

Drammen kommune

# Retningslinje for dokumenter som skal oppbevares på papir

Versjon 1.1  
Dato: 23.04.2018

Sist endret av fagleder dagligarkiv, Trine Larsen

## **Innhold**

Innledning.....	3
Kontrakter, avtaler og andre verdidokumenter .....	3
Kontrakter og avtaler inngått med norske parter:.....	3
Kontrakter og avtaler inngått med utenlandske parter:.....	3
Verdidokumenter:.....	3
Arkivering i papirarkiv/fysisk arkiv .....	4
Papirbaserte arkivdeler.....	4
Elektroniske arkivdeler.....	4
Oversikt over dokumenttyper og hvor de arkiveres .....	4

## **Innledning**

Retningslinjen skal sikre en forsvarlig oppbevaring av dokumenter som av juridiske eller andre grunner stiller krav til form og format, og som har betydning for Drammen kommune for senere gjenfinning med tanke på sikret autentisitet.

Riksarkivarens bestemmelser om destruksjon av papirversjon etter skanning i den løpende arkivdanningen (jf. Riksarkivarens forskrift kap. 3) sier at *«Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivarettatt. Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevares. Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.»*

I tillegg til ordinære rutiner for å sikre dokumentenes autentisitet, skal retningslinjen være veiledende for om dokumenter som definert her kan oppbevares elektronisk, eller om det er andre forhold som tilsier at de også skal oppbevares i papirform.

## **Kontrakter, avtaler og andre verdidokumenter**

### **Kontrakter og avtaler inngått med norske parter:**

I norsk rettspraksis er kontrakter og avtaler medieuavhengig, det vil si at det stilles ingen krav til format. Det er videre fri bevisførsel i Norge. Kommuneadvokaten i Drammensregionen har imidlertid anbefalt arkivering i original form. Avtaler og kontrakter inngått med norske parter arkiveres elektronisk og skal i tillegg oppbevares i papirformat.

Avtaler og kontrakter av kort varighet og mindre verdi (under 100.000 kr eks mva), arkiveres kun elektronisk og følger ellers ordinær praksis for fullelektronisk arkiv.

### **Kontrakter og avtaler inngått med utenlandske parter:**

Avtaler og kontrakter inngått med utenlandske parter arkiveres elektronisk og skal i tillegg oppbevares i papirformat. Drammen kommune har ikke oversikt over hvilke lands lovgivning som krever papirbasert dokumentasjon og håndskrevet signatur, og det er derfor viktig at denne type dokumenter også bevares i original papirbasert format.

### **Verdidokumenter:**

Disse retningslinjene omfatter også andre rettslige dokumenter knyttet til eiendomsforvaltning, som blant annet skjøter og målebrev, finansrelaterte dokumenter som for eksempel bankgarantier, og andre verdidokumenter knyttet til blant annet kjøp der det utstedes garantier eller sertifikater og stilles krav til format. Denne type dokumenter skal arkiveres elektronisk og oppbevares på papir.

## Arkivering i papirarkiv/fysisk arkiv

Arkivplanens kapittel 5.5 «Bestandsversikt» viser en oversikt over arkivdeler i ESA Prod. samt hvilken arkiveringsform de ulike arkivdelene har.

### Papirbaserte arkivdeler

Drammen kommune har enkelte arkivdeler i papir. Dagligarkivet sørger for arkivering på rådhuset, øvrig arkivering videresendes til den enkelte virksomhet for videre håndtering.

### Elektroniske arkivdeler

For elektroniske arkivdeler vil det i noen tilfeller være behov for å arkivere enkelte dokumenttyper i papirform, dette gjøres da i form av et vedleggsarkiv. Det opprettes egne vedleggsarkiv for hver arkivdel, ved behov. Informasjon om arkivering i papirform legges inn som en kommentar på aktuell journalpost.

Ordning i vedleggsarkivene: Dokumentene legges fortløpende etter saksnummer fra ESA pr arkivdel.

### Oversikt over dokumenttyper og hvor de arkiveres

Dokumenttype	Arkivdel	Fysisk arkivering
Personalmapper	PERS	Egen arkivdel
Elevmapper	ELEV	Egen arkivdel
Kontrakter	Kontrakt	Egen arkivdel
	El-emne08	Eget vedleggsarkiv
Garantier	El-emne08	Eget vedleggsarkiv
Verdipapirer (pantebrev, mv)	Følger sakens arkivdel	Eget vedleggsarkiv
Tinglyste dokumenter (skjøter, målebrev, o.l.) og andre hjemmels- eller rettighetsdokumenter – <b>hvor kommunen ikke er eier</b>	El-eiendom	Hos saksbehandler, iht egne rutiner (videresendes ifm saksbehandlingen)
	El-emne08	
Tinglyste dokumenter i ulovlighetssaker	El-eiendom	Eget vedleggsarkiv, iht rutine for ULOV-saker. Oppbevares frem til opphør av heftelse.
Tinglyste dokumenter (skjøter, målebrev, o.l.) og andre hjemmels- eller rettighetsdokumenter - <b>egenforvaltning</b>	El-eiendom	Eget vedleggsarkiv
	El-emne08	Eget vedleggsarkiv
	KFEIENDOM	Egen arkivdel
Egenerklæring om konsesjonsfrihet	El-eiendom	Hos saksbehandler, iht egne rutiner (videresendes ifm saksbehandlingen)