

# OM ARKIVPLAN I FORSKRIFT OM UTFYLLENDE TEKNISKE OG ARKIVFAGLIGE BESTEMMELSER OM BEHANDLING AV OFFENTLIGE ARKIVER (FOR 1999-12-01 NR 1566)

## C. Krav til organisering og rutiner

### § 3-1. Blandet arkivering av elektroniske dokumenter og papirdokumenter

I systemer som følger Noark-standarden, kan det registreres en blanding av elektroniske dokumenter og dokumenter i papirform under forutsetning av

- at alle journalførte dokumenter innenfor én og samme sak lagres enten elektronisk eller på papir, med visse unntak for vedlegg, jf. Noark
- og at elektroniske og papirbaserte saker arkiveres i hver sin arkivdel.

Dersom det forekommer en blanding av elektroniske dokumenter og papirdokumenter innenfor samme sak, må hele saken arkiveres og avleveres samlet på papir. Sakens elektroniske dokumenter regnes da som arbeidskopier. Dersom man praktiserer saksdeling slik det er definert i Noark-standarden, kan man likevel arkivere saksdeler elektronisk selv om saken for øvrig er på papir. Forutsetningen er at slike saksdeler arkiveres i egne arkivdeler som bare har elektronisk materiale.

I systemer som ikke følger Noark-standarden, skal man bygge på tilsvarende prinsipper. Hovedregelen er at dokumenter som inngår i én og samme sak, eller i en annen type gruppering av dokumenter, jf. § 2-2, skal lagres enten elektronisk eller på papir. Dette gjelder så langt det lar seg gjøre innenfor hensiktsmessige løsninger. Papirbaserte og elektroniske saksdokumenter skal inngå i hver sine klart definerte deler av arkivet (arkivdeler).

*All blanding av papirbasert og elektronisk arkivering skal være godt dokumentert i arkivplanen.*

### § 3-2. Oppbygning og bruk av det elektroniske arkivet

Før systemet tas i bruk, skal det være utarbeidet en instruks for organet som beskriver oppbygningen og bruken av det elektroniske arkivet. For bruk av Noark-baserte systemer skal instruksjonen blant annet spesifisere følgende:

- 1) hvilke kategorier av saker, herunder typer av saksdokumenter, som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir, jf. § 3-1
- 2) hvilke(t) arkivformat(er) som skal brukes
- 3) dersom dokumenter skal autentiseres med digital signatur: hvilke typer dokumenter som skal autentiseres
- 4) retningslinjer for å verifisere at skanning av innkomne dokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare, før det foretas kassasjon av den originale papirversjonen
- 5) retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert

elektronisk

- 6) en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av det elektroniske materialet inntil det kan avleveres til arkivdepot.

For systemer som ikke følger Noark-standarden, skal instruksene oppfylle de samme kravene så langt de er relevante.

*Arkivplanen skal inneholde oversikt over arkivstrukturen, herunder eventuell inndeling i arkivdeler.*

#### **§ 3-4. Kopibok**

For arkivdeler hvor alle egenproduserte dokumenter er lagret elektronisk, kan man sløyfe papirbasert kopibok. For andre arkivdeler skal det føres komplett papirbasert kopibok, jf. arkivforskriften § 3-9.

*Dersom kopiboken i henhold til første ledd sløyfes for en eller flere arkivdeler, skal dette dokumenteres i **arkivplanen**.*