



E-arkiv/IKT sider ved arkivlova og arkivforskrifta

v/Sigve Espeland, IKA Rogaland

The logo for IKA, consisting of the letters "IKA" in a bold, sans-serif font inside a shield-shaped border.



Arkivlova - § 1. Føremål.

«Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida».



Arkivlova – intensjon:

- Kulturvern
- Rettsvern
- Bevaring
- Tilgjengleggjering
- Formidling

Arkivlova - § 2. Definisjonar.

«I denne lova vert desse omgrepa nytta slik:

- a) **Dokument:** ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring
- b) **Arkiv:** dokument som vert til som lekk i ei verksemd.
- c) **Statleg arkiv:** arkiv skapt av statleg organ.
- d) **Kommunalt arkiv:** arkiv skapt av fylkeskommunalt eller kommunalt organ.
- e) **Offentleg arkiv:** statleg eller kommunalt arkiv.
- f) **Privat arkiv:** arkiv som ikkje er offentleg arkiv.
- g) **Offentleg organ:** statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining».



- **Synleggjer dokument som informasjonsberar.**
- **Knytt arkivdanning til prosesser i ei verksemd.**
- **Knytt arkiv til sektorar i samfunnet.**
(Pkt. c – f)
- **Sett grenser for kva som er eit offentleg organ.**

Arkivlova - § 6. Arkivansvaret.

«Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid».



- Heimel for arkivplikta
- Standardisert, logisk og forståelig systematikk i arkiv
- Langtidsperspektiv er viktig
- Arkivdanning og bevaring må gå hand i hand
- På ein planmessig måte



Arkivlova - § 12. Utfyllande føresegner.

«Kongen gjev utfyllande føresegner om **journalssystem**, arkivnøklar, arkivinstruksar, **dokumentkvalitet**, arkivutstyr, arkivlokale, arkivavgrensingar, kassasjon, bortsetjingsarkiv, **avlevering**, refusjonsreglar m.m., og om rett til å klaga over Riksarkivarens avgjerder».



- Viser til «**Forskrift om offentlege arkiv**»
- og sentralt regelverk hjemlet i den.
- Vi fortsetter med forskrifta ...

Arkivforskrifta - § 1-1

Arkivansvaret i offentlege organ

- «Offentlege organ **pliktar** å halde arkiv i samsvar med føresegnene i forskrifta her.
- Som offentlig organ blir rekna statleg, fylkeskommunal eller **kommunal institusjon eller eining** [...].
- Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentlig organ tilligg **den øvste leiinga** i organet.
- I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt **administrasjonssjefen**, jf. kommunelova § 23.
- Eit offentlig organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendige rettleiingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med føresegner gitt i eller i medhald av arkivlova. [...].
- Arkivansvaret etter dei enkelte føresegnene i forskrifta her er **knytte til organet**, ikkje den enkelte tenestemann, med mindre anna er særskilt fastsett». (M.a uhjemla kassasjon)



Arkivforskrifta - § 2-1

Organisering av arkivarbeidet

«Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under **dagleg leiing av ein arkivansvarleg**.

Arkivtenesta skal vere **felles** for organet. Dersom ikkje særlege omsyn tilseier noko anna, skal ho vere underlagd den administrasjonseininga som har ansvaret for organets fellessaker».



- Grensegangen IKT – arkiv er ikkje alltid like tydelege.
- Kan eit datasystem pga. bruk og innhald definerast som eit arkiv gjeld desse bestemmingane.
- § synleggjer behovet for god dialog IKT-arkiv.
- § har føringar for organisering av støtte-funksjonane IKT og arkiv.
- Organisatorisk distanse mellom arkiv og IKT er ikkje lurt.

Arkivforskrifta - § 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».



- Lovpålagd systemoversikt.
- For system som pga. bruk og innhald må definerast som arkiv.
- Døme - Klepp kommune:
Visma Samhandling Arkiv

Arkivforskrifta - § 2-10

Kvalitetssikring av elektronisk journal og arkivsystem

«Organet skal leggje opp administrative rutinar som sikrar at arkivtenesta kan utføre kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen. Leiinga for organet må avgjere kven som skal ha høve til å gjere ulike former for registreringar og rettingar i basen.

Kvar dag skal det takast tryggingskopi av databasen på elektronisk lagringsmedium. Tryggingskopiane skal lagrast på einingar som er fysisk åtskilde frå dei einingane der databasen ligg».



- Viktige føringar for dagleg drift av NOARK-system.
- Og andre fagsystem som av bruk og innhald må reknast som arkiv. Spesielt om dei har funksjonar for registrering av post og saksbehandling.

Arkivforskrifta - Lagringsmedium

§ 2-11. Generelt

«Til arkivmateriale som etter gjeldande føresegner skal takast vare på for ettertida, skal det nyttast **godkjent lagringsmedium**, jf. §§ 2-12 – 2-15. Materiale på elektronisk medium **må kopierast eller konverterast til nye lagringseiningar** i den grad det er nødvendig for å ta vare på og ha tilgang til dokumentinnhaldet».



- Generelt krav om godkjent lagringsmedium.
- § peikar på den **migreringsmetoden** for bevaring av eArkiv som er valt i Noreg.

Arkivforskrifta - Lagringsmedium

§ 2-13. Elektroniske saksdokument

«Saksdokument i offentlege arkiv **kan lagrast elektronisk**. Ein føresetnad for slik lagring er at det blir nytta fullgode system, rutinar, dokumentlagringsformat og lagringsmedium som er godkjende av Riksarkivaren gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak. Riksarkivaren kan fastsetje at visse typar arkivmateriale også skal arkiverast på papir.

