

Håndbok for saksbehandling og arkiv 2019 2020

Formål

Håndboka dokumenterer arkivorganisasjonen, oppbyggingen av arkivet og regler for hvordan dette skal forvaltes i Hitra kommune. Personer som forvalter arkivet skal arbeide etter følgende målsetninger:

- Håndboka skal være en oppdatert og tilgjengelig informasjonsbase for saksbehandling og arkivering.
- Arkivet skal være godt registrert og sikkert lagret. Arbeidsrutiner, arkivsystem og informasjonsbærere skal være mål for kvalitetssikring.
- Arkivet skal være tilgjengelig for offentlig innsyn.
- Arkivet skal på en trygg måte ivareta rettslig og historisk dokumentasjon for ettertiden.

Oppdatering av arkivplanen

Oppdatering av arkivplanen skal skje når:

- * en kommunal enhet oppretter et nytt arkiv eller arkivdel
- * det blir tatt i bruk ny arkivnøkkel
- * en kommunal enhet tar i bruk nytt datasystem for lagring av informasjon
- * når en kommunal enhet blir lagt ned eller opprettet
- * styrer/utvalg blir lagt ned eller opprettet
- * vesentlige endringer i kommunens delegasjonsreglement
- * kommunale oppgaver blir overført til enheter utenfor kommunen
- * når nye elektroniske systemer tas i bruk

Arkivansvarlig skal ha melding om alle endringer med de følger dette får for arkivet i god tid før de blir satt i verk og har rett til å uttale seg om de følgene de kan få for arkivet.

Rådmannen har arkivansvaret.

I kommunen er det rådmannen som har arkivansvaret og vedkommende godkjenner den til enhver tid gjeldende arkivplan for virksomheten.

Godkjennelsen går ut på at rådmannen eller dens stedfortreder har sett og satt seg inn i hva arkivplanen er.

Kommunereform

Hitra kommune skal som kjent fra 01.01.2020 slås sammen med deler av Snillfjord kommune.

Det er inngått av vertskommuneavtaler med Snillfjord kommunen. Dette gjelder i første omgang Helsestasjon og Bolig Sunde. Hitra kommune vil ha arkivansvaret for disse enhetene.

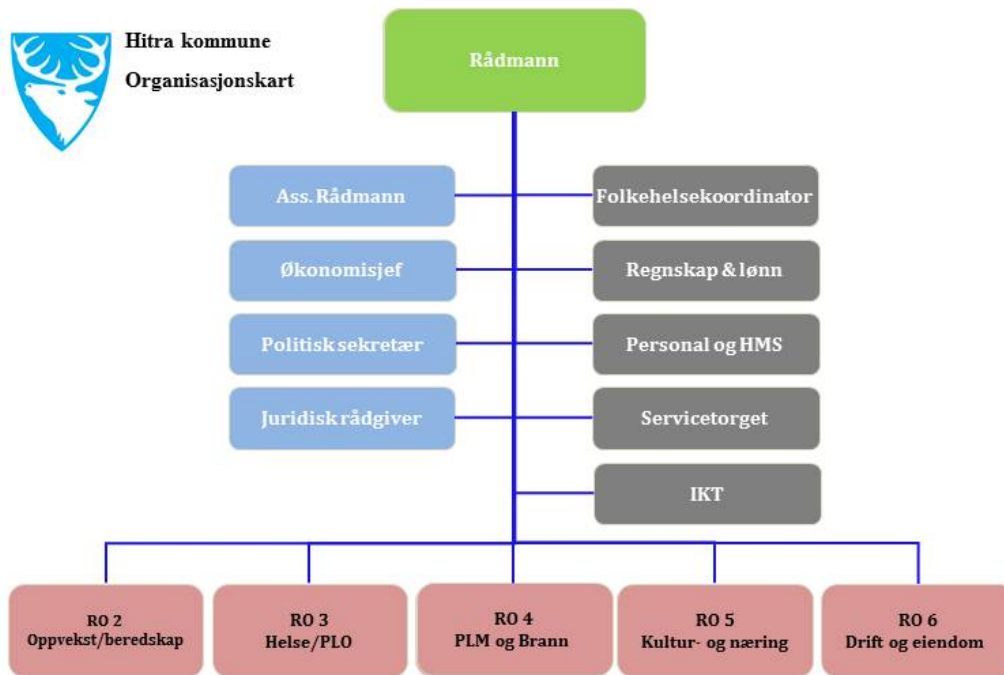
Hitra kommunes arkiv skal i sin helhet, både papir og elektronisk avleveres til IKA Trøndelag i forbindelse med kommunesammenslåingen. Etter samtale med IKA Trøndelag vil det ikke bli tatt uttrekk fra elektroniske databaser, men hele databaser vil bli deponert. Dette på grunn av kapasitetsproblemer hos depotet.

I forbindelse med kommunereformen vil ikke arkivplanen bli periodisert i 2019, men den vil gå til 2020.

Arkivplanen arkiveres i kommunens sak/arkivsystem ved periodisering og ved store oppdateringer.

Organisering/Ansvar

Administrativ organisering



Ansvar og fullmakter

Rådmannens arkivansvar

Rådmannen har ifølge [§ 1.1. i Forskrift om offentlig arkiv \(Kommuneloven § 23\)](#), ansvaret for kommunens arkiv og for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. Innholdet i administrasjonens arkivansvar er ellers fastsatt i gjeldende lover og forskrifter og i retningslinjer gitt med hjemmel i dette lovverket.

Arkivleders ansvar

Instruksen gjelder for funksjonen som øverste faglige ansvarlige for dokument- og arkivtjenesten i kommunen.

Administrativ plassering.

Arkivlederen er administrativt plassert under Leder for Servicetorget.

Ansvar.

- Arkivlederen har et overordnet faglig ansvar for kommunens samlede arkivtjeneste, for arkivdanningen og for bevaringen av arkivmaterialet
- Arkivlederen er systemansvarlig for elektronisk journal for sak/arkivsystemet.
- Arkivlederen skal påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover og reglement.
- Arkivlederen skal påse arbeidsoppgavene utføres på en rasjonell og effektiv måte slik at brukerne får den service og tjeneste de har krav på.
- Arkivleder skal påse at arkivarbeidet utføres i tråd med de yrkesetiske retningslinjene for arkivarer.

- Arkivlederen skal rapportere til nærmeste overordnede, har plikt til å påpeke feil og mangler og påse at disse blir rettet opp.
- Arkivlederen skal være representert i utvalg som behandler saker av betydning for kommunens dokumenttjeneste og arkivvirksomhet, og skal avgi uttalelser i saker som angår arbeidsområdet.
- Arkivlederen er kommunens kontaktperson utad i saker som gjelder arkivvirksomheten.

Arbeidsoppgaver.

- Arkivfaglig lederansvar for personale som arbeider med arkivarbeid
- Ansvar for at det gis nødvendig opplæring, veiledning og oppfølging innenfor arbeidsområdene.
- Ansvar for at det blir utarbeidet en helhetlig arkivplan og at denne blir vedlikeholdt
- Ansvar for at det brukes godkjent arkivnøkkel og at denne til enhver tid er oppdatert
- Ansvar for at det brukes elektroniske sak/arkivsystemer som følger offentlige standarder.
- Ansvar for informasjon til saksbehandlerne om gjeldende arkivrutiner.
- Ansvar for at arkivbegrensning og kassasjon foregår etter gjeldende regelverk.
- Ansvar for å føre tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og påse at disse er i forskriftsmessig stand.
- Ansvar for at kommunens historiske arkivmateriale til enhver tid er tilgjengelig (ordnet, katalogisert og på lesbart medium)

Ansvar for bruk og lån av materiale fra fjerndepot.

Arkivansvar i sentraladministrasjonen og ytre enheter

Instruksen gjelder for alle som er utpekt som faglig arkivansvarlig i Hitra kommune. Arkivansvarlige kan selv utføre tjenester innenfor dokumentbehandling og arkiv.

Ordningen med sentralarkiv innebærer at arkivansvarlig i ytre enheter/etater kun er ansvarlig for de seriearkiv (objektarkiv) som til en hver tid befinner seg der.

Administrativ plassering

- Arkivansvarlig sentraladministrasjonen er administrativt underlagt leder i Servicetorget.
- Arkivansvarlig ytre enhet er administrativt underlagt leder i sin enhet.
- Arkivfaglig er arkivansvarlige underlagt arkivleder og skal rapportere til denne og til nærmeste overordnede linjeleder.

Ansvar

- Arkivansvarlig har et operativt faglig ansvar for enhetens samlede arkivtjeneste.
- Arkivansvarlig skal påse at arkivarbeidet følger lover og bestemmelser, og at arbeidet utføres på en rasjonell og effektiv måte i henhold til bestemmelsene i denne planen.
- Arkivansvarlig har ansvar for å bringe arkivfaglige problemer i de ulike enheter videre til arkivleder.

Arbeidsoppgaver

- Arkivmedarbeider skal utføre det løpende arkivarbeidet i henhold til lover, bestemmelser og arkivreglementet i arkivplanen.
- Arkivmedarbeider skal utføre arkivbegrensning og registrering i tråd med retningslinjene slik at saksoversikt og sakskontroll kan etableres.
- Arkivmedarbeider skal sørge for rasjonell dokumentflyt slik at rette vedkommende får all aktuell dokumentasjon.
- Arkivmedarbeider skal utføre arkivleggingen i henhold til vedtatte og godkjente systemer og oppstillingsplaner.
- Arkivmedarbeider er ansvarlig for at arkivene til enhver tid er oppdatert (versjonskontroll).
- Arkivmedarbeider skal sørge for rasjonell betjening av arkiver og dokumentsamlinger, og for at betjeningen følger retningslinjer for bruk og lån av arkivmateriale.
- Arkivmedarbeider skal holde oversikt over dokumentasjonen i sine fysiske arkiver og databaser.
- Arkivmedarbeider skal utføre kassasjonsarbeide i tråd med gjeldende retningslinjer.
- Arkivmedarbeider plikter å ta nødvendig opplæring for å kunne utføre sine oppgaver tilfredsstillende.

Saksbehandlers arkivansvar

Saksbehandler har et viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase.

Saksbehandler er ansvarlig for at alle saksdokumenter de arbeider med blir arkivlagt, dvs. alle saksdokument som ihht. Offentlighetsloven §§ 2 og 3 er å regne som saksdokument for organet. En sak kan defineres som en forespørsel som er til behandling. Dokumentene i en sak skal holdes samlet – og det skal være samsvar mellom fysisk arkiv og dokumentene som inngår i et saksnummer i sak-/arkivsystemet.

All saksbehandling skal skje i kommunens sak/arkivsystem eller fagsystemer, all arkivering skal skje i kommunens arkivsystem.

Absolutt ingen kommunale dokumenter skal lagres i personlige filer/mapper. Saksbehandler skal journalføre egne utgående brev og interne notater - dvs. alt som mottas som ledd i saksbehandlingen.

Saksbehandler skal derfor:

- Kontrollere at mottatte brev er registrerte i arkivet og har riktig arkivbetegnelse, saksnummer og saksbehandler. Dette gjelder også e-post. Det er ikke anledning til å starte saksbehandling på brev som ikke er journalført.
- Ha ansvaret for at brev, inkl. e-post, som kommer direkte til saksbehandler blir journalført.
- Påse at gradert post er/blir påført riktig lovhjemmel.
- Påse at overskriften på utgående brev er dekkende og at brevet kun omhandler en sak.
- **All saksbehandling** skal skje i kommunens sak/arkivsystem eller fagsystemer. Absolutt ingen kommunale dokumenter skal lagres i personlige filer/mapper. Saksbehandler skal journalføre egne utgående brev og interne notater – dvs. alt som mottas som ledd i saksbehandlingen.
- Ha ansvaret for at alle brev de sender har arkivlagt kopi i saksmappe. Dette gjelder også e-post.
- Gi beskjed til enhetsleder eller arkivet ved overføring av sak til annen saksbehandler.
- Saksbehandler har ansvaret for at arkivmappen ryddes for arkivverdige materiale som konsept, kladder, dubletter, arbeidsnotat m.m.
- Saksbehandler har ansvaret for at materiale de låner ut fra arkivet blir registrert som utlånt og at materialet blir returnert i samme stand som før utlånet. Saksbehandler kan ikke låne arkivmateriale videre til andre uten at dette blir registrert.
- Saksbehandler har ansvaret for oppfølging av saker - jfr. obs og forfallskontroll
- **Gjelder fagsystem som ikke er godkjent som elektronisk arkiv:** Ha ansvaret for at alle brev de sender har arkivlagt kopi i det godkjente saks- og arkivsystemet som organisasjonen bruker. Dette gjelder også telefax og epost.

I arkivfaglige saker er saksbehandler underordnet arkivleder i kommunen og er til enhver tid pålagt å følge gjeldende rutinebestemmelser.

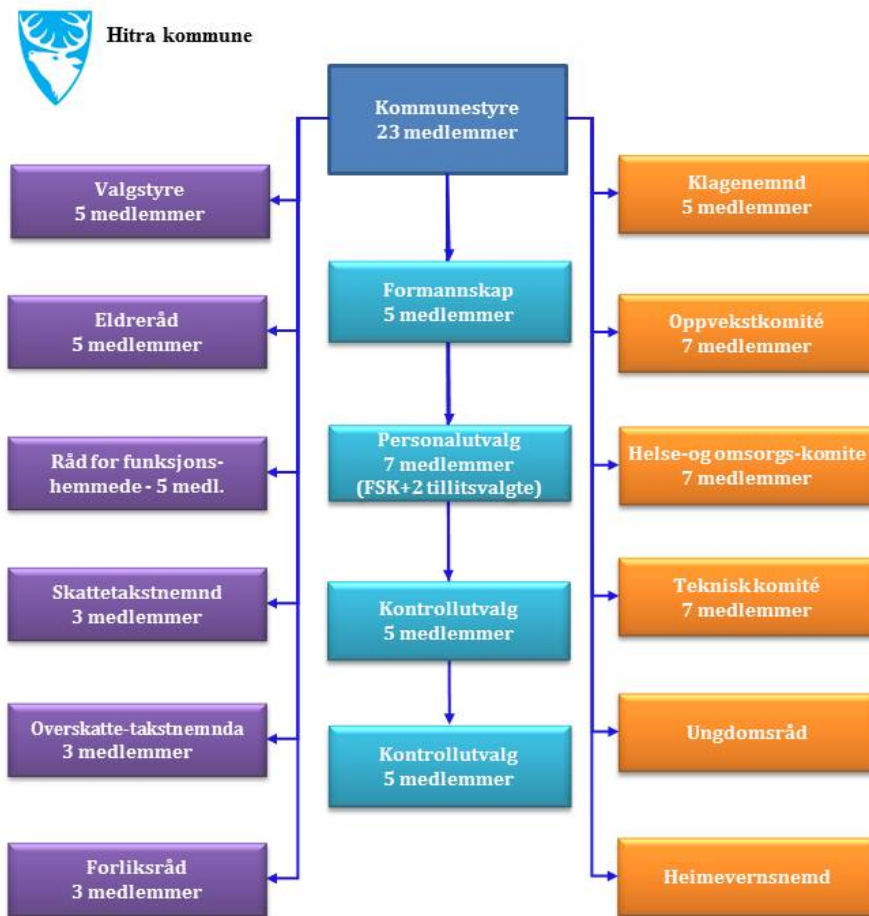
IKA Trøndelag – ansvar og oppgaver

Hitra kommune er medlem av IKA Trøndelag Iks og har delegert følgende oppgaver til arkivinstitusjonen:

- depotinstitusjon for arkivmateriale – både papirbaserte og elektroniske arkiver. Dette gjelder for arkivmateriale eldre enn 25 år som har gått ut av administrativt bruk, og for avsluttede arkiv for organer som er nedlagt og som ikke er overført til annet organ.
- formidling av informasjon/dokumentasjon fra arkiver avlevert til depot
- føre tilsyn med at arkivdanningen i kommunen følger gjeldende lovverk, og utarbeide lokalt regelverk der dette må gjøres i følge forskriftene til arkivloven
- rådgivning og veiledning vedrørende arkivdanning og avlevering av arkivmateriale til depot.
- arkivfaglig opplæring av de ansatte i kommunen

Arkivorganisering

Politiske organisering



Reglement

Lover og forskrifter

Åndsverksloven

Åndsverksloven - arkivfaglige viktige paragrafer:

§ 8. *Et åndsverk er offentliggjort* når det med samtykke av opphavsmannen er gjort tilgjengelig for allmennheten. Et kunstverk er offentliggjort også når opphavsmannen har overdratt eksemplarer av verket og dette er gjort tilgjengelig for allmennheten i medhold av §§ 19, 20, 23 og 24.

Et åndsverk er utgitt når et rimelig antall eksemplarer av verket med samtykke av opphavsmannen er brakt i handelen, eller på annen måte er spredt blant almenheten.

Endret ved lov 2 juni 1995 nr. 27 - se dens III (i kraft 30 juni 1995 iflg. res. 23 juni 1995 nr. 569).

§ 9. *Lover, forskrifter, rettsavgjørelser og andre vedtak av offentlig myndighet* er uten vern etter denne lov. Det samme gjelder forslag, utredninger og andre uttalelser som gjelder offentlig myndighetsutøvelse, og er avgitt av offentlig myndighet, offentlig oppnevnt råd eller utvalg, eller utgitt av det offentlige. Likeledes er offisielle oversettelser av slike tekster uten vern etter denne lov.

Åndsverk som ikke er frembrakt særskilt til bruk i dokumenter som nevnt i første ledd, og som det siteres fra eller som gjengis i særskilt vedlegg, omfattes ikke av denne bestemmelse. Første ledd gjelder heller ikke lyrikk, musikkverk eller kunstverk.

Endret ved lov 2 juni 1995 nr. 27 - se dens III (i kraft 30 juni 1995 iflg. res. 23 juni 1995 nr. 569).

§ 43. *Den som frembringer et formular, en katalog, en tabell, et program, en database* eller lignende arbeid som sammenstiller et større antall opplysninger, eller som er resultatet av en vesentlig investering, har enerett til å råde over hele eller vesentlige deler av arbeidets innhold ved å fremstille eksemplarer av det og ved å gjøre det tilgjengelig for allmennheten.

Eneretten etter første ledd gjelder tilsvarende ved gjentatt og systematisk eksemplarfremstilling eller tilgjengeliggjøring for allmennheten av uvesentlige deler av arbeid som nevnt, dersom dette utgjør handlinger som skader den normale utnyttelse av arbeidet eller urimelig tilsidesetter frembringerens legitime interesser.

Eneretten til et arbeid som nevnt i første ledd varer i 15 år etter utløpet av det år arbeidet ble fremstilt. Dersom arbeidet i løpet av dette tidsrom offentliggjøres varer vernet i 15 år etter utløpet av det år arbeidet første gang ble offentliggjort.

Et arbeid som nevnt foran, helt eller for en del gjenstand for opphavsrett, kan også denne gjøres gjeldende.

Bestemmelsene i §§ 2 andre og tredje ledd, 6 til 8, 12 til 22, 25, 27, 28, 30 til 38b og § 39h fjerde og femte ledd gjelder tilsvarende.

Avtale som utvider frembringerens rett etter første ledd til et offentliggjort arbeid kan ikke gjøres gjeldende.

Endret ved lover 3 juni 1977 nr. 51, 2 juni 1995 nr. 27 - se dens III (i kraft 30 juni 1995 iflg. res. 23 juni 1995 nr. 569), 16 april 1999 nr. 19 - se dens II med overgangsregler (i kraft straks).

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Arkivforskriftene

Arkivforskriftene ble vedtatt 11. desember 1998 nr 1193. Forskriftene er senere endret, sist ved forskrift av 17. oktober 2008 nr 1119, og trådte i kraft 1. januar 2009. Forskriftene har følgende kapittel:

1. *Virkeområde og arkivansvar*
2. *Arkivorganisering og system*
3. *Arkivrutiner*
4. *Oppbevaring og sikring av offentlige arkiv*
5. *Eldre og avsluttet arkiv*
6. *Iverksetting og overgangsregler*

[Forskriften finner du her](#)

Det er utgitt en [Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner](#) som beskriver hvilke krav Riksarkivaren stiller til arkivmateriale som skal leveres til depot. I denne instruksjonen finnes det bl.a. et skjemaforslag til **avleveringsliste** som kan benyttes av kommunene.

Forskrift om offentlighetslovens anvendelse på dokumenter som ikke er papirbaserte, fastsatt ved kgl. res. 19. desember 1986 i medhold av offentlighetsloven av 19. juni 1970 nr 69 §3 tredje ledd jf §11 første ledd. Fremmet av Justis- og politidepartementet. Endret 2. mars 2001 nr 180

Forskrift om personellsikkerhet - fastsatt ved kgl.res. 29. juni 2001 med hjemmel i lov av 20. mars 1998 nr 10 om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven), lov av 4. desember 1992 nr 126 (arkivloven) og lov av 13. august 1915 (domstolloven). Endret 11. oktober 2002nr 1095

Arkivloven

Kapittel I. Innleiande føresegner.*§ 1. Føremål.*

Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.

§ 2. Definisjonar.

I denne lova vert desse omgrepa nytta slik:

- a. dokument: ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring
- b. Arkiv: dokument som vert til som lekk i ei verksemd.
- c. Statleg arkiv: arkiv skapt av statleg organ.
- d. Kommunalt arkiv: arkiv skapt av fylkeskommunalt eller kommunalt organ.
- e. Offentleg arkiv: statleg eller kommunalt arkiv.
- f. Privat arkiv: arkiv som ikkje er offentleg arkiv.
- g. Offentleg organ: statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining.

Endra med lov 15 des 2000 nr. 98 (i kraft 1 april 2001, etter res. 2 mars 2001 nr. 179).

§ 3. Geografisk verkeområde.

Kongen kan fastsetja at lova òg skal gjelda for Svalbard, Jan Mayen, dei norske bilanda i Antarktis og den norske delen av kontinentalsokkelen.

§ 4. Arkivverket.

Riksarkivet og statsarkiva utgjer det statlege arkivverket, som vert leia av Riksarkivaren.

Om ikkje anna vert uttrykkeleg fastsett, kan Riksarkivaren delegera avgjerdsfullmakter til leiarane for statsarkiva.

Kapittel II. Offentlege arkiv.*§ 5. Verkeområde.*

Føresegnene i dette kapitlet gjeld for alle offentlege organ med unntak for Stortinget, Riksrevisjonen, Stortingets ombodsmann for forvaltninga og andre organ for Stortinget.

§ 6. Arkivansvaret.

Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonkjelder for samtid og ettertid.

§ 7. Rettleiings- og tilsynsansvar.

Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ. Riksarkivaren kan

- a. krevja seg førelagt for godkjenning journalsystem, arkivnøklar, arkivinstruksar m.m.
- b. inspisera arkiv.
- c. gje pålegg som er naudsynte for å oppfylle føresegner gjevne i eller i medhald av denne lova.

§ 8. Opplysningsplikt.

På førespurnad frå Riksarkivaren pliktar offentlege organ å gje opplysningar om tilhøve som gjeld arkiva, og som kan ha verknad for oppfyltinga av føremåla med lova. Riksarkivaren kan be om regelmessige rapportar.

Plikta til å gje opplysningar etter første leden gjeld ubunde av teieplikt fastsett i lov eller i medhald av lov.

