

Kultur- og likestillingsdepartementet

Høyringsnotat

Framlegg til ny forskrift om
dokumentasjon og arkiv (arkivforskrifta)

Høyringsfrist: 1. november 2025

Innholdsfortegnelse

1	Framlegg til forskrift om dokumentasjon og arkiv (arkivforskrifta)	11
Kapittel 1	Innleiande reglar	11
§ 1	Definisjonar	11
Kapittel 2	Forvaltning av dokumentasjon som arkiv	11
§ 2	Kva eit organ skal leggje vekt på når det skal avgjere kva dokumentasjon det skal forvalte som arkiv	11
§ 3	Oppbevaringstid for dokumentasjon som ikkje skal takast vare på for ettertida	11
§ 4	Dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida	11
§ 5	Særlege reglar for visse organ	12
§ 6	Krav til informasjonssystem	12
§ 7	Krav til skildringar av informasjonssystem	12
§ 8	Vedlikehald av digitale arkiv	13
§ 9	Avtale om ansvaret for dokumentasjon i felles system	13
§ 10	Konvertering av analog dokumentasjon til digitalt format i den daglege oppgåveløysinga	13
§ 11	Krav til sikring av fysiske lagringsmedium for arkiv	14
§ 12	Retting av feil i registrerte opplysningar	14
§ 13	Vilkår for lagring av digitale arkiv utanfor Noreg	14
Kapittel 3	Journalføring	14
§ 14	Kva dokument som skal registrerast i journal	14
§ 15	Kva metadata som skal registrerast om eit saksdokument i ein journal	15
Kapittel 4	Dokumentasjonsplan og internkontroll	15
§ 16	Kva dokumentasjonsplanen skal innehalde	15
§ 17	Internkontroll med dokumentasjonsforvaltninga	16
Kapittel 5	Konvertering av avslutta analoge arkiv til digitalt format	16
§ 18	Tekniske krav til konverteringa	16
§ 19	Krav om registrering av metadata om konverterte arkiv	16
§ 20	Destruksjon av analoge arkiv etter konvertering	17
§ 21	Påbod om bevaring av dokumentasjon på det analoge formatet	17
Kapittel 6	Overordna reglar om avlevering av arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet	17
§ 22	Krav om digital avlevering	17
§ 23	Tidspunktet for og avtale om avlevering	18

§ 24 Avtale om råderett over avleverte arkiv	18
§ 25 Kva opplysningar som skal følgje arkiv ved avleveringa	18
§ 26 Refusjon av Nasjonalarkivets kostnader	18
Kapittel 7 Avlevering av digitale arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet	19
§ 27 Korleis digital dokumentasjon skal strukturerast og overførast til Nasjonalarkivet	19
§ 28 Kva ei arkivpakke skal innehalde	19
§ 29 Mottak og godkjenning av arkivpakker	19
§ 30 Krav til uttrekk frå informasjonssystem som er utforma i tråd med Noark 5	19
§ 31 Krav til uttrekk av strukturert informasjon frå databasar	20
§ 32 Krav til format for datafiler i uttrekk (filformat)	20
§ 33 Krav til teiknsett i uttrekk	20
§ 34 Krav til tekniske skildringar av uttrekk	20
§ 35 Krav om å oppretthalde naudsynte koplingar når eit uttrekk blir produsert	21
§ 36 Krav om fjerning av kryptering og passordvern for datafiler før avlevering	21
Kapittel 8 Avlevering av analoge arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet	21
§ 37 Kva opplysningar som skal følgje analoge arkiv ved avleveringa	21
§ 38 Tilrettelegging av analoge arkiv før avlevering	21
§ 39 Pakking og merking av analoge arkiv	21
§ 40 Transport og kostnader	22
Kapittel 9 Tilgjengeleggjering av arkiv som er avleverte eller overførte til langtidsbevaring	22
§ 41 Plikt til å publisere søkbare oversikter over avleverte eller overførte arkiv	22
§ 42 Tilgang for allmenta til avleverte eller overførte arkiv	22
§ 43 Tilgang for organ til arkiv som er avleverte til Nasjonalarkivet	23
§ 44 Betaling for tenester	23
Kapittel 10 Handsaming av personopplysningar i arkiv	23
§ 45 Handsaming av søknader om kassasjon av enkeltopplysningar	23
§ 46 Søknad om kassasjon av enkeltopplysningar	23
§ 47 Nasjonalarkivets rett til å handsame personopplysningar som ikkje skal takast vare på for ettertida	24
§ 48 Nasjonalarkivets rett til å handsame personopplysningar i samband med utvikling og testing av ny teknologi	24
Kapittel 11 Forvaltning av dokumentasjon ved omorganiseringar i offentleg sektor	24
§ 49 Forvaltning av dokumentasjon ved omorganiseringar i staten	24
§ 50 Forvaltning av dokumentasjon ved flytting av oppgåver mellom forvaltningsnivå eller til private rettssubjekt	24
§ 51 Oversikt over dokumentasjon som blir overført	25
§ 52 Tilgang til dokumentasjon	25

