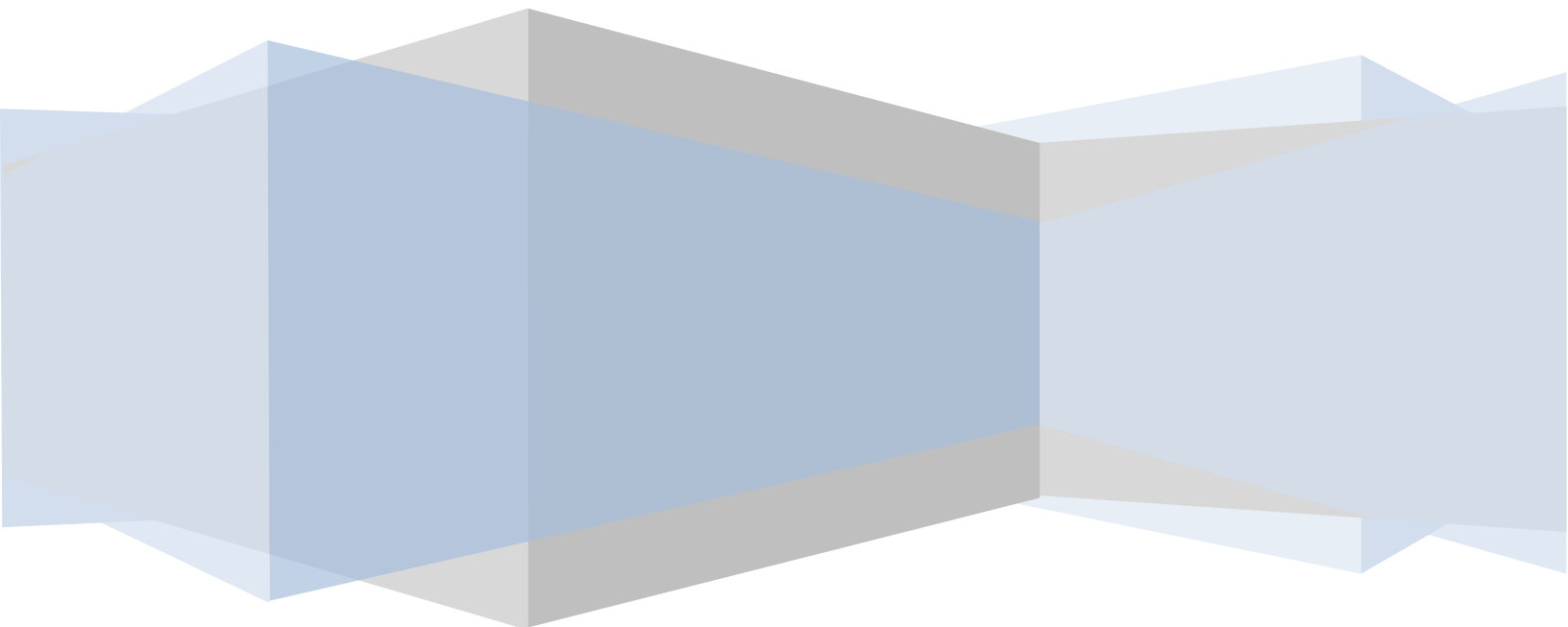


Instruks arkivdepot

Generelle retningslinjer og instruks for
arkivdepot

ForvaltningSenteret AS

17.11.2011, Rev.3, Bente Moen



INNHold

1.0 Arkivdanning	3
2.0 Hva skal kasseres og hva skal bevares, og hvorfor?	3
2.1 Bevaring.....	3
2.2 Kassasjon	3
3.0 Hva er en arkivserie?	4
3.1 Møtebøker (A)	4
3.2 Kopibøker (B).....	4
3.3 Saksarkiv (D)	4
3.4 Spesialserier (F-O)	4
3.5 Personalforvaltning (P).....	4
3.6 Foto, film og lydopptak (U).....	5
3.7 Egenproduserte trykksaker (X).....	5
4.0 Rutiner for avlevering til Forvaltningsenteret.....	5
4.1 Melding om avlevering.....	5
4.2 Ordning og klargjøring av arkivmaterialet.....	5
4.3 Krav til overlevering av elektronisk materiale.....	6
4.4 Dokumentasjonen skal som et minimum omfatte.....	7
4.5 Avleveringslister	7
4.6 Godkjenning av avlevering til Forvaltningsenteret	7
4.7 Pakking og transport	8
4.8 Kvittering og katalogisering.....	8
4.9 Tilbakeleån	8
5.0 Spesifiserte krav til elektronisk materiale.....	8
5.1 Generelt.....	8
5.2 Arkivmedium og lagringsformat.....	9
5.3 Organisering av datauttrekk.....	9

