



DET KONGELEGE  
KULTURDEPARTEMENT

## Høyringsnotat

### FORSLAG TIL NY FORSKRIFT OM OFFENTLEGE ARKIV

1	Innleiing .....	4
1.1	Arkivregelverket.....	5
1.2	Behov for endringar i gjeldande arkivforskrift .....	5
1.3	Vidare arbeid med endringar i Riksarkivarens forskrift.....	6
1.4	Forslag til endringar i strukturen .....	6
1.5	Samandrag.....	7
2	Forslag om endringar i gjeldande føresegner og forslag til nye føresegner .....	8
2.1	Verkeområde og arkivansvar (arkivforskrifta kapittel I) .....	8
2.1.1	Gjeldande reglar (§§ 1-1 til 1-3).....	8
2.1.2	Departementets vurdering.....	8
2.1.3	Forslag .....	9
2.2	Organisering og ordning (arkivforskrifta kapittel II del A) .....	10
2.2.1	Gjeldande reglar (§§ 2-1 til 2-5).....	10
2.2.2	Departementets vurdering.....	11
2.2.3	Forslag .....	12
2.3	Lagringsmedium (arkivforskrifta kapittel II del C).....	13
2.3.1	Gjeldande reglar (§§ 2-11 til 2-15).....	13
2.3.2	Departementets vurderingar .....	13
2.3.3	Forslag .....	13
2.4	Arkivlokale (arkivforskrifta kapittel IV).....	14
2.4.1	Gjeldande rett (§§ 4-1 til 4-12).....	14

2.4.2	Departementets vurderingar .....	14
2.4.3	Forslag .....	15
2.5	Journal og elektroniske arkivsystem (arkivforskrifta kapittel II del B) .....	15
2.5.1	Gjeldande rett (§§ 2-6 til 2-10).....	15
2.5.2	Departementets vurderingar .....	16
2.5.3	Forslag .....	17
2.6	Arkivrutinar (arkivforskrifta kapittel III) .....	18
2.6.1	Gjeldande reglar om behandling av post og saksdokument (§§ 3-1 til 3-11) 18	
2.6.2	Departementets vurderingar .....	19
2.6.3	Forslag .....	20
2.6.4	Gjeldande reglar om periodisering av arkiv (§§ 3-12 til 3-17).....	21
2.6.5	Departementets vurderingar .....	21
2.6.6	Forslag .....	21
2.6.7	Gjeldande reglar om arkivavgrensing, kassasjon og bevaring (§§ 3-18 til 3-21) 21	
2.6.8	Departementets vurdering.....	22
2.6.9	Forslag .....	22
2.6.10	Gjeldande reglar om overføring av arkiv (§§ 3-22 og 3-23).....	23
2.6.11	Departementets forslag.....	24
2.6.12	Gjeldande reglar om eldre og avslutta arkiv (§§ 5-1 til 12) .....	24
2.6.13	Departementets vurderingar .....	25
2.6.14	Forslag .....	28
3	Skytenester.....	31
3.1	Digitaliseringsrundskrivet .....	31
3.2	Regulering av skytenester i arkivlova .....	31
3.3	Arkivmessige utfordringar ved bruk av skytenester .....	32
3.4	Arkivmessige fordeler ved bruk av skytenester .....	33
3.5	Departementets vurderingar og forslag .....	33
3.5.1	Departementets vurderingar .....	33
3.5.2	Forslag .....	34
4	Administrative og økonomiske konsekvensar .....	34

5	Fulltekstversjon av arkivforskrifta med alle forslag til endringar .....	36
1	Innleiing .....	4
1.1	Arkivregelverket.....	5
1.2	Behov for endringar i gjeldande arkivforskrift .....	5
1.3	Vidare arbeid med endringar i Riksarkivarens forskrift.....	6
1.4	Forslag til endringar i strukturen.....	6
1.5	Samandrag.....	7
2	Forslag om endringar i gjeldande føresegner og forslag til nye føresegner .....	8
2.1	Verkeområde og arkivansvar (arkivforskrifta kapittel I) .....	8
2.1.1	Gjeldande reglar (§§ 1-1 til 1-3).....	8
2.1.2	Departementets vurdering.....	8
2.1.3	Forslag .....	9
2.2	Organisering og ordning (arkivforskrifta kapittel II del A) .....	10
2.2.1	Gjeldande reglar (§§ 2-1 til 2-5).....	10
2.2.2	Departementets vurdering.....	11
2.2.3	Forslag .....	12
2.3	Lagringsmedium (arkivforskrifta kapittel II del C).....	13
2.3.1	Gjeldande reglar (§§ 2-11 til 2-15).....	13
2.3.2	Departementets vurderingar .....	13
2.3.3	Forslag .....	13
2.4	Arkivlokale (arkivforskrifta kapittel IV).....	14
2.4.1	Gjeldande rett (§§ 4-1 til 4-12).....	14
2.4.2	Departementets vurderingar .....	14
2.4.3	Forslag .....	15
2.5	Journal og elektroniske arkivsystem (arkivforskrifta kapittel II del B) .....	15
2.5.1	Gjeldande rett (§§ 2-6 til 2-10).....	15
2.5.2	Departementets vurderingar .....	16
2.5.3	Forslag .....	17
2.6	Arkivrutinar (arkivforskrifta kapittel III).....	18
2.6.1	Gjeldande reglar om behandling av post og saksdokument (§§ 3-1 til 3-11) .....	18

2.6.2	Departementets vurderingar .....	19
2.6.3	Forslag .....	20
2.6.4	Gjeldande reglar om periodisering av arkiv (§§ 3-12 til 3-17).....	21
2.6.5	Departementets vurderingar .....	21
2.6.6	Forslag .....	21
2.6.7	Gjeldande reglar om arkivavgrensing, kassasjon og bevaring (§§ 3-18 til 3-21) 21	
2.6.8	Departementets vurdering.....	22
2.6.9	Forslag .....	22
2.6.10	Gjeldande reglar om overføring av arkiv (§§ 3-22 og 3-23).....	23
2.6.11	Departementets forslag.....	24
2.6.12	Gjeldande reglar om eldre og avslutta arkiv (§§ 5-1 til 12) .....	24
2.6.13	Departementets vurderingar .....	25
2.6.14	Forslag .....	28
3	Skytenester.....	31
3.1	Digitaliseringsrundskrivet .....	31
3.2	Regulering av skytenester i arkivlova .....	31
3.3	Arkivmessige utfordringar ved bruk av skytenester .....	32
3.4	Arkivmessige fordelar ved bruk av skytenester .....	33
3.5	Departementets vurderingar og forslag.....	33
3.5.1	Departementets vurderingar .....	33
3.5.2	Forslag .....	34
4	Administrative og økonomiske konsekvensar .....	34
5	Fulltekstversjon av arkivforskrifta med alle forslag til endringar .....	36

## 1 Innleiing

Departementet sender med dette forslag til ny forskrift om offentlege arkiv på høyring. Gjeldande *forskrift om offentlege arkiv* (arkivforskrifta) er fastsett ved kgl.res. 11. desember 1998 med heimel i *lov 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv* (arkivlova).

Etter at arkivforskrifta vart vedteken, har offentlege verksemder i hovudsak gått over til elektronisk arkivdanning og arkivbevaring. Ein stor del av kommunikasjonen skjer i system

utan arkivfunksjonar. Sjølv om dokumentomgrepet i arkivlova er teknologinøytralt, inneheld fleire føresegner i arkivforskrifta både omgrep og rutinar som berre gjeld for papirbaserte arkiv.

## 1.1 Arkivregelverket

Arkivlova gir overordna og grunnleggjande reglar om arkiv, og særleg om arkiv i offentleg forvaltning. Formålet med arkivlova er å sikre arkiv som har stor kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at arkiva blir tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida, jf. arkivlova § 1. Vidare fastset arkivlova i § 6 at offentlege organ pliktar å ha arkiv, og at dei skal ordnast slik at dokumenta er sikra som informasjonskjelder for samtid og ettertid. Formålet med arkivdanninga til offentlege organ er tosidig. For det første skal det skapast arkiv for å tilfredsstille dokumentasjonsbehovet for verksemda sjølv. For det andre skal arkiva medverke til at ulike demokratiske rettar, for eksempel kontroll av verksemda til organa, blir oppfylte. Alle har rett til å sjå dei offentleg tilgjengelege dokumenta. Partar har rett til innsyn i saker som gjeld dei sjølve. Saman med forvaltningslova og offentleglova er arkivlova avgjerande for å sikre opne prosessar i det offentlege.

Arkivlova § 12 *Utfyllande føresegner* gir Kongen fullmakt til å gi "utfyllande føresegner om journalsystem, arkivnøklar, arkivinstruksar, dokumentkvalitet, arkivutstyr, arkivlokale, arkivavgrensingar, kassasjon, bortsetjingsarkiv, avlevering, refusjonsreglar m.m., og om rett til å klaga over Riksarkivarens avgjerder". Forvaltningslova § 20 *Gjennomsyn og utlån av saksdokumenter* gir Kongen fullmakt til å gi føresegner om "betaling for avskrifter, utskrifter eller kopier" og er i tillegg til arkivlova § 12 heimel for endringar i arkivforskrifta § 5-6 *Tilgjenge for publikum til avlevert arkivmateriale*.

Arkivforskrifta inneheld både overordna retningslinjer for arkivorganisering og arkivlokale, og meir detaljerte reglar om arkivsystem og arkivprosessar. Forskrifta gir dessutan Riksarkivaren fullmakt til å gi utfyllande føresegner på ein del område. Desse er fastsette i *forskrift 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige retningslinjer for behandling av offentlige arkiver* (Riksarkivarens forskrift). Riksarkivarens forskrift er i tillegg ei samanstilling av tidlegare reglar som hadde ulike heimlar, og av reglar som var nødvendige for å regulere elektronisk arkivering. Til saman utgjer arkivlova, arkivforskrifta og Riksarkivarens forskrift kjernen i det regelverket som regulerer arkivarbeidet i offentleg sektor. Arkivregelverket omfattar system og prosessar heilt frå dokumentet blir skapt som ledd i den daglege verksemda, til avlevering av bevaringsverdige arkivmateriale til arkivdepot og tilgjengeleggjering for framtidig bruk.

## 1.2 Behov for endringar i gjeldande arkivforskrift

Med overgangen frå papirbaserte til digitale arkiv, er det behov for oppdatering av arkivforskrifta. Det har også vore endringar i måten offentlege organ organiserer arkivfunksjonar og i tekniske løysingar. Arkivforskrifta bør derfor forenklast slik at ho i mindre grad regulerer arkivfunksjonar i detalj. Det er også behov for å modernisere språk og omgrep i gjeldande arkivforskrift.

I 2015 kartla Kulturdepartementet behovet for endringar i arkivforskrifta. Utgangspunktet for denne kartlegginga var behovet for å forenkle arkivforskrifta og oppdatere regelverket til

digitale arkivløysingar. Ambisjonen var å gjere arkivregelverket meir relevant. I samband med dette arbeidet innhenta departementet endringsbehov frå Arkivverket, KS – Kommunenes organisasjon, frå arkivorganisasjonane Norsk Arkivråd og Landslaget for lokal- og privatarkiv og frå arkivleiarnettverket i departementa.

Våren 2016 tok Arkivverket imot innspel til endringsforslag frå Justis- og beredskapsdepartementet, Kommunal- og moderniseringsdepartementet, KS, Difi, Norsk Arkivråd og Landslaget for lokal- og privatarkiv. Arkivverket sendte deretter til Kulturdepartementet forslag til endringar i arkivforskrifta. På denne bakgrunn foreslår Kulturdepartementet ny arkivforskrift.

### **1.3 Vidare arbeid med endringar i Riksarkivarens forskrift**

Dei endringane som blir foreslått, vil føre til at ein del detaljreglar går ut i fleire av kapitla. Detaljreguleringar som framleis blir rekna som nødvendige, kan flyttast over til Riksarkivarens forskrift.

Samtidig er det ikkje eit mål å oppretthalde for mange detaljerte reglar om korleis arkivarbeidet skal utførast, og korleis arkiva skal sikrast. Det kan vere formålstenleg å gå gradvis over til eit mindre detaljorientert arkivregelverk. På dette punktet ønskjer departementet synspunkt frå høyringsinstansane.

Riksarkivaren er i gang med å vurdere kva endringar som er nødvendige i Riksarkivarens forskrift som følgje av dei endringane som departementet foreslår i dette høyringsnotatet. Riksarkivaren vil truleg òg vurdere andre og fleire endringar. Forslag til endringar i Riksarkivarens forskrift vil bli sende på høyring så snart som mogleg. Endringar i arkivforskrifta som fører at det blir gjort endringar i Riksarkivarens forskrift, vil ikkje bli iverksette før desse endringane i Riksarkivarens forskrift er vedtekne.

### **1.4 Forslag til endringar i strukturen**

Gjeldande arkivforskrift er inndelt i seks kapittel. Tre av kapitla er inndelte i tre delar A, B og C, og eitt kapittel er inndelt i fire delar A, B, C og D. Alle papagrafane er nummererte som underparagrafar.

Etter departementets vurdering er det ikkje nødvendig med ei oppdeling i så mange kapittel og i delar under kvart kapittel. Departementet foreslår at strukturen i forskrifta blir forenkla, slik at ein har to kapittel i tillegg til paragrafar med vanleg nummerering. Vidare foreslår departementet at forskrifta blir bygd opp slik at dei overordna og generelle føresegnene kjem i kapittel 1. Dette gjeld definisjonar, arkivansvar, krav til internkontroll og klassifikasjon, og krav til langringsmedium og lokale. Reglane knytte til dei ulike arkivprosessane blir strukturerte kronologisk i kapittel 2 *Krav til arkivprosessar* frå journalføring via behandling av arkivdokument, periodisering, arkivavgrensing og kassasjon, avlevering til depot og til slutt tilgang til arkivmateriale i depot.

I forslaget til ny forskrift er det i somme paragrafar òg vist til dei nye paragrafane.

## 1.5 Samandrag

Departementet foreslår som eit gjennomgåande grep at detaljerte reglar blir erstatta av føresegner med overordna og funksjonelle krav. Dette legg betre til rette for verksemdstilpassing og inneber ei modernisering av regelverket.

Kapittel 2 omfattar både forslag til endringar i gjeldande føresegner og nye føresegner. Departementet foreslår ein ny paragraf med definisjonar. Det er gjort nærare greie for kva arkivansvaret inneber, og det blir foreslått krav om system for internkontroll for arkiv. Føresegnene om plassering av arkivansvaret i kommunar blir foreslått justerte for å bli tilpassa det vanlege styringssystemet slik det er fastsett i kommunelova. Det bør kome tydelegare fram at ansvaret til administrasjonssjefen omfattar kommunens samla arkivhald, også etter avlevering til arkivdepot. Det er ikkje foreslått materielle endringar på dette punktet.

Dei detaljerte krava til organisering av arkivfunksjonen i gjeldande forskrift er foreslått erstatta med overordna funksjonelle krav. Dagens krav til arkivplan blir erstatta med eit krav til internkontroll for arkiv. Føresegnene om klassifikasjon blir moderniserte, og omgrepet *arkivnøkkel* blir teke ut. Krava til lagringsmedium og lokale blir flytta fram, slik at dei blir sett i samanheng med dei overordna føresegnene. Departementet foreslår å endre detaljerte krav til arkivlokale og gir Riksarkivaren fullmakt til å fastsetje nærare krav til arkivlokale og spesialrom for arkiv.

Departementet foreslår ei opprydding og forenkling i føresegnene om journalføring. Norsk arkivstandard (Noark) får ei tydelegare forankring. Føresegnene om krav til ulike typar lagringsformat blir erstatta med overordna funksjonelle krav, mens detaljerte krav blir fastsette av Riksarkivaren i forskrift. Vi foreslår ein heimel for å erstatte papirdokument med digitale versjonar med sikte på digital lagring av eldre arkiv.

Dei gjeldande krava til behandling av post og saksdokument er svært detaljerte. Dei er foreslått erstatta med krav til etablering av system og rutinar som ivaretek desse. Somme krav blir vidareførte, blant anna krav om at dokument skal journalførast innan rimeleg tid, handtering av personleg adressert post og krav om samling av dokument som høyrer logisk saman. Krav om kopibok fell bort. Departementet foreslår å oppheve plikta til å binde inn møtebøker, protokollar osv.