§ 53 Registrering og vedlikehold av metadata om opphavet til dokumentasjon	25
Kapittel 12 Avsluttande reglar	25
§ 54 Iverksetjing og oppheving	25
2 Om dette høyringsnotatet.....	26
2.1 Innleiing.....	26
2.2 Framlegg om ny arkivforskrift	26
2.3 Involvering av eksterne i Arkivverkets arbeid med framlegget til ny forskrift	27
2.4 Samandrag	27
2.4.1 Språket i forskrifta og den innhaldsmessige oppbygginga av ho	27
2.4.2 Hovudinnhaldet i framlegget til ny forskrift	28
2.4.3 Om arkivlova skal gjelde for sjølvstendige rettssubjekt som det offentlege har avgjerande innverknad over	30
2.4.4 Oversikt over sentrale framlegg til endringar.....	31
3 Definisjonar	32
4 Kva dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv, og kor lenge dokumentasjonen skal takast vare på	33
4.1 Innleiing.....	33
4.2 Kva eit organ skal leggje vekt på når det skal avgjere kva dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv	33
4.2.1 Dagens reglar	33
4.2.2 Heimelen til å gi forskrift	33
4.2.3 Vurderingar og framlegg frå departementet.....	34
4.3 Oppbevaringstid for dokumentasjon som ikkje skal takast vare på for ettertida	36
4.3.1 Dagens reglar	36
4.3.2 Heimelen til å gi forskrift	36
4.3.3 Vurderingar og framlegg frå departementet.....	36
4.4 Dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida.....	37
4.4.1 Dagens reglar	37
4.4.2 Heimelen til å gi forskrift	37
4.4.3 Vurderingar og framlegg frå departementet.....	37
5 Om unntak frå reglar i arkivlova for særskilde organ.....	40
5.1 Innleiing.....	40
5.2 Private rettssubjekt som gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift.....	41
5.2.1 Dagens reglar	41
5.2.2 Heimelen til å gi forskrift	41

5.2.3	Vurderingar og framlegg frå departementet.....	41
5.3	Offentlege utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon	45
5.3.1	Dagens reglar	45
5.3.2	Heimelen til å gi forskrift	46
5.3.3	Vurderingar og framlegg frå departementet.....	46
6	Krav til informasjonssystem og skildringar av desse	48
6.1	Innleiing.....	48
6.2	Dagens reglar	48
6.2.1	Arkivlova	48
6.2.2	Forskrift om offentlege arkiv	48
6.2.3	Riksarkivarens forskrift	49
6.3	Heimelen til å gi forskrift.....	49
6.4	Vurderingar og framlegg frå departementet	50
6.4.1	Krav til informasjonssystem.....	50
6.4.2	Krav til skildringar av informasjonssystem	51
7	Plikt til å halde digitale arkiv ved like	52
7.1	Innleiing.....	52
7.2	Dagens reglar	52
7.2.1	Arkivlova	52
7.2.2	Forskrift om offentlege arkiv	52
7.2.3	Riksarkivarens forskrift	52
7.2.4	Heimelen til å gi forskrift	52
7.3	Vurderingar og framlegg frå departementet	53
8	Ansaret for dokumentasjon som blir danna i eit felles system	54
8.1	Innleiing.....	54
8.2	Dagens reglar	54
8.3	Heimelen til å gi forskrift.....	55
8.4	Vurderingar og framlegg frå departementet	55
8.4.1	Definisjon av felles system	55
8.4.2	Regel om avtaleplikt	55
8.4.3	Om å regulere plassering av arkivansvar for felles system	56
9	Konvertering av analog dokumentasjon til digitalt format i den daglege oppgåveløysinga	56
9.1	Innleiing.....	56
9.2	Dagens reglar	56
9.3	Heimelen til å gi forskrift.....	57
9.4	Vurderingar og framlegg frå departementet	57