1.0 ARKIVDANNING

Arkivdanning vil si det samme som å skape arkiver som skal dokumentere kommunale virksomheters saksbehandling og vedtak. En korrekt oppbygging og håndtering av arkivene er en forutsetning for gjenfinning av informasjon/dokumentasjon både i arkivdanningsfasen og senere ved avlevering til depot. Arkivene skal dokumentere kommunale virksomheters saksbehandling og vedtak. Dette gjelder for både papirbaserte og elektroniske arkiver. I følge arkivlovens § 6 er offentlige organ pålagt å ha arkiv. Disse skal være ordnet og innrettet slik at informasjon kan finnes igjen - både i nåtid og fremtid. Arkivdanning er også brukt som fellesbetegnelse på de to første fasene i arkivmaterialets livssyklus – aktivt arkiv og bortsettingsarkiv – de fasene hvor arkivskaper har ansvaret for materialet.

Gjennom klare retningslinjer, kurs og opplæring samt god arkivplanlegging er vår målsetting å heve arkivkompetansen hos medarbeiderne ved Forvaltningsenteret.

2.0 HVA SKAL KASSERES OG HVA SKAL BEVARES, OG HVORFOR?

2.1 BEVARING

Formålet med bevaring av offentlig arkivmateriale, er å sørge for at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig dokumentasjon, blir bevart og tilgjengeliggjort for ettertida.

Riksarkivaren har formulert fire hovedformål med bevaring av offentlig arkivmateriale.

- Dokumenterer offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres myndighetsutøvelse, deres rolle i samfunnet og i samfunnsutviklingen.
- Tilgjengeliggjøre materiale som gir informasjon om samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.
- Dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og til hverandre.
- Dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til hverandre.

2.2 KASSASJON

Stor tilvekst til de offentlige arkivene oppfattes ikke bare positivt for kommunene. Det kreves store ressurser fra kommunene når det kommer til lagringsplass og personellinnsats, altså oss. Formålet med kassasjon av arkivmateriale er å redusere slike kostnader for kommuner og andre kunder, samt sørge for at betydningsfull dokumentasjon ikke drukner i materiale uten dokumentasjonsverdi.

Arkivmateriale skal ikke kasseres uten at man har hjemmel for det i lovverket, eller at man har samtykke fra Riksarkivaren. Det er bare materiale uten tilstrekkelig dokumentasjonsverdi som kan fjernes eller kastes/kasseres. Hva slags materiale dette er, må enten være definert i arkivforskriften eller godkjennes av Riksarkivaren gjennom enkeltvedtak (Arkivloven §9).

Arkivbegrensning skal gjennomføres slik at materiale uten dokumentasjonsverdi ikke kommer inn i vårt arkiv overhodet. Arkivbegrensning gjennomføres i dag i forbindelse med postbehandlingen eller ved arkivlegging hos

kommunene eller andre kunder. Erfaringer tilsier at dette ikke alltid blir gjort. Arkivforskriften åpner derfor for at begrensning også kan utføres på et senere stadium, - ved bortsetting eller senest ved levering. Her vil vi ha en viktig rolle i sammenheng med mottakk av arkivene.

[Arkivforskriften](#) §3-18 t.o.m. §3-21, lister opp hva slags materiale som skal kasseres og bevares.

Arkivforskriftens §3-21 fastslår at Riksarkivaren skal utarbeide generelle kassasjonsregler for kommuner og fylkeskommuner. I Kapittel V i [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver](#), finnes disse kassasjonsreglene for de enkelte saksområdene i kommunale arkiv. Retningslinjene er inndelt i overensstemmelse med Arkivnøkkel for kommunene (1976), men er tilpasset reglene etter innføringa av k-kodesystemet.

3.0 HVA ER EN ARKIVSERIE?

Et arkiv består vanligvis av flere arkivserier. En arkivserie vil si en gruppering av dokumenter og registre ut fra funksjon, innhold, ordningsmåte, format eller medium. Ved bortsetting og levering skal arkivmaterialet registreres og stilles opp i henhold til arkivskjemaet (se vedlegg 2).

