

## OM ARKIVPLAN I FORSKRIFT OM OFFENTLEGE ARKIV (FOR 1998-12-11 NR 1193)

### § 2-2. Arkivplan

*Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein **arkivplan**, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. **Arkivplanen** skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet.*

### § 2-6. Journalføring og anna registrering

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, jf. § 1-1 til § 1-3, registrerer organet i journalen så langt organet finn det tenleg. Desse organinterne dokumenta skal likevel alltid journalførast:

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

Dokument som skal haldast utanfor arkivet etter § 3-18 fyrste ledd og § 3-19 i føresegnene her, skal ikkje journalførast.

Journalar skal førast elektronisk eller på papir. Dersom journalen inngår i eit elektronisk arkiv- eller saksbehandlingssystem, skal ein på enkel måte kunne hente ut og gjere tilgjengeleg dei journalopplysningane som allmenta har krav på å få innsyn i, jf. § 2-7.

***Arkivplanen** skal innehalde eit fullstendig og ajourført oversyn over dei systema som blir nytta til journalføring og eventuelle andre former for registrering av saksdokument. Elektroniske system skal vere fullgodt dokumenterte.*

### § 2-14. Anna elektronisk arkivmateriale

For elektroniske register og databasar krevst det ikkje arkiveksemplar på papir. *Men systema som dei inngår i, skal vere godt nok dokumenterte til at materialet kan nyttast også etter overføring til arkivdepot, jf. kap. V. Dokumentasjonen skal inngå i **arkivplanen**.* Dersom slike system produserer eller lagrar saksdokument, skal dokumenta behandlast etter reglane i § 2-13.

Riksarkivaren kan fastsetje, gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak, at elektroniske system som nemnde i første ledd allereie når dei blir oppretta, skal ha eksportfunksjonar som sikrar at bevaringsverdig materiale kan avleverast til arkivdepot på eit eigna lagringsformat og med fullgod dokumentasjon.

Opplysningar som ikkje lenger er aktuelle, skal ikkje slettast utan at det ved generelle føresegner eller enkeltvedtak er gitt samtykke til kassasjon, jf. kap. III C. Opplysningar som

blir fjerna frå eit register eller ein database ved oppdatering e.l., kan i staden overførast til anna lagringseining (« historisk » base eller fil).

### § 3-12. *Journalperiodar*

Sakarkiv og den tilhøyrande journalen skal delast inn i periodar. Det skal være samsvar mellom periodeinndeling i journalen og sakarkivet, men ein periode i elektronisk journal kan omfatte fleire periodar i sakarkivet. Arkivperiodane bør vere på minst 4 – 5 år og følgje kalenderåret.

*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 arkivplanen.*

Når ein arkivperiode blir avslutta, skal arkivmaterialet frå perioden skiljast ut frå det aktive arkivet. Papirbaserte sakarkiv, journalar, eventuelle journalregister og kopiboka skal setjast i bortsettjingsarkiv etter føresegnene i § 3-14. Elektroniske journalar og sakarkiv skal behandlast etter føresegnene i §§ 3-15 – 3-17.

### § 3-20. *Bevaringspåbod*

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

- a) arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivavgrensing er utført,
- b) møtebøker, forhandlingsprotokollar, referatprotokollar, møtereferat og eventuelle vedleggsseriar til desse,
- c) organets eigne årsmeldingar,
- d) kopibøker (kopiar av utgåande dokument) og kopibokregister,
- e) journalar, medrekna journaldatabasar, og journalregister,
- f) alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukast til framfinning, t.d. arkivnøklar som organet har brukt,
- g) arkivplanar,**
- h) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper der det i godkjende kassasjonsreglar er gitt kassasjonspåbod utan spesifiserte unntak,
- i) kart, unnateke trykte kart utan påteikningar,
- j) teikningar og fotografi som har inngått som eit ledd i den verksemda organet har drive,
- k) grunnlagsmateriale, innstillingar, protokollar/referat og endelege vedtak frå styre, råd, nemnder og utval.