Det meste av det materielle innhaldet i føresegnene om eldre og avslutta arkiv er foreslått vidareført. Det blir teke inn ei ny føresegn om statlege avleveringsplanar for å leggje til rette for planmessig og systematisk avlevering av eldre arkiv. Vi foreslår at det overordna organet får ansvar for å oppbevare avslutta arkiv frå organ som legg ned verksemda si, inntil den vanlege fristen for avlevering er nådd. Ordninga med tilbakelån blir innstramma. Vi foreslår å etablere ein heimel for å krevje refusjon når Arkivverket betener arkiva til andre offentlege organ for administrative formål for desse organa.

I kapittel 3 tek departementet opp spørsmål om bruk av skytenester på arkivfeltet. Gjeldande rett blir gjennomgått, og arkivfaglege utfordringar ved skylagring blir drøfta. Departementet ber om høyringsinstansanes syn på om det er ønskjeleg at det blir opna for skylagring, og på kva som eventuelt er formålstenlege løysingar.

I kapittel 4 gjer departementet greie for økonomiske og administrative konsekvensar. Departementet legg til grunn at forslaga til endringar ikkje vil føre med seg særlege

økonomiske eller administrative konsekvensar. Dei fleste forslaga er presiseringar og tydeleggjing av krav og ansvar som alt ligg i regelverket.

I kapittel 5 er forslaget til ny arkivforskrift, medrekna alle forslag til endringar, teke inn.

## **2 Forslag om endringar i gjeldande føresegner og forslag til nye føresegner**

### **2.1 Verkeområde og arkivansvar (arkivforskrifta kapittel I)**

Arkivforskrifta gjeld for offentlege organ, som er nærare definert i arkivlova.

#### **2.1.1 Gjeldande reglar (§§ 1-1 til 1-3)**

Arkivforskrifta § 1-1 *Arkivansvaret i offentlege organ* fastset at offentlege organ skal halde arkiv i tråd med reglane i forskrifta, og gjentek definisjonen i arkivlova § 2 av "offentleg organ". Kommunar og fylkeskommunar avgjer sjølve kva kommunale institusjonar som skal reknast som eigne organ etter arkivforskrifta.

Andre ledd gjer det klart at det overordna arkivansvaret ligg hos den øvste leiinga for organet. I kommunar og fylkeskommunar ligg det øvste administrative ansvaret hos administrasjonssjefen. Tredje ledd slår fast at det overordna organet har eit rettleiingsansvar overfor underliggjande organ. Offentlege organ har overordna arkivansvar for offentlege utval som organet nedset. I fjerde ledd går det fram at arkivansvaret etter dei enkelte føresegnene i forskrifta knyter seg til organet, ikkje til den enkelte tenestemannen.

I § 1-2 *Særreglar for offentlege utval m.m.* finst reglar om kva delar av arkivforskrifta som gjeld for statlege organ, råd, nemnder og utval. I § 1-3 *Særskilde organ* får Riksarkivaren høve til å fastsetje føresegner som fråvik forskrifta for særskilde organ eller utvala eller for grupper av slike.

#### **2.1.2 Departementets vurdering**

I arkivlova § 2 er omgrepa "dokument" og "arkiv" definerte. I gjeldande forskrift om offentlege arkiv § 2-6 er det vist til definisjonen i offentleglova § 4 av "saksdokument".

Arkivforskrifta har ikkje i dag ei eiga føresegn med definisjonar, men har definisjonar på dei enkelte stadene der omgrepa er i bruk. Det vil medverke til å rydde opp i forskrifta om definisjonar blir samla i éi føresegn. I tillegg bør fleire andre omgrep definerast.

Arkivlova § 6 inneber ei plikt til å sørge for at alt organet har av arkivmateriale blir handtert på ein slik måte at det blir sikra som informasjonskjelde så lenge organet sjølv har ansvaret for arkiva, og på ein slik måte at det framleis kan sikrast som informasjonskjelde etter overføring til eit anna organ eller til arkivdepot. Det er nødvendig med funksjonar og system som gir oversikt over arkiva til organet, sørgjer for at arkivverdige dokument blir arkiverte og gir oversikt over kvar ulike typar dokument er lagra. Dette bør kome tydelegere til uttrykk alt i den innleiande føresegna i arkivforskrifta om arkivansvar. Vi viser elles til omtalen under av departementets forslag om å utvikle kravet om arkivplan til eit krav om etablering av internkontroll for arkiv.



Arkivforskrifta § 1-1 har i dag ein del overflødig innhald og overlappar med reglar andre stader. For eksempel gjentek forskrifta definisjonar som står i arkivlova. Ein reknar det også som overflødig å forskriftsfeste at overordna organ har ansvar for å sjå til at underordna organ får nødvendig rettleing. At arkivansvaret etter forskrifta gjeld for organet sjølv og ikkje den enkelte tenestemannen, gjelder generelt når ikkje anna er sagt.

Den særlege reguleringa av det kommunale arkivansvaret i § 1-1 andre ledd andre punktum er ikkje meint som eit unntak frå det som elles gjeld for mynde og ansvar i kommunar og fylkeskommunar. Meininga har tvert imot vore å slå fast at også arkiva er noko som dei øvste myndigheitsorgana i kommunen har ansvar for. Kommunane har eit sjølvstøtt høve til å avgjere kva einingar i kommunen som skal halde egne arkiv. Uansett kva kommunen har bestemt om kva og kor mange einingar som skal reknast som eigne organ etter arkivforskrifta, ligg det framleis eit overordna og samla ansvar for kommunens arkiv og arkivarbeid hos administrasjonssjefen, jf. kommunelova § 23 om administrasjonssjefens oppgåver og mynde. Departementet foreslår at det blir presisert at ansvaret òg gjeld etter at arkiva er overførte til arkivdepot.

I forslaget til ny § 1 foreslår departementet å fjerne dei eksplisitte krava til at organ skal ha ei eiga arkivteneste og ein eigen arkivansvarleg. Intensjonen er ikkje å svekkje arkivansvaret, men å gi offentlege organ større grad av fleksibilitet til å finne løysingar som er tilpassa verksemda.

### **2.1.3 Forslag**

§ 1 inneheld delar av dagens føresegn i § 1-1 med justeringar. § 2 er ein ny paragraf med definisjonar. § 3 er ein ny som erstattar detaljreguleringar i gjeldande forskrift. § 4 er ei vidareføring av gjeldande § 1-2 med nokre språklege justeringar. Gjeldande § 1-3 er vidareført uendra som ein del av ny § 4, jf. kapittel 5 i dette høyringsnotatet.

#### **§ 1. Arkivansvaret i offentlege organ**

Offentlege organ etter arkivlova § 2 pliktar å halde arkiv.

Arkivansvaret etter arkivlova § 6 inneber plikt til å sørgje for at alle arkivdokument hos verksemda blir forvalta slik at dei er sikra som informasjonskjelder for samtid og ettertid, og plikt til å koordinere det arkivfaglege arbeidet i organet.

I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 eller kommuneråd og fylkesråd etter kommunelova § 20. Kvar enkelt kommune og fylkeskommune kan fastsetje kva institusjonar og einingar som skal halde egne arkiv. Det kommunale og fylkeskommunale arkivansvaret omfattar òg arkiv som er avleverte til arkivdepot.

Eit offentleg organ har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har nedsett.

#### **§ 2. Definisjonar**

I denne forskrifta blir desse omgrepa nytta slik:

- a) Arkivmateriale: dokument som inngår i eit arkiv

- b) Dokumentasjon: dokument som stadfester handlingar eller hendingar
- c) Arkivavgrensing: å halde utanfor eller fjerne frå arkivet dokument som verken har inngått i saksbehandlinga til organet eller har verdi som dokumentasjon for organet
- d) Bevaring: å ta vare på arkivmateriale for framtida
- e) Kassasjon: å ta arkivmateriale ut av arkivet og slette eller destruere materialet
- f) Eldre arkiv: arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål
- g) Avslutta arkiv: arkiv etter organ som er nedlagde eller som har avslutta verksemda si
- h) Arkivdepot: institusjon eller anna organisatorisk eining som har lokale for bevaring av eldre arkivmateriale
- i) Kommunalt arkivdepot: arkivdepot for bevaring av kommunale eller fylkeskommunale arkiv
- j) Avlevering: å flytte arkivmateriale til arkivdepot

### **§ 3. Internkontroll for arkiv**

Alle offentlege organ skal til kvar tid ha internkontroll for arkiv.

Internkontrollen skal dokumentere korleis organet ivaretek arkivansvaret, og korleis arkivfunksjonen er organisert. Internkontrollen skal gje ei samla oversikt over arkiva til organet, jf. arkivlova § 2 bokstav b.

Internkontrollen skal i det minste innehalde

- a) organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, medrekna kvar ansvaret for å forvalte arkiva er plassert
- b) rutinar for dokumentfangst, journalføring, innsyn og kvalitetssikring av arkiva
- c) rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva
- d) klassifikasjon
- e) oppdatert systemoversikt som viser kvar arkivdokument er lagra, og kva prosessar arkivdokumenta inngår i
- f) bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfristar og rutinar for gjennomføring av planane
- g) avleveringsplan for statlege organ, jf. § 27.

I kommunar og fylkeskommunar skal internkontrollen for arkiv òg innehalde strategiar for langtidsbevaring og tilgjengeleggjering av bevaringsverdige arkiv.

Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om internkontroll for arkiv.

## **2.2 Organisering og ordning (arkivforskrifta kapittel II del A)**

### **2.2.1 Gjeldande reglar (§§ 2-1 til 2-5)**

Arkivforskrifta kapittel II del A fastset korleis arkivarbeidet i offentlege organ skal organiserast, og korleis innhaldet i arkivet skal vere systematisert. Arbeidet skal utførast av ei eiga eining, "ei arkivteneste", under dagleg leiing av ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal vere felles for organet og vere underlagd den administrasjonseininga som har ansvaret for organets fellessaker, jf. § 2-1 *Organisering av arkivarbeidet*.

Alle offentlege organ skal ha ein arkivplan som viser kva arkivet omfattar, korleis det er organisert, og kva slags instruksar, reglar, planar m.m. som gjeld for arkivarbeidet, jf. § 2-2 *Arkivplan*. I § 2-3 *Arkivnøkkel* er det føresegner om klassifikasjon (arkivnøkkel) for dei saksområda organet steller med. Vidare er det i § 2-4 *Arkivordning* føresegner om organets daglegarkiv (aktivt arkiv), og at dette skal vere sentralisert så langt det er praktisk tenleg. I §

2-5 *Oppstilling av arkivet* er det blant anna fastsett korleis saksarkivet skal stillast opp, at dokument som høyrer til same sak arkivleggjast saman, og at materialet elles skal vere ordna i samsvar med arkivnøkkelen. I bortsettjingsarkivet skal materialet ordnast på same måte. For databasar og digitalt materiale skal det utarbeidast dokumentasjon som gjer det mogleg å finne fram i og bruke materialet også etter at den ordinære bruken er ferdig.

### 2.2.2 Departementets vurdering

Føresegnene i §§ 2-1 til 2-5 er svært detaljerte og tek utgangspunkt i saksbehandling slik den skjedde tidlegare. Dette er spegla att i språkbruken. Omgrep som "arkivlegging", "daglegarkiv", "arkivnøkkel" og "oppstilling av arkivet" framstår som lite relevante for arbeidet med digitale arkiv. Føresegnene i §§ 2-1 til 2-5 føreset at arkiva primært er papirarkiv. Elektroniske journalar, databasar og register er omtalte, men som eit supplement til papirarkivet. Samtidig inneheld desse føresegnene også sentrale arkivfaglege prinsipp som er allmenngyldige og relevante også for digitale arkiv.

§ 2-1 regulerer organiseringa av arkivarbeidet ned til administrativ plassering av arkivtenesta i organet.

Slik departementet ser det, er det nødvendig å sjå føresegnene i §§ 2-1 til 2-5 i samheng med føresegnene om arkivansvar i dei nye §§ 1 og 3. Intensjonen med §§ 2-1, 2-4 og 2-5 vil vere ivareteken i ny § 2, og i den foreslåtte revisjonen av arkivplanføresegna, som er beskriven nedanfor.

Føresegna om arkivplan i § 2-2 bør oppdaterast og tilpassast ein overgang til digitale dokument. Regelverket bør endrast slik at arkivplanen kan bli eit verktøy for internkontroll med arkivverdige dokument i verksemda.

Arkivplanen skal vere eit instrument i organets forvaltning av eigne dokument. Mange arkivplanar omfattar ikkje i dag ei samla oversikt over arkiva til verksemda og korleis arkiva skal handterast. Departementet oppfattar dette som nødvendig for å kunne forvalte arkiva i tråd med formålet med arkiva og i tråd med arkivansvaret slik det er formulert i § 6 i arkivlova. Vi understrekar tydelegare i ny § 3 enn i gjeldande forskrift at arkivplanen skal omfatte alle arkivverdige dokument i verksemda.

Det er delte oppfatningar i arkivsektoren om omgrepet "arkivplan" bør vidareførast. Ideen om arkivplanar voks fram i kommunal sektor, der det også er utvikla ei eiga teneste, *arkivplan.no*, som mange kommunar nyttar seg av. Arkivplanen blir av mange organ brukt som ein arbeidsreiskap for å halde oversikt over arkiva og som ein styringsreiskap for arkivarbeidet. Samtidig er "arkivplan" eit omgrep som ikkje er intuitivt for dei som jobbar med dokumentasjon utanfor arkivsektoren.

Departementet har kome til at "internkontroll for arkiv" er eit betre alternativ. "Internkontroll for arkiv" signaliserer tydelegare enn "arkivplan" kva funksjon arkivplanen faktisk skal ha i verksemda. Internkontroll omfattar systematiske tiltak som skal sikre at verksemda planlegg, organiserer, utfører og vedlikeheld sine aktivitetar i samsvar med gjeldande regelverk. Krav om internkontroll finst på ei rekkje område, for eksempel etter helse-, miljø- og tryggleikslovgivinga, helse- og omsorgslovgivinga, barnevernlova og i lovgiving om personvern og informasjonstryggleik. I og med at omgrepet er etablert innan mange fagområd, er det noko som offentlege verksemdar har eit forhold til.

Arkivansvaret ligg hos den øvste leiinga i organet. For å synleggjere internkontrollens overordna betydning og koplinga til arkivansvaret i § 2, bør føresegna om internkontroll for arkiv løftast opp og plasserast i § 3.

Dagens krav til arkivnøkkel har mest relevans for ordning og fysisk oppstilling av papirarkiv. Eit klassifikasjonssystem er i tillegg viktig for gjennomføring av bevaring og kassasjon. Klassifikasjonssystem for arkiv skal baserast på ein analyse av funksjonar, prosessar og transaksjonar i verksemda. Organet må identifisere sitt dokumentasjonskrav og -behov. Denne analysen vil danne grunnlag for arkivdanninga. Klassifikasjonssystemet kan dermed brukast som styringsverktøy i arkivdanninga. I tillegg blir attfinning, tilgangsstyring, bevaring og kassasjon enklare å handtere.

Omgrepet "arkivnøkkel" er lite eigna for digitale arkiv. Departementet foreslår å erstatte det med omgrepet "klassifikasjon". Departementet foreslår at føresegnene som vedkjem klassifikasjon blir oppdaterte og tilpassa digital saksbehandling og arkivering.

Departementet foreslår at føresegna om at sakarkivet skal vere oppstilt etter arkivnøkkelen, utgår. Det er tilstrekkeleg med ei føresegn som pålegg alle offentlege organ å ha klassifikasjon for organets arkiv, og som opplyser om formålet med det. Dersom det er behov for å regulere dette meir inngåande, må det vurderast ved revisjon av Riksarkivarens forskrift.

Kravet om at klassifikasjonen skal meldast til Riksarkivaren, kan også takast bort, sidan denne innrapporteringa ikkje lenger har nokon praktisk funksjon. Riksarkivaren skal framleis ha rettleiingsansvar, men departementet foreslår at Riksarkivaren ikkje lenger skal godkjenne klassifikasjonen.