Både den elektroniske og ein eventuell papirbasert versjon av dokumenta kjem inn under reglane i kap. V **om behandling av eldre og avslutta arkiv**. Riksarkivaren kan fastsetje at anten begge versjonane eller berre den eine skal avleverast til arkivdepot».



- Vilkåra for å lagra dokument elektronisk er knytt til system, rutinar, format og lagringsmedium.
- RA kan krevja lagring på papir parallelt med elektronisk lagring.
- Lov og reglar om handsaming av eldre og avslutta arkiv gjeld både papir- og elektronisk arkiv.

Arkivforskrifta - Lagringsmedium

§ 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)».

- Ein oppdatert arkivplan er ein føresetnad for heilelektronisk arkiv.
- Td. i [Arkivplan.no](https://www.arkivplan.no)
- NOARK-standarden krev innebygde avleveringsfunksjonar.
- Generelt forbod mot sletting/kassering av data.
- Her er det ein fare i samband med systemoppdateringar.

Arkivforskrifta - Periodisering

§ 3-13. Skarpt periodeskilje eller overlappingsperiode

«**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».



- Periodisering: Metode for å dela arkivet opp i **tidsbolkar**.
- Valperiode vanleg intervall i sakarkivsystem.
- Gjer eArkiv enklare å forvalta over tid - arkivpakkane blir enklare å handsama.
- *(Diskuterer og tester synkron overføring - ikkje ein realitet ennå)*

Arkivforskrifta - Periodisering

§ 3-15. Periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv

«Når ein periode blir avslutta i elektronisk journal og eventuelt tilhørende elektronisk sakarkiv, skal databasen **reorganiserast** slik at alle saker som høyrer til den avslutta perioden, blir skilde ut (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. § 3-16 om **historisk database**».



- Det er enklare å levera **«tidsavgrensa bitar»** til arkivdepot enn ein **«svær klump»**.
- Periodisering etablerer reorganiserte systematiske tidsintervall i databasen
- Periodisert base er løysinga.

Arkivforskrifta - Periodisering

§ 3-16. 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. § 5-2 om avlevering til arkivdepot. 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».



- Så lenge ei verksemd har avslutta system på eigen server må dei og ha systemkompetanse i eigen organisasjon.
- Avlevering til arkivdepot kan endra dette ved systemskifte.
- For elektronisk postjournal kan utskrifter endra dette.

Arkivforskrifta - Periodisering

§ 3-17. Klargjering av elektronisk journal og arkiv for deponering i arkivdepot

«Ein elektronisk kopi av basen 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**, jf. elles føresegnene for avlevering frå statlege organ til Arkivverket, kap. V.



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

- Periodisering bør utløyse deponering til arkivdepot.
- Ein kopi av ei historisk base skal altså avleverast til arkivdepot etter at periodeskiljet er etablert.
- Kor raskt er «**straks**» juridisk sett?
- **Ikkje for lenge etter.**
- Avlevering bør sjåast på som ein del av periodiseringa.

Arkivforskrifta

§ 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.



Arkivforskrifta

§ 5-1. Arkivdepot og avleveringsplikt

Arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagde eller har avslutta verksemda si (avslutta arkiv), **skal avleverast til arkivdepot.**

[...]

Kommunar og fylkeskommunar kan overføre depotoppgåver til ei **interkommunal depotordning.**



- Heimel for avleveringsplikta.
- 1 kommune i Rogaland har eigen funksjon for arkivdepot - Stavanger
- Øvrige og fylket bruker IKA.

Arkivforskrifta

§ 5-2. Tidspunkt for avlevering av eldre arkiv

Arkivmateriale skal avleverast når det er om lag **25-30 år** gammalt.

(Papirarkiv)

For **elektronisk arkivmateriale** og materiale på andre optiske og magnetiske medium (film, lydband, video m.v.) kan Riksarkivaren fastsetje at det skal deponerast kopiar i arkivdepot på **eit tidlegare tidspunkt. [...]**





Arkivforskrifta

§ 5-4. Generelle krav til materiale som skal avleverast

Arkivmateriale som blir avlevert til arkivdepot, skal vere ordna etter opphav (**proveniens**). Dette inneber at arkiv frå ulike arkivskapande einingar skal haldast for seg, og at den opphavlege orden og indre samanhengen i kvart enkelt arkiv så langt som mogleg skal haldast ved lag.

[...]. Materiale på elektroniske lagringsmedium skal vere **dokumentert** på ein slik måte at informasjonen kan nyttast.



Arkivforskrifta

§ 5-10. Tilbake lån

- Arkivmateriale på elektronisk medium kan **ikkje lånast tilbake**.
- I staden kan det **produserast kopi** av slikt materiale.
- Kostnadene ved produksjon av slik kopi skal dekkjast av lånaren.
- *(PS! Slike insynsløysningar er ofte svært tidkrevande å laga).*



Arkivforskrifta - Avlevering til kommunale arkivdepot

§ 5-11. Fordeling av materiale

- Kommunale og fylkeskommunale organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til eit kommunalt arkivdepot, med mindre Riksarkivaren har fastsett noko anna, jf. arkivlova § 10 tredje ledd.
- For fylket og fleirtalet av kommunane i Rogaland betyr dette Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS (IKA).

