



KULTURDEPARTEMENTET
Postboks 8030 DEP

0030 OSLO

Sakshands.	Saksnr.	Løpenr.	Arkiv	Dato
VENKEHE	2016/2456	362/2017	SA5	05.01.2017

Kommentarer til høring - ny forskrift om offentlege arkiv - svarfrist 15.1.2017

Kulturdepartementet har forslag om endring av forskrift om offentlig arkiv av 11.12.1998. Høyringsfrist til departementet er 15.1.2017. Kommentarer til høringa til IKA Kongsberg er 9.1.2017. Sjå vedlagte kommentarer.

Departementet kjem med forslag om å forenkle arkivforskrifta slik at den i mindre grad regulerer arkivfunksjonar i detalj og redusere kapittel i forskrifta frå seks til to. Detaljreguleringa som framleis blir rekna som nødvendig, skal flyttast over til Riksarkivarens forskrift.

Nytt framlegg til forskrift har teke ut alle detaljer som gjeld sjølve arkivskapinga, men beheld detaljar på det som gjeld oppbevaring av arkiv i depot. Blir det ikkje laga eit komplett arkiv i «daglegarkivet» så har heller ikkje Arkivverket/IKA ein enkel jobb å finne tilbake til dokumentasjon som har blitt borte eller som er lagt/registret feil i arkivet.

Dei som jobbar med elektronisk arkiv gjer same jobben som når det var papirarkiv. Me handsamar framleis eit «dagleg arkiv», me «arkivlegg» i det elektroniske arkivet og «stiller opp» arkivet i ulike arkivdeler og klassering.

Arkivlova blei ein «revolusjon» for kommunane. Då blei det ein moglegheit til å ta tak i arkivarbeidet som aldri hadde blitt prioritert. Det er endå langt fram før Vinje kommune, tør nesten å sei andre kommunar også, har orden og oversikt på alle arkiv. Det som er knytt til sentral arkivteneste, altså sak-/arkivsystemet ephorte i Vinje, har me rutinar og organisering på fordi det heile tida blir kvalitetssikra av ei sentral arkivteneste. Det som gjeld helse og andre fagprogram, pluss det som blir lagt direkte på departement, fylkesmannen og Nav sine sider, står det att mykje arbeid for å få rutinar på arkivlegging. Her kan mykje av kommunen sin dokumentasjon bli borte. Statlege organ legg ikkje til rette for ei enkel handsaming av arkiv for kommunane. Desse dokumenta må anten skrivast ut eller lagrast på eige område for så å bli arkivert i kommunen sitt arkiv.

Ein kan ikkje samanlikne arkivlegging i ein kommunen, eller eit statleg organ, med Arkivverket/IKA sin drift av eldre avslutta arkiv. Kommunane/staten har den daglege drifta av sakshandsaming etter offentleglov, forvaltningslov, arkivlov og andre særlover. Dei skal legge grunnlaget for arkivet som skal takast vare på av Arkivverket/IKA om mange år.

Ein sakshandsamar har ikkje tid/kompetanse til å rydde/organisere i eit sak-/arkivsystem. Det er difor viktig å ha ei sentral arkivteneste som er betjent på dagtid og som kan ta imot post, journalføre og kvalitetssikre arkivlegging elektronisk. Jobben som blir gjort her er grunnlaget for uttrekket som skal avleverast til depot og kan difor ikkje gjerast på etterskot. I utgangspunktet bør all kvalitetssikring av post inn, ut og internt vere knytt til ei sentral arkivteneste. Informasjon skal på postjournalen og ein del dokument skal også offentleggjast på nett i samband med det. I tillegg skal det ved ekspedering av brev takast omsyn til den retten innbyggjarane har til å reservere seg for å ta imot post elektronisk. Departementet har skrive i høyringsnotatet «Med direkte kommunikasjon med saksbehandler er det likevel ikkje lenger formålstenleg å krevje at dokumentet skal registrerast før det går til saksbehandling». Dersom sakshandsamarane får lov til å gjera som departementet skriv så vil truleg vedkomande også svare med e-post. Her kan ein risikere at dokumentasjon blir borte. Kva med sakshandsamingsfrist, sensitiv dokumentasjon og kontroll mot kontakt- og reservasjonsregisteret?

Vinje kommune er ikkje einig i at detaljerte reglar for arkivarbeidet skal fjernast frå forskrifta fordi kommunane er ganske «nye» i handsaming av arkivarbeidet og har framleis fleire papirarkiv. Staten har hatt Arkivverket i mange år, og opparbeida seg gode rutinar, medan kommunane fekk tilbod om IKA i ca. 1992. Arkivlova trådde i kraft i 1999 og då var det ein del tiltak som skulle gjerast. Vinje kommune utarbeida arkivplan i 2000. I samband med det blei det gjort kartleggingsarbeid på alle arkiv i kommunen. Det blei oppretta sentralt arkiv, for kommunehuset, i 2000 og sentralt arkiv for alle einingar i kommunen i 2001. Plan for arkivlokale blei laga i 2011. Per d.d. fungerer sentralt arkiv veldig bra, men Vinje helse, som har eige fagprogram som ikkje stettar kravet til elektronisk arkiv, er det mykje arbeid for å få opparbeide sikre rutinar og organisering av arkivarbeidet. Generelt gjeld dette alle fagprogram og kommunen er berre i startfasen med å få til gode rutinar som sikrar arkivet i framtida. Framlegg til ny forskrift pulveriserer dessverre alt arbeidet som er lagt ned i kommunen og ein risikerer at mykje arkiv blir tapt. Då er det til slutt Arkivverket/IKA som vil få arkiva til depot med store manglar.

Med helsing

Sten Andersen
organisasjonssjef

Brevet er sendt elektronisk og har difor ingen signatur.

Venke Heiberg
arkivleiar

Kopi til:

INTERKOMMUNALT ARKIV FOR BUSKERUD
VESTFOLD OG TELEMAR IKS

Frogs vei 48 3611 KONGSBERG

Vedlegg: Merknad høyring til forskrift.

HØYRING – NY FORSKRIFT OM OFFENTLEGE ARKIV – FRIST 15.1.2017

Forskriftsspegel

Gjeldande forskrift	Forslag til ny forskrift
Kapittel I Virkeområde og arkivansvar. Overskrifta på kapitlet endrast til kapittel I med justeringar, Paragraf 2 er ny og inneheld delar av gjeldande § 3-18. § 3 er både ny og tar opp delar av gjeldande § 2-2. § 4 er gjeldande § 1-2 med nokre språklege justeringar. Gjeldande § 1-3 blir vidareført uendra som del av § 4. § 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, jf. arkivlova § 2. Den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsetje kva for institusjonar og einingar som eventuelt skal reknast som eigne organ etter forskrifta her. 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 føresegn gitt i eller i medhald av arkivlova. Organet har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har nedsett. Arkivansvaret etter dei enkelte føresegnene i forskrifta her er knytte til organet, ikkje den enkelte tenestemann, med mindre anna er særskilt fastsett.	§ 1. Arkivansvaret i offentlege organ Offentlege organ etter arkivlova § 2 pliktar å halde arkiv. Arkivansvaret etter arkivlova § 6 inneber plikt til å sørgje for at alle arkivdokument hos verksemda blir forvalta slik at dei er sikra som informasjonskjelder for samtid og ettertid, og plikt til å koordinere det arkivfaglege arbeidet i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 eller kommuneråd og fylkesråd etter kommunelova § 20. Kvar enkelt kommune og fylkeskommune kan fastsetje kva institusjonar og einingar som skal halde eigne arkiv. Det kommunale og fylkeskommunale arkivansvaret omfattar òg arkiv som er avleverte til arkivdepot. Eit offentlig organ har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har nedsett.

NY - § 1 inneheld delar av dagens forsegn i § 1-1 med justeringar. Ingen merknad!

	Ny § 2. Definisjonar I denne forskrifta blir desse omgrepa nytta slik: a) Arkivmateriale: dokument som inngår i eit arkiv b) Dokumentasjon: dokument som stadfester handlingar eller hendingar c) Arkivavgrensing: å halde utanfor eller fjerne frå arkivet dokument som verken har inngått i saksbehandlinga til organet eller har verdi som dokumentasjon for organet d) Bevaring: å ta vare på arkivmateriale for framtida e) Kassasjon: å ta arkivmateriale ut av arkivet og slette eller destruere materialet f) Eldre arkiv: arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål g) Avslutta arkiv: arkiv etter organ som er nedlagde eller som har avslutta verksemda si h) Arkivdepot: institusjon eller anna organisatorisk eining som har lokale for bevaring av eldre arkivmateriale i) Kommunalt arkivdepot: arkivdepot for bevaring av kommunale eller fylkeskommunale arkiv j) Avlevering: å flytte arkivmateriale til arkivdepot
--	--

NY - § 2 Ny paragraf med definisjonar. Ingen merknad.!

§ 1-2. Særreglar for offentlege utval m.m. Offentlege utval blir ikkje rekna som eigne organ etter forskrifta her. Med offentlege utval er meint statlege, fylkeskommunale og kommunale råd, utval, nemnder, komitear o.l. Offentlege utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon, skal likevel ha eige arkiv med mindre anna er fastsett av det opprettande organet, vedkomande departement eller overordna organ. For andre offentlege utval kan organa nemnde i andre ledd fastsetje at utvalet skal ha eige arkiv. Høvet til å halde eige arkiv etter andre og tredje ledd gjeld likevel ikkje dersom verksemda til eit utval inngår i den ordinære saksbehandlinga hos eit offentlig organ. I slike høve skal saksdokumenta journalførast og arkiverast hos dette organet. Dersom eit offentlig utval ikkje skal ha eige arkiv, skal utvalets saksdokument journalførast og arkiverast hos overordna organ eller hos det organet dette fastset. For offentlege utval som skal ha eige arkiv, gjeld føresegnene i kap. II C, III C, IV og V. Inngåande og utgåande saksdokument til/frå slike utval skal journalførast etter føresegnene i kap. II B.	§ 4. Særreglar for offentlege utval m.m. Offentlege utval som statlege, fylkeskommunale og kommunale råd, utval, nemnder, komitear og liknande blir ikkje rekna som eigne organ etter denne forskrifta. Offentlege utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon, skal likevel ha eige arkiv med mindre anna er fastsett av det opprettande organet, vedkomande departement eller overordna organ. For andre offentlege utval kan organa nemnde i andre ledd fastsetje at utvalet skal ha eige arkiv. Høvet til å halde eige arkiv etter andre ledd gjeld likevel ikkje dersom verksemda til eit utval inngår i den ordinære saksbehandlinga hos eit offentlig organ. I slike høve skal saksdokumenta journalførast og arkiverast hos dette organet. Dersom eit offentlig utval ikkje skal ha eige arkiv, skal saksdokumenta til utvalet journalførast og arkiverast hos overordna organ eller hos eit organ det overordna organet fastset. For offentlege utval som skal ha eige arkiv, gjeld føresegnene i §§ 6, 7, 12, 19 til 23 og 27 til 33. Inngåande og utgåande saksdokument til eller frå slike utval skal journalførast etter føresegnene i §§ 9 og 10. For særskilde organ eller utval eller for grupper av slike organ eller utval kan Riksarkivaren fastsetje føresegnar som fråvik denne forskrifta.
---	---

NY-§4 er ei vidareføring av § 1-2 med nokre språklege justeringar og § 1-3 uendra.