Klassifikasjonen bør sjåast i samanheng med reglar for bevaring og kassasjon ("bk-reglar"). Dagens regelverk krev at statlege organ utarbeider forslag til bk-reglar for sine fagsaker. Bk-reglane skal godkjennast av Riksarkivaren før dei blir tekne i bruk. Klassifikasjon vil vere viktig for gjennomføringa av reglane. Både klassifikasjonen og bk-reglane bør vere utforma i forkant av arkivdanninga for at dei skal kunne implementerast i dei digitale løysingane.

I Riksarkivarens forskrift er det fastsett generelle bk-reglar for kommunal sektor, men kommunar og fylkeskommunar må sjølvje vurdere meirbevaring, fastsetje oppbevaringsfristar og implementere føresegnene. Kommunane og fylkeskommunane har sjølvje ansvar for å utvikle og vedlikehalde klassifikasjonen, og det er ikkje krav om melding til Riksarkivaren.

### **2.2.3 Forslag**

Gjeldande §§ 2-1, 2-4 og 2-5 utgår. § 2-2 blir ivareteken av ny § 3 *Internkontroll for arkiv*, jf. pkt. 2.1.3. § 2-3 blir endra og blir ny § 5 *Klassifikasjon*.

### **§ 5. Klassifikasjon**

Organet skal ha ei ordning for klassifikasjon som omfattar alle dei saksområda organet har ansvar for. I klassifikasjonen bør det skiljast mellom eigenforvaltning og fagsaker.

Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om klassifikasjon.

## 2.3 Lagringsmedium (arkivforskrifta kapittel II del C)

### 2.3.1 Gjeldande reglar (§§ 2-11 til 2-15)

§ 2-11 *Generelt* stiller krav til godkjent lagringsmedium, og til at materiale på elektronisk medium må konverterast til nye lagringseiningar om nødvendig.

§ 2-12 *Papirkvalitet* har krav til papirkvalitet og gir Riksarkivaren heimel til å fastsetje når det skal brukast spesialpapir, og til å gi føresegner om skrivemateriell etc.

§ 2-13 *Elektronisk saksdokument* er heimelsgrunnlaget som tillèt at saksdokument kan arkiverast elektronisk. Dette omfattar òg at korrespondanse på papir ved mottak og utsending kan digitaliserast slik at den skanna versjonen blir arkivoriginal og papiret kan destruerast. Riksarkivarens forskrift kapittel IX *Elektronisk arkivering av saksdokumenter* er heimla i denne føresegna.

§ 2-14 *Anna elektronisk materiale* gjeld elektronisk arkivmateriale som register, databasar og system. Føresegna gir Riksarkivaren høve til å stille krav til eksportfunksjonar for arkivdepot.

§ 2-15 *Mikrofilm som arkivmedium* fastset at arkivmateriale på papir kan overførast til mikrofilm. Riksarkivaren har heimel til å fastsetje krav til rutinar og kvalitetssikring for dette.

### 2.3.2 Departementets vurderingar

Det er nødvendig å vidareføre føresegner som gjer at Riksarkivaren kan fastsetje krav til arkivering på ulike typar lagringsmedium. Eigne føresegner med særkrav til konkrete lagringsmedium synest overflødige i sjølve arkivforskrifta. I tillegg er føresegnene så spesifikke at mange typar arkivmateriale ikkje er omfatta av føresegnene. For eksempel er det berre for saksdokument Riksarkivaren kan fastsetje krav til lagringsmedium, system, rutinar, m.m., ikkje andre typar dokument. For databasar og register, er heimelen til Riksarkivaren å stille krav avgrensa til eksportfunksjonalitet ved systemutvikling og dokumentasjon av systema. Slike krav bør stillast til alle system som inneheld arkivmateriale som skal langtidslagrast utover levetida til systemet.

Verksemder i både i statleg og kommunal sektor ønsker å destruere papirversjonar av dokument når arkivmateriale er digitalisert og bevart som digitalt dokument. Etter gjeldande arkivforskrift § 2-15 kan mikrofilm erstatte originaldokument på papir. Departementet foreslår at regelen blir utvida til å gjelde alle slags lagringsmedium. Dermed kan også dokument på papir destruerast etter at dokumentet er erstatta av dokument i digitale- eller andre lagringsmedium. I tilfelle der eit dokument på papir har ein særskild historisk verdi, bør dokumentet bevarast også i papirversjonen.

Kulturdepartementet foreslår ein ny heimel for Riksarkivaren til å gje utfyllande føresegner om lagringsmedium.

### 2.3.3 Forslag

§§ 2-11 til 2-14 blir erstatta med éi føresegn i ny § 6 *Lagringsmedium*. § 2-15 er dekt av ein ny heimel til Riksarkivarens til å fastsetje forskrifter om lagringsmedium.

## § 6. Lagringsmedium

Arkivmateriale skal lagrast på medium og format som ivaretek nødvendige krav til haldbarheit, og som gjer det mogleg å nytte materialet.

Originaldokument kan overførast til eit nytt lagringsmedium og bevarast i det nye lagringsmediet.

Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegnar om lagringsmedium.

## **2.4 Arkivlokale (arkivforskrifta kapittel IV)**

### **2.4.1 Gjeldande rett (§§ 4-1 til 4-12)**

Føresegnene gjeld tekniske krav til arkivlokale. Krava gjeld vern mot skade på arkiva frå vatn, fukt, brann og annan varme, klimapåverknad, skadeverk, innbrot og vern mot ulovleg tilgang til arkiva. Kapittelet skil mellom generelle krav, krav til lokale i nybygg og ved ombygging, og krav til lokale i eksisterande bygningar. Vidare skil ein mellom kontorlokale og spesialrom for arkiv. Ei eiga føresegn om vern mot brann og skadeleg varme spesifiserer ulike gradar av brannmotstandsevne til ulike typar arkivlokale. Det er også ei eiga føresegn om drift av arkivlokale.

### **2.4.2 Departementets vurderingar**

I gjeldande forskrift er kapittelet om lokale sett inn mellom kapittelet for arkivrutinar og kapittelet om rutinar for eldre og avslutta arkiv. Krav til arkivlokale omfattar alle arkiv, ikkje berre eldre og avslutta arkiv. Slike krav er derfor overordna og har same status som krav til organisering og arkivsystem. Departementet foreslår derfor at føresegnene med krav til lokale blir flytta fram saman med dei overordna føresegnene.

Etter departementets vurdering er dei tekniske krava til arkivlokale avgjerande for å hindre skade på eller tap av dokument. Departementet foreslår derfor å oppretthalde gjeldande krav. For lokale med digitale arkiv er det spesielt viktig å oppretthalde autentisiteten og integriteten til dokumenta og hindre uautorisert tilgang til dokumenta.

Det følgjer av arkivlova § 7 at Riksarkivaren kan inspisere arkiv. Riksarkivaren har derfor rett til tilgang til lokale der offentlege arkiv blir oppbevarte, uansett om arkiva blir oppbevarte i ein offentleg eller privat bygning.

Da arkivforskrifta vart iverksett i 1999, vart det lagt inn overgangsreglar for arkivlokale i eksisterande bygningar. Offentlege organ som oppbevarte arkiv i eksisterande lokale som ikkje tilfredsstilte krava, skulle lage planar for ombygging innan 2001 og gjennomføre planane ti år etter at dei var godkjende av Riksarkivaren. Denne overgangsperioden er no over. Det er derfor ikkje nødvendig å behalde føresegnene om overgangsreglar for arkivlokale.

Gjeldande forskrift har på enkelte punkt tekniske krav mot vass- og brannskade og drift av lokala. Etter departementets vurdering bør slike krav flyttast til Riksarkivarens forskrift. Desse føresegnene er derfor ikkje vidareførte i forslaget til ny forskrift.

### **2.4.3 Forslag**

Krava til arkivlokale §§ 4-1 til 4-11 blir endra og flytta til ny § 7 *Krav til arkivlokale* og ny § 8 *Krav til spesialrom for arkiv*.

#### **§ 7. *Krav til arkivlokale***

Rom som offentlege organ nyttar til arkivlokale, skal gi arkivmaterialet vern mot skade frå vatn og fukt, brann og annan skadeleg varme, og mot skadeleg påverknad frå klima og miljø. Lokala skal også verne arkiva mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgang. Offentlege organ skal ha reglar om kven som skal ha tilgang til arkivlokala.

Tilfluktsrom kan berre nyttast til oppbevaring av arkivmateriale som det offentlege organet har vedteke å kassere.

Eldre og avslutta arkiv skal plasserast i spesialrom for arkiv. Dersom arkivet er lite, kan det plasserast i brannsikert skap i staden for i spesialrom for arkiv.

Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om arkivlokale.

#### **§ 8. *Krav til spesialrom for arkiv***

I spesialrom for arkiv skal innreiing og bygningsdelar ha høg brannmotstandsevne. Til bygningsdelar og innreiing skal det ikkje nyttast materiale som kan skade arkivmaterialet ved avgassing, stråling eller på annan måte. Det skal nyttast varmekjelder som ikkje medfører fare for brann, eller som på annan måte kan skade arkivmaterialet. I romma skal det ikkje vere vassrøyr.

Spesialrom for arkiv skal vere sikra med innbrotalarm og brannalarm. Romma skal ha sjølvlukande dør og handslökkingsapparat.

I spesialrom for arkiv skal det ikkje lagrast ting som reduserer tryggleiken til arkiva. Arkivmaterialet i slike rom skal ikkje stå tett inntil vegg og tak eller rett på golvet.

Arkivsaker på medium som kan skade arkivsaker på andre medium, skal ikkje oppbevarast i same rom.

Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om spesialrom for arkiv.

## **2.5 Journal og elektroniske arkivsystem (arkivforskrifta kapittel II del B)**

### **2.5.1 Gjeldande rett (§§ 2-6 til 2-10)**

Arkivforskrifta § 2-6 *Journalføring og anna registrering* fastset plikta til å føre journal, og kva typar dokument som skal førast inn i journalen. Plikta omfattar det som etter offentleglova er definert som eit saksdokument, og som er kome inn til eller sendt ut frå organet, og som har verdi som dokumentasjon eller er gjenstand for saksbehandling. Organinterne dokument er det opp til organet sjølv om ein vil journalføre, bortsett frå nokre

spesifikke typar organinterne dokument som er nemnde i offentleglova. Dokument som ikkje skal arkiverast, skal heller ikkje journalførast. Dokument i saker om innsyn skal journalførast berre når dei oppfyller visse kriterium. Føresegna fastset også at journalar kan førast både elektronisk og på papir, og at arkivplanen skal dokumentere alle journalsystem organet bruker.

§ 2-7 *Opplysningar i journal- og arkivsystem* står det kva opplysningar som skal registrerast om det enkelte dokumentet i journalen, og gir samtidig heimel til å skjerme opplysningar om enkeltokument i journalen. I tillegg seier paragrafen at visse opplysningar kan registrerast i systemet til bruk i saksbehandlinga. § 2-8 *Journalar på papir* fastset at opplysningane også skal registrerast dersom ein fører journal på papir, og viser samtidig til statens fellesblankettar.

§ 2-9 *Elektronisk journalføring* seier at offentlege organ skal nytte eit system som godkjent etter Norsk arkivstandard (Noark), og at systema må vere godkjende av Riksarkivaren før dei blir tekne i bruk. Noark vart utvikla i samarbeid mellom Statens rasjonaliseringsdirektorat og Riksarkivet, og første versjon kom i 1984. Sjølv om namnet seier at det er en arkivstandard, var det reelt sett ein standard for journalføring i IT-system, med det formålet å gjere behandlingsskontrollen (sakskontrollen) sikrere og enklare, ved å leggje til rette for ei meir aktiv utnytting av journalopplysningane som dokumentasjonsunderlag i saksbehandlinga. Noark vart fort ein de facto standard for forvaltninga, og akronymet Noark vart etter kvart eit særnamn.

§ 2-10 *Kvalitetssikring av elektronisk journal og arkivsystem* stiller krav til kvalitetssikring og tryggingsskopi av databasen.

## **2.5.2 Departementets vurderingar**

Reglane om journalføring er viktige for å er slå fast kva dokument som skal journalførast og kva som skal skrivast i journalen. Journalføringsplikta er kopla opp mot offentleglova. Utforminga av føresegna tek omsyn til innsynsbehov og andre omsyn, blant anna omsynet til effektiv bruk av ressursane til forvaltninga. Organinterne dokument er såleis ikkje gjorde journalpliktige anna enn i særlege tilfelle, sidan det ville føre til ein ikkje ubetydeleg auke i talet på registreringar i journalane, og binde opp ressursane til forvaltninga i administrasjon.

Departementet foreslår nokre språklege presiseringar. Det er ein del overflødig innhald i denne delen av forskrifta, i tillegg til ein del føresegner som betre kan ivaretakast i andre delar.

Tilvisingar til teknologi bør brukast berre når det er nødvendig. Det verkar overflødig å fastsetje at journalar enten skal førast elektronisk eller på papir, sidan det ikkje finst andre teknologiar tilgjengelege for formålet. Det er heller ikkje nødvendig å spesifisere at generelle krav også gjeld ved bruk av ein bestemt teknologi, slik for eksempel § 2-8 gjer. Paragrafen viser dessutan til statens fellesblankettar for journalføring, som ikkje lenger er i bruk.

Det er unødvendig å presisere at dokument som skal haldast utanfor arkivet, heller ikkje skal journalførast, slik det står i § 2-6 første ledd siste punktum. Det bør også vere unødvendig å forskriftsfeste kva opplysningar som kan førast inn i journalen i tillegg til dei obligatoriske, slik § 2-7 tredje ledd gjer.



Noark-standarden blir introdusert i § 2-9, men utan nærare forklaring. Føresegna bør seie noko om kva standarden er, og kva akronymet *Noark* står for. Noark-føresegna bør supplerast med ei presisering av at også digital arkivering av saksdokument skal gjerast i Noark-baserte system. Dette er ei kodifisering av det som allereie er regulert i Riksarkivarens forskrift kapittel IX *Elektronisk arkivering av saksdokumenter*. Ordet "normalt" bør takast ut av føresegna, sidan dette gir inntrykk av ein viss valfridom. Det går fram av § 2-2 i kapittel IX at unntak frå Noark-kravet krev dispensasjon frå Riksarkivaren. Dispensasjonsheimelen bør takast inn i arkivforskrifta.

Krav til at system for journalføring skal dokumenterast i arkivplanen, bør flyttast til føresegna om internkontroll for arkiv i ny § 3. Det same gjeld føresegna om kvalitetssikring av elektronisk journal og elektroniske arkivsystem. Krav om tryggingskopi bør også ivaretakast av forslaget til ny § 3 om internkontroll for arkiv, der bokstav c seier at organet må ha rutinar for bevaring og sikring av arkiva. Det å ta tryggingskopi er eit etablert og vanleg tiltak for å sikre arkivmateriale. I den grad ein finn det er nødvendig med føresegner om tryggingskopi, høyrer dei heller heime i Riksarkivarens forskrift.

### **2.5.3 Forslag**

Gjeldande § 2-6 *Journalføring og anna registrering* er foreslått vidareført som ny § 9 med endringar. Gjeldande § 2-7 *Opplysningar i journal- og arkivsystem* blir revidert og er foreslått vidareført som ny § 10. § 2-8 *Journalar på papir* blir teken ut. § 2-9 *Elektronisk journalføring* blir vidareført med endringar som ny § 11, mens § 2-10 blir teken ut og enkeltelement ivaretekne i ny § 3 *Internkontroll for arkiv*.

### **§ 9. Journalføring**

Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument etter offentleglova § 14 registrerer organet i journalen så langt organet finn det tenleg. Desse organinterne dokumenta skal likevel alltid journalførast:

- a) dokument som er omtalte i offentleglova § 14 andre ledd
- b) dokument som er omtalte i offentleglova § 16 første ledd bokstav a til d, § 16 andre ledd og § 16 tredje ledd første punktum
- c) dokument som er omtalte i offentlegforskrifta § 8

Dokument i saker om innsyn er ikkje omfatta av journalføringsplikta, med mindre dokumenta gjeld eller inneheld ei nærmare grunngeving, ein klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål om korleis innsyn skal givast.