§ 9. Kassasjon m.m.

Utan i samsvar med føresegner gjevne i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren, kan ikkje arkivmateriale

- a. avhendast.
- b. førast ut or landet, dersom dette ikkje representerer ein naudsynt del av den forvaltningsmessige eller rettslege bruken av dokumenta.

- c. kasserast. Dette forbodet går framom føresegner om kassasjon i eller i medhald av andre lover. Personregister eller delar av personregister kan likevel slettast etter føresegnene i personopplysningslova, helseregisterlova og etter føresegner i medhald av helseregisterlova §§ 7 og 8. Slik sletting kan først gjerast etter at det er innhenta fråsegn frå Riksarkivaren.
- d. rettast på ein slik måte at tidlegare urette eller ufullstendige opplysningar vert sletta, dersom desse har hatt noko å seia for saksførebuinga, vedtak eller anna som etter føremålet med denne lova bør kunna dokumenterast. Føresegner om sletting gjevne i medhald av § 27 tredje og femte leden og § 28 fjerde leden i personopplysningslova og §§ 7, 8 og 26 tredje leden og § 28 andre leden i helseregisterlova gjeld likevel uinnskrenka.

Endra med lover 14 april 2000 nr. 31 (i kraft 1 jan 2001, etter res. 30 juni 2000 nr. 641), 18 mai 2001 nr. 24 (i kraft 1 jan 2002, etter res. 18 mai 2001 nr. 502).

§ 10. Avlevering.

Statlege arkiv skal avleverast til Arkivverket i samsvar med dei føresegnene som vert fastsette i medhald av § 12 i denne lova.

Riksarkivaren kan likevel gje samtykke til at statlege arkiv vert avleverte til institusjonar utanfor Arkivverket, eller at dei framleis skal oppbevarast av det arkivskapande organet.

Riksarkivaren kan fastsetja at kommunale arkiv skal avleverast til Arkivverket eller annan institusjon, dersom dette er naudsynt for å tryggja arkivet eller når særlege omsyn tilseier dette.

Ved avlevering til Arkivverket overtek Riksarkivaren råderetten over arkivet.

Kostnadene ved avlevering skal dekkjast av det avleverande organet.

§ 11. Refusjon.

Riksarkivaren kan krevja refusjon frå avleverande organ for dei meirkostnadene Arkivverket vert påført, dersom det viser seg at arkivet tidlegare ikkje har vore handsama i samsvar med gjeldande føresegner.

Dersom eit offentleg arkiv som framleis er i aktiv bruk, må avleverast til Arkivverket, kan Riksarkivaren som vilkår for avleveringa krevja at meirkostnader ved å måtta henta fram dokument m.m. vert dekte av vedkomande organ.

§ 12. Utfyllande føresegner.

Kongen gjev utfyllande føresegner om journalsystem, arkivnøklar, arkivinstruksar, dokumentkvalitet, arkivutstyr, arkivlokale, arkivavgrensingar, kassasjon, bortsettjingsarkiv, avlevering, refusjonsreglar m.m., og om rett til å klaga over Riksarkivarens avgjerder.

Kapittel III. Private arkiv.

§ 13. Oversyn og registrering.

Riksarkivaren skal

- a. halda oversyn over verneverdige privatarkiv.
- b. føra register over privatarkiv som er tekne vare på av offentlege og private oppbevaringsinstitusjonar.

Riksarkivaren kan registrera visse privatarkiv som særskilt verneverdige. Melding om slik registrering skal sendast arkiveigaren.

§ 14. Retningslinjer.

Riksarkivaren gjev nærare retningslinjer for arbeidet med privatarkiv i Arkivverket. Riksarkivaren kan fastsetja at desse retningslinjene òg heilt eller delvis skal gjelda for

- a. andre offentlege organ som arbeider med å ta vare på privatarkiv.
- b. private institusjonar som arbeider for å ta vare på privatarkiv, og som mottek offentleg tilskot til dette arbeidet.

§ 15. Opplysningsplikt.

Arkiveigar som har fått melding frå Riksarkivaren om at arkivet er særskilt verneverdig, jf. § 13 andre leden, pliktar å gje melding til Riksarkivaren når arkivet skiftar eigar, heilt eller delvis vert planlagt ført ut or landet eller står i fare for å gå tapt.

§ 16. Avlevering og deponering.

Dersom verneverdig privatarkiv vert avlevert til eller deponert i Arkivverket eller annan oppbevaringsinstitusjon, kan arkiveigaren fastsetja særskilde avgrensingar i tilgjenget til arkivet. Slike avgrensingar kan ikkje gjerast gjeldande ut over hundre år etter avlevering eller deponering.

Ved avlevering går eidsretten til arkivet over til mottakarinstusjonen.

Ved deponering har deponenten og seinare ervingane hans eidsretten til arkivet. Eidsretten går likevel over til mottakarinstusjonen når arvefølgda etter deponenten vert broten, eller når det er gått hundre år sidan deponeringa.

§ 17. Kopiering.

Dersom særskilt verneverdig arkiv skal først ut or landet eller står i fare for å gå tapt, kan Riksarkivaren krevja å få kopiera arkivdokumenta. Riksarkivaren har tilsvarande rett dersom deponert særskilt verneverdig arkiv vert kravd levert attende.

Kopiane skal oppbevarast i Arkivverket eller annan oppbevaringsinstusjon, som må dekkja kostnadene ved kopieringa. Arkiveigaren kan setja vilkår for tilgjenge til kopiane i samsvar med føresegna i § 16 første leden, men kan ikkje krevja vederlag for at dokumenta vert kopierte.

§ 18. Innskrenka råderett.

Arkiv som er registrert som særskilt verneverdig, jf. § 13 andre leden, kan ikkje delast opp, først ut or landet, skadast eller øydeleggjast utan samtykke frå Riksarkivaren. Reglane i personopplysningslova og helseregisterlova om retting og sletting av opplysningar vil likevel gjelda fullt ut.

Endra med lover 14 april 2000 nr. 31 (i kraft 1 jan 2001, etter res. 30 juni 2000 nr. 641), 18 mai 2001 nr. 24 (i kraft 1 jan 2002, etter res. 18 mai 2001 nr. 502).

§ 19. Privatarkiv med offentleg tilknytning.

Dersom privat rettssubjekt mottek faste offentlege driftstilskot som er viktige for verksemda eller har fullmakt til å treffa einskildvedtak eller utferda forskrifter, kan Riksarkivaren fastsetja at arkivet heilt eller delvis skal følgja føresegnene for offentlege arkiv gjevne i eller i medhald av denne lova.

Kapittel IV. Ymse føresegner.

§ 20. Skifte av status.

Når arkivskapande organ skiftar status frå statleg til kommunalt eller frå offentleg til privat, kan Riksarkivaren fastsetja at arkivet heilt eller delvis skal følgja dei reglane som gjeld for tidlegare status.

§ 21. Tileigning av offentleg arkiv.

Ingen kan tileigna seg offentleg arkivmateriale, utan i samsvar med føresegner gjevne i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren.

§ 22. Straff.

Den som med vilje handlar i strid med føresegner gjevne i eller i medhald av denne lova, kan straffast med bøter.

§ 23. Ikraftsetjing.

Kongen fastset når denne lova skal ta til å gjelda.

Barnehageloven

Barnehagen skal i samarbeid og forståelse med hjemmet ivareta barnas behov for omsorg og lek, og fremme læring og danning som grunnlag for allsidig utvikling. Barnehagen skal bygge på grunnleggjende verdier i kristen og humanistisk arv og tradisjon, slik som respekt for menneskeverdet og naturen, på åndsfrihet, nestekjærighet, tilgivelse, likeverd og solidaritet, verdier som kommer til uttrykk i ulike religioner og livssyn og som er forankret i menneskerettighetene.

Barna skal få utfolde skaperglede, undring og utforskertrang. De skal lære å ta vare på seg selv, hverandre og naturen. Barna skal utvikle grunnleggjende kunnskaper og ferdigheter. De skal ha rett til medvirkning tilpasset alder og forutsetninger.

Barnehagen skal møte barna med tillit og respekt, og anerkjenne barndommens egenverdi. Den skal bidra til trivsel og glede i lek og læring, og være et utfordrende og trygt sted for fellesskap og vennskap. Barnehagen skal fremme demokrati og likestilling og motarbeide alle former for diskriminering.

Hele barnehageloven finnes under [lovdata](#).

Forskrift om elektronisk kommunikasjon

Forskrift om elektronisk kommunikasjon

Forskriftens formål og anvendelsesområde er å legge til rette for sikker og effektiv bruk av elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen. Den skal fremme forutsigbarhet og fleksibilitet og legge til rette for samordning av sikre og hensiktsmessige tekniske løsninger. Forskriften skal legge til rette for at enhver på en enkel måte kan utøve sine rettigheter og oppfylle sine plikter i forhold til det offentlige.

Forskriften gjelder for elektronisk kommunikasjon med forvaltningen og for elektronisk saksbehandling og kommunikasjon i forvaltningen når ikke annet er bestemt i lov eller i medhold av lov.

Lenke til Lovdata: [eForvaltningsforskriften](#)

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv

Fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999 med hjemmel i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv § 2-15, § 3-14 siste ledd, § 3-21 annet ledd, § 3-22, § 3-23, § 5-8, § 5-10. Endret ved forskrifter 11 mai 2000 nr. 431, 11 juni 2000 nr. 747, 4 des 2000 nr. 1220 (bl.a. tittel), 1 okt 2002 nr. 1066, 2 juni 2005 nr. 587, 24 april 2007 nr. 442.

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

[Forskriften finner du her](#)

Forvaltningsloven

Forvaltningsloven av 10.02.67 med senere endringer, inneholder bestemmelser om taushetsplikt og om partsoffentlighet. Arkivpersonalet har i medhold av loven rett til å journalføre og arkivlegge arkivmateriale som er underlagt taushetsplikt. Partsoffentlighet etter forvaltningsloven innebærer at en person har rett til å gjøre seg kjent med dokumentene i en sak der vedkommende er part. Den inneholder også krav om betryggende oppbevaring av arkiver som inneholder taushetsbelagt materiale og taushetsplikten med dette materialet.

Partsinnsynet gjelder også dokumentasjoner lagret i elektroniske databaser/fagsystemer

Hele loven finner du på [Lovdata](#) .

Kommuneloven

Kommuneloven - arkivfaglig viktige paragrafer:

§ 30. Møteprinsippet.

1. Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møte.
2. Når en sak skal avgjøres av annet organ enn kommunestyret eller fylkestinget, kan lederen for organet beslutte saken tatt opp til behandling ved fjermøte eller ved skriftlig saksbehandling. Dette kan likevel bare gjøres når det er påkrevd å få avgjort saken før neste møte, og det enten ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at dette må anses nødvendig. Departementet kan gi nærmere regler om adgang til å treffe vedtak på grunnlag av fjermøte eller skriftlig saksbehandling.
3. Det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv nærmere regler om føring av møtebok.

§ 39. Reglement. Arkiv.

1. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.
2. Departementet kan gi forskrifter om behandling, bevaring, ordning av og tilsyn med kommunens og fylkeskommunens arkiver.

Hele loven finner du på [Lovdata](#) .

Lov om elektronisk signatur

Formålet med loven er å legge til rette for en sikker og effektiv bruk av elektronisk signatur ved å fastsette krav til kvalifiserte sertifikater, til utstederne av disse sertifikatene og til sikre signaturfremstillingssystemer.

Lenke til Lovdata: [Lov om elektronisk signatur](#)

Lov om helsepersonell

Lov om helsepersonell - arkivfaglig viktige paragrafer:

§ 39. Plikt til å føre journal

Den som yter helsehjelp, skal nedtegne eller registrere opplysninger som nevnt i § 40 i en journal for den enkelte pasient. Plikten til å føre journal gjelder ikke for samarbeidende helsepersonell som gir hjelp etter instruksjon eller rettleiding fra annet helsepersonell.

I helseinstitusjoner skal det utpekes en person som skal ha det overordnede ansvaret for den enkelte journal, og herunder ta stilling til hvilke opplysninger som skal stå i pasientjournalen.

Departementet kan i forskrift pålegge helsepersonell som nevnt i første ledd å føre egen journal som pasienten oppbevarer selv (egenjournal).

§ 40. Krav til journalens innhold m.m.

Journalen skal føres i samsvar med god yrkesskikk og skal inneholde relevante og nødvendige opplysninger om pasienten og helsehjelpen, samt de opplysninger som er nødvendige for å oppfylle meldeplikt eller opplysningsplikt fastsatt i lov eller i medhold av lov. Journalen skal være lett å forstå for annet kvalifisert helsepersonell.

Det skal fremgå hvem som har ført opplysningene i journalen.

Departementet kan i forskrift gi nærmere regler om pasientjournalens innhold og ansvar for journalen etter denne bestemmelse, herunder om oppbevaring, overdragelse, opphør og tilintetgjøring av journal.

Endret ved lov 21 des 2000 nr. 127 (i kraft 1 jan 2001 iflg. res. 21 des 2000 nr. 1359).

§ 41. Plikt til å gi pasienter innsyn i journal

Den som yter helsehjelp, skal gi innsyn i journalen til den som har krav på det etter reglene i pasientrettighetsloven § 5-1.

I helseinstitusjoner skal den som har det overordnede ansvaret for journalen etter § 39, sørge for at det gis innsyn etter første ledd.

§ 42. Retting av journal

Helsepersonell som nevnt i § 39 skal etter krav fra den opplysningen gjelder, eller av eget tiltak, rette feilaktige, mangelfulle eller utilbørlige opplysninger eller utsagn i en journal. Retting skal skje ved at journalen føres på nytt, eller ved at en datert rettelse tilføyes i journalen. Retting skal ikke skje ved at opplysninger eller utsagn slettes.

Dersom krav om retting avslås, skal kravet om retting og begrunnelse for avslaget nedtegnes i journalen.

Avslag på krav om retting kan påklages til Helsetilsynet i fylket, som etter å ha innhentet uttalelse fra Datatilsynet, avgjør om retting kan foretas.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om retting etter denne bestemmelse.

Endret ved lov 29 aug 2003 nr. 87 (i kraft 1 sep 2003 iflg. res. 29 aug 2003 nr. 1092).

§ 43. Sletting av journalopplysninger

Etter krav fra den journalopplysningene gjelder, eller av eget tiltak, skal helsepersonell som nevnt i § 39 slette opplysninger eller utsagn i journalen, dersom dette er ubetenkelig ut fra allmenne hensyn, ikke strider mot bestemmelsene i eller i medhold av **arkivloven §§ 9 eller 18** og:

1. opplysningene er feilaktige eller misvisende og føles belastende for den de gjelder eller
2. opplysningene åpenbart ikke er nødvendige for å gi pasienten helsehjelp.

Dersom krav om sletting avslås, skal kravet om sletting og begrunnelse for avslaget nedtegnes i journalen.

Avslag på krav om sletting kan påklages til Helsetilsynet i fylket. Det skal innhentes uttalelse fra Datatilsynet. Dersom Helsetilsynet i fylket mener at sletting kan være i strid med **arkivloven §§ 9 eller 18**, skal det også innhentes uttalelse fra Riksarkivaren.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om sletting etter denne bestemmelse.

Endret ved lover 21 des 2000 nr. 127 (i kraft 1 jan 2001 iflg. res. 21 des 2000 nr. 1359), 29 aug 2003 nr. 87 (i kraft 1 sep 2003 iflg. res. 29 aug 2003 nr. 1092).

§ 44. Journal på feil person

Etter krav fra den opplysningene gjelder, eller av eget tiltak, skal helsepersonell som nevnt i § 39 slette journal, eller opplysninger eller utsagn i en journal, som er ført på feil person, med mindre allmenne hensyn tilsier at sletting ikke bør foretas. Reglene i § 43 annet til fjerde ledd gjelder tilsvarende.

§ 45. Overføring, utlevering av og tilgang til journal og journalopplysninger

Med mindre pasienten motsetter seg det, skal helsepersonell som nevnt i § 39 gi journalen eller opplysninger i journalen til andre som yter helsehjelp etter denne lov, når dette er nødvendig for å kunne gi helsehjelp på forsvarlig måte. Det skal fremgå av journalen at annet helsepersonell er gitt tilgang til journalen etter første punktum.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser til utfylling av første ledd, og kan herunder bestemme at annet helsepersonell kan gis tilgang til journalen også i de tilfeller som faller utenfor første ledd.

§ 46. Elektronisk pasientjournal

Pasientjournal kan føres elektronisk.

Kongen kan i forskrift fastsette nærmere bestemmelser om bruk av elektronisk journal, og kan herunder oppstille krav om opplæring og tiltak som skal sikre at utenforstående ikke får kjennskap eller tilgang til journalen.

Endret ved lov 21 des 2000 nr. 127 (i kraft 1 jan 2001 iflg. res. 21 des 2000 nr. 1359).

§ 47. Opptegetninger og journal som bevis

I rettsak eller forvaltningssak om helsepersonells yrkesutøvelse, kan opptegetninger, journal og journalmateriale kreves lagt fram som bevis i original eller bekreftet fotokopi eller utskrift.

Hele loven finnes på [Lovdata](#)

Offentlighetsloven

§ 1. Formål

Formålet med lova er å leggje til rette for at offentlig verksemd er open og gjennomsiktig, for slik å styrkje informasjons- og yringsfridommen, den demokratiske deltakinga, rettstryggleiken for den enkelte, tilliten til det offentlege og kontrollen frå ålmenta. Lova skal òg leggje til rette for vidarebruk av offentlig informasjon.

§ 3. Hovudregel

Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opene for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov. Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register til organet hos vedkommande organ.

§ 9. Rett til å krevje innsyn i ei samanstilling frå databasar

Alle kan krevje innsyn i ei samanstilling av opplysningar som er elektronisk lagra i databasane til organet dersom samanstillinga kan gjerast med enkle framgangsmåtar.

§ 13. Opplysningar som er underlagde teieplikt

Opplysningar som er underlagde teieplikt i lov eller i medhald av lov, er unnatekne frå innsyn.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Opplæringsloven med forskrift

Opplæringsloven finner du [her](#).

Opplæringsforskriften finner du [her](#).

Pasientrettighetsloven

Pasientrettighetsloven - arkivfaglige viktige paragrafer:*§ 5-1. Rett til innsyn i journal*

Pasienten har rett til innsyn i journalen sin med bilag og har etter særskilt forespørsel rett til kopi. Pasienten har etter forespørsel rett til en enkel og kortfattet forklaring av faguttrykk eller lignende.

Pasienten kan nektes innsyn i opplysninger i journalen dersom dette er påtrengende nødvendig for å hindre fare for liv eller alvorlig helseskade for pasienten selv, eller innsyn er klart utilrådelig av hensyn til personer som står pasienten nær.

En representant for pasienten har rett til innsyn i opplysningene som pasienten nektes innsyn i, med mindre representanten anses uskikket for dette. En lege eller advokat kan ikke nektes innsyn, med mindre særlige grunner taler for dette.

Reglene i § 3-3 og § 3-4 om andres rett til informasjon gjelder tilsvarende for innsyn i journal.

Nærmeste pårørende har rett til innsyn i journal etter en pasients død, om ikke særlige grunner taler mot dette.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om retten til innsyn i journal, herunder bestemmelser om betaling for kopier.

§ 5-2. Retting og sletting av journal

Pasienten eller den som opplysningene gjelder, kan kreve at opplysningene i journalen rettes eller slettes etter reglene i **helsepersonelloven § 42 til § 44**.

§ 5-3. Overføring og utlån av journal

Pasienten har rett til å motsette seg utlevering av journal eller opplysninger i journal. Opplysningene kan heller ikke utleveres dersom det er grunn til å tro at pasienten ville motsette seg det ved forespørsel. Utlevering kan likevel skje dersom tungtveiende grunner taler for det. Overføring eller utlevering av journal eller opplysninger i journal skal skje i henhold til bestemmelsene i lov om helsepersonell.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Personopplysningsloven med forskrifter

Lov nr 31 av 14.april 2000 om behandling av personopplysninger trådte i kraft 01.01.2001 og erstatter personregisterloven og er en del av EØS-avtalen.

Personopplysningsloven viderefører flere bestemmelser i den tidligere personregisterloven. Samtidig innfører den noen nye og grunnleggende begreper og bestemmelser. De tidligere bestemmelser gjaldt bare for personopplysninger som inngikk i et personregister. I den nye loven har man valgt å knytte lovens anvendelsesområde opp mot behandling av personopplysninger.

I lovens §2 nr 2 er behandling etter loven definert og følgende kan nevnes som eksempel:

Innsamling, registrering, systematisering, oppbevaring, tilpassing eller endring, blokkering, sletting eller tilintetgjøring, seleksjon, søking, bruk, utlevering/utvidelse og sammenstilling/ samkjøring/kobling.

Loven gir nye plikter for virksomheter som behandler personopplysninger, og nye rettigheter for dem som blir registrert.

Loven innfører meldeplikten for behandling av personopplysninger. For behandling av personopplysninger gjelder også bruk av kameraovervåking. Med unntak for registre som er hjemlet i en særlov, kreves det konsesjon for behandling av sensitive opplysninger.

Den som blir registrert har rett til å

- få innsyn i behandlingen av personopplysninger om seg selv. Dette skal være kostnadsfritt.
- få rettet mangelfulle opplysninger om seg selv.
- reservere seg mot direkte markedsføring.

Meldeplikt og konsesjon

Etter den nye loven foreligger det meldeplikt for de som ønsker å behandle personopplysninger.

Det skilles mellom personopplysninger og sensitive opplysninger. Det kreves som hovedregel konsesjon fra Datatilsynet for å behandle sensitive opplysninger. I lovens §2.8 er følgende ansett som sensitive opplysninger:

Rasemessige bakgrunn, etnisk bakgrunn, politisk oppfatning, filosofisk oppfatning, religiøs oppfatning, at en person har mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle forhold og medlemskap i fagforeninger

I visse tilfelle kan sensitive opplysninger behandles uten at det er nødvendig å søke om konsesjon. Men selv om det ikke kreves konsesjon for behandling, må det som utgangspunkt alltid sendes melding til Datatilsynet. Følgende unntak foreligger:

- det kreves ikke konsesjon for behandling av sensitive opplysninger som den registrerte har avgitt uoppfordret (dvs frivillig og på eget initiativ)
- det kreves ikke konsesjon for behandling av opplysninger i stat og kommune når behandling har hjemmel i egen lov
- videre er det gitt unntak fra konsesjonsplikten i forskrifter i personopplysningsloven. blant annet arbeidsgivers behandling av opplysninger om ansatte, forutsatt at den registrerte har samtykket i at opplysningene er knyttet til arbeidsforholdet

Personregisterforskriften og nærmere bestemmelser om hvilke arkiver som er fritatt for konsesjonsplikt finner du på hjemmesiden til [Datatilsynet](#).

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Plan og bygningsloven

Hele lovteksten finner du [her](#).

Sikkerhetsloven

Sikkerhetsloven - arkivfaglig viktige paragrafer:

§ 11. Sikkerhetsgradering

Når informasjon må beskyttes av sikkerhetsmessige grunner, skal en av følgende sikkerhetsgrader benyttes:

- a. STRENGT HEMMELIG nyttes dersom det kan få helt avgjørende skadefølger for Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.
- b. HEMMELIG nyttes dersom det alvorlig kan skade Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.
- c. KONFIDENSIELT nyttes dersom det kan skade Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.
- d. BEGRENSET nyttes dersom det i noen grad kan medføre skadefølger for Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.