Ingen merknad!

§ 1-3. Særskilde organ For særskilde organ eller utval, eller grupper av slike organ/utval, kan Riksarkivaren fastsetje føresegnar som fråvik forskrifta her.	Blir vidareført som siste ledd i ny § 4.
Kapittel II. Arkivorganisering og arkivsystem. Kapitteloverskrifta inngår i nytt kapittel I. Oppdelinga i underkapittel blir ikkje vidareført. Gjeldande §§ 2-1, 2-4 og 2-5 utgår. § 2-2 blir ivareteken av ny § 3. § 2-3 blir endra til ny § 5. § 2-6 som ny § 9 og § 2-7 vidareført med nokre endringar som ny § 10. § 2-8 utgår. § 2-9 blir vidareført med endringar i ny § 11. Somme delar av § 2-10 inngår i ny § 3, og resten av § 2-10 utgår. §§ 2-11 til 2-14 blir erstatta med éi føresegn i ny § 6. § 2-15 blir dekt av ein ny heimel i § 6 til Riksarkivaren om å fastsette utfyllande føresegnar.	
§ 2-1. Organisering av arkivarbeidet Arkivarbeidet i eit offentlig organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiding 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.	Utgår.

GAMAL § 2.1 Organisering av arkivarbeidet går ut. *Departmentet skriv m.a.* Føresegnene i §§ 2-1 til 2-5 er sett i samanheng der språkbruk slik som «arkivlegging», «daglegarkiv», «arkivnøkkel» og «oppstilling av arkivet» står fram som lite relevant for arbeidet med digitale arkiv. Det føreset at arkiva primært er papirarkiv.

Merknad: Om «språkbruken» ikkje er den same per d.d. så er det viktig at nokon har ansvaret for «arkivlegging», «dagleg arkiv» og «oppstilling av arkiv». **Det er faktisk det same som blir gjort i eit elektronisk arkiv som i eit fysisk arkiv og me er difor ikkje einige i at «dagleg arkiv», «arkivlegging» og «oppstilling av arkiv» går ut.** Arkiv som det blir teke uttrekke i frå, og avlevert til depot, er avslutta arkiv i det elektroniske arkivet.

Arkivlova blei ein «revolusjon» for kommunane når den kom. Då blei det ein moglegheit til å ta tak i arkivarbeidet som aldri hadde blitt prioritert. Det er endå langt fram før Vinje kommune, tør nesten å sei andre kommunar også, har orden og oversikt på alle arkiv. Det som er knytt til sentral arkivteneste, altså sak-/arkivsystemet ephorte, har me rutinar og organisering på fordi det heile tida blir kvalitetssikra av ei sentral arkivteneste. Det som gjeld helse og andre fagprogram, inklusive det som blir lagt direkte på departement, fylkesmannen og Nav sine sider, står det att mykje arbeid med. Her kan kommunen sin dokumentasjon bli borte.

Vinje kommune starta med sak-/arkivsystemet ephorte i 2001 og blei samstundes sentralt arkiv for heile kommunen. Me valde ikkje å ta til med elektronisk arkiv før me hadde fått

oversikt over alle arkiv i kommunen og laga rutinar for papirarkivet. I 2007 hadde me såpass gode papirrutinar, som kunne overførast til elektroniske arkivrutinar, at me var klare for å ta til med elektronisk arkiv.

Staten har hatt ei heilt annan ordning i mange år sidan dei har avlevert til Arkivverket.

Ein kan ikkje samanlikne dagleg drift i ein kommune, eller eit statleg organ, med Arkivverket/IKA sin drift av eldre avslutta arkiv. Kommunane/staten har den daglege drifta av sakshandsaming etter offentleglov, forvaltningslov, arkivlov og andre særlover. Dei skal legge grunnlaget for arkivet som skal takast vare på av Arkivverket/IKA om mange år.

Sakshandsaming i ein liten kommune kan ein ikkje samanlikne med ein stor kommune, eller statlege organ, der ein sakshandsamar ofte blir spesialist på sitt fagfelt. Kommunane har eit breidt fagfelt som dei handsamar. T.d. drift av barnehage, skule, helse, teknisk drift, kultur, byggesaker, motorferdsel m. fl. I små kommunar har ein sakshandsamar ansvaret for fleire fagfelt. Mykje av tida blir brukt til møter, svare på spørsmål, skrive brev eller politiske saker. Ein sakshandsamar har ikkje tid/kompetanse til å rydde/organisere i eit sak-/arkivsystem. Det er difor viktig å ha ei sentral arkivteneste som er betjent på dagtid og som kan ta imot post, journalføre og kvalitetssikre arkivlegging elektronisk. Jobben som blir gjort her er grunnlaget for uttrekket som skal avleverast til depot og kan difor ikkje gjerast på etterskot. Det er vel framleis slik at dokumentasjonen skal vere autentisk med det som er ekspedert? I utgangspunktet bør all kvalitetssikring av post inn, ut og internt vere knytt til ei sentral arkivteneste. Informasjon skal på postjournalen og ein del dokument skal også offentleggjerast i samband med det.

Det må vere ein grunn til at arkivmiljøet seier at dei reknar ca. 100 år for å rydde opp i elektronisk dokumentasjon i helsesektoren. I denne sektoren har det vore lite arkivkompetanse som har vore med å jobba med innføring av fagprogram. I Vinje kommune har me starta med denne prosessen som me ser for oss at vil ta nokre år.

Departementet skriv i høyringsnotatet at ein sakshandsamar kan ta til med å sakshandsame før ein e-post er ført i sak-/arkivsystemet? Det som kjem til å skje er at sakshandsamar svarar med e-post, eller at den inngåande e-posten blir gløymt i lag med ein haug med andre e-postar. ***Kan sakshandsamar sende e-post, viktig brev/vedtak, før dei har sjekka om vedkomande mottakar har reservert seg i kontakt- og reservasjonsregisteret, sjølv om vedkomande har vendt seg til kommunen på e-post? Frå 1.1.2016 er kommune og stat pliktige til å sjekke kontakt- og reservasjonsregisteret om ein person har reservert seg frå å ta imot viktige brev elektronisk.***

For å legge til rett, og fylgje opp krav om elektronisk sending av post, registrerer arkivtenesta i Vinje kommune inngåande brev med fødselsnummer eller organisasjonsnummer frå avsendar slik at det skal vere enkelt for sakshandsamar å kunne svare på det inngåande brevet. Når det blir ekspedert, via KS SvarUT, blir brevet automatisk sjekka mot kontakt og reservasjonsregisteret.

Vil arkivverket ta imot arkiv som inneheld komplett informasjon så må ikkje grunnlaget for dette arbeidet bli rasert. Det er veldig langt fram før alt blir arkivert på rett måte elektronisk. Dei fleste fagprogram stettar heller ikkje kravet til elektronisk lagring. Arkiva lagar seg ikkje sjølv. Det må vere eit system som tek vare på inn- og utgåande dokument, og måten dei blir handsam på. ***Den erfaringa me har, som har jobba mange år med dagleg- og bortsettingsarkiv, er at sakshandsamarar treng hjelp, påminning og kontroll for å få dokumentasjonen inn i sak-/arkivsystem.*** Dersom ikkje kan ein risikere at mykje arkivverdige dokumentasjon blir lagra på eiga maskin, eige område på server eller på e-post, og då er dokumentasjonen borte.

§ 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	Ny § 3. Internkontroll for arkiv Alle offentlege organ skal til kvar tid ha internkontroll for arkiv. Internkontrollen skal dokumentere korleis organet ivaretek arkivansvaret, og korleis arkivfunksjonen er organisert. Internkontrollen skal gje ei samla oversikt over arkiva til organet, jf. arkivlova § 2 bokstav b. Internkontrollen skal i det minste innehalde a) organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, medrekna kvar ansvar for å forvalte arkiva er plassert b) rutinar for dokumentfangst, journalføring, innsyn og kvalitetssikring av arkiva c) rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva d) klassifikasjon e) oppdatert systemoversikt som viser kvar arkivdokument er lagra, og kva prosessar arkivdokumenta inngår i f) bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfristar og rutinar for gjennomføring av planane g) avleveringsplan for statlege organ, jf. § 27. I kommunar og fylkeskommunar skal internkontrollen for arkiv òg innehalde strategiar for langtidsbevaring og tilgjengeleggjering av bevaringsverdige arkiv. Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om internkontroll for arkiv.
---	--

GAMAL § 2-2 blir ertatta med ny § 3.Ny paragraf inneheld berre internkontroll for arkiv. Det bør framleis vere ein arkivplan som er overordna, og så bør det vere eit verktøy for internkontroll med arkivverdige dokument i verksemda.

§ 2-3. Arkivnøkkel Organet skal normalt ha eit klassifikasjonssystem - ein arkivnøkkel - som omfattar alle dei saksområda organet steller med. Innføring av nye og reviderte nøklar skal meldast til Riksarkivaren for registrering, jf. § 7 i arkivlova. I arkivnøkkelen bør det skiljast mellom eigenforvaltning og fagsaker. Dersom ikkje Riksarkivaren har fastsett noko anna, skal statlege organ følgje Felles arkivnøkkel for statsforvaltninga. Når ein ny arkivnøkkel blir teken i bruk, skal han kunne utvidast på alle nivå. Ved overgang til ny arkivnøkkel skal ein også byrje på ny periode i arkivet, jf. kap. III B om periodisering av arkiv, og alle nye saker skal klasserast etter den nye nøkkelen	§ 5. Klassifikasjon Organet skal ha ei ordning for klassifikasjon som omfattar alle dei saksområda organet har ansvar for. I klassifikasjonen bør det skiljast mellom eigenforvaltning og fagsaker. Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om klassifikasjon.
---	---

GAMAL §2-3 Arkivnøkkel erstatta av ny § 5 Klassifikasjon. OK! Viktig med oppdeling i høve til å finne att og for tryggleik med tilgangang til dokumentasjon.