### **§ 10. Opplysningar i journal- og arkivsystem**

Registreringa i journalen skal gjere det mogleg å identifisere dokumentet. Opplysningar som er omfatta av teieplikt i lov eller medhald av lov, eller som det elles kan gjerast unntak frå

offentleg innsyn for, skal ikkje gå fram av den offentlege journalen. Ved registrering av dokument i journalen skal følgjande opplysningar vere med:

- a) journalføringsdato
- b) saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar)
- c) namnet på sendaren eller mottakaren
- d) opplysningar om saka, innhaldet eller emnet
- e) dateringa på dokumentet

I tillegg skal journalen innehalde klasse etter klassifikasjonen, ekspedisjons- eller avskrivingsdato og avskrivingsmåte.

Er det ikkje mogleg å registrere eit dokument utan at det går fram opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt, eller som allmenta elles ikkje kan krevje innsyn i, kan det gjerast unntak etter reglane i offentleglova i den versjonen av journalen som organet pliktar å gjere offentleg tilgjengeleg på Internett eller tilgjengeleg som følgje av at nokon krev innsyn i journalen. Det kan berre gjerast unntak for ei heil journalregistrering når det er nødvendig for ikkje å røpe opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt.

For registrering av tryggingegraderte dokument gjeld forskrift om informasjonssikkerhet §§ 4-10 til 4-17. For registrering av vernegraderte dokument gjeld beskyttelsesinstruksen § 8.

## **§ 11. Krav til elektroniske journal- og arkivsystem**

Riksarkivaren fastset krav til elektroniske arkiv- og journalsystem i Norsk arkivstandard (Noark).

For elektronisk journalføring og arkivering av saksdokument skal offentlege organ nytte system som følgjer krava i Noark-standarden. Nye system skal vere godkjende av Riksarkivaren før dei kan bli tekne i bruk.

Riksarkivaren kan gjere unntak frå krava i heile eller delar av Noark-standarden ved generelle føresegner eller særskilt vedtak. Det kan ikkje gjerast unntak frå føresegnene om journalføring i §§ 9 og 10.

## **2.6 Arkivrutinar (arkivforskrifta kapittel III)**

I gjeldande forskrift er krav til arkivprosessar delte mellom kapittel II (journalføring), kapittel III (prosessar knytte til daglege arkivrutinar, periodisering av arkiv, arkivavgrensing og bevaring) og kapittel V (prosessar knytte til eldre og avslutta arkiv).

### **2.6.1 Gjeldande reglar om behandling av post og saksdokument (§§ 3-1 til 3-11)**

Utgangspunktet for § 3-1 *Mottak og opning av vanleg post* er at organet har ei sentralisert arkivteneste, og at all post til organet skal kanalisert gjennom denne. Har organet desentralisert arkivteneste, skal organet ha postmottak ved ein av arkivtenestestadene. Privat kommunikasjon skal vernast også dersom ein bruker postadressa til arbeidsstaden, men det kan avtalast med den enkelte at arkivtenesta også skal opne personleg adressert post. Det skal

vere egne rutinar for rekommandert post, verdipost og gradert post. Arkivtenesta skal gjere arkivavgrensing i samband med postopninga.

I samsvar med § 3-2 *Behandling av telefaks og elektronisk post*, skal telefaks og elektronisk post vurderast og behandlast som annan post til organet. Om ein nyttar e-post, skal organet ha eit sentralt e-postmottak som er betent av arkivtenesta. Organ som ikkje har elektronisk arkiv, skal straks overføre mottekne elektroniske saksdokument til arkivhaldbart papir, jf. § 3-3 *Behandling av dokument på ulike medium*.

Ved mottak skal dokument påførast stempel med rubrikkar for informasjon om namn på organet, saks- og dokumentnummer og journaldato. Arkivkode kan påførast, jf. § 3-4 *Stempling av arkivdokument*. For å sikre at journalregistreringa er eit truverdig bevis på mottak av dokument, skal dokumentet registrerast i journalen før det går til saksbehandling, jf. § 3-5 *Registrering og fordeling*. Dette gjeld sjølv om det er ei hastesak. I § 3-6 *Behandling av dokument som tilhøyrer den same saka* er det fastsett reglar om korleis organet skal sørge for at dokument som tilhøyrer den same saka, skal haldast samla.

§ 3-7 *Oppfølging av saksbehandlinga* pålegg arkivtenesta å følgje opp saksbehandlinga, og arkivtenesta skal fire gonger i året utarbeide ei liste over saker som ikkje er ferdigbehandla. Leiinga i organet får ansvar for å fastsetje tidsfristar for restansekontrollen, og å avgjere om visse saker skal haldast utanom restansekontroll. Det er utførlege reglar om kva som skal reknast som restanse, og om vilkår for avskrivning av dokument.

§ 3-8 *Avskrivning og arkivlegging* fastset at saka skal arkivleggjast etter avskrivning, og arkivtenesta skal kvalitetssikre innhaldet i saksmappa. Det er fastsett at organet må ha faste rutinar for å sikre at korrekt versjon av saksdokument er arkivert ved elektronisk arkivering. Det er regulert i § 3-9 *Kopibok* at alle utgåande dokument skal leggjast i ei kopibok. Riksarkivaren kan fastsetje vilkår for at dette ikkje er nødvendig ved elektronisk arkiv.

Det er fastsett i §§ 3-10 *Interne utlån, intern informasjon* og 3-11 *Eksterne utlån* krav til korleis utlån frå arkivet skal handterast, medrekna at ein skal nytte kopiar framfor arkivoriginal når formålet er intern sirkulasjon eller utlån til eksterne. Fysiske utlån frå arkivet skal markerast i journalen eller ved utlånskort i arkivet.

## **2.6.2 Departementets vurderingar**

Føresegnene i dette kapittelet gir svært detaljerte reglar om rutinar for handtering av saksdokument på papir. Dei er i stor grad utdaterte. Elektronisk kommunikasjon og arkiv er handtert som unntak, med særskilde krav, mens realiteten er at dette er vorte normalen. Det framstår som lite formålstenleg å vidareføre denne typen reglar i forskrifta. Regelverket bør heller seie noko om organets ansvar for å sjå til at det blir etablert rutinar som ivaretek omsynet til effektiv drift og god dokumentasjon av aktivitetar.

Det er likevel enkelte av føresegnene som ivaretek viktige omsyn og som derfor bør vidareførast. Formålet med § 3-5, at journalføring skal skje fortløpande, bør vidareførast, men endrast i innhald. Det er behov for en heimel som seier noko om tidsperspektivet mellom mottak av dokument og registrering/arkivering. Med direkte kommunikasjon med saksbehandlar på e-post er det likevel ikkje lenger formålstenleg å krevje at dokumentet skal registrerast før det går til saksbehandling.

Arkivforskrifta § 3-1 seier at personleg adressert post skal leverast uopna til adressaten, med mindre organet har inngått avtale med adressaten om at arkivtenesta kan opne posten. Personopplysningsforskrifta kapittel 9 regulerer arbeidsgivars innsyn i tilsettes e-postkasse. Det er forholdsvis strenge avgrensingar på arbeidsgivars høve til innsyn, sjølv om det skjer i form av avtale. Departementet legg til grunn at arkivforskrifta § 3-1 og personopplysningsforskrifta gjer det mogleg å for organet å journalføre dokument som er sende til organet via ein av dei tilsettes e-postadresser. Samtidig vil personopplysningsforskrifta leggje klare avgrensingar på kva moglegheiter eit offentleg organ har til å etablere kontrollrutinar for å sikre at dei etter måten store mengdene arkivpliktig og journalpliktig e-post til dei tilsettes e-postkasser, blir journalførte og arkiverte.

Innhaldet i § 3-6 om behandling av dokument som høyrer til same sak, bør vidareførast. Det er viktig ut frå fleire omsyn: forsvarleg saksbehandling, attfinning, innsyn osv. Men dette kan ivaretakast på andre og meir formålstenlege måtar enn beskrivne i gjeldande forskrift. Føresegna kan utviklast i retning av å ta utgangspunkt i det aktuelle omsynet, nemleg at dokument som logisk høyrer saman, skal haldast samla, og at verksemda har ansvar for å sjå til at det skjer.

Det kan vere formålstenleg at offentlege verksemdar gjennom funksjonalitet i arkiv- og saksbehandlingssystemet kan følgje opp saksbehandlinga, men regulering av dette høyrer etter departementets syn ikkje heime i ei forskrift om arkiv. Det kan eventuelt beskrivast som beste praksis i rettleiingar eller i Noark-standarden.

Kravet om kopibok er utdatert. I den grad slike finst i forvaltninga i dag, er det heller ønske om at dei skal digitaliserast framfor at dei blir innbundne og avleverte.

### **2.6.3 Forslag**

§ 3-1 blir endra til ei generell føresegn om behandling av arkivdokument, som blir ny § 12 *Behandling av arkivdokument*. Gjeldande §§ 3-5 og 3-6 blir også tekne inn i ny § 12. §§ 3-2 til 3-4 og 3-7 til 3-11 utgår.

#### **§ 12. *Behandling av arkivdokument***

Organet skal utarbeide rutinar for at arkivdokument blir arkiverte, og rutinar for korrekt oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument.

Rutinane skal sikre

- a) at dei som har oppretta og registrert arkivdokumenta, er autoriserte og identifiserte
- b) at arkivdokumenta er sikra mot ikkje-autoriserte tilføyingar, slettingar og endringar
- c) at arkivdokument ikkje blir brukte eller gjorde utilgjengelege på måtar som strid mot anna regelverk
- d) at innkomne saksdokument ved mottak får påført informasjon som identifiserer dokumentet og knyter det til journalen, jf. § 10
- e) at nye saksdokument blir knytte til og arkiverte saman med tidlegare dokument i same sak

- f) at all post som utgjer saksdokument for organet, blir behandla som post til organet. Dette gjeld òg post som er adressert til den politiske leiinga i eit organ. Personleg adressert post skal leverast uopna til adressaten om ikkje noko anna er avtalt.
- g) at organet har reglar for behandling av post som av tryggingssgrunnar må handterast særskilt

Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om behandling av arkivdokument.

#### **2.6.4 Gjeldande reglar om periodisering av arkiv (§§ 3-12 til 3-17)**

Periodisering er å dele opp arkiv i tidsperiodar slik at dei eldste og minst aktuelle dokumenta kan takast ut av arkivet. Målet er å skape orden og unngå at arkivet blir for stort og uhandterleg, slik at det blir enklare å orientere seg i det nyare og meir aktuelle materialet. Arkivforskrifta §§ 3-12 til 3-17 har føresegner om periodisering av sakarkiv og journalar, og fastset kor lange periodane bør vere, og kva som skal skje ved periodiseringa. Periodisering kan skje ved eit skarpt periodeskilje, eller ein kan ha ein overlappingsperiode. Ved periodiseringa skal det eldste materialet setjast bort. Det er fastsett detaljerte rutinar for korleis bortsetjinga skal gjerast med merking av esker osb. I § 3-14 *Bortsetjing av arkivmateriale* siste ledd er ei føresegn som pålegg arkivskaparen å binde inn møtebøker, protokollar, kopibøker og papirbaserte journalar seinast ved bortsetjinga.

I §§ 3-15 til 3-17 er det særlege reglar for elektronisk journal og arkiv. Det er fastsett korleis periodeinndelinga skal vere, organets plikt til å sørgje for nødvendige hjelpemiddel til å finne fram i materiale frå avslutta periodar, og om klargjering av databasar for deponering i arkivdepot.

#### **2.6.5 Departementets vurderingar**

Departementet foreslår å oppheve føresegna i siste ledd i § 3-14 om plikt til å binde inn møtebøker, protokollar m.m. seinast ved bortsetjinga. Slike protokollrekkejer er særleg eigna for digitalisering, og erfaringa tilseier at det før eller sidan blir behov for å løyse opp og fjerne innbindinga. Vi foreslår vidare ei språkleg oppstramming som ikkje er meint å føre med seg materielle endringar.

#### **2.6.6 Forslag**

Føresegnene om periodisering i §§ 3-12 til 3-17 blir vidareført uendra, med unntak av § 3-14, der siste ledd om innbindingsplikt for møtebøker, protokollar m.m. i samband med bortsetjing er foreslått oppheva. Nummereringa av §§ 3-12 til 3-17 er endra til §§ 13 til 18.

#### **2.6.7 Gjeldande reglar om arkivavgrensing, kassasjon og bevaring (§§ 3-18 til 3-21)**

I § 3-18 *Definisjonar* er omgrepa "arkivavgrensing", "kassasjon" og "bevaring" definerte. Omgrepet "arkivavgrensing" blir brukt om det å sørgje for at dokument som verken har vore

gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon ikkje inngår i arkivet.

"Kassasjon" blir brukt om det å ta allereie arkiverte dokument ut av arkivet og destruere eller slette dei fordi dei ikkje skal bevarast for ettertida. "Bevaring" blir brukt om det å oppbevare arkivmateriale for framtida. Siste ledd i føresegna er ikkje ein definisjon, men ein regel om at det kan knytast tidsgrenser til forskrifter om bevaring og kassasjon

§ 3-19 *Arkivavgrensing* har nærare føresegner om kva slags materiale som ikkje skal i arkivet, og om korleis og når arkivavgrensinga skal skje. I § 3-20 *Bevaringspåbod* er det føresegner om typar arkivmateriale som alltid skal bevarast, med mindre Riksarkivaren fastset noko anna.

§ 3-21 *Kassasjon* omfattar alt anna arkivmateriale og fastset at det skal utarbeidast kassasjonsreglar for dette materialet. Kassasjonsreglane seier kva som skal bevarast, og kva som kan eller skal kasserast, eventuelt på kva tidspunkt materialet skal kasserast. § 3-21 gir Riksarkivaren heimel for å fastsetje kassasjonsreglar for eigenforvaltningssaker i staten. For fagsakene skal statlege organ sjølve utarbeide spesifiserte kassasjonsreglar, som skal godkjennast av Riksarkivaren før dei blir tekne i bruk. For kommunar og fylkeskommunar fastset Riksarkivaren generelle kassasjonsreglar for alle sakstypar, både eigenforvaltning og fagsaker. Paragrafen presiserer at det er forbode for offentlege tenestemenn å medverke til at arkivmateriale blir kassert i strid med føresegnene i §§ 3-20 og 3-21, med mindre Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke til kassasjonen. Brot på føresegna kan straffast etter arkivlova § 22.

### **2.6.8 Departementets vurdering**

Etter departementets vurdering er det meir formålstenleg å samle definisjonane i ein eigen definisjonsparagraf tidleg i forskrifta. Sjå departementets forslag til ny § 1.

Bevaringspåboda i § 3-20 tek utgangspunkt i dokumentasjonstypar som finst i papirarkiv. Arkivverket og forvaltninga har brukt mykje tid på å "omsetje" føresegnene til bevaring av digitale arkiv. Dette har vore krevjande og medført ulike tolkingar av føresegnene. Bevaringspåboda er unødvendig detaljerte.

Forskriftene for bevaring og kassasjon har utgangspunkt i arkivlova § 9. Denne føresegna i arkivlova regulerer òg utførelse av arkiv. I kapittel 3 om skytenester i dette høyringsnotatet har departementet gjort nærare greie for behov for ei særskild forskrift om lagring av digitalt arkivmateriale i utlandet. Ei slik føresegn bør plasserast etter føresegna om bevaring og kassasjon. Vi foreslår ein ny § 22 *Lagring av digitalt arkivmateriale i utlandet*.

### **2.6.9 Forslag**

§ 3-18 blir oppheva og innhaldet vidareført i ny § 1. § 3-20 blir endra ved at berre bokstav a og h blir vidareførte i ny § 20. § 3-19 og § 3-21 blir vidareførte i ny § 19 og ny § 21 med same materielle innhald, men språkleg forenkla. Siste ledd i § 3-21 blir oppheva, ettersom føresegna er overflødig.

### **§ 19. Arkivavgrensing**

Arkivavgrensing skal gjennomførast i samband med postbehandling eller arkivlegging. Elles skal det skje ved bortsetjing, og seinast ved avlevering.

Materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, skal skiljast ut ved arkivavgrensing. Dette omfattar mellom anna

- a) trykksaker, rundskriv, anna mangfaldige og allment tilgjengeleg materiale og blankettar som ikkje er utfylte. Det organet som har utferda slikt materiale, skal likevel arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida.
- b) konsept, utkast, kladdar og kladdenotat, ekstra kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi som dokumentasjon. Konsept som har noteringar og påteikningar som er nødvendige for å forstå saka og den samanhengen ho står i, skal arkiverast. Det same gjeld kopi av alle utgåande dokument.
- c) tekstbehandlingsfiler o.l. som ikkje inngår i elektronisk saksarkiv

Sakspapir som medlemmene av offentlege utval mottok, skal berre arkiverast i samsvar med reglane om arkiv for slike utval, om ikkje dokumenta òg må reknast som saksdokument for det organet medlemmene representerer.

### **§ 20. Bevaringspåbod**

Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast:

- a) arkivmateriale eldre enn frå 1950, etter at arkivavgrensing er utført
- b) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper som kan eller skal kasserast.

### **§ 21. Kassasjon**

Organet skal utarbeide kassasjonsreglar for materiale som ikkje er omfatta av arkivavgrensinga eller bevaringspåbod. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast, og kva som kan eller skal kasserast. Det kan òg fastsetjast kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon.

Riksarkivaren skal gi forskrift om generelle kassasjonsreglar for saker som gjeld eigenforvaltning i statlege organ. For fagsakene skal statlege organ utarbeide egne spesifiserte kassasjonsreglar. Riksarkivaren kan krevje at det overordna organet samordnar arbeidet med slike reglar. Reglane gjeld ikkje før dei er godkjende av Riksarkivaren.

Dersom eit statleg organ ikkje har godkjende kassasjonsreglar eller ikkje har gjennomført kassasjon før avlevering til Arkivverket, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet. Dersom Arkivverket likevel tek imot materialet, kan det krevjast refusjon etter arkivlova § 11 for dei meirutgiftene dette medfører.

Riksarkivaren skal utarbeide generelle kassasjonsreglar for kommunar og fylkeskommunar. Dersom materiale som kan kasserast ikkje er utskilt frå materiale som skal bevarast før avlevering til arkivdepot, må alt materialet oppbevarast i spesialrom for arkiv.

### **2.6.10 Gjeldande reglar om overføring av arkiv (§§ 3-22 og 3-23)**

Føresegnene gjeld overføring av arkiv mellom offentlege organ. Det kan vere behov for å overføre arkiva til eit anna organ som følgje av overføring av oppgåver, samanslåing av organ, som for eksempel kommunesamanslåingar og liknande. Føresegnene i §§ 3-22

*Overføringslister og 3-23 Behandling av overført arkiv* har reglar om overføringslister og at arkivnøklar skal følgje med. Overføring mellom statlege organ skal meldast til Arkivverket. Etter overføringa må det ikkje skje noka samanblanding av arkiva, og det overførte materialet skal haldast for seg.

### **2.6.11 Departementets forslag**

Departementet foreslår ingen materielle endringar. Vi foreslår likevel å slå dei to føresegnene saman til éin paragraf, ny § 23 *Overføring av arkiv mellom organ*:

#### **§ 23. Overføring av arkiv mellom organ**

Ved overføring av arkivmateriale mellom offentlege organ skal det utarbeidast ei liste over det overførte materialet. Arkivnøklar og klassifikasjonar som har vore i bruk, skal følgje med ved overføringa.

Når eit statleg organ overfører arkivmateriale til eit anna, skal det meldast frå om det til Arkivverket.

Dersom arkivmateriale blir overført mellom ulike organ, skal det ikkje skje noka samanblanding av arkiva til organa.

Dersom eit offentleg organ tek over eit saksområde og det tilhøyrande arkivmateriale frå eit anna organ, skal dette arkivmateriale vere åtskild frå anna arkivmateriale. Riksarkivaren kan etter søknad gjere unntak frå dette kravet.

### **2.6.12 Gjeldande reglar om eldre og avslutta arkiv (§§ 5-1 til 12)**

Arkivforskrifta § 5-1 fastset at eldre og avslutta arkiv skal avleverast til arkivdepot. Arkivverkets einingar er arkivdepot for alle statlege organ. Kommunar og fylkeskommunar skal ha eigne ordningar for arkivdepot. Desse må som eit minimum vere plasserte éin sted og ha lokale til rådvelde som tilfredsstillar krava i arkivforskrifta til arkivlokale. I siste ledd er det fastsett at kommunar og fylkeskommunar kan overføre depotoppgåver til interkommunale arkivordningar.

§ 5-2 seier at arkivmateriale skal avleverast når det er om lag 25–30 år gammalt. Riksarkivaren kan fastsetje kortare eller lengre avleveringsfristar av administrative omsyn eller bevaringsomsyn. Kommunar og fylkeskommunar kan gjere tilsvarende vedtak så lenge det ikkje går ut over tryggleiken til materialet.

§ 5-3 fastset at offentlege organ som blir nedlagde, enten skal klargjere arkivet for avlevering til arkivdepot, eller at arkivet skal overførast til det organet som overtek saksområdet. Føresegna har nærare reglar om dette.

§ 5-4 stiller generelle krav til materiale som skal avleverast. Arkiva må vere ordna etter opphav, dei må haldast åtskilte frå andre arkiv, og ein skal forsøkje å halden den opphavlege ordenen ved lag. Før avlevering må arkivavgrensing og kassasjon vere gjennomført. Alle arkivstykke som avleverast skal ha etikettar med spesifikasjon av innhald og tidsperiode, og på avleveringstidspunktet skal det følgje med ei avleveringsliste over alle arkivstykke og innhaldet deira. Arkivnøklar som arkivet er ordna etter, skal følgje med. Materiale på digitale lagringsmedium skal vere dokumentert på ein slik måte at informasjonen kan nyttast.



§ 5-5 fastset at arkivdepotet skal føre register for arkivbestanden og tilvekst.

§ 5-6 pålegg arkivdepotet å gjere avleverte arkiv tilgjengelege for publikum innanfor rammene av innsynsrett, teieplikt og gradering. Vidare regulerer paragrafen høvet til å ta betalt for kopiar m.m. som blir utleverte.

§§ 5-7 til 5-10 gjeld for statlege organ. I § 5-7 er det bestemt kvar ulike statlege organ skal avlevere sine arkiv; sentrale statlege organ til Riksarkivet, regionale og lokale statlege organ til sitt respektive statsarkiv. Arkivmateriale frå Forsvaret etter 1940 skal leverast til Riksarkivet uavhengig av sentralt eller lokalt opphav. Riksarkivaren kan gjere unntak til denne fordelinga.

§ 5-8 gir Riksarkivaren høve til å fastsetje spesifiserte krav til materiale som skal avleverast. Dersom materiale ikkje er i samsvar med Riksarkivarens krav, kan Arkivverket nekte å ta det imot eller krevje refusjon for meirutgifter.

I § 5-9 er det nærare reglar om gjennomføring av avleveringa, blant anna organets plikt til å varsle vedkomande arkivdepot og depotets plikt til å rettleie.

Etter § 5-10 kan organ låne avlevert arkivmateriale tilbake om det er nødvendig for saksbehandlinga. Materialet skal i så fall sikrast like godt som i depotet, og om det ikkje er mogleg, skal det heller leggjast til rette for bruk i depotet, eller det kan kopierast. Elektronisk materiale kan likevel ikkje lånast tilbake i originalt format. I staden skal det produserast en kopi som lånaren sjølv må dekkje kostnadene for.

Særføresegner om avlevering for kommunar står i §§ 5-11 og 5-12. Det er fastslått i § 5-11 at kommunale og fylkeskommunale organ skal avlevere sine arkiv til eit kommunalt arkivdepot, noko som allereie framgår av § 5-1. Det blir vidare opna for at Riksarkivaren kan fastsetje at kommunen eller fylkeskommunen heller skal avlevere til Arkivverket eller ein annan institusjon, noko som allereie er fastsett i arkivlova § 10 tredje ledd. I samsvar med § 5-12 fastset kommunen eller fylkeskommunen spesifiserte krav for avlevering til og tilbakelån frå arkivdepotet. Riksarkivaren utarbeider normalinstruks for desse spesifikasjonane, jf. §§ 5-8 og 5-10.

### **2.6.13 Departementets vurderingar**

Arkivlova § 10 fastset plikt for statlege organ å avlevere arkiva til Arkivverket i tråd med føresegner fastsette i forskrift. Det er presisert i arkivlova § 10 fjerde ledd at avlevering til Arkivverket inneber at råderetten over arkiva går over til Riksarkivaren. Til forskjell frå statlege organ, vil det ikkje skje noka overføring av råderett til eit anna organ når kommunar og fylkeskommunar avleverer arkiva sine til si eiga arkivdepotordning.

§ 5-1 *Arkivdepot og avleveringsplikt* andre ledd beskriv at Arkivverket, i parentes spesifisert som "Riksarkivet og statsarkiva", er arkivdepot for alle statlege organ. Samisk arkiv vart innlemma i Arkivverket etter at denne føresegna vart skriven. Det er planar om etablering av nye einingar som vil bli ein del av Arkivverket (etatens fellesmagasin og Norsk helsearkiv). Dette kan føre med seg endra arbeidsdeling i etaten. Departementet foreslår i staden å bruke nemninga "Arkivverket" utan nærare spesifisering av dei respektive depoteiningane. I og med

at plikten til statlege organ om avlevering til Arkivverket er fastsatt i arkivlova § 10, blir denne delen av gjeldande § 5-1 overflødig

Kommunar og fylkeskommunar skal etter § 5-1 tredje ledd opprette egne ordningar for arkivdepot, og det er fastsett særskilt at dei kan overføre depotoppgåver til ei interkommunal depotordning. Etter departementets syn er det ikkje nødvendig å vidareføre denne særregelen i arkivforskrifta. Høvet til å inngå avtaler om drift av depot med andre kommunar eller private rettssubjekt er regulert av dei vanlege reglane i kommunelova, med dei avgrensingane som elles gjeld for å leggje forvaltningsmynde til slike. Det kan likevel vere formålstenleg å presisere at avlevering av kommunale og fylkeskommunale arkiv til arkivdepot ikkje inneber noka overføring av arkivansvar eller råderett over arkiva til arkivdepotet på same måte som ved avlevering frå statlege organ til Arkivverket. Ansvar og råderett må framleis liggje hos høvesvis kommunen eller fylkeskommunen.

§ 5-3 *Avlevering av avslutta arkiv* om arkiv etter organ som har vorte nedlagde, har i staten gitt opphav til somme tolkingsspørsmål, blant anna knytte til kva som ligg i ordet "nedlegging", og når avlevering kan og skal skje. For utval som skaper egne arkiv, er regelen etter siste ledd at arkiva ved nedlegginga skal overførast til oppdragsgivaren. Departementet meiner at dette vil vere den beste løysinga også for statlege organ som blir nedlagde utan at saksområdet blir overført til eit anna organ.

Bakgrunnen for regelen om avlevering av avslutta arkiv har vore ønsket om å unngå at dei skulle bli herrelause og dermed stå i fare for å gå tapt. Departementet reknar med at dette omsynet ikkje lenger er til stades som så tungtvegande at det gir grunnlag for at Arkivverket skal overta ansvaret for arkiv som ikkje er avleveringsmodne. Departementet meiner det må kunne leggjast til grunn at vedkomande overordna organ vil sjå til at arkiv det har ansvar for, blir tekne forsvarleg hand om. Dette er avslutta arkiv som enno ikkje har nådd alder for avlevering. I den grad det er behov for betening av arkiva, vil nødvendig spesialkompetanse truleg vere å finne hos vedkomande overordna organ. Riksarkivaren kan eventuelt i kvart enkelt tilfelle vedta at arkivet skal avleverast til Arkivverket.

Spesifikasjonane som er opplista i tredje og fjerde ledd i § 5-4 *Generelle krav til materiale som skal avleverast* med krav til arkiv som skal avleverast, har eit høgt detaljnivå og gjeld i hovudsak berre avleveringar på papir. Desse reglane er gjentekne og såleis allereie ivaretekne gjennom Riksarkivarens forskrift. Departementet foreslår at denne typen reglar, medrekna krav til klargjering av materiale som skal digitaliserast, skal vedtakast av Riksarkivaren. Dei kan derfor takast ut av arkivforskrifta. Visse krav bør likevel vidareførast i forskrifta. Dette gjeld plikta til å gjennomføre arkivavgrensing og kassasjon, og kravet om at arkivet skal vere ordna etter opphav og så langt som mogleg halde ved lag den opphavlege ordenen og indre sammenhengen i kvart enkelt arkiv.

I praksis har føresegna i § 5-7 *Fordeling av arkivmaterialet* blitt brukt som heimel for å fastsetje kvar offentlege arkiv med opphav både i stat og kommune skal avleverast. Eksempel på dette er fylkeskommunens arkiv frå før 1976 med både en fylkeskommunal og en statleg del, og som Riksarkivaren har bestemt skal avleverast til Arkivverket. Det vil framleis vere behov for at Riksarkivaren kan treffe vedtak dersom det er tvil om kvar eit arkiv skal eller bør avleverast og det bør etablerast en tydelegare heimel for dette.

Det organet som blir nedlagt, har dei beste føresetnadene for effektiv ordning og klargjering av arkivet. Ved overføring til organ som skal overta saksområdet følgjer det av ny § 23

*Overføring av arkiv mellom organ* korleis klargjering for overføring skal skje. Det bør takast inn ei føresegn som pålegg organ som skal leggjast ned, og samtidig som saksområdet ikkje skal overførast til eit anna organ, å klargjere arkivet som ein del av avvikingsarbeidet. dei same klargjeringsprosedyrane for avlevering bør gjelde for slike organ.

Føresegna i § 5-8 *Spesifiserte krav til arkivmateriale som skal avleverast*, vil det ikkje vere nødvendig å vidareføre dersom ein vedtek at Riksarkivaren kan gi forskrift om krav til klargjering.

Departementet foreslår i tillegg ei ny føresegn om planar for avleveringar. Planane bør vedtakast av Riksarkivaren i samråd med kvart enkelt organ som skal avlevere arkiv. Departementet foreslår at Riksarkivaren får fullmakt til å fastsetje forskrift om avleveringsplanar.

Arkivlova § 11 *Refusjon* fastset at Riksarkivaren kan krevje refusjon for utgifter ved avlevering. I arkivforskrifta § 5-1 er det lagt til grunn som ein føresetnad at arkiv som blir avleverte, ikkje lenger skal vere i bruk for administrative formål. Det er ikkje lagt opp til at Arkivverket skal stå for laupande betening av avleverte arkiv til administrative formål. Det går ikkje uttrykkeleg fram at Arkivverket har heimel til å krevje refusjon for dei kostnader til betening av avleverte arkiv til administrative formål. Departementet foreslår no ein heimel til dette.

§ 5-10 *Tilbakeleån* gir det avleverande organet rett til tilgang til avlevert arkivmateriale. Arkivverket bruker i dag relativt store ressursar på å leggje til rette for dette. Tilbakeleån av papirarkiv krev at ein finn fram arkiva, pakkar dei forsvarleg og ekspederer. Ein må sjå til av fraktmetoden er påliteleg og tilstrekkeleg sikker. Regelverket stiller krav om like trygg oppbevaring av arkiva hos forvaltninga som i arkivdepotet. Dersom arkiv ikkje blir tilbakeleverte i samsvar med det som er avtalt, må Arkivverket bruke ressursar på å følgje opp. Ved tilbakeleån av digitalt skapt materiale, som skal skje ved det blir laga ein kopi, fastset arkivforskrifta at utgiftene ved produksjonen skal dekkjast av lånaren.

Ettersom Arkivverkets bestand akkumulerer, aukar også talet på førespurnader om tilbakeleån av fysisk materiale tilsvarende. Departementet reknar det ikkje som formålstenleg at Arkivverkets ressursar skal gå med til å finansiere dei samla kostnadene når andre statlege verksemdar ønskjer å låne tilbake sine avleverte arkiv. At Arkivverket utfører og finansierer ordninga, motiverer ikkje forvaltninga til å tenkje kostnadseffektivitet ved sine ordrar.

Departementet foreslår at føresegna blir endra slik at hovudregelen blir at tilgang til avleverte arkiv for forvaltninga skal skje i arkivdepotet. I tilfelle der dette medfører ei urimelig ulempe, for eksempel lang og kostbar reise, kan materialet heller kopierast og sendast. berre i særskilde tilfelle bør løysinga vere tilbakeleån. Departementet foreslår at kostnadene ved tilbakeleån eller kopiering skal dekkjast lånaren, på same måte som ved produksjon av kopi av elektronisk skapt materiale.