Den som utsteder eller på annen måte tilvirker skjermingsverdig informasjon, skal sørge for at informasjonen merkes med aktuell sikkerhetsgrad. Sikkerhetsgradering skal ikke skje i større utstrekning enn strengt nødvendig, og det skal ikke brukes høyere sikkerhetsgrad enn nødvendig.

Sikkerhetsgradering skal ikke gis virkning for lengre tid enn det som er strengt nødvendig, og graderingen skal senest bortfalle etter 30 år. Nærmere regler om ned- og avgradering gis av Kongen. Kongen kan for særskilte tilfeller fastsette unntak fra 30 års regelen i første punktum.

Kongen kan under forutsetning om gjensidighet treffe overenskomst med fremmed stat eller internasjonal organisasjon om sikkerhetsgradering av mottatt informasjon som er sikkerhetsgradert av vedkommende stat eller internasjonale organisasjon, og om plikt til å treffe tiltak for å sikre slik informasjon.

§ 12. Plikt til å beskytte sikkerhetsgradert informasjon

Enhver som får tilgang til sikkerhetsgradert informasjon som ledd i arbeid, oppdrag eller verv for en virksomhet, plikter å hindre at uvedkommende får kjennskap til informasjonen. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet arbeidet, oppdraget eller vervet. Sikkerhetsgradert informasjon skal bare overlates til personer som har tjenstlig behov for tilgang til den. Taushetsplikten er likevel ikke til hinder for at sikkerhetsgradert informasjon blir gitt til andre når dette har særskilt hjemmel i lov eller i generell forskrift fastsatt av Kongen.

Kongen gir nærmere regler om håndteringen av sikkerhetsgradert informasjon, herunder om journalisering, oppbevaring, forsendelse og tilintetgjøring. Kongen kan også gi regler om plikt til å legge forholdene til rette for at sikkerhetsgradert informasjon er korrekt, fullstendig og tilgjengelig.

§ 13. Sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer

Før skjermingsverdig informasjon behandles, lagres eller transporteres i et informasjonssystem, skal Nasjonal sikkerhetsmyndighet, eller den Nasjonal sikkerhetsmyndighet bemyndiger, godkjenne systemet for angjeldende sikkerhetsgrad.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet er sertifiseringsmyndighet for informasjonssystemer som skal håndtere skjermingsverdig informasjon.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet kan godkjenne at andre virksomheter utfører tjenester for sikring av informasjonssystemer som skal håndtere skjermingsverdig informasjon.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet gir nærmere forskrifter om sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer.

§ 14. Kryptosikkerhet

Bare kryptosystemer som er godkjent av Nasjonal sikkerhetsmyndighet, tillates brukt for beskyttelse av skjermingsverdig informasjon.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet er nasjonal forvalter av kryptomateriell og leverandør av kryptosikkerhetstjenester til virksomheter. Nasjonal sikkerhetsmyndighet kan likevel godkjenne andre leverandører av kryptosikkerhetstjenester. Disse skal undertegne en særskilt avtale om dette med Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet skal godkjenne kryptoalgoritmer som brukes i utstyr som tenkes eksportert.

Nærmere bestemmelser fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

§ 15. Monitoring av og inntrengning i informasjonssystemer

En virksomhet kan gi Nasjonal sikkerhetsmyndighet adgang til gjennom monitoring å kontrollere om informasjonssystemer i vedkommende virksomhet lagrer, behandler eller transporterer skjermingsverdig informasjon uten at de er godkjent for dette. Virksomhetens ansatte skal på forhånd ha blitt orientert om kontrollen. Monitoring skal ikke i noe tilfelle omfatte privat kommunikasjon eller kommunikasjon som blir formidlet til eller fra andre enn virksomheter.

En virksomhet kan gi Nasjonal sikkerhetsmyndighet adgang til å forsøke og eventuelt gjennomføre inntrengning i informasjonssystemer som lagrer, behandler eller transporterer skjermingsverdig informasjon, for å kontrollere motstandskraften i systemene. Virksomhetens ansatte skal på forhånd ha blitt orientert om kontrollen.

Informasjon som Nasjonal sikkerhetsmyndighet blir kjent med ved kontrollvirksomhet etter første og annet ledd, skal makuleres når den ikke lenger har betydning for kontrollen.

Kongen gir nærmere bestemmelser, herunder om varsling og gjennomføring av monitoring og inntrengning og om oppbevaring og makulering av informasjon.

§ 16. Tekniske sikkerhetsundersøkelser

Nasjonal sikkerhetsmyndighet, eller den Nasjonal sikkerhetsmyndighet bemyndiger, kan foreta undersøkelser av lokaler, bygninger og andre objekter som eies, brukes eller på annen måte kontrolleres av en virksomhet, i den hensikt å fastslå hvorvidt uvedkommende med eller uten tekniske hjelpemidler kan skaffe seg tilgang til skjermingsverdig informasjon gjennom avtitting, avlytting av tale eller avlesing av elektroniske signaler.

Kongen gir nærmere forskrifter om gjennomføring av tekniske sikkerhetsundersøkelser.

Hele loven finner du på [Lovdata](#).

Straffeloven

Straffeloven - arkivfaglige viktige paragrafer:

§ 120. Har en offentlig Tjenestemand i nogen Tjenesten vedkommende Protokol anført Usandhed eller lagt Skjul paa Sandheden, eller har han ved Udfærdigelsen af Protokoludskrift, Telegram eller Telefonmeddelelse eller ved Stempling, Merkning eller anden tjenstlig Erklæring, der er afgiven for at tjene som Bevis, anført eller bevidnet Usandhed eller lagt Skjul paa Sandheden, straffes han med Tjenestens Tab eller med Fængsel indtil 3 Aar, men indtil 6 Aar, saafremt han har handlet i Hensigt at forskaaffe sig eller andre en uberettiget Vinding eller at skade nogen.

§ 121. Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder.

Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Det samme gjelder når det foreligger andre særdeles skjerpene omstendigheter.

Denne bestemmelse rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet.

Endret ved lover 27 mai 1977 nr. 40, 28 juli 2000 nr. 73.

§ 122. En offentlig Tjenestemand, der ulovlig aabner eller tilsteder nogen at aabne et ham i Tjenestens Medfør betroet Brev, straffes med Tjenestens Tab eller med Fængsel indtil 3 Aar, men indtil 6 Aar, saafremt han forøver Forbrydelsen for at forskaaffe sig eller andre en uberettiget Vinding.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Sentralt regelverk

Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner

NORMALINSTRUKS FOR ARKIVDEPOT I KOMMUNER OG FYLKESKOMMUNER

Gitt med hjemmel i arkivforskriften § 5-12, Riksarkivaren, 01.06.2002

[1. Innledning](#)

[2. Generelt om avlevering til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot](#)

[3. Spesifiserte krav til materiale på papir og mikrofilm](#)

[4. Spesifiserte krav til elektronisk materiale](#)

[5 Tilbakeån av materiale fra arkivdepot](#)

1. Innledning

1.1 Hjemmel og avgrensning

I henhold til forskrift til arkivloven av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlige arkiver (arkivforskriften) § 5-12 skal alle kommuner og fylkeskommuner fastsette spesifiserte krav til arkivmateriale som skal leveres til arkivdepot, og regler for tilbakeån fra arkivdepot. Riksarkivaren skal utarbeide en normalinstruks for slike spesifikasjoner.

Normalinstruksen skal ut fra dette bestå av to hoveddeler ? krav til materiale som skal leveres, og regler for tilbakeån. Når det gjelder den første hoveddelen, er det henvist til arkivforskriften § 5-8, hvor det framgår hva slags krav Riksarkivaren kan fastsette for avlevering fra statlige organer. Henvisningen innebærer at det skal benyttes en tilsvarende ramme for kravene i normalinstruksen for kommuner og fylkeskommuner. I følge § 5-8 kan kravene omfatte "ordning, listeføring og dokumentasjon, merking, type, format og kvalitet på avleveringsmedia, fysisk tilstand, eventuelle ekstra eksemplarer m.v."

For den andre hoveddelen ? regler for tilbakeån ? er det på tilsvarende måte henvist til arkivforskriften § 5-10. Her er det gitt bestemmelser om tilbakeån fra statlige arkivdepoter, men det er ikke gitt hjemmel for ytterligere detaljering fra Riksarkivarens side. Henvisningen må her forstås slik at normalinstruksen skal bygge på de regler som gjelder for statlige materiale, så langt disse passer i kommunal og fylkeskommunal sammenheng.

Det er også henvist til arkivloven § 7 om Riksarkivarens veilednings- og tilsynsansvar, som bl.a. gir Riksarkivaren hjemmel for å gi "pålegg som er naudsynte for å oppfylle føresegner gjevne i eller i medhald av denne lova". Denne henvisningen gir en prinsipiell åpning for at normalinstruksen kan gå ut over de rammer som er nevnt ovenfor, men bare dersom dette anses nødvendig for å oppfylle bestemmelser i arkivloven med forskrifter.

Den foreliggende normalinstruks er utarbeidet innenfor rammen av den hjemmel og de avgrensninger som er beskrevet ovenfor.

1.2 Begrepet normalinstruks

Begrepet normalinstruks er ikke definert i eller i tilknytning til arkivforskriften, og begrepet er ikke umiddelbart entydig i seg selv. En nærliggende tolkning kan være at normalinstruksen skal være en mal for de spesifikasjoner som skal utarbeides av kommuner og fylkeskommuner, men heller ikke dette er et helt entydig begrep. Det er imidlertid klart at en normalinstruks både må kunne inneholde krav som skal oppfylles, og veiledende anbefalinger som man følger i den utstrekning man finner det hensiktsmessig. Det forutsettes imidlertid at kravene ikke er mer detaljerte enn at det gir kommuner og fylkeskommuner rimelig spillerom for å tilpasse sine regler til lokale forhold.

Med dette som utgangspunkt kan teksten i normalinstruksen inndeles i følgende kategorier:

- bestemmelser (krav) som kommuner og fylkeskommuner er forpliktet til å følge
- krav eller anbefalinger om at kommunen eller fylkeskommunen skal gi utfyllende bestemmelser
- veiledende anbefalinger.

Det framgår av teksten hva som er hva. Krav som må følges, er angitt med skal, anbefalinger med bør.

1.3 Normalinstruksens utforming

Normalinstruksen er inndelt tematisk. Krav til materiale som skal avleveres, som er den klart største av de to hoveddelene, behandles i kapitlene 2 - 4, mens reglene for tilbakelån er vesentlig mer kortfattet og behandles i kapittel 5.

I kravene til materiale som skal avleveres, skilles det mellom materiale på papir og mikrofilm på den ene siden og elektronisk materiale på den andre. Dette skyldes at kravene både til listeføring og til selve materialet er svært forskjellige for de ulike typer medier.

Kravene til elektronisk materiale er mer detaljerte enn de som gjelder for papir og mikrofilm. Dette skyldes at dette materialet er spesielt sårbart, at kompetansen på langtidslagring av slikt materiale antas å være nokså begrenset, og at bevaring av elektronisk materiale gjennom teknologiske endringer ikke tillater så mange varianter i metodevalget. Til gjengjeld er det åpnet for at kommuner og fylkeskommuner som mener å kunne framvise alternative metoder som er tilfredsstillende, kan forelegge disse for Riksarkivaren til godkjenning.

2. Generelt om avlevering til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot

2.1 Ansvarsforhold

2.1.1 Avlevering av arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot innebærer at arkivdepotet overtar det løpende ansvaret for materialet, jf. arkivforskriften § 5-1 tredje ledd. Fram til avleveringen er gjennomført, ligger ansvaret hos det organet som har skapt materialet, eller hos et annet organ som har overtatt det, jf. arkivloven § 6, arkivforskriften § 1-1 første og andre ledd, samt arkivforskriften § 5-3 første ledd. Dersom det er uklarerheter om ansvarsforhold, påligger det administrasjonssjefen å sørge for den nødvendige avklaring.

2.2 Interne instruksjer

2.2.1 Kommunen/fylkeskommunen skal utarbeide interne instruksjer som fastsetter krav til materiale som skal avleveres til arkivdepot og regler for tilbakelån fra arkivdepot, jf. arkivforskriften § 5-12. Instruksene skal ligge innenfor de rammer som følger av denne normalinstruksen.

2.2.2 Det anbefales å innføre faste prosedyrer for gjennomføring av en avlevering. De prosedyrer som etableres, skal legge forholdene til rette for å ivareta regelverkets krav.

3. Spesifiserte krav til materiale på papir og mikrofilm

3.1 Generelt

3.1.1 Før avlevering finner sted, skal materialet være ordnet, merket og listeført i henhold til bestemmelsene i arkivforskriften § 5-4 og normalinstruksen her.

3.1.2 Dersom et kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot påtar seg å ordne, merke og listeføre et arkivmateriale som skal avleveres, skal dette skje på oppdrag fra den instans som har ansvaret for materialet, og etter skriftlig avtale med denne. Oppdraget skal være tidsavgrenset. Avlevering finner sted først når materialet er ordnet, merket og listeført på foreskrevet måte.

3.1.3 Dersom spesielle forhold tilsier det, kan administrasjonssjefen gjøre unntak fra den ansvars- og arbeidsfordeling som følger av pkt. 3.1.1 og 3.1.2. Slike unntak må likevel ikke skape hindringer for å oppfylle arkivforskriftens krav til behandling av materialet, jf. §§ 5-4 ? 5-6. Arkivdepotet skal kunne dokumentere slike unntak.

3.2 Tilrettelegging av materialet for avlevering

3.2.1 Møtebøker, kopibøker, journaler og registre som er produsert i løssbladform, skal være bundet inn før avlevering, jf. arkivforskriften § 3-14 fjerde ledd og forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VII. Møtebøker der referatene er limt inn i protokoll, er ikke arkivholdbare. Av disse skal det derfor tas sikkerhets kopi som avleveres sammen med originalen.

3.2.2 Saksdokumenter på papir skal legges i omslag og/eller mapper som avspeiler strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal være påført informasjon om innholdet, for eksempel tittel, saksnummer, arkivkode, årstall eller lignende. Når det tas i bruk nye omslag eller mapper, for eksempel ved ordning eller ompakking, skal omslag og mapper være av syrefritt papir.

3.2.3 Som ledd i klargjøringen av materialet skal man fjerne støv og smuss, plast (også plastomslag) og tape, samt binders.

3.2.4 Materiale som er skadet på en slik måte at det kan være til hinder for framtidig bevaring og bruk, skal repareres før avlevering. Dette skal skje i samråd med arkivdepotet, som må påse at reparasjonene utføres faglig forsvarlig.

3.2.5 Mikrofilm skal avleveres i to eksemplarer. Det ene eksemplaret skal være den originale kamerafilmen, det andre en ubrukt kopi. Begge eksemplarer skal være negativ sølvfilm. Mikrofilmen skal akklimatiseres før avlevering, jf. forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566 kapittel II.

3.3 Pakking og merking

3.3.1 Arkivmateriale som ikke bindes inn, skal som hovedregel legges i arkivesker. Det anbefales å benytte en standardisert type esker, for eksempel etter råd fra arkivdepotet eller fra statsarkivet i distriktet.

3.3.2 Materiale som ikke kan legges i arkivesker, skal pakkes på forsvarlig måte. Slik pakking bør foretas i samråd med arkivdepotet.

3.3.3 Alle arkivstykker (esker, pakker, innbundne protokoller etc.) skal være rengjort før avlevering.

3.3.4 Etiketter på arkivstykker, jf. arkivforskriften § 5-4 tredje ledd, skal være av arkivholdbart papir, jf. arkivforskriften § 2-12. Riksarkivaren gir veiledning om lim som egner seg for etiketter.

3.3.5 Ved avlevering av arkivmateriale på mikrofilm skal de to eksemplarene plasseres i hver sin eske eller pakke.

3.4 Fortegnelser og lister

3.4.1 Avleveringslisten, jf. arkivforskriften § 5-4 fjerde ledd, skal være ordnet systematisk. Det anbefales at man benytter en fast struktur og følger rekkefølgen i et standardisert arkivskjema (Norsk Allment arkivskjema og forslag til avleveringsliste finner du annet sted i denne arkivplanen).

3.4.2 Dersom det arkivskapende organ har utarbeidet registre eller andre fortegnelser over bestemte serier eller andre deler av sitt arkivmateriale, skal disse, dersom ikke spesielle forhold tilsier noe annet, avleveres sammen med det materialet de refererer til.

3.4.3 Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentlighet, skal dette framgå av avleveringslisten. Om nødvendig kan det føres egne lister for slikt materiale.

3.4.4 Ved avlevering av mikrofilm skal opptaksprotokollen vedlegges.

4. Spesifiserte krav til elektronisk materiale

4.1 Generelt

4.1.1 Avlevering av elektronisk arkivmateriale skal omfatte definerte uttrekk av data fra ITsystemer, ikke IT-systemene i seg selv. Det organet som avleverer materialet, må ikke slette data i sitt IT-system før avleveringen er godkjent av arkivdepotet.

4.1.2 Når kopier av elektronisk arkivmateriale deponeres i arkivdepot, jf. arkivforskriften §§ 3-17 og 5-2, skjer det ingen endringer i ansvarsforholdene. Det arkivskapende organ (eller annen ansvarlig instans, jf. pkt. 2.1.1) beholder ansvaret for materialet og skal vedlikeholde og betjene det inntil avlevering finner sted. Deponerte kopier skal bevares utilgjengelig i arkivdepotet, med mindre annet er avtalt med den instans som har ansvaret for materialet.

4.1.3 Når elektronisk materiale skal deponeres i arkivdepot etter bestemmelser i eller i medhold av arkivforskriften §§ 3-17 og 5-2, kan administrasjonssjefen bestemme at materialet i stedet skal avleveres.

4.1.4 Ved avlevering av elektronisk arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot bør man følge bestemmelsene om avlevering fra statlige organer til Arkivverket så langt disse passer, jf. forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII. De bestemmelser som kommuner og fylkeskommuner er forpliktet til å følge, og bestemmelser som er spesielt anbefalt, er tatt inn i normalinstruksen her. Bestemmelsene om behandling av elektronisk materiale ved avlevering gjelder også ved deponering.

4.1.5 Dersom en kommune eller fylkeskommune ønsker å benytte andre metoder for behandling av elektronisk arkivmateriale ved avlevering og/eller deponering, må det presenteres et samlet opplegg som legges fram for Riksarkivaren til godkjenning.

4.2 Arkivmedium og lagringsformat

4.2.1 Som lagringsmedium (arkivmedium) ved avlevering av elektronisk arkivmateriale anbefales CD-R (Compact Disc Recordable). Arkivdepotet kan likevel fastsette at andre lagringsmedier kan eller skal benyttes.

4.2.2 Dersom man benytter CD-R, skal den brennes etter ISO 9660-standarden, og brenningen skal foretas i en samlet operasjon (som "single session"). Fil- og katalogstrukturen skal følge ISO 9660: 1988, Level 1.

4.2.3 Det skal alltid avleveres minst to kopier av et elektronisk materiale, og disse skal være lagret på hver sin lagringsenhet.

4.2.4 Datauttrekk fra registre, databaser og lignende skal lagres som ren tekst, og man skal som hovedregel benytte tegnsnittet ISO 8859-1: 1998, Latin-1. For samiske tegn benyttes ISO 8859-4: 1998, Latin-4.

Arkivdepotet kan likevel tillate bruk av andre tegnsett. Men kryptering, komprimering, pakking eller binære tallfelt tillates ikke.

4.2.5 Ved avlevering av saksdokumenter og lignende skal man benytte et av de arkivformater som er spesifisert i Noark-standarden, med de tilføyelser og presiseringer som er gitt i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-3 og vedlegg 7.

4.3 Organisering av datauttrekk

4.3.1 Uttrekk av data fra elektroniske journalsystemer, arkivsystemer (herunder "sak-/arkivsystemer") og andre systemer som lagrer elektroniske saksdokumenter, skal organiseres slik det er spesifisert i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-4 og vedlegg 2.

4.3.2 Uttrekk fra elektroniske registre og databaser som ikke kommer inn under bestemmelsene i 4.3.1, skal organiseres som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av bestemte datasystemer. De sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformater. Arkivdepotet bestemmer hvilket eller hvilke av følgende formater som skal brukes:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte tegn som skille mellom felter og poster
- tagging av felter i henhold til SGML eller XML.

4.3.3 I uttrekk fra relasjonsdatabaser skal hver tabell utgjøre én fil. Relasjoner mellom de enkelte tabeller i datauttrekket skal være entydig beskrevet i den medfølgende dokumentasjon, jf. pkt. 4.4.3.

4.3.4 I uttrekk fra eldre databaser og registre, hvor en post kan omfatte flere posttyper, skal den enkelte posttype eksporteres til hver sin sekvensielle fil. Opprinnelige fysiske pekere omgjøres til unike logiske nøkler (primær- og fremmednøkler). Repeterende grupper skal skilles ut fra den opprinnelige posten og legges ut som egne poster i en ny fil med tilhørende nøkler.

4.4 Fortegnelse og dokumentasjon

4.4.1 Elektronisk materiale som avleveres til eller deponeres i arkivdepot, skal være dokumentert slik at det kan benyttes etter avleveringen, jf. arkivforskriften § 5-4 fjerde ledd. Bestemmelsene i pkt. 4.4.2 ? 4.4.5 skal ivareta dette kravet.

4.4.2 Det skal vedlegges følgende overordnede opplysninger om avleveringen:

- arkivskaperens navn
- navn på systemet som det avleverte uttrekket kommer fra
- tidsrommet som uttrekket dekker
- antall lagringsenheter som inngår i avleveringen
- navn på person som står ansvarlig for avleveringen.

4.4.3 Det skal vedlegges en fullstendig struktur- og innholdsbeskrivelse av det uttrekket som avleveres. Følgende opplysninger skal inngå:

- Postbeskrivelse for alle tabeller eller posttyper, hvor det gis en kort beskrivelse av innholdet, og hvor relasjoner, primærnøkler, fremmednøkler og kardinaliteter spesifiseres.
- Feltbeskrivelse for samtlige felt i samtlige tabeller eller posttyper, hvor det angis feltnavn (eventuelt spesifisering av innholdet hvis det ikke framgår av feltnavnet), feltype (jf. pkt. 4.3.2), samt startposisjon og lengde når det benyttes fast feltlengde.
- Kodelister med fullstendig forklaring av samtlige koder som benyttes. Dersom systemet lagrer kodene i egne hjelpetabeller, skal disse avleveres som egne filer. Struktur- og innholdsbeskrivelsen bør avleveres i elektronisk form som ren tekst (ISO 8859-1). Arkivdepotet gir nærmere bestemmelser om utformingen.

4.4.4 Det skal vedlegges systemdokumentasjon for det opprinnelige systemet. Dokumentasjonen skal som et minimum omfatte

- en oversikt over systemets overordnede struktur, herunder relasjoner mellom tabellene (de som avleveres) og hvilke felter som er primærnøkler
- en summarisk beskrivelse av hovedfunksjonene i systemet, herunder av systemets inn- og utdata
- en kortfattet beskrivelse av systemets formål og bruk, den administrative sammenheng det inngår i og eventuelt hjemmel for å opprette systemet.