§ 2-4. Arkivordning Daglegarkivet (aktivt arkiv) skal vere sentralisert så langt dette er praktisk tenleg. I aktivt arkiv inngår a) sakarkivet (som omfattar alle saksdokumenta) med tilhøyrande register og databasar, som journalar, journalregister og kopibøker m.v. b) møtebøker, fagsystem, databasar og andre arkivseriar og dokument som blir mottekne eller skapte i tilknytning til den verksemda organet driv. Sakarkivet frå avslutta journalperiodar og andre arkivseriar som ikkje lenger er i aktivt bruk, skal skiljast ut frå daglegarkivet og plasserast i bortsettjingsarkiv.	Utgår
§ 2-5. Oppstilling av arkivet Sakarkivet skal vere oppstilt etter arkivnøkkel. Alle saksdokument skal arkivleggjast i samsvar med føresegnene i § 3-8. Med unntak av det som er nemnt i tredje ledd nedanfor, skal dokument som høyrer til den same saka, normalt arkivleggjast samla, og innanfor kvart emne i arkivnøkkel skal sakene plasserast på grunnlag av journalen. For materiale som ikkje er ordna etter arkivnøkkel, skal det utarbeidast ein systematisk ordna oppstillingsplan. For databasar og anna elektronisk arkivmateriale skal det utarbeidast dokumentasjon som gjer det mogleg å nytte materialet også etter at den ordinære bruken er avslutta. Arkivdokument som krev spesielle oppbevaringstilhøve, kan skiljast ut frå sakarkivet og forvarast som egne arkivdelar. I bortsettjingsarkivet skal materialet vere ordna etter den arkivnøkkel og den oppstillingsplanen som vart nytta da materialet var aktivt arkiv.	Utgår

GAMAL § 2-4 og 2-5 går ut. Sjå merknad til gamal § 2-1. OK! Viktig med rett oppstilling i arkivet, blir vel dekt av ny § 5. §§ burde framleis vore aktivt –fortsatt mange papirarkiv.

§ 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 heldast utanfor arkivet etter § 3-18 fyrste ledd og § 3-19 i føresegnene her, skal ikkje journalførast. Dokument i saker om innsyn er ikkje omfatta av journalføringsplikta, med mindre dokumenta gjeld eller inneheld ei nærmare grunning, ein klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål om korleis innsyn skal givast. Journalar skal først 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.	§ 9. Journalføring 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 etter offentleglova § 14 registrerer organet i journalen så langt organet finn det tenleg. Desse organinterne dokumenta skal likevel alltid journalførast: a) dokument som er omtalte i offentleglova § 14 andre ledd b) dokument som er omtalte i offentleglova § 16 første ledd bokstav a til d, § 16 andre ledd og § 16 tredje ledd første punktum c) dokument som er omtalte i offentlegforskrifta § 8 Dokument i saker om innsyn er ikkje omfatta av journalføringsplikta, med mindre dokumenta gjeld eller inneheld ei nærmare grunning, ein klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål om korleis innsyn skal givast.
---	--

GAMAL § 2-6 vidareført som ny § 9 med endring. OK!

§ 2-7. Opplysningar i journal- og arkivsystem Innføring i journalen skal skje på ein måte som gjer det mogleg å identifisere dokumentet, så langt dette kan gjerast utan å røpe opplysningar som er undergitt teieplikt i lov eller i medhald av lov, eller som elles kan unntakast frå offentleg innsyn. Ved registrering av dokument i journalen skal ein føre inn følgjande: a) journalføringsdato, b) saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar), c) sendar og/eller mottakar, d) opplysningar om sak, innhald eller emne, e) dateringa på dokumentet. I tillegg skal journalen innehalde arkivkode (etter arkivnøkkel), ekspedisjons- eller avskrivingsdato og avskrivingsmåte. Er det ikkje mogleg å registrere eit dokument utan å røpe opplysningar som er undergitt lovheimla teieplikt, eller som allmenta elles ikkje kan krevje, kan det nyttast nøytrale kjenneteikn, utelatingar eller overstryking på den kopien eller utskrifta av journalen som allmenta kan krevje innsyn i. Heil utstryking av ei innføring kan berre nyttast dersom det er nødvendig for ikkje å røpe opplysningar som er undergitt lovheimla teieplikt. For registrering av trygginggraderte dokument gjeld føresegnen om informasjonstrygging § 4-10 til § 4-17 fastsette i medhald av tryggingsslova. For registrering av vernegraderte dokument gjeld verneinstruksen § 8. I arkivsystemet kan ein i tillegg registrere opplysningar som skal nyttast i den interne saksoppfølginga, t.d. om saksbehandlar, behandlingsfristar o.l. Andre opplysningar enn dei obligatoriske journalopplysningane, jf. første og andre ledd, treng ikkje takast med i den kopien eller utskrifta av journalen som allmenta kan krevje innsyn i. Dokument som høyrer til same saka, skal i journalen knytast i hop med felles saksnummer eller anna tilvising.	§ 10. Opplysningar i journal- og arkivsystem Registreringa i journalen skal gjere det mogleg å identifisere dokumentet. Opplysningar som er omfatta av teieplikt i lov eller medhald av lov, eller som det elles kan gjerast unntak frå offentleg innsyn for, skal ikkje gå fram av den offentlege journalen. Ved registrering av dokument i journalen skal følgjande opplysningar vere med: a) journalføringsdato b) saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar) c) namnet på sendaren eller mottakaren d) opplysningar om saka, innhaldet eller emnet e) dateringa på dokumentet I tillegg skal journalen innehalde klasse etter klassifikasjonen, ekspedisjons- eller avskrivingsdato og avskrivingsmåte. Er det ikkje mogleg å registrere eit dokument utan at det går fram opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt, eller som allmenta elles ikkje kan krevje innsyn i, kan det gjerast unntak etter reglane i offentleglova i den versjonen av journalen som organet pliktast å gjere offentleg tilgjengeleg på Internett eller tilgjengeleg som følge av at nokon krev innsyn i journalen. Det kan berre gjerast unntak for ei heil journalregistrering når det er nødvendig for ikkje å røpe opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt. For registrering av trygginggraderte dokument gjeld forskrift om informasjonssikkerhet §§ 4-10 til 4-17. For registrering av vernegraderte dokument gjeld beskyttelsesinstruksen § 8.
--	--

GAMAL § 2-7 revidert og vidareført til ny § 10. Siste avsnitt i § 2-7 overført til ny § 12. OK!

§ 2-8. Journalar på papir Ved journalføring på papir må ein sjå til at journalen inneheld dei opplysningane som krevst, jf. § 2-7 første og andre ledd. Statlege organ bør nytte ein av statens fellesblankettar.	Utgår
§ 2-9. Elektronisk journalføring For elektronisk journalføring skal offentlege organ normalt nytte eit arkivsystem som følgjer krava i Noark-standarden. Nye system skal vere godkjende av Riksarkivaren før dei blir tekne i bruk.	§ 11. Krav til elektroniske journal- og arkivsystem Riksarkivaren fastset krav til elektroniske arkiv- og journalsystem i Norsk arkivstandard (Noark). For elektronisk journalføring og arkivering av saksdokument skal offentlege organ nytte system som følgjer krava i Noark-standarden. Nye system skal vere godkjende av Riksarkivaren før dei kan bli tekne i bruk. Riksarkivaren kan gjere unntak frå krava i heile eller delar av Noark-standarden ved generelle føresegnar eller særskilt vedtak. Det kan ikkje gjerast unntak frå føresegnene om journalføring i §§ 9 og 10.

GAMAL § 2-8 går ut, § 2-9 vidarefør som ny § 11. OK! Merknad: Hjelper ikkje at systema er godkjende av Riksarkivaren når kommunen sjølv må teste om det fungerer, og det gjer det sjeldan.

§ 2-10. Kvalitetssikring av elektronisk journal og arkivsystem Organet skal leggje opp administrative rutinar som sikrar at arkivenesta 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.	Blir ivaretatt i ny § 12 Behandling av arkivdokument Organet skal utarbeide rutinar for at arkivdokument blir arkiverte, og rutinar for korrekt oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument. Rutinane skal sikre a) at dei som har oppretta og registrert arkivdokumenta, er autoriserte og identifiserte b) at arkivdokumenta er sikra mot ikkje-autoriserte tilføyningar, slettingar og endringar c) at arkivdokument ikkje blir brukte eller gjorde utilgjengelege på måtar som strid mot anna regelverk d) at innkomne saksdokument ved mottak får påført informasjon som identifiserer dokumentet og knytter det til journalen, jf. § 10 e) at nye saksdokument blir knytte til og arkiverte saman med tidlegare dokument i same sak f) at all post som utgjer saksdokument for organet, blir behandla som post til organet. Dette gjeld òg post som er adressert til den politiske leiinga i eit organ. Personleg adressert post skal leverast uopna til adressaten om ikkje noko anna er avtalt. g) at organet har reglar for behandling av post som av tryggingsgrunnar må handterast særskilt Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegnar om behandling av arkivdokument.
---	---

GAMAL § 2-10 VIKTIG AT kvalitetssikring av journal blir gjort dagleg slik at ikkje informasjon som er undergjeve teieplikt kjem på postjournalen. Viktig at det blir teke tryggingskopi av databasen. Dette bør inn i ny § 12.

§ 2-11. Generelt Til arkivmateriale som etter gjeldande føresegnar 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.	§ 6. Lagringsmedium Arkivmateriale skal lagrast på medium og format som ivaretek nødvendige krav til haldbarheit, og som gjer det mogleg å nytte materialet. Originaldokument kan overførast til eit nytt lagringsmedium og bevarast i det nye lagringsmediet. Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegnar om lagringsmedium.
§ 2-12. Papirkvalitet Papir som lagringsmedium skal vere arkivhaldbart. Det skal oppfylle internasjonal standard for permanent papir (ISO 9706). Riksarkivaren kan fastsetje at det skal brukast spesialpapir til særskilde formål. Han kan også gi føresegnar om skrivemateriell etc.	Utgår

GAMAL §§ 2-11 og 2-12. Ny § 6 – Tillegg - Viktig at uttrekk frå elektronisk arkivkjerne fungerer.