Departementet foreslår at § 5-6 *Tilgjenge for publikum til avlevert arkivmateriale* blir delt opp i to føresegner, der den eine gjeld tilgang for allmenta til materiale, og den andre gjeld høve for depotet til å ta betalt for tenester utover å gi tilgang.

Høvet til å ta betalt er avgrensa mot moglegheita til å ta betalt for den tida som går med til å behandle innsynskravet, kopiere m.m. Denne avgrensinga følgjer også av offentlegforskrifta § 4 *Betaling for innsyn*. I arkivforskrifta er det likevel presisert at avgrensinga ikkje gjeld når

depotet leverertjenester som går ut over det publikum kan krevje med heimel i offentleglova eller anna lovgiving. Arkivdepota skal finne fram arkivmateriale for allmenta og leggje til rette for offentleg innsyn. I fleire tilfelle ønskjer allmenta tenester i tillegg til tilgang til eit dokument. Særleg om det er tale om handskrivne dokument av eldre dato, vil det kunne vere nødvendig med spesialkompetanse for å kunne lese, tolke og tileigne seg innhaldet av det som er skriven. Omskriving av dokument til moderne lesbar tekst og tolking ut frå historisk kontekst og stadlige forhold ligg utanfor det som kan krevjast med heimel i offentleglova. Departementet foreslår at moglegheita for å ta betaling for sliketjenester, også medgått tid, blir fastsett i arkivforskrifta.

§§ 5-11 *Fordeling av materiale* og 5-12 *Spesifiserte krav for avlevering til og tilbakelån frå arkivdepotet* gjeld kommunale og fylkeskommunale depot. Departementet ser ikkje behov for særskilde paragrafar om dette for kommunar og fylkeskommunar. Der det er behov for særlege reglar for kommunal sektor, kan dette takast inn i dei aktuelle paragrafane.

### **2.6.14 Forslag**

Departementet foreslår endringar i alle føresegnene, og paragrafane får nye nummer. Hovuddelen av innhaldet blir vidareført, men tekst blir flytta, teken bort og justert, mens noko nytt kjem til.

#### **§ 24. *Arkivdepot og avleveringsplikt***

Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot etter dei fristane som er fastsette i § 25. I arkivdepotet skal arkiva bevarast for ettertida og gjerast tilgjengelege for bruk.

Kommunar og fylkeskommunar skal ha ordningar for arkivdepot for arkiva sine. Dersom eit offentleg arkiv har opphav i både statleg og kommunal sektor, kan Riksarkivaren fastsetje kvar arkivet skal avleverast.

Når statlege organ avleverer arkiva sine til Arkivverket, blir råderetten overført til Riksarkivaren, jf. arkivlova § 10. Avlevering til kommunale arkivdepotordningar fører ikkje til at arkivansvaret til kommunen går over til arkivdepotet, jf. § 1 tredje ledd.

Arkivdepotet skal føre register over arkiva og tilvekst, og holde oversyn og kontroll med arkivbestanden.

#### **§ 25. *Tidspunkt for avlevering til arkivdepot***

Eldre og avslutta arkiv skal avleverast til arkivdepot når dei er om lag 25 til 30 år gamle.

Riksarkivaren kan fastsetje lengre eller kortare avleveringsfristar for statleg arkivmateriale ved generelle føresegner eller særlege vedtak.

Kommunar og fylkeskommunar kan treffe vedtak om lengre avleveringsfristar av administrative omsyn eller kortare fristar av bevaringsomsyn. Slike endringar må ikkje gå ut over tryggleiken til arkivmaterialet, jf. arkivlova § 6.

### **§ 26. Mellombels deponering av elektronisk arkivmateriale m.m. før avlevering**

For elektronisk arkivmateriale og materiale på andre optiske og magnetiske medium som film, lydband, video m.m. kan Riksarkivaren ved generelle føresegner eller særleg vedtak fastsetje at det skal deponerast kopiar i arkivdepot på eit tidlegare tidspunkt enn fastsett i § 25.

### **§ 27. Avleveringsplan og gjennomføring av avleveringa**

Riksarkivaren fastset avleveringsplanar for statleg arkivmateriale i samråd med organet som skal avlevere materialet. I planen skal det fastsetjast tid og stad for avleveringa og dei klargjeringsprosedyrane som skal følgjast.

Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om avleveringsplanar.

### **§ 28. Krav til arkiv som skal avleverast**

Arkiv som blir avleverte til arkivdepot, skal vere ordna etter opphav. Den opphavlege ordenen og indre samanhengen i kvart enkelt arkiv skal så langt som mogleg haldast ved lag.

Arkivavgrensing og kassasjon etter føresegnene i §§ 19 til 21 skal vere gjennomført før avleveringa.

Arkivdepotet skal gi råd og rettleiing under arbeidet og sjå til at dei krava som er fastsette, blir oppfylte. Arkivdepotet skal kvittere for det materialet som er motteke.

Dersom statlege arkiv som skal avleverast, ikkje oppfyller krava, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet eller krevje refusjon for meirutgifter, jf. arkivlova § 11 første ledd.

Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om klarering av arkiv før avlevering.

### **§ 29. Arkiv etter organ som blir nedlagde eller skiftar status**

Dersom eit offentleg organ skal leggjast ned og saksområdet blir overteke av eit anna offentleg organ, skal arkivet overførast til det andre organet, jf. § 23.

Dersom saksområdet ikkje blir vidareført og overteke av eit anna organ, skal kommunale arkiv deponerast i arkivdepot og statlege arkiv overførast til det overordna organet. Dersom det er tvil om eit arkiv skal avleverast til statleg eller kommunalt arkivdepot, fastset Riksarkivaren kvar det skal avleverast.

Klargjeringa av arkivet skal inngå som ein del av avviklingsarbeidet til organet og skal oppfylle dei krava som gjeld ved avlevering i § 28.

Offentlege utval som skaper eigne arkiv, jf. § 2, skal ved nedlegging overføre arkivet til oppdragsgivaren i ordna stand. Utvalsarkivet må ikkje blandast saman med oppdragsgivarens eige arkiv. Avlevering frå oppdragsgivaren til arkivdepot skal skje etter reglane i § 28.

Dersom saksområdet til eit offentleg organ blir overteke av eit organ eller ei verksemd som ikkje er underlagt føresegnene om offentlege arkiv, t.d. statsføretak, offentleg aksjeselskap

eller anna privat verksemd, kan arkivet berre overførast til den nye verksemda etter samtykke frå Riksarkivaren. Elles skal det avleverast til arkivdepot.

Når eit offentleg organ går over til å bli privat eller skifter mellom statleg, fylkeskommunal eller kommunal status, skal arkivet avleverast til arkivdepot, om ikkje Riksarkivaren fastset noko anna med heimel i arkivlova § 10 andre og tredje ledd.

### **§ 30. Refusjon for kostnader**

Riksarkivaren kan krevje refusjon frå eit organ for kostnader ved betening av arkiv som skjer for administrative formål for vedkomande organ.

### **§ 31. Tilgang til avlevert materiale**

Organ som treng tilgang til avlevert materiale for saksbehandlinga si, skal få tilgang i arkivdepot. Dersom dette medfører urimeleg ulempe, skal materialet kopierast, eller i særskilde tilfelle lånast tilbake. Tilgang til materiale på elektroniske medium skal givast i form av kopi og kan ikkje lånast tilbake.

Organ som låner tilbake materiale, skal sikre det like godt som i arkivdepot. Materialet må ikkje lånast vidare til andre utan samtykke frå arkivdepotet.

Kostnadene ved tilbakelån eller produksjon av kopi skal dekkjast av lånaren.

### **§ 32. Tilgang for allmenta til arkivmateriale i arkivdepot**

Arkivdepotet skal leggje tilhøva til rette slik at allmenta kan gjere bruk av arkivmaterialet innanfor gjeldande føresegner om innsynsrett, teieplikt og gradering.

Arkivdepotet avgjer ut frå omsynet til forsvarleg arkivbehandling korleis materialet skal gjerast tilgjengeleg, og skal i rimeleg mon etter oppmoding gi avskrift, utskrift eller kopi av dokument.

Originalmateriale skal berre gjerast tilgjengeleg under tilsyn frå arkivdepotet. Allmenta kan nektast tilgang til materiale som er under ordning eller konservering, eller som er i ein fysisk tilstand som gjer hyppig bruk utilrådeleg.

### **§ 33. Betaling for kopiar m.m.**

Arkivdepotet kan krevje betaling for avskrifter, utskrifter og papirkopiar av arkivmateriale etter satsar fastsette av departementet.

Betalinga skal ikkje overstige dei faktiske kostnadene arkivdepotet blir påført. Det kan ikkje takast omsyn til tida som går med til å behandle innsynskrav, skrive ut eller kopiere dokument og til å sende ut dokument.

Avgrensinga i høvet til å ta betaling etter andre ledd gjeld ikkje for tenester som går utover innsynsretten etter offentleglova eller anna lovgiving, til dømes avskrifter av arkivmateriale som inneber transkribering eller tolking.

Arkivdepot kan ikkje krevje betaling når dokument som alt ligg føre i elektronisk versjon, blir sendt som elektronisk post.

## 3 Skytenester

### 3.1 Digitaliseringsrundskrivet

Digitaliseringsrundskrivet (H-17/15) gir i punkt 2.4 følgjande føring for offentlege organ når det gjeld bruk av skytenester:

"Bruk av skytjenester kan gi økt fleksibilitet og mer kostnadseffektiv bruk av IKT. Virksomheter som etablerer nye eller oppgraderer eksisterende fagsystemer eller digitale tjenester, eller endrer eller fornyer avtaler knyttet til drift, skal vurdere skytjenester på linje med andre løsnings. Når det ikke foreligger spesielle hindringer for å ta i bruk skytjenester, og slike tjenester gir den mest hensiktsmessige og kostnadseffektive løsningen, bør en velge slike tjenester."

*Nasjonal strategi for bruk av skytjenester* (Kommunal- og moderniseringsdepartementet, 2016) går nærare inn på forskjellige sider ved bruk av skytenester og utfordringar som må handterast. Det gjeld blant anna spørsmål knytte til kontraktsregulering, tilsyn og informasjonstryggleik.

### 3.2 Regulering av skytenester i arkivlova

Formålet med arkivlova er blant anna å sikre arkiv slik at dokument blir tekne vare på og gjorde tilgjengelege for bruk, både mens dei er i aktiv bruk og i framtida, jf. arkivlova § 1. Arkivmaterialet skal sikrast mot å gå tapt, men integritet og autentisitet i arkivmaterialet må også sikrast. I tillegg må arkivet vere innretta for å ivareta dei krava til konfidensialitet som er fastsette på dei ulike fagområda, slik som lovbestemt teieplikt. Arkivområdet har dermed ein del grenseflater mot informasjonstryggleik.

I Ot.prp. nr. 77 (1991–1992) *Om lov om arkiv* s. 23 er dette formulert slik:

"Arkivet skal vera innretta på ein slik måte at det ikkje berre dekkjer det kortsiktige forvaltningsmessige behovet som organet måtte ha for sitt eige arkivtilfang, men at det dessutan tryggjer det langsiktige, samfunnsmessige behovet for å ta vare på viktig dokumentasjon."

Dette betyr at eit offentleg organ ikkje berre har plikt til å ta vare på informasjon så lenge ein sjølv har bruk for han. Plikta varer heilt fram til det tidspunktet det kan gjennomførast kassasjon etter reglane i arkivlova eller til arkiva blir avleverte til arkivdepot for bevaring.

Arkivlova § 9 første ledd bokstav b regulerer moglegheta for å ta arkiv ut av landet slik:

"Utan i samsvar med føresegner gjevne i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren, kan ikkje arkivmateriale (...) førast ut or landet, dersom dette ikkje representerer ein naudsynt del av den forvaltningsmessige eller rettslege bruken av dokumenta."

I Ot.prp. nr. 77 (1991-92) blir følgjande understreka i pkt. 3.2.5:

"Etter § 9 bokstav b skal arkivalia heller ikkje utan vidare kunna førast ut or landet, dersom dette ikkje er ein naudsynt del av den forvaltningsmessige eller rettslege bruken av dokumenta."

Dette unnataket frå utførsleforbodet er formulert for at t.d. Utanriksdepartementet ikkje skal måtta ta omsyn til dette lovbodet i det ordinære saksarbeidet vis à vis utanriksstasjonane eller ved internasjonal møteverksemd. Tilsvarande skal utførsleforbodet heller ikkje hindra at arkivdokument kryssar riksgrensa når t.d. ein kommune i Trøndelag har samrådingar med grannekommunen i Jämtland, eller når dokument skal leggjast fram i ei rettssak i eit anna land."

"Arkiv" er i arkivlova definert teknologinøytralt. Dermed omfattar denne føresegna òg skyløysingar med lagring av offentlege arkiv på serverar i utlandet. Utførsel av offentlege arkiv berre kan gjerast dersom dette er i samsvar med forskrifter gitt med heimel i arkivlova, eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren, eller dersom utførselen er ein nødvendig del av den forvaltningsmessige eller rettslege bruken av dokumenta. I gjeldande arkivforskrift er det ikkje teke inn føresegner om utførsel.

Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke til utførsel i tilfelle der det har vore tale om midlertidig utførsel, for eksempel for å skanne papirmateriale og deretter føre det tilbake til Noreg. Riksarkivaren har ikkje brukt myndet til å gi særskilt samtykke til skylagring av offentlege organs arkiv på serverar i utlandet. Det er fleire årsaker til dette. Blant anna er det uklart kva kriteria for slik utførsel skal vere, kva vilkår som eventuelt kan stillast, og kor langt Riksarkivaren i slike tilfelle skal gå i vurdere innhald og kvalitet i kvar enkelt løysing som det blir søkt om unntak for.

Så lenge det komplette arkivet og tryggingskopi eller andre former for løysingar som skal sikre redundans, er i Noreg, har Riksarkivaren lagt til grunn at kopiar kan vere i utlandet.

### **3.3 Arkivmessige utfordringar ved bruk av skytenester**

I ein avtale mellom offentlege organ og ein privat leverandør av tenester er det fleire omsyn og ansvarsforhold som må regulerast. Desse er ikkje særigne for kjøp av skytenester med lagring utanlands, men har òg relevans for slike tenester:

- Flytting av arkivmateriale  
Kontraktar er tidsavgrensa og må med jamne mellomrom ut på ny anbudsprosess. Dette kan innebere flytting av det arkivmaterialet som er akkumulert hos leverandør A, og som leverandør B vinn anbodet for. Ved kontraktsbrot kan det bli aktuelt å seie opp avtalen med leverandøren, og det kan bety at materiale svært raskt må flyttast tilbake til organet eller til ein midlertidig stad. Ein avviklingsstrategi er dermed også ei viktig side ved bruk av skytenester for arkiv. Ein av dei største farane som digitalt lagra arkivmateriale kan utsetjast for, er nettopp slike flyttingar (konverteringar).
- Plikt til å ta vare på arkivmateriale over tid  
Mange skytenester er retta sterkt mot organets behov for å ha materialet tilgjengeleg for eigen bruk. Dette behovet er ofte til stades i ein avgrensa tidsperiode. Arkivansvaret strekkjer seg mykje lenger. Dermed er det viktig at organet ivaretek plikta til å ta vare på materialet over lengre tid og regulerer dette i kontrakten med leverandøren.
- Lagring fleire stader  
Den fysiske lagringa kan skje på fleire stader. Om ein berre ser på informasjonstryggleiken, kan dette vere ein styrke, men etter arkivlova må offentlege organ ha kontroll med kvar dei oppbevarer arkiva sine.