10	Krav til sikring av fysiske lagringsmedium for arkiv.....	58
10.1	Innleiing.....	58
10.2	Dagens reglar	58
10.2.1	Arkivlova.....	58
10.2.2	Forskrift om offentlege arkiv.....	58
10.2.3	Riksarkivarens forskrift.....	58
10.3	Heimelen til å gi forskrift.....	60
10.4	Vurderingar og framlegg frå departementet	60
11	Korleis organ kan rette opplysningar som er feil	61
11.1	Innleiing.....	61
11.2	Dagens reglar	61
11.3	Heimelen til å gi forskrift.....	62
11.4	Vurderingar og framlegg frå departementet	62
12	Journalføring og registrering av metadata i journalen.....	63
12.1	Innleiing.....	63
12.2	Dagens reglar	63
12.2.1	Arkivlova og offentleglova.....	63
12.2.2	Forskrift om offentlege arkiv og samanhengen med offentleglova og offentlegforskrifta.....	63
12.3	Heimelen til å gi forskrift.....	65
12.4	Vurderingar og framlegg frå departementet	66
13	Dokumentasjonsplan og internkontroll	67
13.1	Innleiing.....	67
13.2	Dagens reglar	67
13.2.1	Arkivlova.....	67
13.2.2	Forskrift om offentlege arkiv og riksarkivarens forskrift.....	68
13.2.3	Andre reglar om internkontroll	68
13.3	Heimelen til å gi forskrift.....	69
13.4	Vurderingar og framlegg frå departementet	69
13.4.1	Innleiing.....	69
13.4.2	Krav til innhald i dokumentasjonsplanen.....	69
13.4.3	Internkontroll med arkivforvaltninga.....	71
14	Konvertering av avslutta analoge arkiv til digitalt format.....	72
14.1	Innleiing.....	72
14.2	Dagens reglar	72
14.3	Heimelen til å gi forskrift.....	74

14.4	Vurderingar og framlegg frå departementet	74
14.4.1	Tekniske krav til konverteringa	74
14.4.2	Krav om registrering av metadata om konverterte arkiv.....	75
14.4.3	Destruksjon av analoge arkiv etter konvertering	76
14.4.4	Påbod om bevaring av dokumentasjon på det analoge formatet	76
15	Overordna reglar om avlevering av arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet	77
15.1	Innleiing.....	77
15.2	Krav om digital avlevering.....	77
15.2.1	Innleiing.....	77
15.2.2	Dagens reglar.....	78
15.2.3	Heimelen til å gi forskrift.....	78
15.2.4	Vurderingar og framlegg frå departementet	78
15.3	Tidspunktet for og avtale om avlevering	79
15.3.1	Innleiing.....	79
15.3.2	Dagens reglar.....	79
15.3.3	Heimelen til å gi forskrift.....	80
15.3.4	Vurderingar og framlegg frå departementet	80
15.4	Avtale om råderett over avleverte arkiv.....	81
15.4.1	Innleiing.....	81
15.4.2	Dagens reglar.....	82
15.4.3	Heimelen til å gi forskrift.....	82
15.4.4	Vurderingar og framlegg frå departementet	82
15.5	Kva opplysningar som skal følgje arkiv ved avleveringa	83
15.5.1	Innleiing.....	83
15.5.2	Dagens reglar.....	83
15.5.3	Heimelen til å gi forskrift.....	83
15.5.4	Vurderingar og framlegg frå departementet	83
15.6	Refusjon av Nasjonalarkivets kostnader.....	84
15.6.1	Innleiing.....	84
15.6.2	Dagens reglar.....	84
15.6.3	Heimelen til å gi forskrift.....	85
15.6.4	Vurderingar og framlegg frå departementet	85
16	Avlevering av digitale arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet	86
16.1	Innleiing.....	86
16.2	Dagens reglar	86
16.2.2	Arkivlova.....	86