I tillegg bør det medfølge

- system- og driftshåndbøker
- eventuelle brukerhåndbøker med beskrivelse av bl.a. skjermbilder og rapporter.

4.4.5 Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentlighet, skal dette framgå av dokumentasjonen.

5 Tilbake lån av materiale fra arkivdepot

5.1 Dersom det er nødvendig for saksbehandling eller lignende, kan arkivskapende organer låne tilbake materiale som er avlevert til arkivdepot. Låneperioden skal ikke være lenger enn det som er nødvendig av hensyn til bruken.

5.2 Både lån og tilbakelevering til arkivdepotet skal dokumenteres. Arkivdepotet skal til enhver tid ha oversikt over materiale som er tilbakelånt til arkivskapende organer.

5.3 Tilbakelånt materiale skal ikke blandes sammen med annet arkivmateriale hos det arkivskapende organet, jf. arkivforskriften § 3-23.

5.4 Tilbakelånt materiale skal oppbevares etter bestemmelsene i arkivforskriften kapittel IV. Dersom dette ikke lar seg gjøre, kan materialet i stedet gjøres tilgjengelig for bruk i arkivdepotet eller ved kopiering. Tilbakelånt materiale kan ikke lånes videre til andre uten samtykke fra arkivdepotet.

5.5 Elektronisk materiale skal ikke lånes tilbake. I stedet kan det produseres kopier av slikt materiale.

Lokalt regelverk

Delegasjonsreglement

Her bør kommunens delegasjonsreglement finnes

Reglement for politiske organer

Reglement for politiske organer finner du [her](#).

Etiske retningslinjer

Etiske retningslinjer finner du [her](#).

Finansreglement

Finansreglement finner du [her](#).

Kassasjonsbestemmelser

Kassasjonsbestemmelser - fylkeskommuner

[Kassasjonsbestemmelser](#)

Kassasjonsregler for kommunal skattedokumentasjon

KASSASJONSREGLER FOR KOMMUNAL SKATTEDOKUMENTASJON

Utviklet av Interkommunalt Arkiv i Rogaland på vegne av sine medlemskommuner. Endelig godkjenning fra Skattedirektoratet forelå 28.06.95. Godkjenning fra Riksarkivaren forelå 28.06.95.

[Bilag til skatteregnskapet](#)

[Skatteutvalget](#)

[Arbeidsgiver kontroll](#)

[Innfordring](#)

[Skatteavregning](#)

[Bilag til skatteavregningen](#)

BILAG TIL SKATTEREGNSKAPET

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Bilag, ikke mikrofilmet	Kronologisk	10 år
Halvårsoppgjør m. status, revisjonsrapporter	Kronologisk	Nei (Bevar)
Innlesningslister, daglige og ukentlige	Kronologisk	Etter behov
Kasse kontantbetaling for skatt	Kronologisk	10 år
Kontoutskrift, postgiro	Kronologisk	3 år
Månedsoppgjør, lister	Kronologisk	5 år
Posteringslister	Kronologisk	10 år
Påleggstrekk, betalte, utstedte, oppgjørslister	Alfa./org.nr.	10 år
Restanselister for egne arb.g. og arb.g. avg./skattetrekk	Numerisk	10 år
Restanselister, etterskuddspliktige	L.nr./kronologisk	10 år
Restanselister, forskuddspliktige	L.nr./kronologisk	10 år
Skatteinnfordring, påleggstrekk etc.	Alfa./org.nr.	10 år
Skattemantall, ny oppdatert liste hvert år	Alfabetisk	Etter behov
Skattetrekk overført til/fra andre kommuner RF 1057	Løpenr.	10 år
Tilgang/avgangslister for tekstkort online	Kronologisk	Etter behov
Transaksjonsliste, restskatt/reskontro	Løpenr.	10 år

SKATTEUTVALGET

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Møtebok	Kronologisk	Nei (Bevar)
Skatteytermapper	L.nr./org.nr	Etter behov
Søknad om ettergivelse av skatt	Alfabetisk	10 år
Uerholdlige krav/alle skattearter	Kronologisk	10 år

ARBEIDSGIVERKONTROLL

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Arbeidsgiver kontroll m. rapporter og følgebrev	Kronologisk	Etter behov
Arbeidsgiveravgift - fastsettelse	Alfabetisk	10 år
Bedriftsregister, inkl. ettersynsrapporter	Numerisk	10 år
Beregningsgrunnlag, arbeidsgiveravgift	Organisasjonsnr.	10 år
Krav om verdsettelse av bolig i arbeidsforhold	Alfa./org.nr.	10 år
Liste over registrerte LTO for arbeidsgivere i kommunen	Organisasjonsnr.	3 år
LTO	Organisasjonsnr.	3 år
LTO - følgeskriv, årsoppgaver	Organisasjonsnr.	10 år
Melding fra arbeidsgiver register/skjema fra trygdekontoret	Alfabetisk	3 år
Skatteattester	Løpenr.	Etter behov
Skattetrekkmidler, bekreftelse fra arbeidsgiver av bankkonti	Organisasjonsnr.	Etter behov
Terminoppgaver/FLT-oppgaver	Alfa./org.nr.	10 år
Vedtak om unntak fra folketrygden, utlendinger	Alfa./org.nr.	10 år

INNFORDRING

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Bistandsbegjøring, utlendinger	L.nr./num.	5 år etter innb.
Firmaskatt, resterende skatt, forhåndsskatt	Organisasjonsnr.	10 år
Forsinkelsesrente - ettergivelse, søknader	Møtedato	10 år
Forsinkelsesrenter, arbeidsgiveravgift, skattetrekk	Numerisk	5 år etter innb.
Forsinkelsesrenter, restskatt/rest forsk.skatt/rtesterende skatt	Num./skatteår	10 år

Forskuddsskatt, transaksjon-, saldo-, rest.-liste	Løpenr.	10 år
Motregning i produksjonstillegg i landbruket	Kron./num.	10 år
Motregning, leverandører	Kron./alfa.	10 år
Motregning, omsetningsoppgaver m. avgift til gode	Kron./alfa.	10 år
Påleggstrekk, utstedelse, oppgjørslister	Alfa./org.nr.	10 år
Skatteinnfordring, påleggstrekk etc.	Alfa./org.nr.	10 år
Transaksjonsliste, arbeidsgiveravgift og skattetrekk	Kronologisk	10 år
Transaksjonsliste, etterskuddspliktige	Løpenr.	10 år
Transaksjonsliste, forskuddspliktige	Løpenr.	10 år
Transaksjonsliste, restskatt/reskontro	Løpenr.	10 år
Tvangssalg	Alfabetisk	10 år
Utleggsbegjæring	Kron./l.nr.	5 år etter innb.
Utleggsforetning, tinglysing	Kron./l.nr.	10 år

SKATTEAVREGNING

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Avregninger forskuddspliktige: <ul style="list-style-type: none"> • FSA - avregning • FSA - avregning av ligning • Hoved - avregning • Hoved - endring av ligning 	Kronologisk	10 år
Avstemminger, etterskuddspliktige: <ul style="list-style-type: none"> • Hoved - avstemming • Hoved - endringer av ligning 	Numerisk	10 år
Skattelister, etterskuddspliktige: <ul style="list-style-type: none"> • endringer av ligning 	Kronologisk	10 år
Skattelister, forskuddspliktige: <ul style="list-style-type: none"> • endringer av ligning 	Kronologisk	10 år

BILAG TIL SKATTEAVREGNINGEN

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Engangskrediteringslister, betalt skatt/arb.g.	L.nr./org.nr.	10 år
Motregning fra andre kommuner	Løpenr.	10 år
Motregning til andre kommuner	Løpenr.	10 år
Postgiro, tilgodebeløpsliste	Løpenr.	10 år
Utestående/å betale-liste	Løpenr.	10 år

Kassasjonsbestemmelser - kommuner

Link til [Kassasjonsbestemmelser](#)

Rutiner

Arkivfaglig utdypning

Post- og dokumentbehandling

Generelt

Postbehandlingen er første leddet i arkivdanningsprosessen, og langt på vei bestemmer håndteringen kvaliteten i informasjonsflyten. Postbehandlingen er dermed en sentral del av dokumentbehandlingen og funksjonen bør derfor organiseres som en del av arkivtjenesten, eller i det minste samordnes med denne dersom en har egne postavdelinger som ikke har øvrige arkiveringsoppgaver. Ved bruk av elektronisk post er det spesielt viktig å integrere denne med elektroniske registreringsenheter og sakssystemer.

Det er derfor nødvendig å ha tenkt gjennom de ulike ledd i postbehandlingsprosessen, fra postmottaket til arkiveringen, og etablere gjennomtenkte og rasjonelle rutiner som sikrer en bevisst bruk av dokumentasjonen som ressurs. Gjennom postbehandlingen legger en grunnlaget for oversikt og kontroll med hvor dokumentasjonen til enhver tid befinner seg i virksomheten og sørger for at det er relevant dokumentasjon som tilflyter saksbehandler når det er behov for den.

Arbeidsområdene som inngår i behandlingen av post og saksdokument inndeles her i:

- Behandling av inngående dokumenter
- Oppfølging og saksbehandling
- Behandling av utgående dokumenter

Behandling av inngående dokumenter

Det er flere arbeidsoppgaver som en må tenke gjennom i behandlingen av den inngående posten, og som bør nedfelles i arkivreglementet:

- Postmottak og «dokumentfangst»
- Sortering og åpning av post
- Stempling og klassering
- Registrering
- Fordeling og tilrettelegging

Postmottak og «dokumentfangst»

Det er viktig at det er rutiner som fanger opp all inngående og utgående korrespondanse, og som sørger for at denne blir brakt til arkivtjenesten til vurdering og eventuell journalføring. Dette er uavhengig om det er brevpost, elektronisk post, telefaks, personlig levert post, post til styrer og utvalg, osv. "Dokumentfangst" er et begrep som enkelte bruker for å betegne dette. En bør ha tenkt nøye gjennom bruken av telefaks og elektronisk post, og få nedfelt klare retningslinjer for dette.

Det er viktig at en har kontroll over den elektroniske datafangsten. Utgangspunktet er at elektronisk sakspost skal betraktes som ordinære brev og journalføres i tråd med bestemmelser om dette. Dersom arkivverdige dokumenter mottas i elektronisk form skal de innlemmes i en fulltekstdatabase etter de samme prinsippene som de egenproduserte elektroniske dokumenter. På samme måte som arkivverdige dokumenter ikke skal oppbevares i saksbehandlers privatarkiv, skal et elektronisk arkiv ikke bestå av private filer på saksbehandlers PC. Dersom en ved elektronisk arkivering ikke har systemer, rutiner og lagringsformat som er godkjente av Riksarkivaren for langtidsoppbevaring, skal dokumentene kopieres over på arkivbestandig papir. Denne kopien er arkiveksempelret og går til registrering.

Det er derfor viktig at det er en sentralisert postfunksjon i hver virksomhet, som har ansvaret for mottak og sending av post. Ingen dokumenter bør gå direkte fra avsender til saksbehandler. Bare slik er en sikret at posten går mellom virksomheter og ikke mellom personer.

Sortering og åpning av post

Selv om det kan være et eget postmottak i virksomheten må arkivtjenesten ha kontroll med åpning og sortering. Det er viktig at det er den tjenesten som skal registrere posten som åpner og sortere denne, slik at kontrollfunksjonen mellom åpning og registrering ikke svekkes. I det offentlige er det pålagt at all inngående post skal leveres uåpnet til arkivtjenesten. Den elektroniske posten må behandles etter retningslinjer som sikrer sortering og registrering av denne på samme måte som den øvrige posten.

Under åpningen er det viktig at en har klare retningslinjer som sikrer post som skal beskyttes ut fra spesielle hensyn, av sikkerhetsgrunner eller ut fra lovbestemt taushetsplikt. Dette kan eksempelvis være verdipost, gradert post og anbud. Samtidig er det viktig å ha klare rutiner for post til styrer og utvalg og personlig adressert post.

- Verdipost bør åpnes etter egne retningslinjer. I Staten er det et krav at det skal være to personer ved åpning og at verdipost føres i egen verdiprotokoll.
- Gradert post, anbud og post unntatt offentlighet skal behandles særskilt. Anbud skal eksempelvis ikke åpnes før etter anbudsrunderen.
- Post til styrer og utvalg kan enten åpnes av arkivet eller sendes til vedkommende som har arkivansvaret dersom utvalgene har eget arkiv. Valg av framgangsmåte må med i rutinene for postbehandling.
- Personlig adressert post er kjennetegnet ved at personnavnet står foran virksomhetens navn på postsendingen. Dersom stillingsbetegnelse er påført før navnet regnes det oftest som tjenestepost og ikke personlig post, selv om mottagers navn står foran virksomhetens. Personlig post sorteres vanligvis ut og bringes uåpnet direkte til adressaten. Dersom det viser seg at det er tjenestepost, skal den bringes umiddelbart til arkivet for registrering. Enkelte virksomheter har blitt enige med de ansatte om at det ikke skal mottas personlig post på arbeidsplassen, eller at denne posten skal behandles som all annen post.

I sorteringsfunksjonen er det viktig å ha innarbeidet gode rutiner for arkivbegrensning, slik at en kan skille mellom arkivverdig sakspost og arkivverdig informasjonspost (infopost). Arkivbegrensning betyr at en skiller ut meldinger, orienteringer, reklame og annet materiale som ikke er gjenstand for vurdering og saksbehandling og som ikke har dokumentasjonsverdi for virksomhetens gjøremål. Slike dokumenter skal ikke journalføres eller arkivlegges, men kan fordeles direkte til rette vedkommende.

Det viktig at det tenkes gjennom hva som er arkivverdig dokumentasjon for virksomheten, og det bør lages et eget reglement for arkivbegrensning, med oversikt over det arkivverdige materiale. Med bruk av elektronisk post er det særskilt viktig at er forberedt på den store mengde med reklame og annen informasjonspost som kan nå postkassene, slik at denne uten for mye arbeid kan arkivbegrenses.

Stempling og klassering av saksdokument

All papirbasert post som gir grunnlag for saksbehandling skal stemples med et journalstempel slik at nødvendige journalopplysninger kan påføres det enkelte dokument. Opplysningene identifiserer dokumentet og knytter det til journalen. Det er ingen regel for hvordan slike stempel skal se ut, men journalstempel som brukes i det offentlige skal som minimum inneholde rubrikker for:

- virksomhetens navn (dokumenteier)
- saks- og dokumentnummer i journalen
- (evt. kronologisk nummerering: løper./journalnr.)
- dato for journalføring
- arkivkode

Det utfylte journalstempelet «styrer» dokumentet gjennom virksomheten. En bør derfor tenke gjennom noe så «banalt» som å ta stilling til stempelrubrikker og dermed hvilke andre opplysninger det er nødvendig å påføre dokumentene. Dette kan være opplysninger om saksbehandler eller bestemmelse i henhold til lovverket som angår dokumentene:

- saksbehandler /avdeling
- unntatt offentlighet
- graderingskode
- kassasjonsfrist

Mange virksomheter har gjerne egne stempler for opplysninger knyttet til offentlighet og gradering.

Det er bare papirbaserte dokumenter som stemples og påføres registeropplysninger. I NOARK-4 baserte sak/arkivsystemer skal det være innbygget funksjonalitet for registrering og påføring av journalopplysninger på elektroniske dokumenter som virksomheten mottar i forbindelse med at de knyttes til sak. Dette gjelder først og fremst e-post. Man kan gjerne si at systemene åpner for en elektronisk "stempling" av e-post.

Selv om stempling av papirbasert post er mest utbredt i offentlig forvaltning, er journalstempel med ulik form og innhold også i bruk i mange private virksomheter. Husk at bruk av rødt stempel på en enkel måte bidrar til å skille en originalen fra en sort-hvit kopi.

Å påføre dokumentet en dekkende arkivkode etter de ulike klassifikasjonssystemer som er i bruk, kalles gjerne for klassering. Kodesystemene bør bygge på allment godkjente prinsipper og systemer for arkivering. I det offentlige skal sakarkivet være oppstilt etter en emnebasert arkivnøkkel som dekker alle saksområdene som virksomheten steller med. Dokumenter som tilhører samme sak skal arkivlegges samlet innenfor det emnet i arkivnøkkelens saksområdet hører hjemme. Fagsystemer og andre arkivserier som er skilt fra saksarkivet som spesialarkiver kan ha ulike fagkoder. Dette vil ofte være tilfelle for objektrelatert dokumentasjon som er arkivert på koder som identifiserer objektet. Eks. personalmapper arkivert etter navn (alfabet) eller fødselsnummer.

Den elektroniske arkivdanningen er i ferd med å bringe fram nye koder, og i dag diskuteres det bl.a. om strekkodesystemer er en aktuell klassifikasjon for å systematisere og kode framtidens elektroniske dokumentasjon. (Bruken av klassifikasjonssystemene skal være gjengitt som eget plandokument i form av en arkivoppsettplan). Selvkonstruerte systemer bør unngås. Innenfor det offentlige er det diskusjon om det er arkivpersonalet eller saksbehandler som skal klassere dokumentene, og rutinene for dette varierer.

Registrering

I offentlige virksomheter skal alle inn- og utgående dokumenter som etter offentlighetsloven (§2) regnes som saksdokumenter registreres i journalen dersom de undergis saksbehandling eller har dokumentasjonsverdi (arkivforskriften §2-6). Journalen for saksposten kalles gjerne for brevjournal, postjournal eller løpende journal, for å skille denne fra andre journaler som klientjournaler, pasientjournaler eller vaktjournaler.

Når vi skal registrere informasjon er det viktig at vi velger registre og metoder som er funksjonelle når det gjelder å beskrive dokumentasjonen. Dette med tanke på at formålet med registreringen er at dokumenter identifiseres og beskrives slik at en får oversikt, behandlingskontroll og entydig gjenfinning. Samtidig skal en ivareta krav om offentlighet, innsyn og personvern i tråd med lovverket. Bruken av registre må derfor være gjennomtenkt, og en må ha vurdert hvor mange registre en har behov for. Det bør være klare føringer på hvilke inn- og utgående dokumentasjon som skal registreres i brevjournalen og hva som eventuelt kan føres i egne fagsystemer. Samtidig må det tas stilling til hvilke opplysninger om de enkelte dokumenter som skal registreres, slik at saksoversikt etableres ved å knytte tidligere relevant informasjon sammen med den nye, og slik at oversikt og behandlingskontroll etableres gjennom registrene. Adgangskontrollen til journalen må styres og reguleres gjennom klare bestemmelser om registreringstilgang og lesetilgang.

Mange fører papirbaserte journalark eller protokoller, men flere og flere tar i bruk NOARK-baserte sak/arkivsystemer. Det finnes ingen bestemmelser om hvordan en journal skal se ut, men for offentlige virksomheter finnes det klare minimumsbestemmelser i §2-7 i arkivforskriften om hvilke registreringsfelt en postjournal skal og bør inneholde. Følges disse bestemmelsene vil registreringen gjerne foregå i flere omganger og av ulike aktører.

Den grunnleggende registreringen foretas av arkivpersonalet. I papirbaserte (manuelle) journalene er det vanligst å føre en fortløpende nummerering av dokumentene innefor hvert år. Dette unikt løpenummer (journalpostnr./årstall) også kalt journalnummer, identifiserer det enkelte dokument. Dokumenter som hører til samme saksforløp, kan lenkes (kobles) sammen med henvisninger til hverandres løpenummer i journalen.

I stedet for slike kronologiske journaler fører enkelte saksregistrering med bruk av egne saksjournaler eller sakskort (journalkort). Her registreres alle dokumenter som tilhører samme sak fortløpende på samme sakskort under et felles saksnummer. Saksregistrering er også prinsippet for føring i elektronisk journal, og det er utarbeidet en egen detaljert kravspesifikasjon for elektronisk registrering i offentlig forvaltning. (NOARK-4, som er forkortelse for Norsk arkivsystem, versjon 4).

Iht. §2-7 i arkivforskriften skal postjournaler for registrering av inn- og utgående korrespondanse i offentlige virksomheter ha felt for registrering av følgende opplysninger:

- journalføringsdato
- saks- og dokumentnummer (journalnr. i papirbaserte journaler)
- sender og/eller mottaker
- opplysninger om sak, innhold eller emne
- datering på dokumentet
- arkivkode (etter arkivnøkkel)
- ekspedisjons- eller avskrivingsdato
- avskrivingsmåte

I tillegg anbefales det i arkivforskriften å ha med opplysninger om:

- saksbehandler
- behandlingsfrister
- og andre opplysninger som er nyttige i den interne saksoppfølgingen

§2-7 i arkivforskriften presiserer også at dokumenter som tilhører samme sak på en eller annen måte skal lenkes sammen i postjournalen.

Husk, det er viktig at alle arkivverdige dokumenter fanges opp i registreringen. Det er ikke oversendelsesmåten, om brevet er papirbasert, på et elektronisk medium, i form av en filmrull, osv. som avgjør om det er arkivverdig og skal registreres, men innholdet.

Fordeling og tilrettelegging av registrert post

Det er viktig å ha effektive rutiner som sørger for at tilgjengelig og relevant informasjon når rette vedkommende. (Dette gjelder også informasjon som i utgangspunktet er arkivverdig, som rundskriv, reklame, brev med kortvarig informasjonsverdi osv.) Enkelte virksomheter har tatt i bruk skanning av den innkomne posten for å skape en effektiv elektronisk «dokumentflyt» til ledere og saksbehandlere. Dermed er saksbehandlerne «selvbetjente» og kan gjennom oversikten i elektroniske registre søke fram de dokumenter de ønsker fra det elektroniske arkivet direkte til egen skjerm. Men mange tilrettelegger fortsatt posten for saksbehandling på mer tradisjonelle måter gjennom fysisk fordeling av posten. Og kanskje også ved bruk av manuell postliste.

Postlisten er en oversikt over inn- og utgående korrespondanse. Hvilke opplysninger om dokumentene som er registrert på listen kan variere fra virksomhet til virksomhet. Mange inneholder opplysninger om dokumentenes saksnummer, (evt. løpenr.), arkivkode, avsender, overskrift (dokumentinnhold), saksbehandler m.m. Postlistene er først og fremst en informasjon til ledere og saksbehandler om dagens post, samtidig som de kan gi meldinger om posten tilbake til arkivet. Ved bruk av elektronisk registrering er postlisten i praksis den løpende journalen.

Ansvaret for fordeling av saker og eventuelle unntak fra offentlighet, hviler på leder. Saksdokumenter, informasjonspost og en eventuell fysisk postliste fordeles derfor til lederne som har ansvaret for viderefordelingen til saksbehandlere. Fordeling av dagens post kan hos enkelte være kombinert ved bilegging av eldre sakkdokumenter i de eksisterende saker de nyinnkomne dokumenter eventuelt tilhører. Dette for at saksbehandler i utgangspunktet alltid skal være sikret all tilgjengelig informasjon i saken. I slike tilfeller er det viktig at det er utlånsrutiner som sikrer tilbakeføring til arkivet og at materiale fra ulike saksmapper ikke blandes sammen.

Leder sjekker posten mot postlisten og fører på saksbehandler og eventuelle rettelser. Det må være rasjonelle rutiner som sikrer at disse opplysningene til enhver tid blir journalført slik at det er kontroll med dokumentasjonen. Ved elektronisk registrering kan leder føre dette direkte i journalen. Saksbehandler og eventuelle andre tilføyelser føres i stempel på dokumentene. Deretter fordeles leder posten til saksbehandlerne. Brukes papirbasert postliste returneres denne til arkivet påført merknader. Arkivet fører endringer og rettelser inn i journalen, og skriver ut en endelig postliste.

