 5-4 tredje ledd, skal vere av arkivhaldbart papir, jf. arkivforskrifta § 2-12. Riksarkivaren gir rettleiing om lim som eignar seg for etikettar.
- 3.3.5 Ved avlevering av arkivmateriale på mikrofilm skal dei to eksemplara plasserast i kvar si eske eller pakke.

3.4 Oversyn og lister

- 3.4.1 Avleveringslista, jf. arkivforskrifta § 5-4 fjerde ledd, skal vere ordna systematisk. Ein rår til å nytte ein fast struktur og følgje rekkefølgja i eit standardisert arkivskjema, jf. vedlegg 1 og 2.
- 3.4.2 Dersom det arkivskapande organ har utarbeidd register eller andre oversyn over serskilte seriar eller andre delar av arkivmaterialet sitt, skal desse, dersom ikkje

spesielle tilhøve tilseier noko anna, avleverast saman med det materialet dei refererer til.

- 3.4.3 Dersom delar av materialet er gradert, underlagt teieplikt eller av andre grunnar unntatt frå offentleg innsyn, skal dette framgå av avleveringslista. Dersom det er naudsynt, kan det først eigne lister for slikt materiale.
- 3.4.4 Ved avlevering av mikrofilm skal opptaksprotokollen leggjast ved.

4. Spesifiserte krav til elektronisk materiale

4.1 Generelt

- 4.1.1 Avlevering av elektronisk arkivmateriale skal omfatte definerte *uttrekk* av data frå IT-system, ikkje IT-systema i seg sjølve. Det organet som avleverer materialet, må ikkje slette data i sitt IT-system før avleveringa er godkjent av arkivdepotet.
- 4.1.2 Når kopiar av elektronisk arkivmateriale blir deponert i arkivdepotet, jf. arkivforskrifta §§ 3-17 og 5-2, skjer det ingen endringar i ansvarstilhøva. Det arkivskapande organet (eller annan ansvarleg instans, jf. pkt. 2.1.1) har framleis ansvaret for materialet og skal halde det ved like og leggje det til rette for bruk inntil avlevering kan finne stad. Deponerte kopiar skal takast vare på i arkivdepotet, men vere utilgjengelege med mindre anna er avtalt med den instansen som har ansvaret for materialet.
- 4.1.3 Når elektronisk materiale skal deponerast i arkivdepot etter føresegner i eller i medhald av arkivforskrifta §§ 3-17 og 5-2, kan administrasjonssjefen avgjere at materialet i staden skal avleverast.
- 4.1.4 Ved avlevering av elektronisk arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot bør ein følgje føresegnene om avlevering frå statlege organ til Arkivverket så langt desse høver, jf. forskrift til arkivlova av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII. Dei føresegnene som kommunar og fylkeskommunar er pliktige til å følgje, og serskilt tilrådde føresegner, er tatt inn i normalinstruksen her. Føresegnene om behandling av elektronisk materiale ved avlevering gjeld også ved deponering.
- 4.1.5 Dersom ein kommune eller fylkeskommune ønskjer å nytte andre metodar for behandling av elektronisk arkivmateriale ved avlevering og/eller deponering, må det presenterast eit samla opplegg som skal leggjast fram for Riksarkivaren til godkjenning.

4.2 Arkivmedium og lagringsformat

- 4.2.1 Som lagringsmedium (arkivmedium) ved avlevering av elektronisk arkivmateriale vert CD-R (Compact Disc Recordable) tilrådd. Arkivdepotet kan likevel fastsetje at andre lagringsmedium kan eller skal nyttast.
- 4.2.2 Dersom ein nyttar CD-R, skal han brennast etter ISO 9660-standarden, og brenninga skal gå føre seg i ein samla operasjon (som "single-session"). Fil- og katalogstrukturen skal følgje ISO 9660: 1988, Level 1.

- 4.2.3 Det skal alltid avleverast minst to kopiar av eit elektronisk materiale, og desse skal vere lagra på kvar si lagringseining.
- 4.2.4 Datauttrekk frå register, databasar og liknande skal lagrast som rein tekst, og ein skal som hovudregel nytte teiknsettet ISO 8859-1: 1998, Latin-1. For samiske teikn nyttar ein ISO 8859-4: 1998, Latin-4. Arkivdepotet kan likevel tillate bruk av andre teiknsett. Men kryptering, komprimering, pakking eller binære talfelt er ikkje tillatt.
- 4.2.5 Ved avlevering av saksdokument og likande skal ein nytte eit av dei arkivformata som er spesifiserte i Noark-standarden, med dei tilleggga og presiseringane som er gitt i forskrift til arkivlova av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-3 og vedlegg 7.

4.3 Organisering av datauttrekk

- 4.3.1 Uttrekk av data frå elektroniske journalsystem, arkivsystem (medrekna ”sak-/arkivsystem”) og andre system som lagrar elektroniske saksdokument, skal organiserast slik det er spesifisert i forskrift til arkivlova av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-4 og vedlegg 2.
- 4.3.2 Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler (”flate filer”) som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:
- fast felt- og postlengde
 - variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar
 - tagging av felt i samsvar med SGML eller XML
- 4.3.3 I uttrekk frå relasjonsdatabasar skal kvar tabell utgjere ei fil. Relasjonar mellom dei einskilte tabellane i datauttrekket skal vere eintydig omtalt i dokumentasjonen som følgjer med, jf. pkt. 4.4.3.
- 4.3.4 I uttrekk frå eldre databasar og register, der ein post kan omfatte fleire posttypar, skal kvar enkelt posttype eksporterast til kvar sine sekvensielle filer. Opphavelge fysiske peikarar skal omformast til unike logiske nøklar (primær- og framandnøklar). Repeterande grupper skal skiljast ut frå den opphavelge posten og leggjast ut som eigne postar i ei ny fil med tilhøyrande nøklar.