16.2.3	Forskrift om offentlege arkiv.....	86
16.2.4	Riksarkivarens forskrift.....	86
16.3	Heimelen til å gi forskrift.....	87
16.4	Vurderingar og framlegg frå departementet.....	88
16.4.1	Korleis digital dokumentasjon skal strukturast og overførast til Nasjonalarkivet ...	88
16.4.2	Kva ei arkivpakke skal innehalde.....	88
16.4.3	Mottak og godkjenning av arkivpakker.....	89
16.4.4	Krav til uttrekk frå informasjonssystem som er utforma i tråd med Noark 5.....	89
16.4.5	Krav til uttrekk av strukturert informasjon frå databasar.....	90
16.4.6	Krav til format for datafiler i uttrekk (filformat)	90
16.4.7	Krav til teiknsett i uttrekk.....	90
16.4.8	Krav til tekniske skildringar av uttrekk	91
16.4.9	Krav om å oppretthalde naudsynte koplingar når eit uttrekk blir produsert	91
16.4.10	Krav om fjerning av kryptering og passordvern for datafiler før avlevering.....	92
17	Avlevering av analoge arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet	92
17.1	Innleiing.....	92
17.2	Dagens reglar	92
17.2.1	Arkivlova.....	92
17.2.2	Forskrift om offentlege arkiv.....	92
17.2.3	Riksarkivarens forskrift.....	93
17.3	Heimelen til å gi forskrift.....	93
17.4	Vurderingar og framlegg frå departementet.....	93
18	Tilgjengeleggjing av arkiv som er avleverte eller overførte til langtidsbevaring	94
18.1	Innleiing.....	94
18.2	Plikt til å publisere søkbare oversikter over arkiv som er avleverte og overførte til langtidsbevaring.....	95
18.2.1	Dagens reglar.....	95
18.2.2	Heimelen til å gi forskrift.....	95
18.2.3	Vurderingar og framlegg frå departementet	95
18.3	Tilgang for allmenta til arkiv som er avleverte eller overførte til langtidsbevaring	96
18.3.1	Dagens reglar.....	96
18.3.2	Heimelen til å gi forskrift.....	97
18.3.3	Vurderingar og framlegg frå departementet	97
18.4	Tilgang for organ til arkiv som er avleverte til Nasjonalarkivet	99
18.4.1	Dagens reglar.....	99
18.4.2	Heimelen til å gi forskrift.....	100

18.4.3	Vurderingar og framlegg frå departementet	100
18.5	Betaling for tenester	101
18.5.1	Dagens reglar.....	101
18.5.2	Heimelen til å gi forskrift.....	103
18.5.3	Vurderingar og framlegg frå departementet	103
19	Handsaming av personopplysningar i arkiv.....	104
19.1	Innleiing.....	104
19.2	Kassasjon av enkeltopplysningar i arkiv i særlege høve	105
19.2.1	Innleiing.....	105
19.2.2	Dagens reglar.....	105
19.2.3	Heimelen til å gi forskrift.....	106
19.2.4	Vurderingar og framlegg frå departementet	106
19.3	Nasjonalarkivets rett til å handsame personopplysningar som ikkje skal takast vare på for ettertida.....	108
19.3.1	Innleiing.....	108
19.3.2	Dagens reglar.....	109
19.3.3	Heimelen til å gi forskrift.....	109
19.3.4	Vurderingar og framlegg frå departementet	109
19.4	Nasjonalarkivets rett til å handsame personopplysningar i samband med utvikling og testing av ny teknologi.....	109
19.4.1	Innleiing.....	109
19.4.2	Dagens reglar.....	110
19.4.3	Heimelen til å gi forskrift.....	110
19.4.4	Vurderingar og framlegg frå departementet	110
20	Ansvar for å følgje opp pliktene etter arkivlova når det skjer omorganiseringar i offentlig sektor.....	111
20.1	Innleiing.....	111
20.2	Dagens reglar	111
20.3	Heimelen til å gi forskrift.....	112
20.4	Vurderingar og framlegg frå departementet	112
20.4.1	Omorganiseringar internt i kommunar og fylkeskommunar	112
20.4.2	Endringar i kommune- og fylkesgrensene.....	112
20.4.3	Omorganiseringar i staten.....	113
20.4.4	Flytting av oppgåver mellom forvaltningsnivå eller til private rettssubjekt	114
20.4.5	Oversikt over dokumentasjon som blir overført.....	114
20.4.6	Tilgang til dokumentasjonen	115
20.4.7	Krav om å registrere metadata om opphavet til dokumentasjonen.....	115