Den endelige postlisten settes kronologisk inn i perm. I det offentlige gjelder de samme krav ved bruk av elektronisk registrering. Hver dag tas derfor løpende journal ut på papir, som arkivets sikkerhetsgaranti ved eventuell driftsstans.

For å oppfylle krav om offentlighet, innsyn og personvern, skal det i tillegg utarbeides en offentlig postliste/offentlig journal. Denne er utformet som den løpende journalen, men er beregnet på presse og publikum, og opplysninger unntatt offentlighet må derfor være sladdet, anonymisert eller avskjermet etter gjeldende regelverk. Lovparagraf for detteskal være påført.

Oppfølging av saksbehandlingen

Når posten er fordelt, må en sikre at den videre dokumentbehandlingen blir styrt. Saksbehandlers ansvar for journalføring av opplysninger om inngående (og egenproduserte) dokumenter må avklares og spesifiseres i rutiner. I det minste må saksbehandler kontrollere saksnummer, arkivkode og unntak fra offentlighet. Eventuelle endringer skal meldes til arkivet. Det samme skal gjøres dersom saksbehandler overleverer saken til en annen.

Samtidig skal arkivet sikre en løpende oppfølging, slik at all informasjon om saken, behandlingsfrister osv. blir gjort tilgjengelig for saksbehandler. Behandlingskontroll kan etableres ved bruk av forfallskontroll (oversikt over eventuelle behandlingsfrister / svarfrister) og restanselister (oversikt over alle inngående brev som ikke er avskrevet eller besvart). Listene bør utarbeides regelmessig. Arkivtjenesten skal gi beskjed til saksbehandler når en sak nærmer seg forfallsdato, mens virksomhetens ledelse avgjør tidsfristene for restansekontrollen. I statlige organer skal dette skje hvert kvartal. Spesielt ved bruk av elektronisk registrering, har arkivtjenesten mulighet til å tilby en løpende oppfølging av saksbehandlingen som tar hensyn til ulike frister ved listeutskifter fra journalen. NOARK-standarden spesifiserer hvilke utskifter som skal kunne tas fra en elektronisk journal.

Arkivrutiner for saksbehandler

Registreringsansvar: En effektiv dokumentadministrasjon er avhengig av at det er etablert gode arkivrutiner hos saksbehandler. Når saksbehandler besvarer en henvendelse, eller selv initierer en sak, må det være klare retningslinjer for saksbehandlers ansvar angående dokumentbehandlingen. Den utgående korrespondanse skal registreres i likhet med den inngående, og registreringsansvaret må avklares. Ved bruk av elektroniske journalføring må det nedfelles hvilke opplysninger om dokumentet som saksbehandler skal registrere og hvilke opplysninger arkivet har ansvaret for. I offentlig forvaltning legger standardkravene i NOARK opp til at registrering og ajourhold av journalopplysninger i størst mulig grad skal være forbeholdt autorisert arkivpersonale.

Behandlingsrapportering av inngående henvendelser. Behandlingsformen på inngående henvendelser skal meldes til arkivet slik at de kan journalføres. Dette gir grunnlaget for behandlingskontrollen. Dersom den inngående henvendelsen blir besvart ved utgående brev blir disse koplet ved registreringer i journalen. Dersom svaret blir gitt over telefon, eller brevet bare blir tatt til etterretning, må behandlingsmåten, svar og dato for denne noteres på det fysiske dokumentet. Mange har egne rubrikker i stempelen for avskrivningsmåte. Disse opplysningene er grunnlaget for registreringen, når dokumentet leveres tilbake til arkivet.

Personlig mottak: Det er viktig å minne om at dersom saksbehandler under saksbehandlingen mottar arkivverdige dokumenter direkte i løpet av saksbehandlingen, enten i form av personlig levering, telefaks, eller elektronisk post, skal disse bringes til arkiv for registrering.

Sakens dokumenter skal holdes samlet. Saksbehandler har ansvar for å holde sakens dokumenter samlet under saksbehandlingen.

Overføring av saker og dokumenter fra andre eller til andre skal meldes til arkivtjenesten for registrering.

Retur til arkiv: Når dokumentet / saken er ferdigbehandlet skal materialet leveres tilbake til arkivet. Utlånt materiale skal leveres tilbake i samme orden som det kom. I denne forbindelse bør det avklares hvem som har ansvaret for å rense mappen for eventuelt arkivverdige materiale som har kommet til under saksbehandlingen.

Sluttbehandling, ekspedering og arkivering

Når saksdokumentene kommer til arkivet, foretar dette sluttbehandling og arkivering. Viktige arbeidsoppgaver er registrering av utgående korrespondanse, avskrivning av inngående henvendelser, versjonskontroll, arkivbegrensning og arkivlegging. Disse rutinene skal sikre at virksomheten til enhver tid har ajourførte dokumentansamlinger og at arkivene inneholder all relevant informasjon. Det er derfor viktig at alle arkivverdige dokumenter leveres til arkivet, og at elektroniske dokumenter ligger i godkjent lager som forvaltes gjennom forsvarlige dokumentadministrative rutiner. Saksdokumenter i det offentlige kan bare lagres elektronisk dersom det blir nyttede systemer, rutiner og formater som er godkjent av Riksarkivaren for dette.

- Registrering av utgående korrespondanse: Arkivet foretar den nødvendige registrering av utgående korrespondanse i journalen. Opplysningene som skal registreres vil i hovedsak være tilsvarende som for inngående korrespondanse. Dersom arkivet også har ansvaret for utsendelse, kontrolleres journalopplysningen i brevet.
- Avskrivning: I offentlig forvaltning er det krav at behandlingen av de inngående dokumentene skal registreres i journalen etter gjeldende retningslinjer. Dette kalles for avskrivning og blir utført av arkivpersonalet. Grunnlaget for denne registreringen er utgående svarbrev eller påtegninger om behandlingsform på inngående brev fra saksbehandler. Behandlingsformen registreres i journalen.
- Rensing: For arkivering er det viktig at saksmappen renses for arkivverdige materiale, som eksempelvis kopier, reklame, foreløpige utkast, binders, strikker og plastomslag.
- Arkivering, saksmappe og kopibok: Etter registrering, avskrivning og ekspedering skal saksmapper og dokumenter arkivlegges etter gjeldende retningslinjer. I manuelle arkiver må det avklares om det er saksbehandler eller arkivet som har ansvar for å ta kopi til arkivet før originalen sendes ut. I det offentlige skal det normalt tas to kopier av utgående korrespondanse. Den ene oppbevares i den fysiske saksmappen, hvor dokumentene som tilhører samme sak samles i samme saksmappe, og legges kronologisk etter journalnummer eller etter stigende dokumentnummer. Den andre kopien settes kronologisk i perm, såkalt kopibok. Kopiboken fungerer som et kronologisk register og en sikkerhets kopi av egenprodusert dokumentasjon. Kopibøker skal bindes inn senest ved bortsetting. Arkivlegging bør bare utføres av kvalifisert personale. Ved elektronisk saksbehandling arkiverer saksbehandler selv etter gjeldende retningslinjer.
- Versjonskontroll. Ved arkiveringen sjekkes det at det sist registrerte inngående dokument og kopi av det sist registrerte utgående dokument ligger i saksmappen og arkivet har ansvar for at kopibok til enhver tid er ajour. Ved elektronisk arkivering er det spesielt viktig at en er påpasselig med å sikre den siste oppdaterte versjonen av et dokument, samtidig som en er sikret originale formater av de arkivverdige dokumenter som blir bearbeidet, (eks. kart). Arkivverdige elektroniske dokumenter må oppbevares i formater og på medier som er tjenlige og sikre med hensyn til holdbarhet, ekthet og gyldighet. Når oppbevaringen i tillegg er basert på allmenne systemer for gjenfinning, er dette en garanti for at dokumentasjonen er tilgjengelig.

Arkivbegrensning, bevaring- og kassasjon

Generelt

Moderne informasjonsteknologi har medført en sterk øning i mengden av informasjon og dokumentasjon i forvaltningen. Vi kan ikke ta vare på alt materiale som vi mottar fra andre eller produserer selv. Aktiv dokumentbehandling innebærer å ha et avklart forhold til hvilke informasjon vi har brukt for, hvilke dokumenter vi skal ta vare på i arkivene, og hvor lenge vi skal bevare dem. Arbeidet med arkivbegrensning og kassasjon må ta hensyn til de overordnede mål for bevaringen som er skissert under arkivordningen.

Arkivbegrensning

Arkivbegrensning betyr å begrense informasjonsmengden i arkivene ved å forhindre at arkivverdige dokumenter blir arkivert. Retningslinjer for arkivbegrensning er gjengitt i arkivforskriften §3-19. Alle offentlige virksomheter som er underlagt arkivloven skal følge disse retningslinjene.

Gode rutiner for arkivbegrensning er svært viktige dersom arkiver skal fungere som effektive baser for erfaringsoverføring. Det gjelder derfor å vurdere materiale vi mottar fra andre, men og dokumenter vi produserer selv.

Arkivbegrensning av arkivverdige materiale fra andre: Arkivverdige materiale vi mottar fra andre skal arkivbegrenses ved postbehandlingen. Hovedregelen er at dersom materialet ikke fører til saksbehandling og ikke har noen dokumentasjonsverdi for virksomheten, er det arkivverdige. Slikt materiale skilles ut og skal ikke journalføres. Dersom det er ønskelig kan det oppbevares separat utenfor arkivet. For enkelte typer materiale kan det være aktuelt å føre egne oversikter, eks. over mottatte rundskriv, tidsskrifter, bøker m.m. Ellers skal arkivverdige materiale kastes eller slettes. Eksempler på arkivverdige materiale vi mottar fra andre:

- Bøker, trykksaker og publikasjoner. Det er utgiver som har oppbevaringsansvaret, og andre kan ta vare på ønskede eksemplarer i et bibliotek, ikke i arkivet.
- Årsmeldinger, rapporter, utredninger og statistikk. Arkivet i et organ skal ikke fylles opp med andres materiale og utredninger, når dette ikke dokumenterer egen virksomhet eller fører til saksbehandling. Slikt materialet settes på egnet sted til gjennomsyn og kan kastes når det er uaktuelt.
- Rundskriv. Det er utgiver som har oppbevaringsplikten. Rundskriv fra andre bør oppbevares i egne permer organisert på utgiver og kan kasseres når de blir erstattet av nyere utgaver eller er uaktuelle. Dersom rundskriv brukes i saksbehandlingen eller er nødvendige vedlegg i en sak, kan det tas kopi av førstesiden som legges på saken. Rundskrivet kan bevares.
- Møteinnkallelser, møtereferater, særutskrifter osv. Den enhet som er tillagt sekretariatsfunksjonen har oppbevaringsansvaret. Når slikt materiale heller ikke fører til saksbehandling for andre virksomheter, skal det ikke bevares av disse.
- Kursinvitasjoner. Arrangør har oppbevaringsansvaret. Invitasjoner sendes på sirkulasjon eller henges på oppslagstavle. De kastes når påmeldingsfristen er utgått. Husk: Kursinvitasjon i personalmappe er verdiløs og ikke bevis på at personen har fullført kurset.
- Reklame og tilbud av generell art. Dette materialet sendes interesserte og innkjøpsansvarlige til gjennomsyn, men skal ikke i arkivet. Reklamemateriell kan oppbevares i egne permer på egnet plass, og datostemples dersom det er ønskelig. Tilbudene hives når de erstattes av nye eller er uaktuelle.
- Skriv med generell informasjon av kortvarig verdi. Materiale som er av generell karakter med svært kortsiktig interesse skal ikke i arkivet. Som eksempler kan nevnes melding fra bankforbindelse om åpningstider eller oversikt over kollektivtransportens rutetider.

Arkivbegrensning av egenprodusert materiale: Når saksbehandlingen er ferdig kan en god del av det underliggende materialet med fordel renskes bort. Dette skal som hovedregel gjøres ved arkivleggingen, senest ved bortsetning av materialet. Eksempler på egenprodusert arkivverdige materiale kan være:

- Kladdenotat, utkast, klisterlapper. Når endelig versjon er skrevet hives kladd, utkast osv. Det samme gjelder for klisterlapper av ulike valører. Unntak er utkast og kladd som inneholder viktig informasjon som ellers ikke følger av saksframstillingen. Informasjon som skal oppbevares for ettertiden skal ikke noteres på klisterlapper.
- Midlertidige utgaver av bearbeidet materiale. Rapporter og skjemaer blir ofte utarbeidet i ulike varianter før endelig utgave foreligger. I de aller fleste tilfeller er det tilstrekkelig bare å ta vare på den endelige utgaven.
- Ekstra kopier og gjenparter. Svært ofte tas det flere kopier enn nødvendig for eventuell videre bruk. Disse skal ikke følge sakspapirene til arkivering.

Bevaring og kassasjon

Kassasjon betyr å fjerne dokumenter fra arkivet etter et viss antall år. Man fjerner dermed materiale som i en periode ble regnet som arkivverdige, men som så blir uaktuelt. Ved kassasjon er det derfor viktig at man har klart for seg hvilke dokumenter dette gjelder, når disse dokumentene blir uaktuelle og hvilke dokumenter som skal bevares for alltid.

Retningslinjene for bevaring og kassasjon er avgjørende for hvilke dokumentasjon som blir tatt vare på for ettertiden. For statlige virksomheter har Riksarkivaren utarbeidet kassasjonsreglement for egenforvaltningen. Den enkelte virksomhet må selv utarbeide kassasjonsreglement for fagsakene. Reglementet må legges fram for Riksarkivaren. For kommunalforvaltningen er det utarbeidet generelle kassasjonsregler. Den enkelte virksomhet må selv utarbeide spesifisert kassasjonsreglement i tråd med de generelle bestemmelsene og andre retningslinjer som angår bevaring og kassasjon. Kassasjonsreglene skal gi oversikt over hva som skal bevares.

Bevaringspåbud: For visse typer arkivmateriale er det nedfelt bevaringspåbud i arkivforskriften §3-20. Dette gjelder for:

1. arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført,
2. møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferat og eventuelle vedleggserier til disse,
3. organets egne årsmeldinger
4. kopibøker (kopier av utgående dokument) og kopibokregister,
5. journaler, inklusiv journaldatabaser, og journalregister,
6. alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukes til framfinning, f.eks. arkivnøkler som organet har brukt,

7. arkivplaner,
8. presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper hvor det i godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak,
9. kart, unntatt trykte kart uten påtegninger,
10. tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomheten organet har drevet,
11. grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styrer, råd, nemnder og utvalg.

Kassasjonsmetoder og vurderinger: Før en går i gang med kassasjonsarbeidet bør en ha vurdert ulike generelle prinsipp og kriterier for kassasjon som kan forenkle arbeidet og som synliggjør kostnader. Som eks. kan nevnes:

- Arbeid: Bør små arkivserier beholdes uansett slik at kassasjonsarbeidet begrenses?
- Konvertering: Hva blir kostnadene ved konvertering av edb-materialet, og må foto og film overføres til annet medium for å være arkivbestandig?
- Identisk materiale: Skal gjennomgående saker oppbevares både ved utredningsinstans og avgjørelsesinstans ved fullført saksbehandling?
- Rutinesaker: Kan rutinesaker generelt kasseres?
- Viktighet: Virksomhetens behov, kulturhistorisk behov, forskningsmessig behov, personrettslig behov?

Det er ulike prinsipper som legges til grunn for kassasjonsarbeidet. De to vanligste kriteriene i offentlig forvaltning er:

1. saksrettet kassasjon
2. kassasjon etter ulike utvalgsmetoder

Saksrettet kassasjon: Med saksrettet kassasjon menes at hele sakskompleks kan kasseres ut fra at sakens innhold har begrenset verdi som dokumentasjon. Som eksempel:

- Stemmesedler og valgvalgmateriell kan kasseres når nytt valg er holdt.
- Regnskapsbilag kan kasseres senest etter 10 år.
- En typeserie med rutinemessig saksbehandling som utbetaling av barnetrygd og folketrygd i kommunalforvaltningen kan kasseres da tildelingen er dokumentert av statlige instanser.

Saksrettet kassasjon forutsetter i stor grad arkivering etter en eller annen form for emnebasert arkivnøkkel.

Utvalgskassasjon: Det er flere former for utvalgskassasjon. Prinsippet kan brukes når det bare er behov for et representativt utvalg. Dette utvalget kan utgjøre ca. 10% av det aktuelle materialet, eller kun bevaring av materiale fra et begrenset utvalg av likeartede virksomheter. Metodene som brukes kan basere seg på:

- Utvalg etter dato, som i en periode ble brukt på store personarkiver. Metoden var eksempelvis å bevare mapper for personer født 1.-11. og 21. i hver måned og kassere de øvrige mappene.
- Periodiske utvalg som brukes for å bevare alt materiale hver tiende årgang og ellers bruke kassasjonsreglene på det øvrige materialet. Dette gjelder bl.a. for søknader til barnehager ved fylkeskommunale sosiale institusjoner. Metoden kombineres ofte med andre utvalgsmetoder.
- Kvalitative utvalg, som eksempelvis er brukt på personalarkiver i kommunene. Her skal personalmapper fra rådmenn og etat sjefer bevares, mens de øvrige personalmapper kan kasseres etter datoprinsippet 50 år etter arbeidsforholdets inngåelse.
- Regionale utvalg som brukes for å bevare materiale fra et begrenset utvalg av eksempelvis likeartede institusjoner, mens en kasserer arkivene fra de øvrige institusjonene.

Alle slike former for utvalgskassasjon er sterkt omdiskuterte og dersom de tas i bruk må de brukes med den største forsiktighet. Det antas at framtidens kassasjonsregler i stor grad vil se bort fra utvalgskassasjon.

I tillegg til disse hovedmetodene opererer en gjerne med såkalt etisk kassasjon, som dreier seg om sletting av konsesjonspliktige registre. Kassasjonfristen for slike registre finnes i konsesjonene til det enkelte register. For å sikre arkivvern og personvernshensyn er det bestemt at konsesjonspliktige personregistre som er gått ut av administrativt bruk som hovedregel skal avleveres til nærmeste offentlige depotordning som har konsesjon for å oppbevare slike.

Praktisk gjennomføring av kassasjonsarbeidet: Det er viktig at kassasjonsarbeidet legges opp etter praktiske rutiner slik at unødig plukk-kassasjon i ettertid unngås. Kassabelt materiale skal derfor i utgangspunktet skilles fra øvrig arkivverdig materiale. Metodene som anbefales av Riksarkivet er:

1. Dokumenter som skal kasseres skilles ut ved arkivlegging eller bortsetting.
2. Dokumentene stemples med eget kassasjonsstempel.
3. Dersom dokumentet har kassasjonsfrist etter bortsetting påføres kassasjonsår.
4. Dokumentene registreres i journalen med registreringsår.
5. Dokumentene legges i egne omslag med annen farge enn vanlige saksomslag.
6. Ved bortsetting samles kassabelt materiale i egne bokser. Boksene merkes med arkivskaper, kassasjon og år for kassasjon.
7. Materialet kasseres når kassasjonsfristen inntreffer etter gjeldende retningslinjer for sletting og destruering av materialet.

Et nytt regime for bevaring og kassasjon: I Riksarkivarens "Rapport fra Bevaringsutvalget 2002" legges grunnlaget for helt nye prinsipper i arbeidet med bevarings og kassasjonsregime i offentlig forvaltning i Norge. Disse prinsippene vil føre til omlegginger i det som er beskrevet ovenfor.

Periodedeling og bortsetting

PERIODEDELING OG BORTSETTING I OFFENTLIGE ARKIV

[Aktualitetsverdi og oppbevaringsrutiner](#)

[Periodisering i saksarkiver](#)

[Periodisering i journaler og arkivmateriale på papir](#)

[Periodisering i elektroniske journaler og arkiv](#)

[Ryddeperioder i fagsystemer og spesialarkiver](#)

[Periodiser ved organisatoriske endringer, ved skifte av arkivnøkkel og arkivsystem](#)

Aktualitetsverdi og oppbevaringsrutiner

En betingelse for en rasjonell dokumentbehandling og arkivtjeneste er at arkivene inneholder materiale med aktualitetsverdi og ikke fylles med uaktuell dokumentasjon. Et saksarkiv som går årtier tilbake vil være uoversiktlig, og det er kun dokumenter som brukes aktivt som det er behov for i det daglige arkivet. Informasjon som ikke er aktuell skal derfor oppbevares andre plasser. Dokumenter som det er begrenset bruk for skal oppbevares i noenlunde nærhet av dagligarkivene, mens dette ikke er nødvendig for eldre avsluttede saker og materialet som i hovedsak bare har historisk verdi. Arkivmaterialet skal ha ulike oppbevaringsstasjoner ut fra dokumentenes bruksfrekvens, og overføres fra det daglige arkivet til bortsettingsarkiv, fra bortsettingsarkiv til depot (fjernarkivering), i tråd med bestemmelser om arkivordningen.

Det er viktig at bortsettingen av dokumenter skjer planmessig og at det ikke foregår etter tilfældighetsprinsipper, som «kjekt å ha» eller «nå er det fullt» metoden. Saksmapper skal ikke tas ut og settes bort etter hvert som de blir fulle. En slik metode vil lett føre til at en mister oversikten over bortsatt materialet. Overflyttingen skal skje regelmessig, i faste planlagte intervaller, eller arkivperioder. I prinsippet skal arkivet overføres i sin helhet til bortsettingsarkivet før en begynner med nytt arkiv.

Periodisering i saksarkiver:

Saksarkivet og den tilhørende journalen skal deles inn i faste perioder, slik at det er samsvar mellom periodeinndelingen i journalen og saksarkivet. Arkivperiodene bør være på 4-5 år, og skal følge kalenderåret. I kommunalforvaltningen er det vanlig at periodeinndelingen følger kommunevalgperioden. Dermed får en fireårsperioder for bortsetting.

Periodisering i journaler og arkivmateriale på papir:

Når en arkivperiode blir avsluttet skal det papirbaserte arkivmaterialet fra perioden skilles ut fra det aktive arkivet og settes til bortsettingsarkiv. Det enkelte arkivstykke i det avsluttede saksarkivet skal merkes med arkivskaper, innhold/arkivkode og arkivperiode (årstall), og materiale skal listeføres på fullstendig arkivliste (bortsettingsliste). Materialet skal være undergitt arkivbegrensning og kassabelt materiale skal være skilt ut for seg og listeført. Materiale som senere skal kasseres skal ikke blandes sammen med det som skal bevares. Det skal alltid være samsvar mellom registrene og det øvrige arkivet. Journaler, sakskort, kopibøker og andre registre settes derfor bort sammen med saksdokumentene, og en tar i bruk nye journaler og registre for den nye perioden. Journalene og kopibøkene skal være innbundet ved bortsetting.

En sak skal normalt arkiveres i den perioden den ferdigbehandles. For saksbehandling av løpende saker, det vil si saker som er aktive ved periodeskilte, vil det derfor være upraktisk å starte med tomme skuffer og skap. Saker som er aktive ved periodeskilte kan derfor overføres til den nye perioden. Dette gjelder også for løpende kontrakter og avtaler. Dette kalles for skarpt periodeskilte. Dersom dette skjer må sakene registres som overførte til den nye perioden både i den gamle og den nye journalen. De overførte sakene erstattes med henvisningskort i det fysiske saksarkivet.