§ 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 føresegnar 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.	Utgår
§ 2-14. Anna elektronisk arkivmateriale For elektroniske register og databasar krevst det ikkje arkiveksemlar 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 føresegnar 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 føresegnar 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).	Utgår

§ 2-15. Mikrofilm som arkivmedium Arkivmateriale på mikrofilm kan erstatte originaldokument på papir dersom ein oppfyller dei krava til rutinar og kvalitetssikring som er utarbeidde av Riksarkivaren. Riksarkivaren kan likevel fastsetje at visse typar originaldokument ikkje kan erstattast med mikrofilmkopiar.	§ 6 Lagringsmedium Arkivmateriale skal lagrast på medium og format som ivaretek nødvendige krav til haldbarheit, og som gjer det mogleg å nytte materialet. Originaldokument kan overførast til eit nytt lagringsmedium og bevarast i det nye lagringsmediet. Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegnar om lagringsmedium.
---	--

GAMAL § 2-15 er dekt av ny heimel til Riksarkivaren.

Kapittel III Arkivrutinar. Kapittelet utgår. § 3-1 blir endra til ei generell føresegn om behandling av arkivdokument, som blir ny § 12. Gjeldande §§ 3-5 og 3-6 blir også tekne inn i ny § 12. §§ 3-2 til 3-4 og 3-7 til 3-11 utgår. Føresegnene om periodisering i §§ 3-12 til 3-17 blir vidareført uendra, med unntak av § 3-14, der siste ledd er foreslått oppheva. Nummereringa i gjeldande §§ 3-12 til 3-17 er endra til §§ 13 til 18. § 3-18 blir oppheva og innhaldet vidareført i ny § 1. § 3-20 blir endra ved at berre bokstav a og h blir vidareført i ny § 20. § 3-19 og § 3-21 blir vidareførte i ny § 19 og ny § 21 med same materielle innhald, men språkleg forenkla. Siste ledd i § 3-21 blir oppheva, ettersom føresegna er overflødig. Føresegnene i §§ 3-22 og 3-23 slås saman til ein paragraf, ny § 23.	
§ 3-1. Mottak og opning av vanleg post Inngåande post skal leverast til arkivtenesta. Dersom arkivfunksjonane er desentraliserte, i delarkiv eller eigne journalførande einingar, må ein fastsetje kva for eining av arkivtenesta som skal motta post som er adressert til organet utan nærmare spesifikasjon. Personleg adressert post, dvs. brev der personnamnet er nemnt før namnet på organet, skal leverast uopna til adressaten, med mindre organet har inngått avtale med adressaten om at arkivtenesta kan opne slik post. Dersom brevet viser seg å vere eit saksdokument for organet, skal det straks returnerast til arkivtenesta og behandlast som post til organet. Dette gjeld også post som er adressert til den politiske leiinga i eit organ. Post til organet skal opnast av arkivtenesta. Rekommandert post og verdipost må behandlast etter særskilde reglar. Det same gjeld annan post dersom det er nødvendig av tryggingssgrunnar, jf. tryggingsslova og verneinstruksen, eller for å ivareta lovbestemt teleplikt.	§ 12. Behandling av arkivdokument Organet skal utarbeide rutinar for at arkivdokument blir arkiverte, og rutinar for korrekt oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument. Rutinane skal sikre h) at dei som har oppretta og registrert arkivdokumenta, er autoriserte og identifiserte i) at arkivdokumenta er sikra mot ikkje-autoriserte tilføyningar, slettingar og endringar j) at arkivdokument ikkje blir brukte eller gjorde utilgjengelege på måtar som strid mot anna regelverk k) at innkomne saksdokument ved mottak får påført informasjon som identifiserer dokumentet og knytter det til journalen, jf. § 10 l) at nye saksdokument blir knytte til og arkiverte saman med tidlegare dokument i same sak
I samband med opninga av posten skal det gjennomførast arkivavgrensing etter føresegnene i kap. III C.	m) at all post som utgjer saksdokument for organet, blir behandla som post til organet. Dette gjeld òg post som er adressert til den politiske leiinga i eit organ. Personleg adressert post skal leverast uopna til adressaten om ikkje noko anna er avtalt. n) at organet har reglar for behandling av post som av tryggingssgrunnar må handterast særskilt Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegnar om behandling av arkivdokument.
§ 3-2. Behandling av telefaks og elektronisk post Dokument som blir avsende eller mottekne via telefaks og e-post, og som etter form eller innhald må reknast som saksdokument for organet, skal arkivmessig behandlast som andre saksdokument etter denne forskrifta, jf. særleg §§ 2-6, 3-1 og 3-8. Organ som nyttar e-post, skal ha eit sentralt e-postmottak for post til organet. E-post til det sentrale postmottaket skal opnast av arkivtenesta.	Utgår
§ 3-3. Behandling av dokument på ulike medium Dersom organet ikkje nyttar elektronisk arkivering etter føresegnene i § 2-13, skal skriftlege saksdokument som blir mottekne på anna medium enn papir, eller på papir som det er grunn til å tru ikkje er arkivhaldbart, straks kopierast eller skrivast ut på slikt papir. Kopien eller utskrifta på arkivhaldbart papir skal i så fall utgjere arkivseksemplaret av dokumentet. Dersom saksdokument som nemnt i § 3-2 blir ettersendt i original, kan ein kaste kopi eller utskrift av dokumentet, jf. første ledd.	Utgår

GAMAL §§ 3-1 til 3-6 blir erstatta av § 12. MERKNAD – Viktig at det blir laga rutinar for handsaming av arkivdokument. Burde vore meir detaljert om handsaminga i «daglegarkivet». Sjå merknad § 2-1.

§ 3-4. Stempling av saksdokument Mottatte saksdokument på papir skal ved journalføringa påførast stempel som identifiserer dokumentet og knyter det til journalen. Stemplet skal minst ha følgjande rubrikkar: namnet på organet, saks- og dokumentnummer (journalnummer) og journalføringsdato. Arkivkode (etter arkivnøkkel) skal førast på saksomslaget, eventuelt også på dokumentet dersom ein finn dette tenleg. Dersom ein ikkje har saksomslag, skal arkivkoden alltid førast på dokumentet.	Utgår
§ 3-5. Registrering og fordeling Saksdokument skal registrerast i journalen før dei går til saksbehandling. Dette gjeld også for hastesaker, sjølv om desse kan vere underlagde særskilde behandlingssesedyrar.	Føreseger om organets rutinar for dette er tatt inn i ny § 12 Behandling av arkivdokument
§ 3-6. Behandling av dokument som tilhøyrer den same saka Arkivtenesta må sørge for at nye saksdokument blir knytte til eventuelle tidlegare dokument i den same saka og arkivlagde saman med desse. Dette bør gjerast ved at ein finn fram tidlegare dokument i saka frå arkivet og legg desse ved det nye saksdokumentet (bilegging) før det går til saksbehandling. Dersom ein ikkje praktiserer bilegging, må dokumenta i ei sak samlast seinast ved arkivlegging, jf. likevel § 2-5 tredje ledd. Saksbehandlar er ansvarleg for at saksdokumenta blir haldne samla så lenge saka er til behandling.	Føreseger om organets rutinar for dette er tatt inn i ny § 12 Behandling av arkivdokument

GAMAL § 3-4 utgår – men burde framleis vore aktuell fordi det fins mykje papirarkiv spesielt innan helsesektoren. §§ 35 og 3-6 teke inn i ny § 12. OK!

§ 3-7. Oppfølging av saksbehandlinga Arkivtenesta kan påleggast å registrere forfall (behandlingsfristar) etter retningslinjer som leiinga for organet fastset. Når ei sak nærmar seg forfallsdato, gir arkivtenesta melding til rette vedkomande. Til fastsett tid, i statlege organ normalt fire gonger i året, skal det takast ut oppgåve over saker som ikkje er ferdigbehandla (restanseliste). Oppgåva skal utarbeidast på grunnlag av journalen, men saker som eventuelt er registrerte på annan måte, må også kome med. Leiinga for organet avgjer tidsfristane for restansekontrollen og kan likeins avgjere at visse saker skal haldast utanom restanseoppgåvene.	Utgår
§ 3-8. Avskriving og arkivlegging Når behandlinga er avslutta og svarbrev er ekspedert, skal alle dokumenta i saka tilbake til arkivtenesta, og det dokumentet som eventuelt var opphav til saksbehandlinga (det innkomne brevet e.l.), skal avskrivas i journalen. Innkomne dokument som ikkje krev svar, eller som det er gitt munnleg svar på, skal avskrivas i journalen når det er påført avgjerd om dette. Når eit dokument får førebels svar eller blir sendt andre til fråsegn, skal det ikkje endeleg avskrivas. Etter avskriving skal saka arkivleggast. Arkivtenesta må sjå til at arkivkoden er korrekt og at arkivavgrensing er utført. Ved arkivlegging av elektroniske saksdokument må organet gjennom faste rutinar sikre at rett versjon av dokumentet blir arkivlagd, og at ein oppfyller dei krava som er fastsette med heimel i § 2-13.	Utgår
§ 3-9. Kopibok Organet skal normalt lage kopibok som inneheld kopi av alle utgåande dokument. Riksarkivaren kan fastsetje, gjennom generelle føreseger eller enkeltvedtak, at elektronisk arkiv på visse vilkår kan erstatte kopiboka, jf. § 2-13.	Utgår
§ 3-10. Interne utlån, intern informasjon Ingen saker eller dokument må fjernast frå arkivet utan at det er registrert i journalen eller markert ved utlånskort i arkivet. Arkivdokument skal normalt ikkje nyttast til intern sirkulasjon for informasjonsformål. Til dette bør ein nytte kopiar.	Utgår

§§ 3-7 til 3-10 burde framleis eksistert med litt endring i tekst. Som tidlegare sagt, framleis mange papirarkiv og viktige funksjonar som skal gjerast elektronisk.