21	Økonomiske og administrative konsekvensar av framlegget	115
21.1	Innleiing.....	115
21.2	Krav om å inngå avtale når fleire organ samarbeider om å løyse oppgåver i eit felles system.....	115
21.3	Krav om at arkiva til statlege organ skal avleverast digitalt	116
21.4	Plikt til å publisere søkbare oversikter over avleverte og overførte arkiv.....	118
21.5	Kassasjon av enkeltopplysningar i arkiv i særlege høve	119
22	Forskriftsspegel	119

1 Framlegg til forskrift om dokumentasjon og arkiv (arkivforskrifta)

Heimel: Fastsett av Kultur- og likestillingsdepartementet x.xx.20xx med heimel i lov xx.xx.20xx om dokumentasjon og arkiv (arkivlova) §§ 5, 6, 8, 9, 11, 12, 13, 15 og 16.

Kapittel 1 Innleiande reglar

§ 1 Definisjonar

Definisjonane i arkivlova § 2 gjeld tilsvarande i denne forskrifta. Elles gjeld desse definisjonane:

- a. *analogt arkiv*: eit arkiv som ligg føre i anna format enn digitalt
- b. *arkivkode*: ein kode som blir tildelt den einskilde saka i eit arkiv ut frå korleis arkivet er ordna (klassifisert)
- c. *arkivpakke*: den samla leveransen av dokumentasjon og metadata som skal avleverast til Nasjonalarkivet
- d. *felles system*: eit informasjonssystem der ulike organ med ulike roller samarbeider om å løyse oppgåver i dei same sakene eller arbeidsprosessane.

Kapittel 2 Forvaltning av dokumentasjon som arkiv

§ 2 Kva eit organ skal leggje vekt på når det skal avgjere kva dokumentasjon det skal forvalte som arkiv

(arkivlova § 5 andre ledd)

Når eit organ skal avgjere kva dokumentasjon det skal forvalte som arkiv etter arkivlova § 5, skal det leggje vekt på om dokumentasjonen

- a. er naudsynt for å vise om organet har løyst oppgåvene sine på ein forsvarleg og etterretteleg måte
- b. er naudsynt for at organet skal kunne oppfylle dokumentasjonsplikter etter andre lover
- c. kan tene som prov på privatpersonar eller andre private rettssubjekt sine rettar og plikter
- d. gjeld vesentlege hendingar eller avgjerder som ikkje fell inn under bokstavane a til og med c
- e. allereie blir sikra og forvalta som arkiv i eit anna informasjonssystem i organet eller av eit anna organ i eit felles system som avtalt etter § 9 i denne forskrifta.

§ 3 Oppbevaringstid for dokumentasjon som ikkje skal takast vare på for ettertida

(arkivlova § 6)

Eit organ skal fastsetje kor lenge det skal oppbevare dokumentasjon som ikkje er omfatta av forskrift gitt av Nasjonalarkivet med heimel i arkivlova § 12 andre ledd andre punktum om kva som skal takast vare på for ettertida. Dokumentasjonen skal oppbevarast inntil det ikkje lenger er grunnlag for å forvalte dokumentasjonen som arkiv etter arkivlova § 5, jf. forskrifta her § 2.

§ 4 Dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida

(arkivlova § 12 andre ledd første punktum)

Når Nasjonalarkivet skal gi forskrift etter arkivlova § 12 andre ledd andre punktum om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida, skal desse kriteria leggjast til grunn:

- a. i kva grad dokumentasjonen viser endringar i samfunnet, medrekna korleis ulike grupper, organisasjonar og verksemder har påverka og har blitt påverka av utviklinga over tid
- b. i kva grad dokumentasjonen viser endringar i naturen og klimaet over tid
- c. i kva grad dokumentasjonen viser korleis offentlege organ forvaltar oppgåvene sine og ansvaret sitt, medrekna korleis dei utøver mynde og samhandlar med kvarandre
- d. i kva grad dokumentasjonen viser korleis dei private rettssubjekta som er omfatta av arkivlova, forvaltar oppgåvene sine, jf. arkivlova § 3
- e. om dokumentasjonen kan tene som prov på privatpersonar eller andre private rettssubjekt sine rettar eller plikter i framtida.

§ 5 Særlege reglar for visse organ

(arkivlova § 9 a og b)

Utval som er oppretta ved kongeleg resolusjon eller lov, skal reknast som eigne organ etter arkivlova og ha eigne arkiv dersom det ikkje er fastsett noko anna i resolusjonen eller lova som gav heimel for oppretting av utvalet.