Dersom det etter periodeskilte kommer inn dokumenter som har tilknytning til saker i bortsettingsarkivet, skal det startes ny sak, med de nye dokument som de første i saken. De eldre dokumentene lånes ut fra bortsettingsarkivet som referansmateriale, og settes tilbake etter behandling. For å unngå feil tilbakesetting er det viktig at en er nøye med utlånskort og omslag som forteller at saken hører hjemme i den eldre arkivperioden.

Periodisering i elektroniske journaler og arkiv:

Rutinene for periodisering i elektroniske journaler og arkiver skal følge retningslinjene i NOARK-4 standarden. Når en periode blir avsluttet i elektronisk journal skal journalen saneres ved at alle avskrevne saker skilles ut, slik at journalen bare inneholder de løpende sakene. Dette gjøres ved at avsluttede saker legges over i en historisk database eller overføres til andre databærere (magnetbånd, optisk plate e.l.) Den historiske journalbasen lukkes

for registrering av nye saker og dokumenter, men må være søkbar og åpen for registrering av utlån. Den historiske journalbasen kan følge arkivet til bortsetting, eller det kan tas papirutskrift av basen som følger arkivet til bortsetting. En kopi av basen går til depot for langtidslagring.

Ved elektronisk journalføring skal en ikke bruke skarp periodeskille, men bruke såkalt overføringsperiode. For å finne ut hvilke saker som fortsatt er aktive venter en i 1-2 år etter periodeskille med å foreta selve saneringen. Saker som i denne perioden blir aktuelle blir overført til ny arkivperiode. Da daglig- og mellomarkivet for en tid overlapper hverandre, kalles dette for en overlappings- eller overføringssperiode. Når overføringsperioden er slutt settes det punktum for den gamle perioden og basen saneres. Etter denne datoen skal det ikke overføres saker fra den eldre arkivperioden til den nye. Dersom saker fra den gamle perioden nå blir aktuelle må de lånes ut og settes tilbake i gammel periode etter bruk.

Mange kommuner og fylkeskommuner har praktiser overføringsperioder også ved bruk av papirbaserte journaler, og har da gjerne hatt ½ års overlappingsperiode. Dette for å hindre at mange saker som viser seg å bli aktuelle rett etter periodeskiftet havner i mellomarkivet. Etter Forskrift om offentlige arkiv skal det være skarpt periodeskille ved papirbasert journalføring.

Når det er et tilhørende elektronisk arkiv, skal hele databasen reorganiseres, ved at alle saker fra den avsluttede perioden skilles ut og legges i en «historisk base». Dette kan gjøres ved at sakene tas ut av aktiv base, eller at de utgjør en egen logisk enhet i tilknytning til den aktive basen. Den historiske databasen skal være låst for registrering og lagring av nye saker og dokumenter. En kopi av den historiske databasen skal til depot for langtidslagring.

Ryddeperioder i fagsystemer og spesialarkiver:

I de fleste fagsystemer og spesialarkiver vil det være u hensiktsmessig å foreta periodisering hvert fjerde år. For arkivserier som er ordnet på eksempelvis objekt, må hver objektmappe vurderes for seg med tanke på aktualitet og settes bort når det er uaktuelt. Dette bør gjøres samtidig med periodisering i saksarkivet. Mapper som er blitt uaktuelle i løpet av perioden kan ryddes og settes bort. Dette kan være avgått personale, solgte eiendommer, oppsagte leieforhold, utgåtte avtaler, avsluttede klientsaker, morsjournaler, sluttede elever, osv. Aktualiteten bør avgjøre om en del av disse dokumentene kan overføres direkte til fjernarkivet.

Periodiser ved organisatoriske endringer, ved skifte av arkivnøkkel og arkivsystem

Periodisering brukes ikke bare ved overføring av eldre og uaktuelle dokumenter. Provenienssprinsippet innebærer at arkivene må legges om til ny periode også ved større organisatoriske endringer eller ved overgang til ny arkivnøkkel. Da skal det brukes skarpt periodeskille. Det er viktig at det settes sluttstrek for arkivet ved de aktuelle datoene for endringene, og at det etableres nytt arkiv for den nye organisatoriske enheten og et nytt sakarkiv med ny nøkkel.

Ved omlegging grunnet ny arkivnøkkel må dokumentene som overføres til ny periode klasseres om med ny kode. Den nye koden registreres i gammel journal og dokumentene registreres som overført til ny periode.

Ved organisatoriske endringer må det vurderes om løpende saker skal overføres til den nye enheten. Saker kan lånes ut midlertidig, men må da levers tilbake.

Skarpt periodeskille skal også brukes ved overgang fra papirbasert journal til elektronisk journalføring.

Oppbevaring- og sikring

OPPBEVARING OG SIKRING AV ARKIVMATERIALE

[Sikkerhet generelt](#)

[Administrativ- og organisatorisk sikring](#)

[Fysisk og bygningsteknisk sikring](#)

[Personellsikring](#)

[Dokumentsikring](#)

[Datasikkerhet](#)

[Sikring mot avbrudd og tap av data](#)

[Teknisk sikring mot urettmessig tilgang og innsyn](#)

Sikkerhet generelt

Alle virksomheter er i den daglige driften avhengig av informasjonen som ligger i fysiske arkiver og databaser. Sikring er tiltak som trygger:

- dokumentasjonens kvalitet ved at den garanteres fullstendig, oppdatert og korrekt

- dokumentasjonens tilgjengelighet ved at riktig person får de rette dokumenter til rett tid og at informasjonen i dokumentene er tilgjengelige over tid
- lagret informasjon mot urettmessig innsyn, misbruk, ødeleggelse og tap

Arbeidet med slike spørsmål går langt tilbake i dokumentbehandlingens historie. Selv om sikringen angår alle dokumenter uavhengig av hvilket lagringsmedium de er på, reiser bruken av moderne informasjonsteknologi nye utfordringer og arbeidet med oppbevaring og sikring er derfor viet fornyet oppmerksomhet de senere årene.

Sikringstiltak kan deles i mange ulike emner og områder. I denne oversikten brukes følgende inndeling:

SIKRINGSTILTAK	
Administrativ- og organisatorisk sikring	Organisering av sikkerhetsarbeidet, sikkerhetsplanlegging og utarbeidelse av tiltak.
Fysisk- og bygningsteknisk sikring	Tiltak for å sikre arkivlokaler mot urettmessig adgang og at rommene oppfyller standardkrav til arkivlokaler.
Personellsikring	Tiltak som gjelder medarbeidernes arbeidsrutiner og taushetsplikt og klarering av personale som arbeider med fortrolig informasjon.
Dokumentsikring	Tiltak for å sikre dokumentasjonens kvalitet og tilgjengelighet, herunder krav til utstyr og lagringsmedium, samt spesielle tiltak for beskyttelse av fortrolig informasjon.
Datasikkerhet	Spesielle tiltak for beskyttelse av datasystemene og elektroniske dokumenter og registre.

Administrativ- og organisatorisk sikring

Administrativ og organisatorisk sikring dreier seg om å analysere trusler mot dokumentasjonen i arkivene og utarbeide krav og rutiner for oppbevaring og sikring. Sikringstiltakene kan betraktes som en beredskapsplan for beskyttelse av informasjonen i manuelle arkiver og elektroniske databaser.

I alle virksomheter er sikkerheten et ledelsesansvar. Men i større virksomheter er det gjerne en egen sikkerhetstjeneste som skal organisere sikkerhetsarbeidet, eller i det minste en person som har dette som sin hovedoppgave. Det må være et nært samarbeide mellom arkivtjenesten og sikkerhetsansvarlig når det gjelder å vurdere sikkerheten for dokumenter, utstyr og lokaler. Sannsynligheten for at eventuelle risikofaktorer som vannskader, brann, strømbrudd, skjodesløs behandling, urettmessig innsyn, tyveri, tap, svindel, sabotasje, maskinfeil, programfeil og datavirus inntreffer, og skadevirkninger og konsekvenser ved slike ulykker, må vurderes. Kostnader og nytteeffekt av ulike sikkerhetstiltak må spesifiseres.

Fysisk og bygningsteknisk sikring

Alle rom hvor der oppbevares arkivmateriale over lengre tid regnes som arkivlokaler. Fysisk- og bygningsteknisk sikring dreier seg om:

- Fysiske sikringstiltak som beskytter utstyr og lokaler som oppbevarer arkiver mot urettmessig tilgang.
- Bygningsteknisk standard på arkivrom som beskytter dokumenter og utstyr mot vann og fukt, brann og skadelig varme, samt skadelig påvirkning fra klima og miljø.

Fysiske sikringstiltak mot urettmessig tilgang: Det skal være regulert tilgang til alle arkivlokaler, og alle offentlige organ plikter å ha regler for hvem som har adgang til lokalene. Dette gjelder både dagligarkiv, bortsetningsarkiv og eldre materiale. (Forskrift om offentlige arkiv §§ 4-1, 4-9) Det skal videre være klart definert hvem som har adgang til å betjene arkivene. Arkiver som inneholder konfidensielt materiale skal oppbevares avlåst og bør være atskilt fra det øvrige arkivmaterialet. Dette gjelder for alle personregistre.

Fysiske sikringstiltak som regulerer tilgangen til lokaler omfatter forhold som låserutiner, vakthold, besøksreglement, adgangskontroll, graderte tilgangssoner, alarmer, m.m. Hver enkelt virksomhet må utarbeide sine egne sikringstiltak. I offentlig forvaltning skal alle spesialrom for arkiv være utstyrt med særskilt innbruddsalarm. Mange offentlige kontorer og virksomheter er også tilknyttet eksterne vaktsselskap etter arbeidstiden.

Krav til bygningsteknisk standard for arkivlokaler: Alle arkivlokaler skal tilfredsstillende de krav som settes til slike rom. For offentlig forvaltning er kravene gjengitt i Forskrift om offentlige arkiv (kap. IV). Det stilles ulike krav til vanlige kontorrom som brukes til arkivlokaler og krav til spesialrom for arkiv. Arkiver som er i hyppig bruk, slik som dagligarkivet, kan plasseres i vanlige kontorrom dersom disse tilfredsstiller de generelle krav til

arkivrom. Bortsetningsarkiver skal så langt råd plasseres i spesialrom for arkiv, mens eldre og avsluttet arkiv skal plasseres i spesialrom. Spesielt små virksomheter kan plassere bortsetningsarkiv og eldre/avsluttet arkiv i brannsikket skap dersom dette tilfredsstiller gjeldende branntekniske krav til slike skap.

Generelle krav til arkivlokaler innebærer:

- Vern av arkivmaterialet mot skader fra vann og fukt, brann og skadelig varme, klima og miljø. Brannkravene innebærer bl.a. røykeforbud, og forbud mot å plassere elektriske installasjoner som strømmålere, sikringskap m.m. i arkivlokaler. Lokalene skal være separate branntekniske enheter, med brannmotstandsevne A/B30 (evne til å motstå gjennombrønning i 30 minutter.) Dette gjelder også for skillevegger mellom ulike arkivrom. Alle arkivlokaler skal være utstyrt med håndslukkingsapparat. Klima og miljø skal være tilpasset de ulike databærere som oppbevares i lokalene. Temperatur og luftfuktighet skal reguleres slik at verdiene er korrekte og jevne året rundt. Materialet må heller ikke ta skade av lys, røyk, kjemiske vaskemidler, gasser fra maling eller bygningsteknisk materiale m.m.
- Krav om jevnlig tilsyn og renhold. Alle lokaler som oppbevarer arkiver skal ha fast tilsyn og renhold.
- Krav om utforming, dimensjonering og innredning som krever at golv og reoler skal ha tilstrekkelig bæreevne, samt at det skal være tilstrekkelig plass for transport og framhenting av materiale.

Kravene til depot og spesialrom for arkiv er strengere enn de generelle kravene til arkivlokaler, bl.a. når det gjelder:

- Innredning, hvor det kreves at materialet ikke skal plasseres rett på gulv eller inntil vegg.
- Vern mot vann og fukt innebærer at lokalet ikke skal inneholde vannrør. Dersom dette ikke er teknisk mulig skal det være varsler i form av fuktfølere på gulvet, stengeventiler, alarmer e.l. andre sikringstiltak.
- Vern mot brann krever at lokalet varmes opp med varmekabler i gulv, egne vernekonstruksjoner, varmluftanlegg e.l. sikringstiltak. Rommet skal ikke ha vinduer og det skal være selvlukkende dør og installert automatisk brannalarm. Spesialrom for bortsetningsarkiv krever en brannmotstandsevne på A/B60, for eldre og avsluttet arkiv på A120. Arkivskap som blir brukt til bortsetningsarkiv eller eldre arkiv skal ha motstandsevne A90 eller høyere.
- Samtidig er det en selvfølge at alt eldre arkivmateriale er beskyttet mot skadedyr, som midd, rotter, mus og fugler. Det er mange eksempler på at eldre kommunalt materiale som har blitt oppbevart i luftige loft og fuktige kjellerer har blitt påført skader eller gått tapt etter angrep fra skadedyr.

Personellsikring

Personellsikring i vid forstand dreier seg om medarbeidernes arbeidsrutiner og taushetsplikt, om adgangsregulering og autorisasjonsregler og om sikkerhetsklarering og personellkontroll.

Arbeidsrutiner og taushetsplikt: De aller fleste sikkerhetsbrudd blir gjort av eget personale. Dette kan være bevisste brudd, men er som regel brudd grunnet slurv og uvitenhet. Den beste sikkerheten er opplærte, motiverte og ansvarsbevisste medarbeidere. Det er derfor viktig å utvikle en sikkerhetskultur som innarbeider gode arbeidsrutiner hos de ansatte. Dette innebærer bl.a. ryddige arbeidsplasser hvor dokumenter som er unntatt offentlighet, passord, koder og lignende ikke ligger åpent tilgjengelig. Enkelte virksomheter har innført prinsippet om «rent bord» ved arbeidstidens slutt. Skuffer og skap skal låses når kontoret forlates, og nøklene skal oppbevares på sikkert sted, i nøkkelskap eller i personlig varetekt.

Dokumenter vil kunne inneholde mange slags opplysninger som ikke skal spres til uvedkommende. Personale som arbeider i arkivene må derfor være underlagt bestemmelser om taushet. I utgangspunktet er alle medarbeidere pålagt en viss taushetsplikt etter Forvaltningsloven. Loven gir også hjemmel for å kreve skriftlig erklæring om taushet.

Taushetsplikt er ikke avhengig av skriftlig erklæring, men de senere år har det blitt mer vanlig at ansatte undertegner en slik erklæring ved tiltredelsen. Datatilsynet setter krav om slik taushetserklæring for personale som arbeider med konsesjonspliktige personregistre. Også personer som utfører tjenester for databehandlingsforetak skal avgi skriftlig taushetserklæring.

Det er selvsagt, men taushetsplikten gjelder også etter arbeidstid og utenfor arbeidsplassen. Mange fortrolige opplysninger er kommet på avveie i drosjer eller i uformelle samtaler. Det er viktig å huske at taushetsplikten også gjelder dersom en går over i annen stilling.

Det kan være nyttig å utarbeide en generell oversikt over de ulike taushetsbestemmelser i forvaltningsloven og særlover som barnevernslov, legelov, ligningslov, sosiallov, m.m. Dermed får en oversikt over hvor lenge slikt materiale skal unntas offentlighet.

Adgangsregulering og autorisasjonsregler: Rett informasjon, i rett tid, til rette vedkommende, kan også bety at den enkelte saksbehandler bare skal ha tilgang til dokumenter og informasjon som er nødvendig for utførelse av arbeidsoppgavene. Annen informasjon er forstyrrende og unødvendig. Informasjon som kan unntas offentlighet skal bare være tilgjengelig i arbeidssituasjonen for personer som er autorisert til dette. Autorisasjon vil si en muntlig eller skriftlig tillatelse til at en person gis adgang til fortrolig informasjon. NOARK-standarden har ulike graderingskoder for avskjerming av dokumenter og journalopplysninger som kan unntas offentlighet ut fra offentlighetsloven, forvaltningsloven og særlover, eller som er gradert i henhold til sikkerhetsloven. I elektroniske systemer for dokumentbehandling styrer graderingskodene lese- og skrivetilgangen. Arkivet skal ha oversikten over hvem som er autorisert til hvilke opplysninger.

Sikkerhetsklarerer og personellkontroll: Visse typer sensitivt materiale krever en sikkerhetsklarerer av personalet før de får tilgang til dette. Dette gjelder i hovedsak for sikkerhetsgradert informasjon, dvs. materiale som er gradert som konfidensielt, hemmelig eller strengt hemmelig ut fra rikets sikkerhet. I statsforvaltningen er det flere grupper som arbeider med slikt materiale, mens det i kommunalforvaltningen i hovedsak bare er personale som arbeider med dokumenter som dreier seg om beredskapsmessig virksomhet som berøres av dette. Personellkontrollen omfatter bl.a. vurdering av egenskaper som pliktroskap, pålitelighet, dømmekraft m.m.

Dokumentsikring

Dokumentsikring i vid forstand er tiltak som sikrer informasjonens kvalitet og tilgjengelighet, samtidig som de hindrer urettmessig innsyn, bruk (sikrer informasjonens konfidensialitet) og utilsiktet endring (sikrer informasjonens autentisitet).

Dokumentasjonskvalitet og tilgjengelighet: Kvalitet og tilgjengelighet er tiltak som ligger innbygget i arkivrutiner og i generelle krav til ulike databæreres bestandighet. Det er arkivreglementet som skal sikre at dokumentasjonen alltid er korrekt, oppdatert og fullstendig, og at den er tilgjengelig når vi har behov for den. Dette gjelder for alle typer arkivdokumenter, papir, telefaks, elektronisk informasjon, film, video og fotografier. Alle faser og alt utstyr i dokumentbehandlingen må vurderes: Mottaket av inngående post, kvaliteten på registreringer, fordelingen, produksjonen av egne dokumenter, utsendelse, utlån, arkivlegging og kassasjon.

Bruken av dokumentbehandlingssystemer, ordningsmåter og arkivsystemer må være gjennomtenkt. Manuelle og elektroniske systemer for arkivering og lagring skal sikre rasjonell og personuavhengig gjenfinning over tid. Manuelle ordningssystemer skal være forklart i en plan for arkivoppsettet. Elektroniske systemer skal ha papirbasert systemdokumentasjon som forklarer systemets oppbygning og drift, samt brukerdokumentasjon som beskriver hvordan systemet fungerer og hvordan hvert trinn i den elektroniske dokumentbehandling foregår.

Standardisering sikrer personuavhengige systemer, og det finnes anbefalte standarder for elektroniske arkivsystemer, arkivnøkler, alfabetiseringsregler, datering, arkivmaterieell m.m.

For å sikre kvaliteten over tid er det viktig å kunnskap om bruksområde, bestandighet og krav til langtidslagring og oppbevaring av ulike typer medier.:

- Papir som skal langtidsoppbevares skal tilfredsstille kravene til den internasjonale standardiseringsorganisasjonen ISO setter til permanent papir, ISO 9706 (1994). Papiret er vurdert etter surhetsgrad og slitestyrke. Veiledende klima for langtidsoppbevaring av papir er stabil temperatur rundt 15 grader med en relativ luftfuktighet mellom 40-60%.
- Mikrofilm er godkjent som lagringsmedium, og har betydelig lagringskapasitet i forhold til papir. Optimalt lagringsforhold for slik film er stabil temperatur mellom 10-15 grader og med en stabil relativ luftfuktighet på mellom 25-35%.
- Arkivbestandigheten på elektroniske medier og optiske plater er svært varierende. De fleste elektroniske mediene som disketter, magnetbånd, CD-ROM plater osv ødelegger seg selv over tid. De fleste disketter har som regel svært kort bestandighet, og dataene forringes etter få år. Magnetbånd kan godt holde i fem år, og optiske plater atskillig lenger. For alt slikt materiale som skal oppbevares skal det etableres konverteringsrutiner, ved at dataene regelmessig overføres til nytt medium. Optimalt forhold for elektronisk materiale er jevn temperatur rundt 18 grader og med en relativ luftfuktighet rundt 35%.

Samtidig stilles det krav til leseutstyr og avspillere. Både film, video, lydopptak og elektroniske data skal være lesbare på tilgjengelig teknologi, slik at informasjonen i disse dokumentene er tilgjengelig. Dette krever at det er tilgjengelig programvare som er i stand til å tolke dataene der dette er nødvendig. Materiale på elektroniske medium må konverteres til nye lagringsenheter i den grad det er nødvendig for å ha tilgang til innholdet i dokumentene.

Konfidensialitet og autentisitet.

Sikringstiltakene skal også beskytte dokumenter og informasjon mot urettmessig innsyn og endring. Dette gjelder både for personale og eksterne brukere. I utgangspunktet behøver en saksbehandler bare ha tilgang informasjon som det er jobbmessig behov for. Dette betyr at ikke alle trenger å ha tilgang til all dokumentasjon. Særlig viktig er det å beskytte dokumenter som inneholder opplysninger som skal unntas offentlighet ut fra bestemmelser i offentlighetsloven, forvaltningsloven eller særlover. Det skal være klare regler for hvordan slike dokumenter og opplysninger registreres, oppbevares, behandles, slettes, sendes osv. For all informasjon som er unntatt offentlighet skal det registreres i journalen hvilke lov og paragraf det er som gir hjemmel til å unnta fra offentlighet. I NOARK-standardene er det laget forslag til standard graderingskoder i elektroniske systemer for avskjerming av journalopplysninger og sak/dokumentinformasjon som kan unntas offentlighet. For å regulere lese- og skrivegangen til beskyttet informasjon koples dette sammen med ulike brukergruppers adgangsaunntas informasjon. Telefon, telefaks og elektroniske postsystemer kan avlyttes, og sensitive opplysninger skal ikke formidles via slike kanaler.

Noen opplysninger er særlig sensitive, bl.a. hemmelig informasjon som angår rikets sikkerhet eller fortrolig informasjon som vil kunne skade offentlige interesser, bedrifter, institusjoner eller enkeltpersoner. Disse skal behandles etter sikkerhetsloven. Sikkerhetsloven setter krav til merking og gradering av dokumenter som etter loven skal unntas offentlighet, og har bestemmelser om behandling, journalisering, spredning, oppbevaring, forsendelse og tilintetgjørelse av informasjonen.

En betingelse for riktig behandling er at dokumentene blir merket med korrekt gradering på lett synlig sted. På papirdokumenter bør gradering komme fram på hver side slik som instruksene legger opp til. Et bilde på en

dataskjerm bør gi tilsvarende opplysninger. For magnetbånd, platelagre og disketter merkes den enkelte enhet på deksel og emballasje.

Sikkerhetstiltakene må også omfatte hjelpemidler. Det er mange eksempler på at sensitive opplysninger er funnet i utrangerte datamaskiner. Platelageret i kasserte PCer skal derfor tømmes for sensitiv informasjon. Eldre PCer som tilbys ansatte til hjemmebruk skal tømmes for dokumentasjon som det ikke er nødvendig å ta med hjem. Elektriske skrivemaskiner har ofte internt minne, og ligger fortrolig informasjon her må den beskyttes. Fargebånd inneholder gjerne avtrykk av hele dokumenter. Det bør videre være klare retningslinjer for kopi av fortrolig informasjon. Papirkurven skal under ingen omstendighet brukes til å bli kvitt fortrolig materiale.