4.4 Oversyn og dokumentasjon

- 4.4.1 Elektronisk materiale som blir avlevert til eller deponert i arkivdepot, skal vere dokumentert slik at det kan nyttast etter avlevering, jf. arkivforskrifta § 5-4 fjerde ledd. Føresegnene i pkt. 4.4.2 – 4.4.5 skal ivareta dette kravet.
- 4.4.2 Det skal leggjast ved følgjande *overordna opplysningar* om avleveringa:
- namn på arkivskapar
 - namn på systemet som det avleverte uttrekket stammar frå
 - tidsromet som uttrekket dekkjer
 - tall på lagringseiningar som er med i avleveringa
 - namn på person som står ansvarleg for avleveringa.
- 4.4.3 Det skal leggjast ved fullstendig *struktur- og innhaldsomtale* av det uttrekket som blir avlevert. Følgjande opplysningar skal vere med:

- *Postomtale* for alle tabellar eller posttypar, som skal omfatte ein kort omtale av innhaldet, og spesifisering av relasjonar, primærnøklar, framandnøklar og kardinalitetar.
- *Feltomtale* for samtlege felt i samtlege tabellar eller posttypar. Feltomtalen skal omfatte feltnamn (eventuelt spesifikasjon av innhaldet dersom det ikkje går fram av feltnamnet), felttype (jf. pkt. 4.3.2), samt startposisjon og lengde når det vert nytta fast feltlengde.
- *Kodelister* med fullstendig utgreiing av samtlege kodar som vert nytta. Dersom systemet lagrar kodane i eigne hjelpetabellar, skal desse avleverast som eigne filer.

Struktur- og innhaldsomtalen bør avleverast i elektronisk form som rein tekst (ISO 8859-1). Arkivdepotet gir nærare føresegner om utforminga.

4.4.4 Det skal leggjast ved *systemdokumentasjon* for det opphavslege systemet.

Dokumentasjonen skal som eit minimum omfatte:

- oversyn over det overordna systemet i strukturen, herunder relasjonar mellom tabellane (dei som blir avleverte) og kva for felt som er primærnøklar
- ein summarisk omtale av hovudfunksjonane i systemet, herunder av systemet sine inn- og utdata
- ein kort omtale av formål og bruk, den administrative samanhengen systemet inngår i og eventuelt heimel for å opprette systemet.

I tillegg bør det følgje med

- system- og driftshandbøker
- eventuelle brukarhandbøker med omtale av mellom anna skjermbilete og rapportar.

4.4.5 Dersom delar av materialet er gradert, underlagt teieplikt eller av andre grunnar er unntatt frå offentleg innsyn, skal dette gå fram av dokumentasjonen.

5. Tilbakelån av materiale frå arkivdepot

5.1 Dersom det er naudsynt for saksbehandling eller liknande, kan arkivskapande organ låne tilbake materiale som er avlevert til arkivdepot. Låneperioden skal ikkje vere lenger enn det som er naudsynt av omsyn til bruken.

5.2 Både lån og tilbakelevering til arkivdepotet skal dokumenterast. Arkivdepotet skal til ei kvar tid ha oversyn over materiale som er tilbakelånt til arkivskapande organ.

5.3 Tilbakelånt materiale skal ikkje blandast saman med anna arkivmateriale hos det arkivskapande organet, jf. arkivforskrifta § 3-23.

5.4 Tilbakelånt materiale skal oppbevarast etter føresegnene i arkivforskrifta kapittel IV. Dersom dette ikkje let seg gjere, kan materialet i staden gjerast tilgjengeleg for bruk i arkivdepotet eller ved kopiering. Tilbakelånt materiale kan ikkje lånast vidare til andre utan samtykke frå arkivdepotet.

5.5 Elektronisk materiale skal ikkje lånast tilbake. I staden kan ein produsere kopiar av slikt materiale.

Avleveringsliste til Kommunalt arkivdepot

Side:

Frå: Dato:

(Avleverande eining)

Arkivskapar:

Løpenummer	Arkivstykket/arkivboksen sin art eller innhald	Tidsrom frå/til	Merknader (eventuelt klausul)

Ansvarleg for avlevering:

Mottatt: Dato:

Arkivskjema

A	Møtebøker, referatprotokollar, forhandlingsprotokollar og liknande
B	Kopibøker
C	Journalar og andre overgripande register
D	Saks- og korrespondansearkiv ordna etter organet sitt hovudsystem
E	Saks- og korrespondansearkiv ordna etter Eventuelle andre (sideordna) system
F-O	Seriekodane er reservert til bruk for spesialseriar Innanfor kvar einskild arkivskapar sitt fagområde
P	Personalforvalting
Q	Eigedomsforvalting
R	Rekneskap
S	Statistikk
T	Kart og teikningar
U	Foto, film og lydopptak
V	EDB og mikrofilm
W	Gjenstandar (stempel, modellar, faner)
X	Eigenproduserte trykksaker (eit eks. inkl. klisjear)
Y	Andre utskilte arkivdelar, diverse
Z	Referansemateriell (arkivlister, instruksar, avisklipp etc.)