Eksempler på arkivserier i henhold til arkivskjemaet vil være:

3.1 MØTEBØKER (A)

- Vil si møtebøkene etter virksomhetens styrende organer og kan ha betegnelsen forhandlingsprotokoller, styreprotokoller, vedtaksbøker e.l. I tillegg hører sakspapirene til denne serien, ofte utskilt som en egen vedleggsserie. Virksomhetens egne årsmeldinger regnes også inn her.

3.2 KOPIBØKER (B)

- Inneholder kopier av den utgående korrespondansen til en arkivskaper. Ordningmåten er normalt kronologisk, men kan også være alfabetisk etter mottaker.

3.3 SAKARKIV (D)

- Vil si sak og korrespondansearkivet. Dette kan være ordnet på forskjellige måter opp gjennom tiden (etter journal nr. etter mottaker, etter arkivnøkkel av ulike typer). Denne orden må bevares. Arkivserien vil også være periodisert ved jevne mellomrom. Ved levering til oss må ikke periodene splittes opp, men leveres samlet.

3.4 SPESIALSERIER (F-O)

- Er reservert den enkelte arkivskapers spesielle fagområde. Serier som for eksempel klientarkiv, pasientjournaler, karakterprotokoller, elevregister skal plasseres her. Bruken av bokstavssignaturene vil variere fra virksomhet til virksomhet.

3.5 PERSONALFORVALTNING (P)

- Innbefatter personalmapper, personalregistre og andre serier i forbindelse med personalforvaltningen.

3.6 FOTO, FILM OG LYDOPPTAK (U)

- Mange arkivskapere har fotografier og lignende i sitt arkiv. Dette er en del av arkivet og er avleveringspliktig på lik linje med det resterende materialet.

3.7 EGENPRODUSERTE TRYKKSAKER (X)

- Kan innbefatte brosjyrer, jubileumsberetninger og annet trykt materiale som arkivskaper har produsert selv.

Dersom virksomheten har elektronisk journal- og saksbehandlingssystem, fagsystemer osv. må disse avlevers iht. retningslinjene for elektronisk arkiv.

4.0 RUTINER FOR AVLEVERING TIL FORVALTNINGSENTERET

4.1 MELDING OM AVLEVERING

Når en arkivskaper skal avlevere arkivmateriale til oss, skal denne i god tid gi melding om hva som skal avleveres og oppgi estimert mengde.

Når vi har mottatt melding vil vi foreta en besiktigelse av materialet. Det vil da bli anledning til å diskutere evt. utfordringer og spesielle forhold i forbindelse med arkivmaterialet.

Fram til avleveringen er gjennomført til oss, ligger ansvaret hos det organet som har skapt materialet, eller hos et annet organ som har overtatt det, jf. arkivlova § 6, arkivforskrifta § 1-1 første og andre ledd, samt arkivforskrifta § 5-3 første ledd.

Dersom det er uklare punkt når det gjelder ansvarsforholdet, er det administrasjonssjefen i hver enkelt kommune sin plikt å sørge for nødvendig avklaring.

4.2 ORDNING OG KLARGJØRING AV ARKIVMATERIALET

Den enkelte virksomhet har selv ansvar for at arkivmaterialet som skal avleveres er ferdig kassasjonsbehandlet, ordnet, emballert og merket. I noen tilfeller vil slike oppgaver overlates til oss etter nærmere avklart kassasjonsbehandling.

Materialet grovsorteres etter arkivskapere (forvaltningsenheter). I mange tilfeller vil en virksomhet kun være én arkivskaper, mens i andre tilfeller kan virksomheten ha arkiver fra flere arkivskapere. Arkivmaterialet fra forskjellige arkivskapere må under ingen omstendighet blandes.

Innen hver arkivskaper skiller man så de enkelte arkivserier fra hverandre i henhold til arkivskjemaet. Det er praktisk å begynne og registrere kronologiske serier som møtebøker, journaler, kopibøker og andre registre. Deretter organiseres den delen av arkivet som er oppbevart i bokser, mapper, permer o.l.

Møtebøker, kopibøker, journaler og registre som er produsert i løssbladsform, er normalt forskriftsmessig innbundet før avlevering. Materiale som er skadet på en slik måte at det kan være til hinder for framtidig bevaring og bruk, skal repareres før avlevering. Dette skal skje i samråd med oss, som må se til at reparasjonene blir faglig og forsvarlig utført.