Datasikkerhet

Edb-anlegget og elektronisk informasjon må sikres fysisk på samme måte som andre deler av arkivet. Men elektroniske dokumenter er mer sårbare, de kan lettere komme på avveie, strømmen kan svikte, nettet kan ligge nede og elektroniske data forringes langt hurtigere enn data på andre lagringsmedium. Datasikkerhet er tiltak for å beskytte datasystemene og informasjon som overføres, behandles eller lagres elektronisk. Uttrykket brukes ofte synonymt med edb-sikkerhet, men er et videre begrep, og omfatter i tillegg til sikkerheten ved selve edb-systemene også flyten av data. Tiltakene omfatter flere områder og en del av disse dekkes av de generelle sikkerhetstiltakene. Sikkerheten rundt bruk av e-post, elektronisk registrering og krav til sporbarhet, elektronisk saksbehandling, lagring og versjonskontroll, kassasjon av elektronisk materiale m.m. bør innarbeides i arkivreglement og generelle sikringstiltak. Noen gjelder imidlertid mer spesielt for datautstyr og elektronisk informasjon. Her vil vi se på fysisk sikring av drift og utstyr, og på tekniske sikringstiltak som gir vern mot urettmessig tilgang og innsyn..

Det er i dag ingen generelle krav om datasikkerhet i kommunalforvaltningen. Men Direktiv for sikring av ADB-system og datanett gradert etter Sikkerhetsinstruksen eller Beskyttelsesinstrksen, utgitt av Forsvarsjefen 1.12.1989 (kalt Datasikkerhetsdirektivet), gir omfattende regler for sikring av elektronisk informasjon som er gradert etter de to instruksene. I tillegg har Datatilsynet krav om detaljerte sikkerhetstiltak for sensitive personregistre på edb.

Sikring mot avbrudd og tap av data

Sikring av strømtilførsel: Driften av edb-systemet er avhengig av kraftforsyning. Dersom strømmen skulle svikte vil nettet ligge nede og lengre driftsavbrudd kan få store konsekvenser. Driftsavbrudd vil ofte medføre tap av informasjonen en arbeider med i øyeblikket nettet svikter, dersom informasjonen ikke er lagret. Ujevn strømtilførsel kan føre til at program «henger» og at informasjon går tapt. Virksomheter som er helt avhengig av nettverket for å være i funksjon, bør vurdere sikkerhetstiltak for å forebygge dette.

Sikkerhetskopiering: Det skal tas sikkerhetskopier (back-up) av all viktig informasjon. Det bør tas kopi etter hver arbeidsdag. I tillegg anbefaler Datatilsynet kopi av alt (operativsystem, programvare og data) en gang pr. halvår, og sikkerhetskopi av alle nye programmer og endringer i eksisterende programmer og data hver måned.

Halvårskopiene og månedskopiene anbefales oppbevart i safe i annet lokale enn utstyret. Også de daglige kopiene bør oppbevares i brannsikkert skap annet sted enn edb-maskinene. PCer er ettertraktet tyveriobjekter, og det er mange eksempler på tyveri av driftsmaskiner og sikkerhetskopier som er oppbevart i samme rom.

Konvertering/sannering: Edb-registre og databaser er primært laget for å gi oppdatert informasjon, og er ikke særlig gode lagringssystemer. For å garantere langtidsbevaring skal det etableres faste konverteringsrutiner for å kopiere innholdet over til nye medier. Dette gjøres for å forhindre at dataene forringes på grunn av alder, og ved teknologiskifter for å garantere lesbarheten.

Sikkerhetskopi av arkivperioden til depot: Riksarkivaren kan bestemme at elektronisk arkivmateriale og materiale på andre optiske og magnetiske medium (film, lydbånd, video m.m.) skal avleveres i kopi til depot tidligere enn annet materiale. Som eksempel skal en sikkerhetskopi av basen for en avsluttet arkivperiode i saksarkivet avleveres til depot, jfr. arkivforskriften §§3-17 og 5-2.

Fysisk sikring av utstyr: Fysiske sikkerhetstiltak mot innsyn skal hindre at uvedkommende får tilgang til edb-systemene og informasjonen i disse. En del av de generelle fysiske- og bygningstekniske sikkerhetstiltakene vil også verne edb utstyret.

Alt sentralt edb-utstyr bør stå i eget låsbart rom uten vinduer. Et adgangskontrollsystem (kort eller nøkler) kan styre adgangen til rommet, og en alarm kan koples til systemet. Sentrale lagringsenheter kan utstyres med låsebøyler som er koplet til alarmer. Merking av utstyr ved f.eks. preging av eiers navn på maskinen gjør tyveri mindre attraktivt.

Sikring mot vann-, brann- og temperaturskader: De fysiske- og bygningstekniske sikkerhetstiltakene må sikre sentralt edb-utstyr mot vann- og brannskader. «Edb-rommet» bør ha eget «datagolv» som er hevet for å beskytte utstyret fra stigende vann. Da edb-materiale ikke tåler vann eller skum må brannslukningsutstyr inneholde andre virkemidler. Samtidig må en være oppmerksom på temperatur og støvforhold i datarom. I enkelte tilfeller kreves kjølekompressorer for å oppnå riktig romtemperatur.

Teknisk sikring mot urettmessig tilgang og innsyn

Tekniske sikkerhetstiltak er funksjoner som bygges inn i dataprogrammene for å sikre informasjonen mot tilgang fra uvedkommende, og mot påfølgende skade og tap. Tilgangskontroll, passord, menysystemer, logging, kryptering og viruskontroll er ulike former for teknisk sikkerhet.

Tilgangskontroll: Tilgangskontrollen må skille mellom ulike grader av passiv tilgang til data (tillatelse til å se) og aktiv tilgang (tillatelse til skrive og slette). Det må derfor lages ulike nivåer av autorisasjon for ulike brukergrupper som knyttes opp til ulike former for gradering av fortrolig informasjon. Dermed vil ulike brukergrupper ha ulike tilgangsrettigheter alt etter virksomhetens behov. Brukere skal ikke ha tilgang til mer fortrolig informasjon enn nødvendig. Når noen slutter eller skifter stilling skal brukeridentiteten fjernes eller endres. Endringer av tilgangsrettigheter bør samordnes med andre personellrutiner.

Ved tilkoping til eksterne nett (Internet) vil åpningen mot utenverdenen bli en helt annen. «Kjøring» på internasjonale og lokale elektroniske «motorveger» krever standardiserte kjøreregler og strenge beskyttelsestiltak. Mulighetene for at uautoriserte brukere kan få tilgang til informasjon økes. Det er flere måter å beskytte seg på. Tilgangen til nettet kan foregå på separate maskiner som ikke er koplet til nettet, og det bør vurderes om det er behov for at alle tilsatte koples mot eksterne nett. Maskiner som inneholder sensitiv informasjon bør være frakoplet det eksterne nettet.

Tilgangen bør uansett være regulert av en elektronisk «brannmur». Brannmuren er programvare som er installert i separate maskiner og virker som en sikkerhetssluse som stopper all inngående informasjon og alle eksterne brukere som ikke er autorisert. Disse blir koplet til den elektroniske muren og ikke mot nettet. Informasjon utenfra slipper bare gjennom muren via elektroniske sikkerhetskoder. Prinsippet er det samme som ved bruk av betalingskort. I tillegg kreves de vanlige autorisasjonskoder (ID) og brukerpasord som gjelder for det lokale nettet.

Passord: Datasnoking eller innbrudd i datasystemer er et stadig større problem. Enkelte miljøer har utviklet det til en sport å bryte inn i andres datasystemer. Passord er mye brukt for å hindre uvedkommende adgang til elektronisk informasjon. Det er viktig å utarbeide rutiner for passordbruken. Jevnlige skifte av passord og utlogging etter gjentatte forsøk på finne rett ord, er enkle forebyggende tiltak.

I mange tilfeller har det vist seg at passord har vært en lite sikker foranstaltning. Bruken har vært lite gjennomtenkt, og det har vært enkelt å knekke passord koden. Det er egne programmer som gjetter passord ut fra de vanligste ordene i norske ordbøker. Passord bør derfor være en kombinasjon av bokstaver og tall.

Det arbeides med å finne fram til sikrere identifikasjonsmetoder. Det finnes i dag terminaler som kan lese visse typer identitetskort, og som bare fungerer når kortet sitter i. Det er videre under utvikling maskiner som leser ulike fysiske identifikasjoner som fingeravtrykk eller stemme«avtrykk».

Menysystemer: Gjennomtenkt bruk av menyer kan styre brukernes tilgang til informasjon. Ved menysystemer koplet til brukeridentitet får en bare tilgang til programmer og informasjonsområder som er forhåndsdefinert. Menyene bør hindre en direkte tilgang til operativsystemet.

Logging: Ved bruk av sikkerhetslogg kan en få oversikt over bruken av datasystemet. En logg kan inneholde identitet til brukere, tidspunkt for av- og pålogging, hvilken maskin påloggingen skjedde fra, hvilke programmer som har vært benyttet, mislykkede forsøk på innlogging m.m. Loggen skal oppbevares elektronisk, og det skal ikke være mulig å endre på loggen.

Kryptering: Kryptering av data er ofte forbundet med militærvesenet, men vil bli mer vanlig også i andre deler av offentlig sektor. Kryptering er oversettelse av data fra lesbar til ulesbar tekst ved at tegnene i et dokument endres etter en kode, slik at bare de som har koden kan lese meldingen.

Viruskontroll: Mange kontorer og bedrifter har opplevd datavirus som har ødelagt viktig informasjon. Det er derfor viktig at systemet har muligheter for virusjekk. Et virusprogram bør installeres slik at det startes automatisk og gjennomgår alle sentrale enheter og alle lokale maskiner.

Vanlig spredning av datavirus er via disketter, e-post og nedlasting fra eksternt Internet. Faren for smitte av datavirus har gjort at enkelte arbeidsplasser har nedlagt forbud mot bruk av disketter som er brukt i eksterne maskiner. Dette gjelder også maskiner hjemme hos de tilsatte.

Innsyn og utlån

Innsynsrett og personvern: Betjening og oppbevaringsforhold må ta hensyn til ansattes tilgang til materialet, til allmennhetens innsynsrett og samtidig til kravene til personvern og unntak fra offentlighet. I enkelte tilfeller vil det her være kryssende interesser, som det gjelder å håndtere på mest mulig forsvarlig måte.

Intern bruk og lån: Alle virksomheter må ha interne regler for hvem som har tilgang til de ulike dokumenter og hvem som avgjør om opplysninger og dokumenter kan gis ut. Det er ledelsen i en virksomhet, og ikke arkivansvarlige, som skal bestemme tilgangsbegrensning og autorisasjonsbestemmelser, og avgjøre hvem av personalet som har tilgang til de ulike opplysninger og dokumenter. Tilgangen bør styres av tjenstlige behov, slik at den enkelte ansatte ikke har tilgang til andre dokumenter enn de som angår saker som vedkommende selv arbeider med. Dette kalles ofte for «need to know» - prinsippet. Hensikten med dette er å forhindre at taushetsbelagte opplysninger faller uvedkommende i hende. Enkelte dokumenter som er særlig sensitive skal

graderes etter bestemmelser i sikkerhetsloven. Sikkerhetsloven gjelder dokumenter som angår rikets sikkerhet, forholdet til andre land og forsvarspolitisk å samarbeide og dokumenter med taushetsbelagte opplysninger om personlige forhold eller forretningshemmeligheter. Graderingskodene finnes i loven.

Betjeningen skal ellers styres av arkivpersonalet. Ingen saker eller dokumenter skal fjernes fra arkivet uten at det er registrert i journalen eller markert med utlånskort i arkivet. Ofte brukes egne omslag på utlånte saker, slik at de skilles fra de øvrige saksdokumentene. I utgangspunktet bør hele saksmapper, og ikke enkelte dokumenter lånes ut fra arkivet. Enkelt dokumenter skal ikke fjernes fra mappene under saksbehandlingen. Det er saksbehandler som er ansvarlig for at sakens dokumenter holdes samlet og at utlånt materiale leveres tilbake til arkivet i samme orden som den forlot arkivet.

Det er viktig å ha rutiner som sikrer at utlånt materiale ikke er borte fra arkivet i lange perioder. En skal derfor med jevne mellomrom foreta kontroll, og eventuelt føre egne utlånslisters.

Ekstern adgang til arkivmateriale i offentlige virksomheter: Det er flere lover som styrer offentlighetens tilgang til materialet. Offentlighetslovens krav om innsyn i offentlige saksdokumenter, forvaltningslovens regler om partsinnsyn, personopplysningslovens bestemmelser om innsyn i personopplysninger, de ulike særlovenes innsynsbestemmelser m.m. Samtidig må en ta hensyn til prinsippet om meroffentlighet og ulike avgraderingsregler. Riksarkivaren gir eksempelvis bestemmelser om når avsluttede arkiver generelt kan stilles til disposisjon for allmennheten (normalt 60 år). Disse bestemmelsene om innsynsrettigheter må vurderes opp mot hensynet til personvernet og unntak fra offentlighet som finnes i offentlighetsloven, sikkerhetsloven og i alle særlovene, (barnevernslov, legelov, ligningslov, sosiallov m.m.).

Det er journalen som er innfallsporten til forvaltningens dokumenter, og alle har krav på å få se den offentlige utgave av journalen. Den offentlige journalen skal derfor tilfredsstillende kravene om offentlighet samtidig som opplysninger unntatt offentlighet skal være skjermet ved nøytrale kjennetegn eller overstrykninger. Det er leder eller saksbehandler som skal varsle arkivansvarlig om unntak fra offentlighet og hvilke opplysninger som skal skjermes i offentlig journal. En sak, eller dokument bør vurderes med henblikk på offentlighet hver gang noen ønsker innsyn.

Generelt skal forholdene legges til rette slik at allmennheten kan bruke arkivmaterialet i tråd med gjeldende lover og retningslinjer. Ingen skal gjøre bruk av offentlige dokumenter uten under tilsyn. Det er viktig at der er gjennomtenkte rutiner for håndtering av forespørsler om innsyn i materiale av særs sensitiv natur, som pasientjournaler, PPT- arkiver, barnevernsaker, sosialsaker osv.

Ved forespørsel om eksternt utlån skal originalene kopieres og kopien lånes ut. Dette for å hindre at originalt arkivmateriale går tapt. Kopieringsrutiner, betalingsbestemmelser og eventuelle forsendelsesformer må være avklart i rutinene.

Daglige rutiner - postmottak

Postmottak og sortering:

Posten Norge AS leverer posten i Servicekontoret i 1.etg. på Rådhuset.

Hitra kommune har sentralt postmottak ved post/arkiv-tjenesten på Rådhuset. All post til kommunen skal adresseres til Rådhuset.

Det er kun post/arkiv og politisk sekretær som har adgang til å åpne posten. Dette skal gjøres skjermet.

Den innkomne posten blir så stemplet, sortert og journalført ved det sentrale postmottaket og saksbehandlerne får dokumentene elektronisk. Det samme gjelder for kommunale enheter utenfor Rådhuset.

Post til ikke-kommunale foretak blir lagt i vedkommendes posthylle.

Arkivverdige post/informasjonspost (reklame, tidsskrift osv) skilles ut fra saksposten og legges direkte i posthyllene til ansvarlig for området.

Utgående post.

Sending:

All utgående post sendes fra kommunens frankeringsmaskin.

Pakker sendes via Post i Butikk eller med bud-/godsbil.

Er det post til andre enheter/institusjoner med posthylle på postrommet, legges posten direkte i vedkommendes posthylle.

Posten går ut fra Rådhuset senest kl. 15.

Rutine for epost: postmottak

Det er post/arkivtjenesten som har ansvaret for kommunens epostmottak.

Epostene blir fordelt daglig.

Eposter skal føres inn i Ephorte.

Scanning av dokumenter

Skanning

Hitra kommune bruker kopimaskiner/kartmaskin til scanning. Dokumenter kan scannes opp til str A0. Deretter blir dokumentene etterbehandlet i Pixedit, før de journalføres og legges inn på riktig sak i Ephorte.

Det er viktig å sjekke alle dokumenter som blir skannet, sjekke at de står riktig vei, riktig skjerming § etc og at det blir lagt på riktig sak. Det er viktig at blir sjekket at dokumentet er kommet på rett sak. Dersom det er dokumenter unntatt fra offentligheten og vedkommende som får det opp, ikke skal se dette. Til slutt må en huske på å ferdigstille dokumentet, slik at saksbehandlerne får dokumentet elektronisk.

Det er ikke alle dokumenter som er mulig å skanne eller som skal skannes. Dette blir anmerket i kommentarfeltet på sak eller journalpost hvor dette blir oppbevart.

Dokumenter med sensitivt innhold, eks. diagnoser, skannes sladdet. Fullstendig versjon legges inn som vedlegg. Papirutgaven makuleres så.

All inngående dokumenter som blir mottatt på papir, blir fortløpende oppbevart fysisk på sentralarkivet i ett år. Deretter makuleres de.

Utlån internt

Gamle saker er ikke tilgjengelig elektronisk og det kan være behov for å låne ut slike saksmapper. Det skal registreres hvem som er lånetaker og når den er lånt ut. Lånekortet skal legges der den utlånte saken var arkivert. Er det behov for lån kun av enkelt dokumenter, skal det tas kopi. Dokumentene i saksmappen skal holdes samlet /ikke endres.

For gjenstander/dokumenter som ikke er skannet i den elektroniske journalen, skal utlån registreres på saken/journalposten sitt utlånsfelt.

Saksbehandler plikter å levere gjenstanden/dokumentet tilbake så snart som råd.

Journalføring

Arkivverdig post blir journalført i Ephorte samme dag de blir mottatt. Mottatt dato stempel blir satt på dokumentene manuelt med stempel.

Når det er ferie, stemples dokumenta manuelt dersom ikke posten journalføres og skannes samme dag.

Avtaler: det opprettes sak/eller den føres på en eks. sak. Originalen oppbevares i safen hos post/arkiv.

Periodiske arkivrutiner

I prinsippet skal arkivet periodeinndeles hvert fjerde år i forbindelse med kommunevalgperiodene. Siste periodisering ble imidlertid foretatt ved overgang til elektronisk arkiv 2007.

Periodisering skjer fortrinnsvis med "mykt skille" dersom ikke spesielle forhold ligger til grunn.

Politiske utvalg - møtesekretær

Saksbehandling

Elektronisk signatur

- Alle dokument i fra ePhorte blir sendt ut elektronisk, og får dermed ingen signatur.
- Dokumentene får derfor følgende setning under signaturfeltet: *Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur.*
- Tidligere var det kun Rådmann sin signatur som var elektronisk godkjent. Endringen skjedde når kommunen tok i bruk KS SvarUT.

Spesialrutiner

Systemrutiner - ePhorte

Oversikt

Arkivserie/arkivdeler

BARN - Barnehagearkiv

Arkivserie:	BARN - Barnehagearkiv
Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Sentralt arkiv
Journalførende enhet:	Hitra kommune
Innhold:	Naturlig avgrenset sak pr tema pr barn (søknad, tildeling av plass, spes.ped. forhold, og annet med betydning for den enkelte).
Tilgang for:	Enhetsledere, Arkivpersonale
Ordning:	Fødselsdato, 6 siffer
Periode:	1.10.2007 - dd
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	På server i kommunens datarom.
Overføring:	Deponeres IKA-Trøndelag etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	ePhorte
Godkjent av:	
Dato:	06.11.2012

Infosikkerhet

ELEV - Elevarkiv

Arkivserie:	ELEV - Elevarkiv
Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Sentralt arkiv
Journalførende enhet:	Hitra kommune
Innhold:	Naturlig avgrenset sak pr tema pr elev (eks: spes.ped. forhold, flyttemeldinger, elevpermisjoner, disiplinærforhold, klage på karakterer, kulturskole, skader/ulykker og annet med betydning for den enkelte).
Tilgang for:	Enhetsledere, inspektører, arkivpersonale

Ordning: Fødselsdato, 6 siffer
Periode: 1.10.2007 - dd
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering: På server i kommunens datarom
Overføring: Deponeres til IKA - Trøndelag etter 25 år.
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ePhorte](#)
Godkjent av:
Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet

EMNE - Saksarkiv

Arkivserie: EMNE - Saksarkiv
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Sentralt arkiv
Journalførende enhet: Hitra kommune
Innhold: Arkivverdig korrespondanse. Ordnet etter emnebasert arkivnøkkel.
Tilgang for: Saksbehandlere i Hitra kommune, arkivpersonale
Ordning: K- koder
Periode: 1.10.2007 - dd
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering: På server i kommunens datarom
Overføring:
Kassasjon:
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ePhorte](#)
Godkjent av:
Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet

GBNR - Gårds- og bruksnr arkiv

Arkivserie: GBNR - Gårds- og bruksnr arkiv
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Sentralt arkiv
Journalførende enhet: Hitra kommune
Innhold: Inn- og utgående korrespondanse og saksbehandling for Landbrukssaker, Delingssaker, Byggesaker
 Arkiv for kommunens eiendommer, vedtak vedr. renovasjonsavgifter.
Tilgang for: Saksbehandlere, arkivpersonale
Ordning: Gårds og bruksnr, format: gnr/bnr: xxxx/xxxx, eksempel: 0122/0012
Periode: 1.10.2007 - dd
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering: på server plassert i kommunens datarom
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:

Produsert i elektronisk system: [ePhorte](#)
Godkjent av:
Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet

PERS - Personalarkiv

Arkivserie: PERS - Personalarkiv
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Sentralt arkiv
Journalførende enhet: Hitra kommune
Innhold: Naturlig avgrenset sak pr tema pr ansatt(f.eks arbeidsavtaler, permisjonssøknader, ansiennitetsberegninger, attester og annet med betydning for den enkelte).
Tilgang for: Personalmedarbeidere, arkivpersonale
Ordning: Fødselsdato, 6 siffer
Periode: 1.10.2012 - dd
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering: På server i kommunens datarom
Overføring: Deponeres til IKA- Trøndelag etter 25 år.
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ePhorte](#)
Godkjent av:
Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet

Utvalgsmøter

Arkivserie: Utvalgsmøter
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Sentralt arkiv
Journalførende enhet: Hitra kommune
Innhold: Møteinnkallelser og møteprotokoller fra politiske utvalg
Tilgang for: Møtesekretær, Arkivpersonale
Ordning: Møtedato
Periode: 1.10.2007 - dd
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering: På server i kommunens datarom
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ePhorte](#)
Godkjent av:
Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet

Elektroniske fag - og arkivsystem

BLANK MAL

Systemnavn: _BLANK MAL_
 Tatt i bruk:
 Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
 Innhold:
 Lisensinnehaver:
 Brukergruppe:
 Systemansvarlig:
 Driftansvarlig:
 Relasjon til andre system:
 Leverandør/kontaktperson:
 Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
 Produksjonsformat:
 Arkivformat:
 Lokalisering/Plassering:
 Systemdokumentasjon:
 Brukerdokumentasjon:
 Merknader:

Avlevering
 Kassasjon: Ja
 Hjemmel:
 Tabelluttrekk:
 Overføring:
 Metadata:
 Merknader:
 Godkjent av:
 Dato: 06.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
 Klassifisering: Sensitiv

ePhorte

Systemnavn: ePhorte
 Tatt i bruk: 18.04.2007
 Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [BARN - Barnehagearkiv](#)
[ELEV - Elevarkiv](#)
[EMNE - Saksarkiv](#)
[GBNR - Gårds- og bruksnr
 arkiv](#)
[PERS - Personalarkiv](#)
[Utvalgsmøter](#)
 Innhold: Saksarkiv for Hitra
 kommune
 Lisensinnehaver: Hitra kommune

Brukergruppe: Saksbehandlere,
enhetsledere, arkivtjenesten

Systemansvarlig: IKT- leder.