Følgjande utfordringar kan spele ei større rolle ved kjøp av skytenester med lagring utanlands:



- Ansvar for arkivlokale  
Sikring av arkiva inngår i formålet til arkivlova. Skal ein sikre arkivmaterialet, er krav til arkivlokale grunnleggjande. Dette er regulert i arkivforskrifta. Oppbevaringsløyisinga må blant anna hindre innsyn frå uvedkomande.
- Tilsyn  
Arkivverket har etter arkivlova § 7 plikt til å inspisere arkiv. Tradisjonelt har tilsyn blitt gjennomført ved tilsyn på staden. Tilsyn hos private leverandørar av skytenester frå utlandet vil vere vanskeleg både av økonomiske årsaker, og fordi leverandørane i svært liten grad tillèt at andre lands tilsynsstyresmakter får tilgang til serverparkane. Tilsyn må dermed gjennomførast som dokumentbasert tilsyn hos dei offentlege organa, for eksempel ved gjennomgang av revisjonsrapportar frå tredjepartar. Utfordringane knytte til tilsyn er generelle og blir òg tekne opp i *Nasjonal strategi for bruk av skytjenester*.
- Jurisdiksjon  
Når informasjon skal bevarast på serverar i utlandet, kan leverandøren vere nøydd til å etterleve reglar i det landet informasjonen er i. Jurisdiksjonsproblematikken har hatt betydning i spørsmålet om ivaretaking av konfidensialitet. Andre lands styresmakter kan for eksempel ta beslag i eller påby sletting av informasjon som eit norsk offentleg organ lagrar på ei skyteneste levert frå utlandet. Dette er spørsmål som ikkje berre er knytte til arkivområdet, og dei bør derfor best handterast gjennom generelle reglar i den grad det viser seg å vere behov for det. Uansett legg personopplysningslova føringar for kva land ein kan føre ut personopplysningar til. dei fleste arkiv inneheld òg personopplysningar og må følgje dei avgrensingane personopplysningslova set.

### **3.4 Arkivmessige fordeler ved bruk av skytenester**

Reguleringa av avhending, utførsel, kassasjon, endring og sletting av arkiv i arkivlova § 9 skal hindre at arkivmateriale går tapt. Bruk av skytenester kan skje på ein slik måte at ein sikrar bevaring av materialet. Til ein viss grad kan ein òg seie at sliketenester frå profesjonelle leverandørar kan gjere at ein kjenner seg tryggare på at digitalt arkivmateriale blir bevart enn ein del av dei løyisingane som er i bruk i dag. Langtidsbevaring av digitalt materiale er ei utfordring ein er merksam på.

I *Nasjonal strategi for bruk av skytjenester* blir det gjort tydeleg greie for mange av fordelane ved bruk av skytenester, og det er klart at med ei tydeleg og god kontraktsregulering mellom partane kan skytenester bidra til ein kan kjenne seg tryggare på at arkivmateriale blir teke vare på og blir tilgjengeleg for bruk.

### **3.5 Departementets vurderingar og forslag**

#### **3.5.1 Departementets vurderingar**

Da arkivlova vart vedteken, var det ikkje mogleg å kjøpe skytenester. Informasjon var i all hovudsak lagra på papirbaserte medium og fanst i eitt eksemplar. Dagens tekniske løyisingar gjer det mogleg for eit offentleg organ å lagre digitalt arkivmateriale langt frå papirarkivet, samtidig som det digitale arkivmaterialet er både tilgjengeleg og mogleg å forvalte for organet. Dermed kan formålet med lova ivaretakast sjølv om arkivmaterialet er på ein server i utlandet.

Offentlege organs arkivansvar inneber blant anna plikt til å ha kontroll med arkivmaterialet. Det er dermed ikkje nok at materialet er tilgjengeleg. Ei presiserande føresegn i arkivforskrifta om digital lagring i utlandet må gjere det klart at offentlege organ må sikre sin råderett over, eigedomsrett til og kontroll med arkivmaterialet. Spesielt ved kjøp av skytenester frå store internasjonale leverandører er det vanleg at leverandøren har standardvilkår i kontraktar for tenesta. Det er ikkje gitt at slike kontraktar vil ivareta dei krava eit offentleg organ er pålagt etter arkivlova. Ved skylagring er det grunn til å påpeike at leverandøren får særskilde og til dels omfattande plikter.

I tillegg ligg det i skylagringskonseptet at avtalane kan bli kompliserte, og at plikter, krav og ansvarsforhold kan vere vanskelege å halde oversikt over og trengje inn i når det for eksempel skjer feil, oppstår konflikter eller om utanlandske styresmakter grip inn.

Departementet foreslår ei ny føresegn om lagring av digitalt arkivmateriale på serverar i utlandet. Det sentrale i denne samanhengen er å sikre at arkivmaterialet ikkje går tapt, og å bevare integriteten og autensiteten til arkivmaterialet. I dette forslaget blir ansvaret for innhaldet i avtalane og kvaliteten på tenesta lagt hos offentlege organ. Slike avtalar og tenester vil bli omfatta av tilsyn frå Arkivverket. Departementet ber høyringsinstansane spesielt vurdere om det er ønskjeleg at det blir opna for skylagring, og om departementets forslag vil vere ei formålstenleg løysing.

### **3.5.2 Forslag**

Departementet foreslår ein ny § 22 om lagring av digitalt arkivmateriale i utlandet:

#### **§ 22. Lagring av digitalt arkivmateriale utanfor Noreg**

Offentlege organ kan lagre digitalt arkivmateriale utanfor Noreg dersom pliktene i arkivlova med forskrifter er regulerte i avtala mellom organet og eigaren av arkivlageret. Organet skal behalde tilgang til, kontroll med og eigedomsrett til sitt eige arkivmateriale.

## **4 Administrative og økonomiske konsekvensar**

Departementet legg til grunn at forslaga til endringar ikkje vil føre med seg nemneverdige økonomiske eller administrative konsekvensar.

Forslaga til endringar inneber ein del stader presiseringar og justeringar av plikter, krav og ansvar som allereie ligg i regelverket. Dette gjeld for eksempel kravet om internkontroll for arkiv. Dette pålegget vil avløyse gjeldande krav til arkivplan samtidig som det inneber ei operasjonalisering av det overordna arkivansvaret. Ei presisering og tydeliggjering av arkivansvaret kan føre til at arkivfunksjonar får høgare prioritet og blir ivaretekne på ein meir effektiv måte.

Digital bevaring av arkiv som er skapt på papir, vil krevje andre klargjeringsprosedyrar enn dei som blir følgde når dei skal avleverast for bevaring i papirdepot. Arkivverket reknar med at det ikkje vil føre til nokon vesentleg auke i kostnadene, men vil komme tilbake til dette når forslag til endringar i Riksarkivarens forskrift skal på høyring.

Systemet med planmessige avleveringar i staten vil føre med seg innsparingar samla sett, men vil kunne føre med seg administrasjon og auka kostnader for kvar enkelt statleg verksemd i tilknytning til å oppbevare eldre arkiv utover den vanlege fristen for avlevering.

Forslaget om at Arkivverket skal ha høve til å krevje refusjon for arkivbetening på vegner av offentlege organ og innstramming av ordninga med tilbakelån, vil kunne føre til noko auka kostnader for kvart enkelt organ. Samtidig vil det medføre ein meir effektiv bruk av Arkivverkets ressursar.

## **5 Fulltekstversjon av arkivforskrifta med alle forslag til endringar**

### **Forskrift om offentlege arkiv (arkivforskrifta)**

#### **Kapittel I Generelle og overordna føresegner**

##### **§ 1. Arkivansvaret i offentlege organ**

Offentlege organ etter arkivlova § 2 pliktar å halde arkiv.

Arkivansvaret etter arkivlova § 6 inneber plikt til å sørgje for at alle arkivdokument hos verksemda blir forvalta slik at dei er sikra som informasjonskjelder for samtid og ettertid, og plikt til å koordinere det arkivfaglege arbeidet i organet.

I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 eller kommuneråd og fylkesråd etter kommunelova § 20. Kvar enkelt kommune og fylkeskommune kan fastsetje kva institusjonar og einingar som skal halde eigne arkiv. Det kommunale og fylkeskommunale arkivansvaret omfattar òg arkiv som er avleverte til arkivdepot.

Eit offentleg organ har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har nedsett.

##### **§ 2. Definisjonar**

I denne forskrifta blir desse omgrepa nytta slik:

- a) Arkivmateriale: dokument som inngår i eit arkiv
- b) Dokumentasjon: dokument som stadfester handlingar eller hendingar
- c) Arkivavgrensing: å halde utanfor eller fjerne frå arkivet dokument som verken har inngått i saksbehandlinga til organet eller har verdi som dokumentasjon for organet
- d) Bevaring: å ta vare på arkivmateriale for framtida
- e) Kassasjon: å ta arkivmateriale ut av arkivet og slette eller destruere materialet
- f) Eldre arkiv: arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål
- g) Avslutta arkiv: arkiv etter organ som er nedlagde eller som har avslutta verksemda si
- h) Arkivdepot: institusjon eller anna organisatorisk eining som har lokale for bevaring av eldre arkivmateriale
- i) Kommunalt arkivdepot: arkivdepot for bevaring av kommunale eller fylkeskommunale arkiv
- j) Avlevering: å flytte arkivmateriale til arkivdepot

### **§ 3. Internkontroll for arkiv**

Alle offentlege organ skal til kvar tid ha internkontroll for arkiv.

Internkontrollen skal dokumentere korleis organet ivaretek arkivansvaret, og korleis arkivfunksjonen er organisert. Internkontrollen skal gje ei samla oversikt over arkiva til organet, jf. arkivlova § 2 bokstav b.

Internkontrollen skal i det minste innehalde

- a) organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, medrekna kvar ansvaret for å forvalte arkiva er plassert
- b) rutinar for dokumentfangst, journalføring, innsyn og kvalitetssikring av arkiva
- c) rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva
- d) klassifikasjon
- e) oppdatert systemoversikt som viser kvar arkivdokument er lagra, og kva prosessar arkivdokumenta inngår i
- f) bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfristar og rutinar for gjennomføring av planane
- g) avleveringsplan for statlege organ, jf. § 27.

I kommunar og fylkeskommunar skal internkontrollen for arkiv òg innehalde strategiar for langtidsbevaring og tilgjengeleggjering av bevaringsverdige arkiv.

Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om internkontroll for arkiv.

### **§ 4. Særreglar for offentlege utval m.m.**

Offentlege utval som statlege, fylkeskommunale og kommunale råd, utval, nemnder, komitear og liknande blir ikkje rekna som eigne organ etter denne forskrifta.

Offentlege utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon, skal likevel ha eige arkiv med mindre anna er fastsett av det opprettande organet, vedkomande departement eller overordna organ.

For andre offentlege utval kan organa nemnde i andre ledd fastsetje at utvalet skal ha eige arkiv.

Høvet til å halde eige arkiv etter andre ledd gjeld likevel ikkje dersom verksemda til eit utval inngår i den ordinære saksbehandlinga hos eit offentleg organ. I slike høve skal saksdokumenta journalførast og arkiverast hos dette organet.

Dersom eit offentleg utval ikkje skal ha eige arkiv, skal saksdokumenta til utvalet journalførast og arkiverast hos overordna organ eller hos eit organ det overordna organet fastset.

For offentlege utval som skal ha eige arkiv, gjeld føresegnene i §§ 6, 7, 12, 19 til 23 og 27 til 33. Inngåande og utgåande saksdokument til eller frå slike utval skal journalførast etter føresegnene i §§ 9 og 10.

For særskilde organ eller utval eller for grupper av slike organ eller utval kan Riksarkivaren fastsetje føresegner som fråvik denne forskrifta.

## **§ 5. *Klassifikasjon***

Organet skal ha ei ordning for klassifikasjon som omfattar alle dei saksområda organet har ansvar for. I klassifikasjonen bør det skiljast mellom eigenforvaltning og fagsaker.

Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om klassifikasjon.

## **§ 6. *Lagringsmedium***

Arkivmateriale skal lagrast på medium og format som ivaretek nødvendige krav til haldbarheit, og som gjer det mogleg å nytte materialet.

Originaldokument kan overførast til eit nytt lagringsmedium og bevarast i det nye lagringsmediet.

Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om lagringsmedium.

## **§ 7. *Krav til arkivlokale***

Rom som offentlege organ nyttar til arkivlokale, skal gi arkivmaterialet vern mot skade frå vatn og fukt, brann og annan skadeleg varme, og mot skadeleg påverknad frå klima og miljø. Lokala skal også verne arkiva mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgang. Offentlege organ skal ha reglar om kven som skal ha tilgang til arkivlokala.

Tilfluktsrom kan berre nyttast til oppbevaring av arkivmateriale som det offentlege organet har vedteke å kassere.

Eldre og avslutta arkiv skal plasserast i spesialrom for arkiv. Dersom arkivet er lite, kan det plasserast i brannsikkert skap i staden for i spesialrom for arkiv.

Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om arkivlokale.

## **§ 8. *Krav til spesialrom for arkiv***

I spesialrom for arkiv skal innreiing og bygningsdelar ha høg brannmotstandsevne. Til bygningsdelar og innreiing skal det ikkje nyttast materiale som kan skade arkivmaterialet ved avgassing, stråling eller på annan måte. Det skal nyttast varmekjelder som ikkje medfører fare for brann, eller som på annan måte kan skade arkivmaterialet. I romma skal det ikkje vere vassrøyr.

Spesialrom for arkiv skal vere sikra med innbrotsalarm og brannalarm. Romma skal ha sjølvlukkande dør og handsløkkingsapparat.

I spesialrom for arkiv skal det ikkje lagrast ting som reduserer tryggleiken til arkiva. Arkivmaterialet i slike rom skal ikkje stå tett inntil vegg og tak eller rett på golvet.

Arkivsaker på medium som kan skade arkivsaker på andre medium, skal ikkje oppbevarast i same rom.

Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om spesialrom for arkiv.

## **Kapittel II Arkivprosessar**

### **§ 9. Journalføring**

Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument etter offentleglova § 14 registrerer organet i journalen så langt organet finn det tenleg. Desse organinterne dokumenta skal likevel alltid journalførast:

- a) dokument som er omtalte i offentleglova § 14 andre ledd
- b) dokument som er omtalte i offentleglova § 16 første ledd bokstav a til d, § 16 andre ledd og § 16 tredje ledd første punktum
- c) dokument som er omtalte i offentlegforskrifta § 8

Dokument i saker om innsyn er ikkje omfatta av journalføringsplikta, med mindre dokumenta gjeld eller inneheld ei nærmare grunngjeving, ein klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål om korleis innsyn skal givast.

### **§ 10. Opplysningar i journal- og arkivsystem**

Registreringa i journalen skal gjere det mogleg å identifisere dokumentet. Opplysningar som er omfatta av teieplikt i lov eller medhald av lov, eller som det elles kan gjerast unntak frå offentleg innsyn for, skal ikkje gå fram av den offentlege journalen. Ved registrering av dokument i journalen skal følgjande opplysningar vere med:

- a) journalføringsdato
- b) saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar)
- c) namnet på sendaren eller mottakaren
- d) opplysningar om saka, innhaldet eller emnet
- e) dateringa på dokumentet

I tillegg skal journalen innehalde klasse etter klassifikasjonen, ekspedisjons- eller avskrivingsdato og avskrivingsmåte.

Er det ikkje mogleg å registrere eit dokument utan at det går fram opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt, eller som allmenta elles ikkje kan krevje innsyn i, kan det gjerast unntak etter reglane i offentleglova i den versjonen av journalen som organet pliktar å gjere offentleg tilgjengeleg på Internett eller tilgjengeleg som følgje av at nokon krev innsyn i journalen. Det kan berre gjerast unntak for ei heil journalregistrering når det er nødvendig for ikkje å røpe opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt.

For registrering av trygginggraderte dokument gjeld forskrift om informasjonssikkerhet §§ 4-10 til 4-17. For registrering av vernegraderte dokument gjeld beskyttelsesinstruksen § 8.

### **§ 11. *Krav til elektroniske journal- og arkivsystem***

Riksarkivaren fastset krav til elektroniske arkiv- og journalsystem i Norsk arkivstandard (Noark).

Før elektronisk journalføring og arkivering av saksdokument skal offentlege organ nytte system som følgjer krava i Noark-standarden. Nye system skal vere godkjende av Riksarkivaren før dei kan bli tekne i bruk.

Riksarkivaren kan gjere unntak frå krava i heile eller delar av Noark-standarden ved generelle føresegner eller særskilt vedtak. Det kan ikkje gjerast unntak frå føresegnene om journalføring i §§ 9 og 10.

### **§ 12. *Behandling av arkivdokument***

Organet skal utarbeide rutinar for at arkivdokument blir arkiverte, og rutinar for korrekt oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument.