Arkivmaterialet skal renses for binders, plastomslag o.l. Likeledes skal det foretas en arkivbegrensning etter avtale med arkivskaper. Arkivuverdige materiale som dubletter, kladdenotater, rundskriv og trykt materiale produsert av andre, skal fjernes. Kassasjon skal kun skje etter gjeldende regler gitt av Riksarkivaren. Dersom det er tvil vedrørende kassasjon, skal dette avklare med arkivskaper eller i forståelse med Riksarkivaren.

Arkivmaterialet skal rengjøres for støv og smuss hvis nødvendig før avlevering. Dette kan også gjennomføres av oss. Til dette kan det enten benyttes støvsuger eller en lett fuktet klut. Pass på at protokoller blir helt tørre igjen før de pakkes ned.

Saksdokumenter på papir skal legges i mapper som avspeiler strukturen i arkivet. Mappene skal være påført informasjon om innholdet, for eksempel tittel, saksnummer, arkivkode, årstall eller lignende. Når det tas i bruk nye mapper, for eksempel ved ordning eller ompakking, skal mappene være av syrefritt papir (Riksarkivaren gir rettledning om nærmere spesifisering). Etiketter på arkivstykke, jf. arkivforskrifta § 5-4 tredje ledd, skal være av arkivholdbart papir, jf. arkivforskrifta § 2-12. Riksarkivaren gir rettledning om lim som egner seg for etiketter

Videre pakkes mappene i arkivbokser. Boksene må ikke pakkes så fulle at de buler ut. Man bør også prøve å unngå at en eske får så lite innhold, at innholdet forflyttes rundt i esken.

Arkivboksene skal påføres arkivskapers navn, seriens navn og tidsperiode (f.eks. Saksarkiv 1970-1974), og løpe nr. innenfor serien. For saksarkiv bør det i tillegg påføres arkivkoder, og for spesialserier fra sak - til sak (f.eks. Personalarkiv A-G, Klientarkiv 01.01-31.03). All merking skal være i overensstemmelse med avleveringslisten (se nedenfor).

Merkingen fra arkivskaper skal være foreløpig, og man må derfor benytte blyant. Endelig merking skjer hos oss med våre standardetiketter.

4.3 KRAV TIL OVERLEVERING AV ELEKTRONISK MATERIALE

Elektronisk materiale som blir avlevert til eller deponert til oss, skal være dokumentert slik at det kan benyttes etter avlevering, jf. arkivforskrifta § 5-4 fjerde ledd.

Det skal legges ved følgende overordnet opplysninger om avleveringen til oss:

- ✓ Navn på arkivskaper
- ✓ Navn på systemet som det avleverte uttrekket stammer fra
- ✓ Tidsrommet som uttrekket dekker
- ✓ Tall på lagringenheter som er med i avleveringa
- ✓ Navn på person som står ansvarlig for avleveringa.

Det skal legges ved fullstendig struktur- og innholdsomtale av det uttrekket som blir avlevert. Følgende opplysninger skal være med:

- ✓ Postomtale for alle tabeller eller posttyper, som skal omfatte en kort omtale av innholdet, og spesifisering av relasjoner, primærnøkler, fremmednøkler og kardinaliteter.
- ✓ Feltoomtale for samtlige felt i samtlige tabeller eller posttyper.

Feltoptalten skal omfatte feltnavn (eventuelt spesifisering av innholdet dersom det ikke går fram av feltnavnet), felttype (jf. pkt.), samt startposisjon og lengde når det blir benyttet fast feltlengde.

- ✓ Kodelister med fullstendig forklaring av samtlige koder som blir benyttet. Dersom systemet lagrer kodene i egne hjelpetabeller, skal disse avleveres som egne filer.

Struktur- og innholdsomtalen bør avleveres i elektronisk form som ren tekst (ISO 8859-1). Riksarkivaren gir nærmere forskrifter om utformingen.

Det skal legges ved systemdokumentasjon for det opprinnelige systemet.

4.4 DOKUMENTASJONEN SKAL SOM ET MINIMUM OMFATTE

- ✓ Oversikt over det overordna systemet i strukturen, herunder relasjoner mellom tabellene (de som blir avleverte) og hvilke felt som er primærnøkler
- ✓ En summarisk omtale av hovedfunksjonene i systemet, herunder av systemenes sine inn- og utdata
- ✓ En kort omtale av formål og bruk, den administrative sammenhengen systemet inngår i, og eventuelt hjemmel for å opprette systemet.

I TILLEGG BØR DET FØLGE MED

- ✓ System- og driftshåndbøker
- ✓ Eventuelle brukerhåndbøker med omtale av blant annet skjermbilde og rapporter.

Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner er unntatt fra offentlig innsyn, skal dette gå fram av dokumentasjonen.

4.5 AVLEVERINGSLISTER

Avleveringslista, jf. arkivforskriften § 5-4 fjerde ledd, skal være ordnet systematisk. Det skal brukes en fast struktur som følger et standardisert arkivskjema (se vedlegg 1 og 2)

Dersom arkivskaper har utarbeidet et register eller andre oversikter over spesielle serier eller andre deler av arkivmaterialet, skal disse, dersom ikke spesielle forhold tilsier noe annet, avleveres sammen med det materialet de refererer til.

Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentlig innsyn, skal dette framgå av avleveringslista. Dersom det er nødvendig, kan det føres egne lister for slikt materiale.

Ved avlevering av mikrofilm skal opptaksprotokollen legges ved.

4.6 GODKJENNING AV AVLEVERING TIL FORVALTNINGSENTERET

Når arkivet er ordnet og avleveringslistene ferdigskrevet, skal listene oversendes oss for godkjenning. Det skal samtidig opplyses om det totale omfanget på avleveringen (antall hyllemeter). Tidspunktet for den fysiske avleveringen avtales med oss.

4.7 PAKKING OG TRANSPORT

Det er avleverende virksomhet som har ansvaret for pakking og transport til arkivet. Dette kan gjøres av Forvaltningsenteret etter nærmere avtale med kunden. Både protokoller og arkivbokser skal pakkes i større esker (eks. flytteesker) for transporten. Disse transporteskene skal nummereres fortløpende og samme løpenr. påføres avleveringslisten, slik at det klart fremgår av listen i hvilke esker de ulike arkivstykkene befinner seg.

Arkiv som inneholder personregistermateriale eller andre fortrolige opplysninger må sendes i lukkede esker. Hvis virksomheten ikke selv besørger transporten, bør en funksjonær fra kunden følge med og kontrollere denne.

4.8 KVITTERING OG KATALOGISERING

Når vi har mottatt en levering, skal vi kontrollere opp mot avleveringslistene. Avleverende part skal få en kvittering som bekrefter mottatt materiale og mengden av dette.

Vi vil deretter katalogisere materialet og kunden skal ha en kopi av katalogen. Dersom virksomheten tidligere har avlevert deler av samme arkiv til oss, vil katalogen kun bli revidert.

4.9 TILBAKELÅN

Avleverende kunde kan få tilbakelånt avlevert arkivmateriale for en avtalt periode dersom dette er nødvendig. Materialet må da sikres like godt som hos oss. Dersom dette ikke er mulig, kan materialet isteden gjøres tilgjengelig for bruk hos oss, eventuelt kopieres.

Tilbakelånt materiale skal ikke blandes sammen med annet arkivmateriale.

Tilbakelånt materiale kan heller ikke viderelånes til andre.

Elektronisk materiale skal ikke tilbakelånes. I stedet kan vi produsere kopier av slikt materiale. Se egen instruks i kvalitetsikringsystemet

5.0 SPESIFISERTE KRAV TIL ELEKTRONISK MATERIALE

5.1 GENERELT

- 5.1.1 Avlevering av elektronisk arkivmateriale skal omfatte definerte *uttrekk* av data fra IT-system, ikke IT-systemet i seg selv. Det organet som avleverer materialet, må ikke slette data i sitt IT-system før avleveringen er godkjent av oss.
- 5.1.2 Når kopier av elektronisk arkivmateriale blir deponert hos oss, jf. Arkivforskrifta §§ 3-17 og 5-2, skjer det ingen endringer i ansvarsforholdet. Arkivskaper (eller annen ansvarlig instans, jf. pkt. 5.1.1) har fremdeles ansvaret for materialet, skal holde det ved like, og legge det til rette for bruk inntil avlevering kan finne sted. Deponerte kopier skal tas vare på hos oss, men være utilgjengelige med mindre annet er avtalt med den instansen som har ansvaret for materialet.
- 5.1.3 Når elektronisk materiale skal deponeres hos oss etter forskriften eller i medhold av arkivforskriften §§ 3-17 og 5-2, kan administrasjonssjefen avgjøre at materialet i stedet skal avleveres.