Driftansvarlig: IKT- leder, arkivleder

Relasjon til andre system:

Leverandør/kontaktperson: EVRY

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat: Microsoft Office, word

Arkivformat: PDF/-A

Lokalisering/Plassering:

Systemdokumentasjon:

Brukerdokumentasjon:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Metadata:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifisering: Sensitiv

Interkommunalt samarbeid og kommunalt eierskap

Konsek Trøndelag

Navn på samarbeidet/selskapet: Konsek Trøndelag

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: 37 kommuner i Trøndelag

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

- Interkommunalt selskap (IKS)
- Kommunelovens § 27
- Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)
- Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)
- Kommunalt foretak (KF)
- Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28),

hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

Kristiansund og Nordmøre Havn IKS

Navn på samarbeidet/selskapet:

Kristiansund og Nordmøre Havn IKS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28),

hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

Orkdal / Øy regionen

Navn på samarbeidet/selskapet:

Orkdal / Øy regionen

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

x Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28),

hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Orkdal kommune

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

Interkommunalt samarbeid sosialtjenesten i NAV

Navn på samarbeidet/selskapet:

Interkommunalt samarbeid sosialtjenesten i NAV

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hitra og Frøya

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

x Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28),

hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Arkiveres for hver kommune

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

PP-Tjenesten i Sør-Fosen

Navn på samarbeidet/selskapet:	PP-Tjenesten i Sør-Fosen
Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:	Hitra, Frøya og Snillfjord
Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:	Interkommunalt selskap (IKS) Kommunelovens § 27 <input checked="" type="checkbox"/> Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd) Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd) Kommunalt foretak (KF) Aksjeselskap (AS)
Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?	Hitra kommune
Når startet samarbeidet?	2003
Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?	Hitra kommune
Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei

Sør-Fosen interkommunale feievesen

Navn på samarbeidet/selskapet:	Sør-Fosen interkommunale feievesen
Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:	Hitra, Frøya og Snillfjord
Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:	Interkommunalt selskap (IKS) <input checked="" type="checkbox"/> Kommunelovens § 27 Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd) Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd) Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28),**hvilken kommune er vertskommune?****Når startet samarbeidet?****Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?****Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?**

Ja

Nei

IKA Trøndelag IKS**Navn på samarbeidet/selskapet:**

IKA Trøndelag IKS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Kommuner og Fylkeskommuner i Trøndelag, totalt 40 kommuner.

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28),**hvilken kommune er vertskommune?****Når startet samarbeidet?****Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?****Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?**

Ja

Nei

Hamos Forvaltning IKS**Navn på samarbeidet/selskapet:**

Hamos Forvaltning IKS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Hemne, Agdenes, Meldal, Orkdal, Snillfjord, Skaun, Rindal, Hitra, Frøya, Rennebu og Surnadal

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet: Interkommunalt selskap (IKS)

x KommuneLOvens § 27

KommuneLOvens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

KommuneLOvens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret? Hamos Forvaltning IKS

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen? Ja

Nei

Registreringsskjema mal

Navn på samarbeidet/selskapet:

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet: Interkommunalt selskap (IKS)

KommuneLOvens § 27

KommuneLOvens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

KommuneLOvens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

Arkivdepot

Depotordning

Interkommunalt arkivdepot

ARKIVDEPOTTJENESTER FOR KOMMUNER I TRØNDELAG

En av de sentrale arbeideoppgavene for Interkommunalt Arkiv Trøndelag iks (IKA) er langtidsoppbevaring av eldre og avsluttet arkiv for medlemskommunene (jfr. arkivforskrifta §§ 5-1 og 5-11). Vi tilbyr derfor følgende arkivdepot tjenester:

- Langtidslagring av eldre og avsluttet [papirarkiv](#)
- Langtidslagring av avsluttet [elektronisk arkiv](#)

PAPIRARKIV

For å kunne oppbevare eldre og avsluttet arkiv over lang tid for medlemskommunene disponerer IKA et moderne arkivmagasin som har hylleinnredning med en kapasitet på 5000 hyllemeter. Lokalet tilfredsstiller arkivforskriftens krav til spesialrom for arkiv (kap. IV).

I dette magasinet oppbevares katalogisert eldre og avsluttet arkiv fra XX kommune. Katalogene vil på sikt gjøres tilgjengelige på Internett av IKA

ELEKTRONISK ARKIV

IKA tilbyr også medlemskommunene depot for avsluttet elektronisk arkivmateriale.

Avlevering av elektronisk arkivmateriale i IKA sine medlemskommuner skal være iht. bestemmelsene i: Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner, og rutinebeskrivelser utledet av IKA fra denne.

Reglement

Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner

Normalinstruks [Utskriftsvennlig versjon](#)

NORMALINSTRUKS FOR ARKIVDEPOT I KOMMUNER OG FYLKESKOMMUNER
Gitt med hjemmel i arkivforskriften § 5-12, Riksarkivaren, 01.06.2002

1. Innledning

1.1 Hjemmel og avgrensning

I henhold til forskrift til arkivloven av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlige arkiver (arkivforskriften) § 5-12 skal alle kommuner og fylkeskommuner fastsette spesifiserte krav til arkivmateriale som skal avleveres til arkivdepot, og regler for tilbakelån fra arkivdepot. Riksarkivaren skal utarbeide en normalinstruks for slike spesifikasjoner.

Normalinstruksen skal ut fra dette bestå av to hoveddeler ? krav til materiale som skal avleveres, og regler for tilbaketilbakelån. Når det gjelder den første hoveddelen, er det henvist til arkivforskriften § 5-8, hvor det framgår hva slags krav Riksarkivaren kan fastsette for avlevering fra statlige organer. Henvisningen innebærer at det skal benyttes en tilsvarende ramme for kravene i normalinstruksen for kommuner og fylkeskommuner. I følge § 5-8 kan kravene omfatte "ordning, listeføring og dokumentasjon, merking, type, format og kvalitet på avleveringsmedia, fysisk tilstand, eventuelle ekstra eksemplarer m.v."

For den andre hoveddelen ? regler for tilbaketilbakelån ? er det på tilsvarende måte henvist til arkivforskriften § 5-10. Her er det gitt bestemmelser om tilbaketilbakelån fra statlige arkivdepoter, men det er ikke gitt hjemmel for ytterligere detaljering fra Riksarkivarens side. Henvisningen må her forstås slik at normalinstruksen skal bygge på de regler som gjelder for statlige materiale, så langt disse passer i kommunal og fylkeskommunal sammenheng.

Det er også henvist til arkivloven § 7 om Riksarkivarens veilednings- og tilsynsansvar, som bl.a. gir Riksarkivaren hjemmel for å gi "pålegg som er naudsynt for å oppfylle føresegner gjevne i eller i medhald av denne lova". Denne henvisningen gir en prinsipiell åpning for at normalinstruksen kan gå ut over de rammer som er nevnt ovenfor, men bare dersom dette anses nødvendig for å oppfylle bestemmelser i arkivloven med forskrifter.

Den foreliggende normalinstruks er utarbeidet innenfor rammen av den hjemmel og de avgrensninger som er beskrevet ovenfor.

1.2 Begrepet normalinstruks

Begrepet normalinstruks er ikke definert i eller i tilknytning til arkivforskriften, og begrepet er ikke umiddelbart entydig i seg selv. En nærliggende tolkning kan være at normalinstruksen skal være en mal for de spesifikasjoner som skal utarbeides av kommuner og fylkeskommuner, men heller ikke dette er et helt entydig begrep. Det er imidlertid klart at en normalinstruks både må kunne inneholde krav som skal oppfylles, og veiledende anbefalinger som man følger i den utstrekning man finner det hensiktsmessig. Det forutsettes imidlertid at kravene ikke er mer detaljerte enn at det gir kommuner og fylkeskommuner rimelig spillerom for å tilpasse sine regler til lokale forhold.

Med dette som utgangspunkt kan teksten i normalinstruksen inndeles i følgende kategorier:

- bestemmelser (krav) som kommuner og fylkeskommuner er forpliktet til å følge
- krav eller anbefalinger om at kommunen eller fylkeskommunen skal gi utfyllende bestemmelser
- veiledende anbefalinger.

Det framgår av teksten hva som er hva. Krav som må følges, er angitt med skal, anbefalinger med bør.

1.3 Normalinstruksens utforming

Normalinstruksen er inndelt tematisk. Krav til materiale som skal avleveres, som er den klart største av de to hoveddelene, behandles i kapitlene 2 - 4, mens reglene for tilbaketilbakelån er vesentlig mer kortfattet og behandles i kapittel 5.

I kravene til materiale som skal avleveres, skilles det mellom materiale på papir og mikrofilm på den ene siden og elektronisk materiale på den andre. Dette skyldes at kravene både til listeføring og til selve materialet er svært forskjellige for de ulike typer medier.

Kravene til elektronisk materiale er mer detaljerte enn de som gjelder for papir og mikrofilm. Dette skyldes at dette materialet er spesielt sårbart, at kompetansen på langtidslagring av slikt materiale antas å være nokså begrenset, og at bevaring av elektronisk materiale gjennom teknologiske endringer ikke tillater så mange varianter i metodevalget. Til gjengjeld er det åpnet for at kommuner og fylkeskommuner som mener å kunne framvise alternative metoder som er tilfredsstillende, kan forelegge disse for Riksarkivaren til godkjenning.

2. Generelt om avlevering til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot

2.1 Ansvarsforhold

2.1.1 Avlevering av arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot innebærer at arkivdepotet overtar det løpende ansvaret for materialet, jf. arkivforskriften § 5-1 tredje ledd. Fram til avleveringen er gjennomført, ligger ansvaret hos det organet som har skapt materialet, eller hos et annet organ som har overtatt det, jf. arkivloven § 6, arkivforskriften § 1-1 første og andre ledd, samt arkivforskriften § 5-3 første ledd. Dersom det er uklarheter om ansvarsforhold, påligger det administrasjonssjefen å sørge for den nødvendige avklaring.

2.2 Interne instruksjoner

2.2.1 Kommunen/fylkeskommunen skal utarbeide interne instruksjoner som fastsetter krav til materiale som skal avleveres til arkivdepot og regler for tilbaketilbakelån fra arkivdepot, jf. arkivforskriften § 5-12. Instruksene skal ligge innenfor de rammer som følger av denne normalinstruksen.

2.2.2 Det anbefales å innføre faste prosedyrer for gjennomføring av en avlevering. De prosedyrer som etableres, skal legges forholdene til rette for å ivareta regelverkets krav.

3. Spesifiserte krav til materiale på papir og mikrofilm

3.1 Generelt

3.1.1 Før avlevering finner sted, skal materialet være ordnet, merket og listeført i henhold til bestemmelsene i arkivforskriften § 5-4 og normalinstruksen her.

3.1.2 Dersom et kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot påtar seg å ordne, merke og listeføre et arkivmateriale som skal avleveres, skal dette skje på oppdrag fra den instans som har ansvaret for materialet, og etter skriftlig avtale med denne. Oppdraget skal være tidsavgrenset. Avlevering finner sted først når materialet er ordnet, merket og listeført på foreskrevet måte.

3.1.3 Dersom spesielle forhold tilsier det, kan administrasjonssjefen gjøre unntak fra den ansvars- og arbeidsfordeling som følger av pkt. 3.1.1 og 3.1.2. Slike unntak må likevel ikke skape hindringer for å oppfylle arkivforskriftens krav til behandling av materialet, jf. §§ 5-4 ? 5-6. Arkivdepotet skal kunne dokumentere slike unntak.

3.2 Tilrettelegging av materialet for avlevering

3.2.1 Møtebøker, kopibøker, journaler og registre som er produsert i løsbladform, skal være bundet inn før avlevering, jf. arkivforskriften § 3-14 fjerde ledd og forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VII. Møtebøker der referatene er limt inn i protokoll, er ikke arkivholdbare. Av disse skal det derfor tas sikkerhetskopi som avleveres sammen med originalen.

3.2.2 Saksdokumenter på papir skal legges i omslag og/eller mapper som avspeiler strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal være påført informasjon om innholdet, for eksempel tittel, saksnummer, arkivkode, årstall eller lignende. Når det tas i bruk nye omslag eller mapper, for eksempel ved ordning eller ompakking, skal omslag og mapper være av syrefritt papir.

3.2.3 Som ledd i klargjøringen av materialet skal man fjerne støv og smuss, plast (også plastomslag) og tape, samt binders.

3.2.4 Materiale som er skadet på en slik måte at det kan være til hinder for framtidig bevaring og bruk, skal repareres før avlevering. Dette skal skje i samråd med arkivdepotet, som må påse at reparasjonene utføres faglig forsvarlig.

3.2.5 Mikrofilm skal avleveres i to eksemplarer. Det ene eksemplaret skal være den originale kamerafilmen, det andre en ubrukt kopi. Begge eksemplarer skal være negativ sølvfilm. Mikrofilmen skal akklimatiseres før avlevering, jf. forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566 kapittel II.

3.3 Pakking og merking

3.3.1 Arkivmateriale som ikke bindes inn, skal som hovedregel legges i arkivesker. Det anbefales å benytte en standardisert type esker, for eksempel etter råd fra arkivdepotet eller fra statsarkivet i distriktet.

3.3.2 Materiale som ikke kan legges i arkivesker, skal pakkes på forsvarlig måte. Slik pakking bør foretas i samråd med arkivdepotet.

3.3.3 Alle arkivstykker (esker, pakker, innbundne protokoller etc.) skal være rengjort før avlevering.

3.3.4 Etiketter på arkivstykker, jf. arkivforskriften § 5-4 tredje ledd, skal være av arkivholdbart papir, jf. arkivforskriften § 2-12. Riksarkivaren gir veiledning om lim som egner seg for etiketter.

3.3.5 Ved avlevering av arkivmateriale på mikrofilm skal de to eksemplarene plasseres i hver sin eske eller pakke.

3.4 Fortegnelser og lister

3.4.1 Avleveringslisten, jf. arkivforskriften § 5-4 fjerde ledd, skal være ordnet systematisk. Det anbefales at man benytter en fast struktur og følger rekkefølgen i et standardisert arkivskjema (Norsk Allment arkivskjema og forslag til avleveringsliste finner du annet sted i denne arkivplanen).

3.4.2 Dersom det arkivskapende organ har utarbeidet registre eller andre fortegnelser over bestemte serier eller andre deler av sitt arkivmateriale, skal disse, dersom ikke spesielle forhold tilsier noe annet, avleveres sammen med det materialet de refererer til.

3.4.3 Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentlighet, skal dette framgå av avleveringslisten. Om nødvendig kan det føres egne lister for slikt materiale.

3.4.4 Ved avlevering av mikrofilm skal opptaksprotokollen vedlegges.

4. Spesifiserte krav til elektronisk materiale

4.1 Generelt

4.1.1 Avlevering av elektronisk arkivmateriale skal omfatte definerte uttrekk av data fra ITsystemer, ikke IT-systemene i seg selv. Det organet som avleverer materialet, må ikke slette data i sitt IT-system før avleveringen er godkjent av arkivdepotet.

4.1.2 Når kopier av elektronisk arkivmateriale deponeres i arkivdepot, jf. arkivforskriften §§ 3-17 og 5-2, skjer det ingen endringer i ansvarsforholdene. Det arkivskapende organ (eller annen ansvarlig instans, jf. pkt. 2.1.1) beholder ansvaret for materialet og skal vedlikeholde og betjene det inntil avlevering finner sted. Deponerte kopier skal bevares utilgjengelig i arkivdepotet, med mindre annet er avtalt med den instans som har ansvaret for materialet.

4.1.3 Når elektronisk materiale skal deponeres i arkivdepot etter bestemmelser i eller i medhold av arkivforskriften §§ 3-17 og 5-2, kan administrasjonssjefen bestemme at materialet i stedet skal avleveres.

4.1.4 Ved avlevering av elektronisk arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot bør man følge bestemmelsene om avlevering fra statlige organer til Arkivverket så langt disse passer, jf. forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII. De bestemmelser som kommuner og fylkeskommuner er forpliktet til å følge, og bestemmelser som er spesielt anbefalt, er tatt inn i normalinstruksen her. Bestemmelsene om behandling av elektronisk materiale ved avlevering gjelder også ved deponering.

4.1.5 Dersom en kommune eller fylkeskommune ønsker å benytte andre metoder for behandling av elektronisk arkivmateriale ved avlevering og/eller deponering, må det presenteres et samlet opplegg som legges fram for Riksarkivaren til godkjenning.

4.2 Arkivmedium og lagringsformat

4.2.1 Som lagringsmedium (arkivmedium) ved avlevering av elektronisk arkivmateriale anbefales CD-R (Compact Disc Recordable). Arkivdepotet kan likevel fastsette at andre lagringsmedier kan eller skal benyttes.

4.2.2 Dersom man benytter CD-R, skal den brennes etter ISO 9660-standarden, og brenningen skal foretas i en samlet operasjon (som "single session"). Fil- og katalogstrukturen skal følge ISO 9660: 1988, Level 1.

4.2.3 Det skal alltid avleveres minst to kopier av et elektronisk materiale, og disse skal være lagret på hver sin lagringsenhet.

4.2.4 Datauttrekk fra registre, databaser og lignende skal lagres som ren tekst, og man skal som hovedregel benytte tegnsnittet ISO 8859-1: 1998, Latin-1. For samiske tegn benyttes ISO 8859-4: 1998, Latin-4. Arkivdepotet kan likevel tillate bruk av andre tegnsnitt. Men kryptering, komprimering, pakking eller binære tallfelt tillates ikke.

4.2.5 Ved avlevering av saksdokumenter og lignende skal man benytte et av de arkivformater som er spesifisert i Noark-standarden, med de tilføyelser og presiseringer som er gitt i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-3 og vedlegg 7.

4.3 Organisering av datauttrekk

4.3.1 Uttrekk av data fra elektroniske journalsystemer, arkivsystemer (herunder "sak-/arkivsystemer") og andre systemer som lagrer elektroniske saksdokumenter, skal organiseres slik det er spesifisert i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-4 og vedlegg 2.

4.3.2 Uttrekk fra elektroniske registre og databaser som ikke kommer inn under bestemmelsene i 4.3.1, skal organiseres som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av bestemte datasystemer. De sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformater. Arkivdepotet bestemmer hvilket eller hvilke av følgende formater som skal brukes:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte tegn som skille mellom felter og poster
- tagging av felter i henhold til SGML eller XML.

4.3.3 I uttrekk fra relasjonsdatabaser skal hver tabell utgjøre én fil. Relasjoner mellom de enkelte tabeller i datauttrekket skal være entydig beskrevet i den medfølgende dokumentasjon, jf. pkt. 4.4.3.

4.3.4 I uttrekk fra eldre databaser og registre, hvor en post kan omfatte flere posttyper, skal den enkelte posttype eksporteres til hver sin sekvensielle fil. Opprinnelige fysiske pekere omgjøres til unike logiske nøkler (primær- og fremmednøkler). Repeterende grupper skal skilles ut fra den opprinnelige posten og legges ut som egne poster i en ny fil med tilhørende nøkler.

4.4 Fortegnelse og dokumentasjon

4.4.1 Elektronisk materiale som avleveres til eller deponeres i arkivdepot, skal være dokumentert slik at det kan benyttes etter avleveringen, jf. arkivforskriften § 5-4 fjerde ledd. Bestemmelsene i pkt. 4.4.2 ? 4.4.5 skal ivareta dette kravet.

4.4.2 Det skal vedlegges følgende overordnede opplysninger om avleveringen:

- arkivskaperens navn

- navn på systemet som det avleverte uttrekket kommer fra
- tidsrommet som uttrekket dekker
- antall lagringsenheter som inngår i avleveringen
- navn på person som står ansvarlig for avleveringen.

4.4.3 Det skal vedlegges en fullstendig struktur- og innholdsbeskrivelse av det uttrekket som avleveres. Følgende opplysninger skal inngå:

- Postbeskrivelse for alle tabeller eller posttyper, hvor det gis en kort beskrivelse av innholdet, og hvor relasjoner, primærnøkler, fremmednøkler og kardinaliteter spesifiseres.
- Feltbeskrivelse for samtlige felt i samtlige tabeller eller posttyper, hvor det angis feltnavn (eventuelt spesifisering av innholdet hvis det ikke framgår av feltnavnet), felttype (jf. pkt. 4.3.2), samt startposisjon og lengde når det benyttes fast feltlengde.
- Kodelister med fullstendig forklaring av samtlige koder som benyttes. Dersom systemet lagrer kodene i egne hjelpetabeller, skal disse avleveres som egne filer. Struktur- og innholdsbeskrivelsen bør avleveres i elektronisk form som ren tekst (ISO 8859-1). Arkivdepotet gir nærmere bestemmelser om utformingen.

4.4.4 Det skal vedlegges systemdokumentasjon for det opprinnelige systemet. Dokumentasjonen skal som et minimum omfatte

- en oversikt over systemets overordnede struktur, herunder relasjoner mellom tabellene (de som avleveres) og hvilke felter som er primærnøkler
- en summarisk beskrivelse av hovedfunksjonene i systemet, herunder av systemets inn- og utdata
- en kortfattet beskrivelse av systemets formål og bruk, den administrative sammenheng det inngår i og eventuelt hjemmel for å opprette systemet.

I tillegg bør det medfølge

- system- og driftshåndbøker
- eventuelle brukerhåndbøker med beskrivelse av bl.a. skjermbilder og rapporter.

4.4.5 Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentlighet, skal dette framgå av dokumentasjonen.

5 Tilbakeleån av materiale fra arkivdepot

5.1 Dersom det er nødvendig for saksbehandling eller lignende, kan arkivskapende organer låne tilbake materiale som er avlevert til arkivdepot. Låneperioden skal ikke være lenger enn det som er nødvendig av hensyn til bruken.

5.2 Både lån og tilbakelevering til arkivdepotet skal dokumenteres. Arkivdepotet skal til enhver tid ha oversikt over materiale som er tilbakelånt til arkivskapende organer.

5.3 Tilbakelånt materiale skal ikke blandes sammen med annet arkivmateriale hos det arkivskapende organet, jf. arkivforskriften § 3-23.

5.4 Tilbakelånt materiale skal oppbevares etter bestemmelsene i arkivforskriften kapittel IV. Dersom dette ikke lar seg gjøre, kan materialet i stedet gjøres tilgjengelig for bruk i arkivdepotet eller ved kopiering. Tilbakelånt materiale kan ikke lånes videre til andre uten samtykke fra arkivdepotet.

5.5 Elektronisk materiale skal ikke lånes tilbake. I stedet kan det produseres kopier av slikt materiale.

Created by [NXC AS](#)

Alle rettigheter Arkivplan.no | Laget av Arkivplan.no AS

[Nettstedskart](#)