Rutinane skal sikre

- a) at dei som har oppretta og registrert arkivdokumenta, er autoriserte og identifiserte
- b) at arkivdokumenta er sikra mot ikkje-autoriserte tilføyingar, slettingar og endringar
- c) at arkivdokument ikkje blir brukte eller gjorde utilgjengelege på måtar som strid mot anna regelverk
- d) at innkomne saksdokument ved mottak får påført informasjon som identifiserer dokumentet og knyter det til journalen, jf. § 10
- e) at nye saksdokument blir knytte til og arkiverte saman med tidlegare dokument i same sak
- f) at all post som utgjer saksdokument for organet, blir behandla som post til organet. Dette gjeld òg post som er adressert til den politiske leiinga i eit organ. Personleg adressert post skal leverast uopna til adressaten om ikkje noko anna er avtalt.
- g) at organet har reglar for behandling av post som av tryggingssgrunnar må handterast særskilt

Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om behandling av arkivdokument.

### **§ 13. *Journalperiodar***

Saksarkiv og den tilhøyrande journalen skal delast inn i periodar. Det skal vere samsvar mellom periodeinndelinga i journalen og saksarkivet, men ein periode i den elektroniske journalen kan omfatte fleire periodar i saksarkivet. Arkivperiodane bør vere på minst 4 til 5 år og følgje kalenderåra.

Leiinga for organet kan fastsetje at enkelte delar av sakarkivet (t.d. personalmapper) skal haldast utanfor periodiseringa eller følgje særskilde prinsipp for periodisering. Slike unntak skal spesifiserast i internkontroll for arkiv.

Når ein arkivperiode blir avslutta, skal arkivmaterialet frå perioden skiljast ut frå det aktive arkivet. Papirbaserte saksarkiv, journalar, eventuelle journalregister og kopiboka skal setjast i



bortsetjingsarkiv etter føresegnene i § 16. Elektroniske journalar og saksarkiv skal behandlast etter føresegnene i §§ 17 til 19.

#### **§ 14. Skarpt periodeskilje eller overlappingsperiode**

Ved journalføring på papir skal ein nytte skarpt periodeskilje. Dette inneber at ein set bort alle dokument som vart registrerte i den avslutta perioden. Dokument som høyrer til saker som er aktive ved periodeskiljet, kan anten setjast bort saman med den avslutta perioden eller overførast til den nye perioden. I begge tilfelle må ein syte for tilvisingar i journalen og saksmappene som sikrar at ein kan finne att saker eller dokument som kryssar periodeskiljet.

Skarpt periodeskilje skal også nyttast når det skjer grunnleggjande endringar i arkivet, t.d. overgang frå papirbasert til elektronisk journal.

Dersom journalen er elektronisk, kan ein ved normal overgang mellom arkivperiodar bruke overlappingsperiode i staden for skarpt skilje, slik det er gjort greie for i Noark-standarden.

#### **§ 15. Bortsetjing av arkivmateriale**

Ved bortsetjing skal dei enkelte arkivstykk (esker, pakkar, protokollar, filmrullar, elektroniske lagringsmedium osv.) merkjast tydeleg med namnet på arkivskaparen (dvs. namnet på organet og eventuelt avdeling eller journalbokstav), innhaldet i arkivstykket (til vanleg kode og tekst i klassifikasjonen) og kva tidsrom arkivmaterialet omfattar.

Arkivavgrensing (som ikkje er gjennomført tidlegare) og kassasjon skal gjennomførast i samsvar med gjeldande føresegner og retningslinjer, jf. §§ 20 til 22. Dersom bortsetjingsarkivet inneheld materiale som seinare skal kasserast, skal dette materialet plasserast for seg og ikkje blandast saman med det som skal bevarast.

Det skal lagast ei summarisk liste over det materialet som blir kassert, og ei fullstendig arkivliste over det som skal bevarast. Ved bruk av elektronisk journal kan avleveringslista produserast automatisk frå journalsystemet, men nummerering av arkivstykk må påførast særskilt.

#### **§ 16. Periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv**

Når ein periode blir avslutta i elektronisk journal og eventuelt tilhøyrande elektronisk saksarkiv, skal databasen reorganiserast slik at alle saker som høyrer til den avslutta perioden, blir utskilde (jf. Noark-standarden). Dette kan anten gjerast ved å ta sakene frå den avslutta perioden ut av basen, eller ved å la dei utgjere ei eiga logisk eining i eller i tilknytning til den aktive basen, jf. § 18.

#### **§ 17. Framfinning i elektronisk journal og arkiv frå avslutta periodar**

Organet skal syte for nødvendige hjelpemiddel til å finne fram i elektroniske journalar og arkiv frå avslutta periodar, så lenge arkivmaterialet er i organets varetekt, jf. § 25. Dette kan gjerast ved å opprette ein eller fleire historiske databasar, dvs. søkbare databasar for dei

avslutta periodane. Dersom berre journalen er elektronisk, kan ein i staden for historisk database basere framfinninga på papirutskrifter, slik det er gjort greie for i Noark-standarden.

### **§ 18. *Klargjering av elektronisk journal og arkiv for deponering i arkivdepot***

Ein elektronisk kopi av databasen for ein avslutta periode skal klargjerast for deponering i arkivdepot.

For statlege organ skal data organiserast slik som det er spesifisert i Noark-standarden. Deponering skal skje straks.

Kommunar og fylkeskommunar skal følgje den same prosedyren eller eit anna opplegg som på fullgod måte ivaretek omsynet til langtidslagring og framtidig dokumentasjon.

### **§ 19. *Arkivavgrensing***

Arkivavgrensing skal gjennomførast i samband med postbehandling eller arkivlegging. Elles skal det skje ved bortsetjing, og seinast ved avlevering.

Materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, skal skiljast ut ved arkivavgrensing. Dette omfattar mellom anna

- a) trykksaker, rundskriv, anna mangfalda og allment tilgjengeleg materiale og blankettar som ikkje er utfylte. Det organet som har utferda slikt materiale, skal likevel arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida.
- b) konsept, utkast, kladdar og kladdenotat, ekstra kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi som dokumentasjon. Konsept som har noteringar og påteikningar som er nødvendige for å forstå saka og den samanhengen ho står i, skal arkiverast. Det same gjeld kopi av alle utgåande dokument.
- c) tekstbehandlingsfiler o.l. som ikkje inngår i elektronisk saksarkiv

Sakspapir som medlemmene av offentlege utval mottok, skal berre arkiverast i samsvar med reglane om arkiv for slike utval, om ikkje dokumenta òg må reknast som saksdokument for det organet medlemmene representerer.

### **§ 20. *Bevaringspåbod***

Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast:

- a) arkivmateriale eldre enn frå 1950, etter at arkivavgrensing er utført
- b) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper som kan eller skal kasserast.

## **§ 21. Kassasjon**

Organet skal utarbeide kassasjonsreglar for materiale som ikkje er omfatta av arkivavgrensinga eller bevaringspåbod. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast, og kva som kan eller skal kasserast. Det kan òg fastsetjast kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon.

Riksarkivaren skal gi forskrift om generelle kassasjonsreglar for saker som gjeld eigenforvaltning i statlege organ. For fagsakene skal statlege organ utarbeide egne spesifiserte kassasjonsreglar. Riksarkivaren kan krevje at det overordna organet samordnar arbeidet med slike reglar. Reglane gjeld ikkje før dei er godkjende av Riksarkivaren.

Dersom eit statleg organ ikkje har godkjende kassasjonsreglar eller ikkje har gjennomført kassasjon før avlevering til Arkivverket, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet. Dersom Arkivverket likevel tek imot materialet, kan det krevjast refusjon etter arkivlova § 11 for dei meirutgiftene dette medfører.

Riksarkivaren skal utarbeide generelle kassasjonsreglar for kommunar og fylkeskommunar. Dersom materiale som kan kasserast ikkje er utskilt frå materiale som skal bevarast før avlevering til arkivdepot, må alt materialet oppbevarast i spesialrom for arkiv.

## **§ 22. Lagring av digitalt arkivmateriale utanfor Noreg**

Offentlege organ kan lagre digitalt arkivmateriale utanfor Noreg dersom pliktene i arkivlova med forskrifter er regulerte i avtala mellom organet og eigaren av arkivlageret. Organet skal behalde tilgang til, kontroll med og eigedomsrett til sitt eige arkivmateriale.

## **§ 23. Overføring av arkiv mellom organ**

Ved overføring av arkivmateriale mellom offentlege organ skal det utarbeidast ei liste over det overførte materialet. Arkivnøklar og klassifikasjonar som har vore i bruk, skal følgje med ved overføringa.

Når eit statleg organ overfører arkivmateriale til eit anna, skal det meldast frå om det til Arkivverket.

Dersom arkivmateriale blir overført mellom ulike organ, skal det ikkje skjje noka samanblanding av arkiva til organa.

Dersom eit offentleg organ tek over eit saksområde og det tilhøyrande arkivmaterialet frå eit anna organ, skal dette arkivmaterialet vere åtskild frå anna arkivmateriale. Riksarkivaren kan etter søknad gjere unntak frå dette kravet.

#### **§ 24. Arkivdepot og avleveringsplikt**

Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot etter dei fristane som er fastsette i § 25. I arkivdepotet skal arkiva bevarast for ettertida og gjerast tilgjengelege for bruk.

Kommunar og fylkeskommunar skal ha ordningar for arkivdepot for arkiva sine. Dersom eit offentlig arkiv har opphav i både statleg og kommunal sektor, kan Riksarkivaren fastsetje kvar arkivet skal avleverast.

Når statlege organ avleverer arkiva sine til Arkivverket, blir råderetten overført til Riksarkivaren, jf. arkivlova § 10. Avlevering til kommunale arkivdepotordningar fører ikkje til at arkivansvaret til kommunen går over til arkivdepotet, jf. § 1 tredje ledd.

Arkivdepotet skal føre register over arkiva og tilvekst, og holde oversyn og kontroll med arkivbestanden.

#### **§ 25. Tidspunkt for avlevering til arkivdepot**

Eldre og avslutta arkiv skal avleverast til arkivdepot når dei er om lag 25 til 30 år gamle.

Riksarkivaren kan fastsetje lengre eller kortare avleveringsfristar for statleg arkivmateriale ved generelle føresegner eller særlege vedtak.

Kommunar og fylkeskommunar kan treffe vedtak om lengre avleveringsfristar av administrative omsyn eller kortare fristar av bevaringsomsyn. Slike endringar må ikkje gå ut over tryggleiken til arkivmaterialet, jf. arkivlova § 6.

#### **§ 26. Mellombels deponering av elektronisk arkivmateriale m.m. før avlevering**

For elektronisk arkivmateriale og materiale på andre optiske og magnetiske medium som film, lydband, video m.m. kan Riksarkivaren ved generelle føresegner eller særleg vedtak fastsetje at det skal deponerast kopiar i arkivdepot på eit tidlegare tidspunkt enn fastsett i § 25.

#### **§ 27. Avleveringsplan og gjennomføring av avleveringa**

Riksarkivaren fastset avleveringsplanar for statleg arkivmateriale i samråd med organet som skal avlevere materialet. I planen skal det fastsetjast tid og stad for avleveringa og dei klargjeringsprosedyrane som skal følgjast.

Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om avleveringsplanar.

#### **§ 28. Krav til arkiv som skal avleverast**

Arkiv som blir avleverte til arkivdepot, skal vere ordna etter opphav. Den opphavlege ordenen og indre samanhengen i kvart enkelt arkiv skal så langt som mogleg haldast ved lag.

Arkivavgrensing og kassasjon etter føresegnene i §§ 19 til 21 skal vere gjennomført før avleveringa.

Arkivdepotet skal gi råd og rettleiing under arbeidet og sjå til at dei krava som er fastsette, blir oppfylte. Arkivdepotet skal kvittere for det materialet som er motteke.

Dersom statlege arkiv som skal avleverast, ikkje oppfyller krava, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet eller krevje refusjon for meirutgifter, jf. arkivlova § 11 første ledd.

Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om klarering av arkiv før avlevering.

### **§ 29. Arkiv etter organ som blir nedlagde eller skiftar status**

Dersom eit offentleg organ skal leggjast ned og saksområdet blir overteke av eit anna offentleg organ, skal arkivet overførast til det andre organet, jf. § 23.

Dersom saksområdet ikkje blir vidareført og overteke av eit anna organ, skal kommunale arkiv deponerast i arkivdepot og statlege arkiv overførast til det overordna organet. Dersom det er tvil om eit arkiv skal avleverast til statleg eller kommunalt arkivdepot, fastset Riksarkivaren kvar det skal avleverast.

Klargjeringa av arkivet skal inngå som ein del av avviklingsarbeidet til organet og skal oppfylle dei krava som gjeld ved avlevering i § 28.

Offentlege utval som skaper egne arkiv, jf. § 2, skal ved nedlegging overføre arkivet til oppdragsgivaren i ordna stand. Utvalsarkivet må ikkje blandast saman med oppdragsgivarens egne arkiv. Avlevering frå oppdragsgivaren til arkivdepot skal skje etter reglane i § 28.

Dersom saksområdet til eit offentleg organ blir overteke av eit organ eller ei verksemd som ikkje er underlagt føresegnene om offentlege arkiv, t.d. statsforetak, offentleg aksjeselskap eller anna privat verksemd, kan arkivet berre overførast til den nye verksemda etter samtykke frå Riksarkivaren. Elles skal det avleverast til arkivdepot.

Når eit offentleg organ går over til å bli privat eller skifter mellom statleg, fylkeskommunal eller kommunal status, skal arkivet avleverast til arkivdepot, om ikkje Riksarkivaren fastset noko anna med heimel i arkivlova § 10 andre og tredje ledd.

### **§ 30. Refusjon for kostnader**

Riksarkivaren kan krevje refusjon frå eit organ for kostnader ved betening av arkiv som skjer for administrative formål for vedkomande organ.

### **§ 31. Tilgang til avlevert materiale**

Organ som treng tilgang til avlevert materiale for saksbehandlinga si, skal få tilgang i arkivdepot. Dersom dette medfører urimeleg ulempe, skal materialet kopierast, eller i særskilde tilfelle lånast tilbake. Tilgang til materiale på elektroniske medium skal givast i form av kopi og kan ikkje lånast tilbake.

Organ som låner tilbake materiale, skal sikre det like godt som i arkivdepot. Materialet må ikkje lånast vidare til andre utan samtykke frå arkivdepotet.

Kostnadene ved tilbakelån eller produksjon av kopi skal dekkjast av lånaren.

### **§ 32. Tilgang for allmenta til arkivmateriale i arkivdepot**

Arkivdepotet skal leggje tilhøva til rette slik at allmenta kan gjere bruk av arkivmaterialet innanfor gjeldande føresegner om innsynsrett, teieplikt og gradering.

Arkivdepotet avgjer ut frå omsynet til forsvarleg arkivbehandling korleis materialet skal gjerast tilgjengeleg, og skal i rimeleg mon etter oppmoding gi avskrift, utskrift eller kopi av dokument.

Originalmateriale skal berre gjerast tilgjengeleg under tilsyn frå arkivdepotet. Allmenta kan nektast tilgang til materiale som er under ordning eller konservering, eller som er i ein fysisk tilstand som gjer hyppig bruk utilrådeleg.

### **§ 33. Betaling for kopiar m.m.**

Arkivdepotet kan krevje betaling for avskrifter, utskrifter og papirkopiar av arkivmateriale etter satsar fastsette av departementet.

Betalinga skal ikkje overstige dei faktiske kostnadene arkivdepotet blir påført. Det kan ikkje takast omsyn til tida som går med til å behandle innsynskrav, skrive ut eller kopiere dokument og til å sende ut dokument.

Avgrensinga i høvet til å ta betaling etter andre ledd gjeld ikkje for tenester som går utover innsynsretten etter offentleglova eller anna lovgiving, til dømes avskrifter av arkivmateriale som inneber transkribering eller tolking.

Arkivdepot kan ikkje krevje betaling når dokument som alt ligg føre i elektronisk versjon, blir sendt som elektronisk post.

### **§ 34. Iverksetjing og overgangsføresegner**

Denne forskrifta blir sett i verk frå det tidspunktet Kulturdepartementet fastset. Kulturdepartementet fastset nødvendige overgangsføresegner.