- 5.1.4 Ved avlevering av elektronisk arkivmateriale til oss skal man følge forskriften om avlevering fra statlige organ til Arkivverket så langt disse passer, jf. forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII.
- 5.1.5 De forskrifter som kommuner og fylkeskommuner er pliktige til å følge, og særskilt foreslåtte forskrifter, er tatt inn i vår normalinstruks. Forskriften om behandling av elektronisk materiale ved avlevering gjelder også ved deponering hos oss.
- 5.1.6 Dersom en kommune eller fylkeskommune ønsker å benytte andre metoder for behandling av elektronisk arkivmateriale ved avlevering og/eller deponering, må det presenteres et samlet opplegg som må legges fram for Riksarkivaren til endelig godkjenning.

5.2 ARKIVMEDIUM OG LAGRINGSFORMAT

- 5.2.1 Som lagringsmedium (arkivmedium) ved avlevering av elektronisk arkivmateriale er CD-R (Compact Disc Recordable) anbefalt. Vi kan likevel benytte andre lagringsmedium etter nærmere avklaringer med kunden.
- 5.2.2 Dersom man benytter CD-R, skal han brennes etter ISO 9660-standarden, og brenningen skal utføres i en samlet operasjon (som "single-session"). Fil- og katalogstrukturen skal følge ISO 9660: 1988, Level 1.
- 5.2.3 Det skal alltid leveres minst to kopier av elektronisk materiale, og disse skal lagres på hver sin sikrede lagringslokasjon.
- 5.2.4 Datauttrekk fra register, databaser og lignende skal lagres som ren tekst, og skal som hovedregel være i tegnsettet ISO 8859-1: 1998, Latin-1. For samiske tegn benyttes ISO 8859-4: 1998, Latin-4. Vi kan i andre avtalte sammenhenger likevel bruke andre tegnsett.
- Kryptering, komprimering, pakking eller binære tallfelt er ikke tillatt.
- 5.2.5 Ved avlevering av saksdokument og lignende skal det benyttes et av de arkivformatene spesifiserte i NOARK-standarden, med de tillegg og presiseringer som er gitt i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-3 og vedlegg 7.

5.3 ORGANISERING AV DATAUTTREKK

- 5.3.1 Uttrekk av data fra elektroniske journalsystem, arkivsystem (medregnet "sak- /arkivsystem") og andre system som lagrer elektroniske saksdokument, skal organiseres slik det er spesifisert i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-4 og vedlegg 2.
- 5.3.2 Uttrekk fra elektroniske register og databaser som ikke kommer inn under forskriftene i 4.3.1, skal organiseres som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av særskilte datasystem. De sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat.

Riksarkivaren avgjør et eller flere av de følgende formatene som skal benyttes:

- ✓ Fast felt- og postlengde
- ✓ Variabel feltlengde med definerte tegn som skille mellom felt og poster
- ✓ Tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

- 5.3.3 I uttrekk fra relasjonsdatabaser skal hver tabell utgjøre en fil. Relasjoner mellom de enkelte tabellene i datauttrekket skal være entydig omtalt i dokumentasjonen som følger med, jf. pkt. 4.4.3.
- 5.3.4 I uttrekk fra eldre databaser og register, der en post kan omfatte flere posttyper, skal hver enkelt posttype eksporteres til hver sine sekvensielle filer. Opprinnelige fysiske linker skal endres til unike logiske nøkler (primær- og fremmednøkler).

Repeterende grupper skal skilles ut fra den opprinnelige posten og legges ut som egne poster i en ny fil med tilhørende nøkler.

Vedlegg 1

Avleveringsliste til Forvaltningsenteret

Side:

Fra: Dato:

(Avleverende enhet)

Arkivskaper:

Løpenummer Arkivstykket/arkivboksen sin art eller innhold

Tidsrom

fra/til

Merknader

(eventuelt klausul)

Ansvarlig for avlevering:

Mottatt: Dato:

Vedlegg 2

Arkivskjema

A	Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller og lignende
B	Kopibøker
C	Journaler og andre overgripende registre
D	Sak- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem
E	Sak- og korrespondansearkiv ordnet etter eventuelle andre (sideordnede) system
F-O	Seriekodene er reservert til bruk for spesialserier innenfor hver enkelts arkivskapers fagområde
P	Personalforvaltning
Q	Eiendomsforvaltning
R	Regnskap
S	Statistikk
T	Kart og tegninger
U	Foto, film og lydopptak
V	EDB og mikrofilm
W	Gjenstander (stempler, modeller, faner)

X	Egenproduserte trykksaker (ett eks. inkl. klistjeer)
Y	Andre utskilte arkivdeler
Z	Referansemateriell (arkivlister, instruksjer, avisutklipp etc.)