§ 3-11. Eksterne utlån For å unngå at arkivmateriale går tapt, skal det ikkje lånast ut saker eller dokument frå arkivet til ekstern bruk med mindre spesielle omsyn gjer dette nødvendig. I staden kan dokumenta kopierast.	Utgår
§ 3-12. Journalperiodar Sakarkiv og den tilhøyrande journalen skal delast inn i periodar. Det skal vere 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 bortsetjingsarkiv etter føresegnene i § 3-14. Elektroniske journalar og sakarkiv skal behandlast etter føresegnene i §§ 3-15 - 3-17.	§ 13. Journalperiodar Saksarkiv og den tilhøyrande journalen skal delast inn i periodar. Det skal vere samsvar mellom periodeinndeling i journalen og saksarkivet, men ein periode i den elektroniske journalen kan omfatte fleire periodar i saksarkivet. Arkivperiodane bør vere på minst 4 til 5 år og følgje kalenderåra. 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 internkontroll for arkiv. Når ein arkivperiode blir avslutta, skal arkivmaterialet frå perioden skiljast ut frå det aktive arkivet. Papirbaserte saksarkiv, journalar, eventuelle journalregister og kopiboka skal setjast i bortsetjingsarkiv etter føresegnene i § 16. Elektroniske journalar og sakskarkiv skal behandlast etter føresegnene i §§ 17 til 19.

Same merknad som over. Framleis papirarkiv.

§ 3-13. Skarpt periodeskilje eller overlappingsperiode Ved journalføring på papir skal ein nytte skarpt periodeskilje. Dette inneber at ein set bort alle dokument som vart registrerte i den avslutta perioden. Dokument som tilhøyrer saker som er aktive ved periodeskiljet, kan anten setjast bort saman med den avslutta perioden eller overførast til den nye perioden. I begge tilfelle må ein syte for tilvisingar i journalen og saksmappene som sikrar at ein kan finne att saker eller dokument som kryssar periodeskiljet. 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-standard.	§ 14. Skarpt periodeskilje eller overlappingsperiode Ved journalføring på papir skal ein nytte skarpt periodeskilje. Dette inneber at ein set bort alle dokument som vart registrerte i den avslutta perioden. Dokument som høyrer til saker som er aktive ved periodeskiljet, kan anten setjast bort saman med den avslutta perioden eller overførast til den nye perioden. I begge tilfelle må ein syte for tilvisingar i journalen og saksmappene som sikrar at ein kan finne att saker eller dokument som kryssar periodeskiljet. 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-standard.
§ 3-14. Bortsetjing av arkivmateriale Ved bortsetjing skal dei enkelte arkivstykk (esker, pakkar, protokollar, filmrullar, elektroniske lagringsmedium etc.) merkjast tydeleg med namnet på arkivskapar (dvs. namnet på organet og eventuelt avdeling eller journalbokstav), innhaldet i arkivstykket (til vanleg kode og tekst i arkivnøkkel) og kva tidsrom arkivmaterialet omfattar. Arkivavgrensing (som ikkje er gjennomført tidlegare) og kassasjon skal gjennomførast i samsvar med gjeldande føresegnar og retningslinjer, jf. kap. III C. Dersom bortsetjingsarkivet inneheld materiale som seinare skal kasserast, skal dette materialet plasserast for seg og ikkje blandast saman med det som skal bevarast. Det skal lagast ei summarisk liste over det materialet som blir kassert, og ei fullstendig arkivliste (tilsvarande avleveringslista, jf. §§ 5-4, 5-8 og 5-12) over det som skal bevarast. Ved bruk av elektronisk journal kan avleveringslista produserast automatisk frå journalsystemet, men nummerering av arkivstykk må påførast særskilt. Møtebøker, protokollar, kopibøker og papirbaserte journalar skal bindast inn seinast ved bortsetjing. Riksarkivaren kan gi retningslinjer for innbinding.	§ 15. Bortsetjing av arkivmateriale Ved bortsetjing skal dei enkelte arkivstykk (esker, pakkar, protokollar, filmrullar, elektroniske lagringsmedium osv.) merkjast tydeleg med namnet på arkivskaparen (dvs. namnet på organet og eventuelt avdeling eller journalbokstav), innhaldet i arkivstykket (til vanleg kode og tekst i klassifikasjonen) og kva tidsrom arkivmaterialet omfattar. Arkivavgrensing (som ikkje er gjennomført tidlegare) og kassasjon skal gjennomførast i samsvar med gjeldande føresegnar og retningslinjer, jf. §§ 20 til 22. Dersom bortsetjingsarkivet inneheld materiale som seinare skal kasserast, skal dette materialet plasserast for seg og ikkje blandast saman med det som skal bevarast. Det skal lagast ei summarisk liste over det materialet som blir kassert, og ei fullstendig arkivliste over det som skal bevarast. Ved bruk av elektronisk journal kan avleveringslista produserast automatisk frå journalsystemet, men nummerering av arkivstykk må påførast særskilt.

OK!

§ 3-15. Periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv Når ein periode blir avslutta i elektronisk journal og eventuelt tilhøyrande elektronisk sakarkiv, skal databasen reorganiseras 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.	§ 16. Periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv Når ein periode blir avslutta i elektronisk journal og eventuelt tilhøyrande elektronisk saksarkiv, skal databasen reorganiseras slik at alle saker som høyrer til den avslutta perioden, blir utskilde (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. § 18.
§ 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.	§ 17. 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. § 25. 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.
§ 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.	§ 18. Klargjering av elektronisk journal og arkiv for deponering i arkivdepot Ein elektronisk kopi av databasen 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. Kommunar og fylkeskommunar skal følgje den same prosedyren eller eit anna opplegg som på fullgod måte ivaretek omsynet til langtidslagring og framtidig dokumentasjon.

OK!

§ 3-18. Definisjonar Med arkivavgrensing er meint at dokument som fell inn under definisjonen av arkiv i § 2 i arkivlova, men som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, blir halde utanfor eller fjerna frå arkivet. Med kassasjon er meint at arkivmateriale som har vore gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir teke ut av arkivet og sletta eller destruert. Med bevaring er meint at arkivmateriale blir oppbevart for framtida og avlevert til arkivdepot. Materiale som kjem inn under føresegnen om bevaring, kan såleis ikkje kasserast. Til føresegnen om bevaring og kassasjon kan det knytast tidsgrenser.	Desse definisjonane blir vidareført som delar av ny § 2.
--	---

OK!

§ 3-19. Arkivavgrensing Arkivavgrensing bør gjennomførast i samband med postbehandling eller arkivlegging. Dersom dette ikkje er skjedd, skal det gjerast ved bortsetjing eller seinast ved avlevering til arkivdepot. Materiale som blir skilt ut ved arkivavgrensing, kan oppbevarast separat utanfor arkivet, slettast eller kastast. Følgjande typar av materiale skal skiljast ut ved arkivavgrensing: - Trykksaker, rundskriv, anna mangfald og allment tilgjengeleg materiale og blankettar som ikkje er utfylte. Frå dette er det følgjande unntak: - det organet som har utferdta slikt materiale, skal arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida, - dokument som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiverast. - Konsept, utkast, kladdar og kladdenotat, ekstra kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Frå dette er det følgjande unntak: - konsept som har noteringar og påteikningar som er nødvendige for å forstå saka og den samanhengen ho står i, skal arkiverast, - kopi av utgåande dokument skal arkiverast, - andre kopiar m.v. som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiverast. Tekstbehandlingsfiler o.l., bortsett frå det som eventuelt inngår i elektronisk sakarkiv, jf. § 2-13. - Sakspapir som medlemene av offentlege utval mottek, med mindre dokumenta må reknast som saksdokument for det organet medlemen representerer. Anna materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.	§ 19. Arkivavgrensing Arkivavgrensing skal gjennomførast i samband med postbehandling eller arkivlegging. Elles skal det skje ved bortsetjing, og seinast ved avlevering. Materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, skal skiljast ut ved arkivavgrensing. Dette omfattar mellom anna - trykksaker, rundskriv, anna mangfald og allment tilgjengeleg materiale og blankettar som ikkje er utfylte. Det organet som har utferdta slikt materiale, skal likevel arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida. - konsept, utkast, kladdar og kladdenotat, ekstra kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi som dokumentasjon. Konsept som har noteringar og påteikningar som er nødvendige for å forstå saka og den samanhengen ho står i, skal arkiverast. Det same gjeld kopi av alle utgåande dokument. - tekstbehandlingsfiler o.l. som ikkje inngår i elektronisk saksarkiv Sakspapir som medlemene av offentlege utval mottek, skal berre arkiverast i samsvar med reglane om arkiv for slike utval, om ikkje dokumenta òg må reknast som saksdokument for det organet medlemene representerer.
---	---

GAMAL § 3-19 blir erstatta av ny § 19 som nemner «postbehandling eller arkivlegging» - Kven utfører det? Jf. merknad til § 2-1

§ 3-20. Bevaringspåbod Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast: - arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivavgrensing er utført, - møtebøker, forhandlingsprotokollar, referatprotokollar, møtereferat og eventuelle vedleggsseriar til desse, - organets eigne årsmeldingar, - kopibøker (kopiar av utgåande dokument) og kopibokregister, - journalar, medrekna journaldatabasar, og journalregister, - alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukast til framfinning, t.d. arkivnøklar som organet har brukt, - arkivplanar, - presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper - der det i godkjende kassasjonsreglar er gitt kassasjonspåbod utan spesifiserte unntak, - kart, unntake trykte kart utan påteikningar, - teikningar og fotografi som har inngått som eit ledd i den verksemda organet har drive, - grunnlagsmateriale, innstillingar, protokollar/referat og endelege vedtak frå styre, - råd, nemnder og utval.	§ 20. Bevaringspåbod Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast: - arkivmateriale eldre enn frå 1950, etter at arkivavgrensing er utført - presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper som kan eller skal kasserast.
§ 3-21. Kassasjon For materiale som ikkje kjem inn under arkivavgrensinga i § 3-19 eller bevaringspåboda i § 3-20, skal det utarbeidast kassasjonsreglar. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast og kva som kan eller skal kasserast, eventuelt kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon. Riksarkivaren utarbeider generelle kassasjonsreglar for saker som gjeld eigenforvaltning i statlege organ. For fagsakene skal statlege organ utarbeide egne spesifiserte kassasjonsreglar. Riksarkivaren kan be overordna organ samordna arbeidet med slike reglar der dette er tenleg. Før dei blir sette i verk, skal reglane godkjennast av Riksarkivaren. Dersom eit statleg organ ikkje har godkjende kassasjonsreglar eller ikkje har gjennomført kassasjon før avlevering til Arkivverket, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet, jf. § 5-4, eller krevje refusjon for dei meirutgiftene dette medfører, jf. arkivlova § 11. For kommunar og fylkeskommunar utarbeider Riksarkivaren generelle kassasjonsreglar. Dersom materiale som etter reglane kan kasserast ikkje er skilt ut frå det bevaringsverdiget før avlevering til arkivdepot, må alt materialet oppbevarast i spesialrom for arkiv, jf. kap. IV. Det er forbode for tenestemenn å medverke til at arkivmateriale blir kassert i strid med føresegnene i § 3-20 og paragrafen her, med mindre Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke, jf. arkivlova § 9. Brot på denne føresegna kan straffast etter arkivlova § 22.	§ 21. Kassasjon Organet skal utarbeide kassasjonsreglar for materiale som ikkje er omfatta av arkivavgrensinga eller bevaringspåbod. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast, og kva som kan eller skal kasserast. Det kan òg fastsetjast kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon. Riksarkivaren skal gi forskrift om generelle kassasjonsreglar for saker som gjeld eigenforvaltning i statlege organ. For fagsakene skal statlege organ utarbeide egne spesifiserte kassasjonsreglar. Riksarkivaren kan krevje at det overordna organet samordnar arbeidet med slike reglar. Reglane gjeld ikkje før dei er godkjende av Riksarkivaren. Dersom eit statleg organ ikkje har godkjende kassasjonsreglar eller ikkje har gjennomført kassasjon før avlevering til Arkivverket, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet. Dersom Arkivverket likevel tek imot materialet, kan det krevjast refusjon etter arkivlova § 11 for dei meirutgiftene dette medfører. Riksarkivaren skal utarbeide generelle kassasjonsreglar for kommunar og fylkeskommunar. Dersom materiale som kan kasserast ikkje er utskilt frå materiale som skal bevarast før avlevering til arkivdepot, må alt materialet oppbevarast i spesialrom for arkiv.

GAMAL §§ 3-20g og 3-21. Framleis papirarkiv.

	Ny § 22. Lagring av digitalt arkivmateriale utanfor Noreg Offentlege organ kan lagre digitalt arkivmateriale utanfor Noreg dersom pliktene i arkivlova med forskrifter er regulerte i avtala mellom organet og eigaren av arkivlageret. Organet skal behalde tilgang til, kontroll med og eigedomsrett til sitt eige arkivmateriale.
§ 3-22. Overføringsliste Eit offentlig organ som overfører arkivmateriale til eit anna, skal utarbeide overføringsliste. Overføringslista skal utformast som ei avleveringsliste til arkivdepot, jf. § 5-4 tredje ledd. Den eller dei arkivnøkane som har vore i bruk, skal følgje med ved overføringa. Når eit statleg organ overfører arkivmateriale til eit anna, skal det meldast frå til Arkivverket.	§ 23. Overføring av arkiv mellom organ Ved overføring av arkivmateriale mellom offentlege organ skal det utarbeidast ei liste over det overførte materialet. Arkivnøklar og klassifikasjonar som har vore i bruk, skal følgje med ved overføringa. Når eit statleg organ overfører arkivmateriale til eit anna, skal det meldast frå om det til Arkivverket. Dersom arkivmateriale blir overført mellom ulike organ, skal det ikkje skje noka samanblanding av arkiva til organa. Dersom eit offentlig organ tek over eit saksområde og det tilhøyrande arkivmaterialet frå eit anna organ, skal dette arkivmaterialet vere åtskild frå anna arkivmateriale. Riksarkivaren kan etter søknad gjere unntak frå dette kravet.
3-23. Behandling av overført arkiv Dersom eit offentlig organ har teke på seg å oppbevare arkivmateriale for eit anna organ, må det ikkje skje noka samanblanding av arkiva. Dersom eit offentlig organ tek over eit saksområde og det tilhøyrande arkivmaterialet frå eit anna organ, skal dette arkivmaterialet oppbevarast for seg. Riksarkivaren kan etter søknad dispensere frå dette kravet, jf. også § 4 andre ledd i arkivlova.	Føresegna inngår i ny § 23

GAMAL §§ 3-22 og 2-23 erstatta av ny § 23. NY § 22 – ikkje einig i den.

KRAV TIL ARKIVLOKALE! OK

Kap IV Oppbevaring og sikring av offentlege arkiv. <i>Kapittelet utgår med egen overskrift. Underinndelinga blir heller ikkje vidareført. Delar av dei funksjonelle krava i §§ 4-1 til 4-4 og 4-6 til 4-9 blir endra og flytta til nye §§ 7 og 8. Dagens §§ 4-5 og 4-10 til 4-12 utgår.</i>	
§ 4-1. Allmenne krav til arkivlokale Alle rom der ein oppbevarar arkivmateriale over lengre tid, blir rekna som arkivlokale. Arkivlokale kan vere vanlege kontorrom eller spesialrom for arkiv. Arkivlokala hos offentlege organ skal gi arkivmaterialet vern mot vatn og fukt, mot brann og skadeleg varme, mot skadeleg påverknad frå klima og miljø og mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge.	§ 7. Krav til arkivlokale Rom som offentlege organ nyttar til arkivlokale, skal gi arkivmaterialet vern mot skade frå vatn og fukt, brann og annan skadeleg varme, og mot skadeleg påverknad frå klima og miljø. Lokala skal også verne arkiva mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgang. Offentlege organ skal ha reglar om kven som skal ha tilgang til arkivlokala. Tilfluktsrom kan berre nyttast til oppbevaring av arkivmateriale som det offentlege organet har vedteke å kassere. Eldre og avslutta arkiv skal plasserast i spesialrom for arkiv. Dersom arkivet er lite, kan det plasserast i brannsikket skap i staden for i spesialrom for arkiv. Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om arkivlokale.
§ 4-2. Plassering av ulike typar arkiv Eldre og avslutta arkiv, jf. kap. V, skal plasserast i spesialrom for arkiv. Bortsetjingsarkiv skal så langt råd er plasserast i spesialrom for arkiv, men arkiv som er i hyppig bruk kan plasserast i vanlege kontorrom. Daglegarkivet kan plasserast i vanlege kontorrom.	Delar inngår i ny § 7.
§ 4-3. Plassering av arkivlokale Arkivlokala skal plasserast slik i bygningen at arkivmaterialet er godt verna. Ein skal særleg vere merksam på risikoen for skader frå installasjonar og verksemdar i andre lokale og bygningar. Tilfluktsrom skal ikkje takast i bruk som arkivlokale. Tilfluktsrom kan likevel nyttast til oppbevaring av arkivmateriale som er vedteke kassert etter ei viss tid. Særleg små organ kan plassere bortsetjingsarkiv og eldre og avslutta arkiv i brannsikket skap i staden for i spesialrom.	Delar inngår i ny § 7.
§ 4-4. Utforming, dimensjonering og innreiting av arkivlokale I samband med flytting, omorganisering, nybygging o.a. skal ein ta omsyn til behovet for arkivlokale i åra framover. Golv og reolar i arkivlokale skal ha stor nok bereevne for vekten av arkivmaterialet. Det skal vere nok fri golv plass til transport og framhenting av arkivmateriale. I spesialrom for arkiv skal reolar vere av ikkje brennbart materiale. I spesialrom for arkiv skal ein ikkje lagre andre ting som reduserer tryggleiken til arkiva. Arkivmaterialet i slike rom skal ikkje stå tett inntil vegg og tak eller rett på golv.	§ 8. Krav til spesialrom for arkiv I spesialrom for arkiv skal innreiting og bygningsdelar ha høg brannmotstandsevne. Til bygningsdelar og innreiting skal det ikkje nyttast materiale som kan skade arkivmaterialet ved avgassing, stråling eller på annan måte. Det skal nyttast varmekjelder som ikkje medfører fare for brann, eller som på annan måte kan skade arkivmaterialet. I romma skal det ikkje vere vassrør. Spesialrom for arkiv skal vere sikra med innbrotssalarm og brannalarm. Romma skal ha sjølvlukande dør og handsøkkingsapparat. I spesialrom for arkiv skal det ikkje lagrast ting som reduserer tryggleiken til arkiva. Arkivmaterialet i slike rom skal ikkje stå tett inntil vegg og tak eller rett på golv. Arkivsaker på medium som kan skade arkivsaker på andre medium, skal ikkje oppbevarast i same rom. Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om spesialrom for arkiv.
§ 4-5. Drift av arkivlokale Alle arkivlokale skal ha fast tilsyn og reinhald. Om ein oppdagar at arkivmateriale har fått skadar på grunn av tilhøva i arkivlokalet, skal ein setje i verk mottiltak så snart råd er.	Utgår
§ 4-6. Vern mot vatn og fukt Arkivlokala skal vere sikra slik at vatn og fukt ikkje trengjer inn. Ein må ikkje ta i bruk arkivlokale ein veit kan vere truga av flaum eller overfløyming. Ved nødvendig bruk av vatn i arkivlokale skal ein ta omsyn til risiko for skadar på arkivmaterialet. I spesialrom for arkiv skal det ikkje vere vassrør. Dersom slike rom i eksisterande bygningar likevel har vassrør og det er urimeleg kostbart å endre røyropplegget, kan ein alternativt nytte tekniske løysingar som effektivt hindrar at arkivmaterialet blir skadd av vatn frå røyra, f.eks. fuktfølarar på golv, tilkopla stengjeventil og/eller alarm.	Delar av krava inngår i nye §§ 7 og 8.

§ 4-7. Vern mot brann og skadeleg varme 1. <i>Vern mot at det oppstår brann i lokalet</i> Røyking og anna brannfarleg verksemd er forbode i arkivlokale. Det skal ikkje vere anna elektrisk utstyr enn det som er nødvendig for verksemda i arkivlokala. Det elektriske anlegget skal utførast i samsvar med forskriftene for slike anlegg i branntrygge lokale. El-sentral med straummålarar, sikringar o.l. skal ikkje vere plassert i arkivlokala. Spesialrom for arkiv skal varmast opp med varmekablar i golv eller i eigne vernekonstruksjonar, eventuelt med varmluftanlegg eller andre varmekjelder som ikkje medfører fare for brann eller på annan måte kan skade arkivmaterialet. 2. <i>Vern mot brannspreiing frå andre rom</i> Alle arkivlokala skal klassifiserast etter dei tekniske forskriftene til plan- og bygningslova. Arkivlokala skal vere separate einingar eller brannceller. I kontorrom skal bygningsdelane minst ha brannmotstandsevne REI 30 og utførast i materialar som er avgrensa brennbare. I spesialrom for bortsetjingsarkiv skal bygningsdelane minst ha brannmotstandsevne REI 60 og utførast i materialar som er avgrensa brennbare. I spesialrom for eldre og avslutta arkiv, som organet skal oppbevare for all framtid, skal bygningsdelane ha brannmotstandsevne REI 120 og utførast i ubrennbare materialar. Arkivskap som blir nytta til bortsetjingsarkiv og eldre og avslutta arkiv, jf. § 4-3 tredje ledd, skal ha brannmotstandsevne EI 90 eller høgare. Spesialrom for arkiv skal ha sjølvlukande dør. Dei skal normalt ikkje ha vindauge. 3. <i>Vern mot spreing av brann i arkivlokalet</i> Branncella kan delast opp i mindre arkivrom. Skiljeveggar mellom arkivrom innanfor ei branncelle skal minst ha brannmotstandsevne EI 30 og utførast i materialar som er avgrensa brennbare. I arkivlokale skal ein bruke måling, golvbelegg o.a. som minst mogleg fremjar brannspreing. Spesialrom for arkiv skal ha automatisk brannalarm. For kontorrom er krava til varslingsanlegg dei same som for bygningen elles. Arkivlokale skal ha handslekkingsapparat. § 4-8. Vern mot skadeleg påverknad frå klima og miljø Med omsyn til temperatur, relativ luftfukt, elektriske installasjonar, forureiningar og andre miljøfaktorar skal arkivlokalet vere tilpassa det arkivmaterialet som blir oppbevart der. Det skal vere stabilt klima i arkivlokalet. Lokalet skal kunne varmast opp til vanleg romtemperatur heile året. I bygningsdelar og innreiing skal ein ikkje nytte materiale som kan skade arkivmaterialet ved avgassing, stråling eller på annan måte. Arkivsaker som kan påverke kvarandre negativt, bør ikkje oppbevarast i same arkivlokale.	Delar av krava inngår i nye §§ 7 og 8.
§ 4-9. Vern mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge Bygningsdelar som avgrensar arkivlokalet, skal vere utforma slik at arkivmaterialet er fullgodt sikra mot innbrot og mot at uvedkomande elles kan sleppe inn. Spesialrom for arkiv skal vere sikra med særskild innbrotsalarm. Kontorrom der ein har arkiv, skal gå inn i det ordinære tryggingsopplegget for bygningen. Offentlege organ skal ha reglar for kven som har tilgjenge til arkivlokale.	Delar av krava inngår i nye §§ 7 og 8.
§ 4-10. Generelt Så snart det er praktisk og økonomisk gjennomførbart, skal ulike typar offentlege arkiv, jf. § 4-2, plasserast i lokale som oppfyller krava i §§ 4-3 - 4-9.	Utgår

§ 4-11. Kartlegging og planlegging Innan tre år etter at denne forskrifta tek til å gjelde, skal offentlege organ utarbeide eit oversyn over arkivlokala sine og vurdere om dei oppfyller føresegnene i §§ 4-3 - 4-9. Dersom nokre av føresegnene ikkje er oppfylte, skal det følgje med ein plan som viser kva som skal til for å rette på dette. Planen skal også omfatte utflytting av arkiv frå tilfluktsrom der slike er i bruk. Planen skal leggjast fram for Riksarkivaren til godkjenning. Sentrale organ sender planane sine til Riksarkivet, mens andre statlege organ sender dei til statsarkivet i vedkomande distrikt, jf. arkivlova § 4. Riksarkivaren kan etter søknad gi samtykke til utvida planleggingstid dersom det er rimeleg grunn til det. Arbeidet med å gjennomføre planen skal setjast i gang så snart råd er, og gjennomføringstida skal tilpassast omfanget og kostnadene av dei tiltaka som krevst. Normalt skal planen vere fullført fem - ti år etter at godkjenninga frå Riksarkivaren ligg føre. Riksarkivaren ser til at planen blir gjennomført. Dersom spesielle praktiske tilhøve eller kostnadsgrunnar tilseier det, kan likevel Kulturdepartementet etter søknad gi samtykke til utvida gjennomføringstid. For kommunar som ikkje disponerer eldfast bygningsmasse, og som heller ikkje kan løyse depotbehovet sitt ved å inngå i eit interkommunalt samarbeid, kan Kulturdepartementet i samråd med Riksarkivaren unntaksvis vurdere særskilde ordningar.	Utgår
§ 4-12. Mellombels løysingar Når offentlege organ mellombels har arkivlokale som ikkje oppfyller krava, skal dei syte for tiltak som sikrar arkiva best mogleg. Arkivverket gir råd om slike tiltak. Dersom arkiv blir oppbevarte på ein slik måte at dei står i direkte fare for å bli skadde, kan Riksarkivaren eller den han gir fullmakt til det, jf. arkivlova § 4, gi pålegg om utbetringar som skal gjennomførast straks, jf. arkivlova § 7 siste ledd.	Utgår

GAMAL § 4-11 går ut. Denne oppgåva er fullført, men krev oppfylgjing. § 4.12 går ut. OK!

ARKIVDEPOT

Kap V Eldre og avslutta arkiv <i>Kapitlet med egen overskrift og underinndeling blir ikkje videreført. Det blir foreslått endringar i alle føresegnene, og paragrafene får nye numre. Nye §§ 26 om mellombels deponering av elektronisk arkivmateriale, 27 om avleveringsplan, 30 om refusjon av kostnader og 33 om betaling for kopiar m.m.</i>	
§ 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. Arkivverket (Riksarkivet og statsarkiva) er arkivdepot for alle statlege organ. Kommunar og fylkeskommunar skal opprette egne ordningar for arkivdepot. Som eit minimum skal slike ordningar innebere at det løpande ansvaret for eldre og avslutta arkiv blir plassert ein stad, at ein har til rådvelde nødvendige lokale for å oppbevare arkiva, jf. kap. IV, og at ein etablerer rutinar som ivaretek dei spesifiserte krava til arkivdepot i kapitlet her. Kommunar og fylkeskommunar kan overføre depotoppgåver til ei interkommunal depotordning.	§ 24. Arkivdepot og avleveringsplikt Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot etter dei fristene som er fastsette i § 25. I arkivdepotet skal arkiva bevarast for ettertida og gjerast tilgjengelege for bruk. Kommunar og fylkeskommunar skal ha ordningar for arkivdepot for arkiva sine. Dersom eit offentlig arkiv har opphav i både statleg og kommunal sektor, kan Riksarkivaren fastsetje kvar arkivet skal avleverast. Når statlege organ avleverer arkiva sine til Arkivverket, blir råderetten overført til Riksarkivaren, jf. arkivlova § 10. Avlevering til kommunale arkivdepotordningar fører ikkje til at arkivansvaret til kommunen går over til arkivdepotet, jf. § 1 tredje ledd. Arkivdepotet skal føre register over arkiva og tilvekst, og holde oversyn og kontroll med arkivbestanden.
§ 5-2. Tidspunkt for avlevering av eldre arkiv Arkivmateriale skal avleverast når det er om lag 25-30 år gammalt. 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. For statleg arkivmateriale kan Riksarkivaren ved generelle føresegner eller enkeltvedtak fastsetje lengre avleveringsfristar av administrative omsyn eller kortare fristar av bevaringsomsyn. Kommunar og fylkeskommunar kan gjere tilsvarende vedtak i høve til egne arkiv dersom slike endringar ikkje går ut over tryggleiken til arkivmaterialet, jf. arkivlova § 6.	§ 25. Tidspunkt for avlevering til arkivdepot Eldre og avslutta arkiv skal avleverast til arkivdepot når dei er om lag 25 til 30 år gamle. Riksarkivaren kan fastsetje lengre eller kortare avleveringsfristar for statleg arkivmateriale ved generelle føresegner eller særlege vedtak. Kommunar og fylkeskommunar kan treffe vedtak om lengre avleveringsfristar av administrative omsyn eller kortare fristar av bevaringsomsyn. Slike endringar må ikkje gå ut over tryggleiken til arkivmaterialet, jf. arkivlova § 6.

INGEN MERKNAD! Eigne reglar for kommunane?

	Ny § 26. Mellombels deponering av elektronisk arkivmateriale m.m. for avlevering For elektronisk arkivmateriale og materiale på andre optiske og magnetiske medium som film, lydband, video m.m. kan Riksarkivaren ved generelle føresegner eller særleg vedtak fastsetje at det skal deponerast kopiar i arkivdepot på eit tidlegare tidspunkt enn fastsett i § 25.
--	---

§ 5-3 Avlevering av avslutta arkiv Dersom eit offentleg organ skal nedleggjast, skal arkivet klargjerast for avlevering til arkivdepot eller for overføring til eit organ som overtek saksområdet, jf. §§ 3-22 og 3-23. Klargjeringa av arkivet inngår som del av avviklingsarbeidet. Arkiv som ikkje blir overført til anna organ, skal avleverast straks. Statlege organ skal melde frå til Arkivverket straks nedleggingsvedtaket er gjort. Sentrale organ sender meldinga til Riksarkivet, lokale og regionale organ til statsarkivet i vedkomande distrikt. Den same prosedyren skal nyttast for arkiv skapt av offentleg organ som går over til å vere privat eller som skiftar mellom statleg, fylkeskommunal eller kommunal status, med mindre anna blir fastsett av Riksarkivaren med heimel i arkivlova § 10 andre og tredje ledd, jf. også § 20. Når eit organ som ikkje er underlagt føresegnene om offentlege arkiv (t.d. statsforetak, offentlig aksjeselskap, privat verksemd) overtek saksområdet til eit offentleg organ, kan det likevel ikkje få overført arkivet frå det offentlege organet utan samtykke frå Riksarkivaren. Offentlege utval som skaper egne arkiv, jf. § 1-2, skal ved nedlegging overføre arkivet til oppdragsgivaren i ordna stand. Utvalsarkivet må ikkje blandast saman med oppdragsgivarens egne arkiv. Avlevering frå oppdragsgivaren til arkivdepot skal skje etter reglane i § 5-2.	§ 29. Arkiv etter organ som blir lagt ned eller som skiftar status Dersom eit offentleg organ skal leggjast ned og saksområdet blir overteke av eit anna offentleg organ, skal arkivet overførast til det andre organet, jf. § 23. Dersom saksområdet ikkje blir vidareført og overteke av eit anna organ, skal kommunale arkiv deponerast i arkivdepot og statlege arkiv overførast til det overordna organet. Dersom det er tvil om eit arkiv skal avleverast til statleg eller kommunalt arkivdepot, fastset Riksarkivaren kvar det skal avleverast. Klargjeringa av arkivet skal inngå som ein del av avviklingsarbeidet til organet og skal oppfylle dei krava som gjeld ved avlevering i § 28. Offentlege utval som skaper egne arkiv, jf. § 2, skal ved nedlegging overføre arkivet til oppdragsgivaren i ordna stand. Utvalsarkivet må ikkje blandast saman med oppdragsgivarens egne arkiv. Avlevering frå oppdragsgivaren til arkivdepot skal skje etter reglane i § 28. Dersom saksområdet til eit offentleg organ blir overteke av eit organ eller ei verksemd som ikkje er underlagt føresegnene om offentlege arkiv, t.d. statsforetak, offentlig aksjeselskap eller anna privat verksemd, kan arkivet berre overførast til den nye verksemda etter samtykke frå Riksarkivaren. Elles skal det avleverast til arkivdepot. Når eit offentleg organ går over til å bli privat eller skifter mellom statleg, fylkeskommunal eller kommunal status, skal arkivet avleverast til arkivdepot, om ikkje Riksarkivaren fastset noko anna med heimel i arkivlova § 10 andre og tredje ledd.
§ 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 samanhangen i kvart enkelt arkiv så langt som mogleg skal haldast ved lag. Før avleveringa skal det vere gjennomført arkivavgrensing og kassasjon etter føresegnene i §§ 3-18 - 3-21. Dei enkelte arkivstykke (esker, pakkar, protokollar, filmrullar, elektroniske lagringsmedium etc.) skal ha etikett med opplysning om namnet på arkivskapar, nummer på arkivstykket, innhaldet i arkivstykket (for nyare arkiv vanlegvis kode og tekst i arkivmøkkelen) og kva tidsrom materialet omfattar. Ved avleveringa skal det følgje med ei fullstendig arkivliste (avleveringsliste) over alle arkivstykke og kva dei inneheld. Dei arkivmøkkelen som materialet er ordna etter, skal også følgje med. Materiale på elektroniske lagringsmedium skal vere dokumentert på ein slik måte at informasjonen kan nyttast.	§ 28. Krav til arkiv som skal avleverast Arkiv som blir avleverte til arkivdepot, skal vere ordna etter opphav. Den opphavlege ordenen og indre samanhangen i kvart enkelt arkiv skal så langt som mogleg haldast ved lag. Arkivavgrensing og kassasjon etter føresegnene i §§ 19 til 21 skal vere gjennomført før avleveringa. Arkivdepotet skal gi råd og rettleiing under arbeidet og sjå til at dei krava som er fastsette, blir oppfylte. Arkivdepotet skal kvittere for det materialet som er motteke. Dersom statlege arkiv som skal avleverast, ikkje oppfyller krava, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet eller krevje refusjon for meirutgifter, jf. arkivlova § 11 første ledd. Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om klarering av arkiv før avlevering.
§ 5-5. Register over avlevert arkivmateriale Arkivdepotet skal føre register over arkivbestand og tilvekst.	Utgår

INGEN MERKNAD! Eigne reglar for kommunar?

§ 5-6. Tilgjenge for publikum til avlevert arkivmateriale Arkivdepotet skal leggje tilhøva til rette slik at publikum kan gjere bruk av arkivmateriale innanfor dei rammene som følgjer av gjeldande føresegner om innsynsrett, teieplikt og gradering. Arkivdepotet avgjer ut frå omsynet til forsvarleg arkivbehandling korleis materialet skal gjerast tilgjengeleg, og skal i rimeleg mon etter oppmoding gi avskrift, utskrift eller kopi av dokument. Originalmateriale skal berre gjerast tilgjengeleg under tilsyn frå arkivdepotet. Materiale som er under ordning eller konservering, eller som er i ein fysisk tilstand som gjer hyppig bruk utilrådeleg, kan mellombels sperrast for publikumsbruk. Arkivdepot kan krevje betaling for avskrifter, utskrifter og kopiar til papir av arkivmateriale etter satsar fastsette av Kultur- og kyrkjedepartementet. Betalinga skal ikkje overstige dei faktiske kostnadene organet blir påført. Det kan ikkje takast omsyn til tida som går med til å behandle innsynskrav, skrive ut eller kopiere dokument og til å sende ut dokument. Det kan ikkje krevjast betaling når dokument som alt ligg føre i elektronisk versjon, blir sendt som elektronisk post. Føresegnene i andre og tredje punktum gjeld ikkje høvet til å ta betalt for tenester som går ut over innsynsretten etter offentleglova eller anna lovgiving.	§ 32. Tilgang for allmenta til arkivmateriale i arkivdepot Arkivdepotet skal leggje tilhøva til rette slik at allmenta kan gjere bruk av arkivmateriale innanfor gjeldande føresegner om innsynsrett, teieplikt og gradering. Arkivdepotet avgjer ut frå omsynet til forsvarleg arkivbehandling korleis materialet skal gjerast tilgjengeleg, og skal i rimeleg mon etter oppmoding gi avskrift, utskrift eller kopi av dokument. Originalmateriale skal berre gjerast tilgjengeleg under tilsyn frå arkivdepotet. Allmenta kan nekast tilgang til materiale som er under ordning eller konservering, eller som er i ein fysisk tilstand som gjer hyppig bruk utilrådeleg. § 33. Betaling for kopiar m.m. Arkivdepotet kan krevje betaling for avskrifter, utskrifter og papirkopiar av arkivmateriale etter satsar fastsette av departementet. Betalinga skal ikkje overstige dei faktiske kostnadene arkivdepotet blir påført. Det kan ikkje takast omsyn til tida som går med til å behandle innsynskrav, skrive ut eller kopiere dokument og til å sende ut dokument. Avgrensinga i høvet til å ta betaling etter andre ledd gjeld ikkje for tenester som går utover innsynsretten etter offentleglova eller anna lovgiving, til dømes avskrifter av arkivmateriale som inneber transkribering eller tolking. Arkivdepot kan ikkje krevje betaling når dokument som alt ligg føre i elektronisk versjon, blir sendt som elektronisk post.
---	--

INGEN MERKNAD! Eigne reglar for kommunar?

§ 5-7. Fordeling av arkivmaterialet Sentrale statlege organ skal avlevere arkivmaterialet sitt til Riksarkivet, mens regionale og lokale statlege organ skal avlevere til statsarkivet i vedkomande distrikt. Arkivmateriale som er oppstått i sentrale, regionale eller lokale organ av Forsvaret etter 1. januar 1940, skal likevel avleverast til Riksarkivet. Riksarkivaren kan fastsetje unntak frå denne fordelinga.	Utgår
§ 5-8. Spesifiserte krav til materiale som skal avleverast Med utgangspunkt i § 5-4 fastset Riksarkivaren spesifiserte krav til materiale som skal avleverast til Arkivverket. Krava omfattar ordning, listeføring og dokumentasjon, merking, type, format og kvalitet på avleveringsmedia, fysisk tilstand, eventuelle ekstra eksemplar m.v. Dersom materiale som skal avleverast, ikkje oppfyller Riksarkivarens krav, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet eller krevje refusjon for meirutgifter, jf. arkivlova § 11 første ledd.	Delar av føresegna inngår ii ny § 28
§ 5-9. Gjennomføring av avleveringa Organ som tek sikte på å avlevere arkivmateriale, skal varsle vedkomande arkivdepot (Riksarkivet eller eit av statsarkiva) i god tid før arbeidet med avleveringa tek til. Arkivdepotet skal gi råd og rettleiing under arbeidet og sjå til at dei krava som er fastsette, blir oppfylte. Arkivdepotet skal kvittere for det materialet som er motteke.	§ 27. Avleveringsplan og gjennomføring av avleveringa Riksarkivaren fastset avleveringsplanar for statleg arkivmateriale i samråd med organet som skal avlevere materialet. I planen skal det fastsetjast tid og stad for avleveringa og dei klargjeringsprosedyrane som skal følgjast. Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om avleveringsplanar.

INGEN MERKNAD!

§ 5-10. Tilbake lân Dersom det er nødvendig for saksbehandlinga, får organet låne tilbake arkivmateriale. Materialet skal da sikrast like godt som i arkivdepotet, jf. kap. IV om krav til oppbevaring av arkiv. Dersom dette ikkje let seg gjere, kan materialet i staden gjerast tilgjengeleg for bruk i arkivdepotet eller ved kopiering. Tilbake lånt materiale kan ikkje lånast vidare til andre utan samtykke frå arkivdepotet. 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.	§ 31. Tilgang til avlevert materiale Organ som treng tilgang til avlevert materiale for saksbehandlinga si, skal få tilgang i arkivdepot. Dersom dette medfører urimeleg ulempe, skal materialet kopierast, eller i særskilde tilfelle lånast tilbake. Tilgang til materiale på elektroniske medium skal givast i form av kopi og kan ikkje lånast tilbake. Organ som låner tilbake materiale, skal sikre det like godt som i arkivdepot. Materialet må ikkje lånast vidare til andre utan samtykke frå arkivdepotet. Kostnadene ved tilbake lân eller produksjon av kopi skal dekkjast av lånaren.
§ 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.	Utgår
§ 5-12. Spesifiserte krav for avlevering til og tilbake lân frå arkivdepot Kommunen/fylkeskommunen fastset spesifiserte krav til materiale som skal avleverast til arkivdepot, og reglar for tilbake lân frå arkivdepot. Riksarkivaren utarbeider normalinstruks for slike spesifikasjonar, jf. §§ 5-8 og 5-10 og arkivlova § 7.	Utgår
	Ny § 30. Refusjon for kostnader Riksarkivaren kan krevje refusjon frå eit organ for kostnader ved betening av arkiv som skjer for administrative formål for vedkomande organ.

INGEN MERKNAD!