Eit utval som er oppretta ved kongeleg resolusjon eller lov og som skal ha eige arkiv, er ikkje omfatta av arkivlova § 14 første ledd. Når utvalet blir lagt ned, skal ansvaret for arkivet overførast til vedkomande departement eller anna overordna organ.

Private rettssubjekt som er nemnde i arkivlova § 14 fjerde ledd, skal avtale med den bevaringsinstitusjonen som Nasjonalarkivet fastset, når og korleis arkiva skal avleverast.

§ 6 Krav til informasjonssystem

(arkivlova § 6 første ledd bokstav e)

Informasjonssystem som inneheld dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv, skal ha funksjonar som gjer at informasjonen blir sikra og forvalta i tråd med arkivlova § 5 første ledd.

Organ som bruker system som er nemnde i første ledd, skal syte for at systema har funksjonar som

- a. gjer at informasjonen har naudsynnte metadata om opphavet til informasjonen og samanhengen han inngår i
- b. vernar informasjonen mot ikkje-autoriserte endringar
- c. sporar endringar
- d. gjer at dokumentasjonen kan bli eksportert på ein kontrollert, systematisk og etterprøvbar måte
- e. gjer at dokumentasjon som ikkje skal takast vare på for ettertida, kan bli kassert på ein kontrollert, systematisk og etterprøvbar måte
- f. gjer det mogleg å finne fram til og hente ut dokumentasjon når organ skal gi innsyn etter offentleglova, forvaltningsloven eller anna lov
- g. gjer at metadata som skal registrerast om saksdokument etter § 15, kan overførast til ein journal.

§ 7 Krav til skildringar av informasjonssystem

(arkivlova § 6 første ledd bokstav f)

Organ skal ha skildringar av informasjonssystem som inneheld dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv. Skildringane skal vise

- a. kva slags typar dokumentasjon som er lagra i systemet
- b. kva som er opphavet og historikken til dokumentasjonen
- c. korleis systemet er sikra mot utilsikta eller ikkje dokumenterte endringar
- d. kva prosedyrar som er etablerte for å registrere og forvalte dokumentasjon i delvis analoge informasjonssystem.

Dersom eit informasjonssystem inneheld dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida, skal skildringane òg innehalde ei oversikt over strukturen i systemet.

§ 8 Vedlikehald av digitale arkiv

(arkivlova § 6 første ledd bokstav g)

Organ skal halde dokumentasjonen i digitale arkiv ved like, slik at informasjonen er sikra og forvalta i tråd med arkivlova § 5.

Dersom det er påkravd å flytte dokumentasjon til nye lagringsmedium, konvertere dokumentasjon til nye digitale format, ta i bruk nye applikasjonar og standardar for strukturering og utveksling av informasjon eller liknande, skal organa syte for at informasjonen ikkje tapar seg. Organa skal mellom anna sikre at

- a. informasjon som i utgangspunktet var leseleg for menneske, framleis er leseleg for menneske etter vedlikehaldet
- b. informasjon som i utgangspunktet var maskinleseleg, framleis er maskinleseleg etter vedlikehaldet
- c. metadata som viser opphavet til informasjonen, og korleis sakshandsaminga og oppgåveløysinga har foregått, ikkje blir borte
- d. funksjonar for søk, kopling og samanstilling er like gode som tidlegare.

§ 9 Avtale om ansvaret for dokumentasjon i felles system

(arkivlova § 6 første ledd bokstav d)

Når fleire organ samarbeider om å løyse oppgåver i eit felles system, skal dokumentasjonen som blir skapt i systemet forvaltast samla. Organa skal avtale kven som skal ha ansvaret for at dokumentasjonen i det felles systemet blir forvalta i tråd med krava i arkivlova og forskrift gitt med heimel i lova. Dersom organa avtalar at ansvaret for at krava i arkivlova og forskrift gitt med heimel i lova blir oppfylte ikkje skal liggje hos eitt organ åleine, skal det gå fram av avtala korleis ansvaret er fordelt mellom dei.

§ 10 Konvertering av analog dokumentasjon til digitalt format i den daglege oppgåveløysinga

(arkivlova § 6 første ledd bokstav i)

Når eit organ skal konvertere analog dokumentasjon som det har oppretta eller motteke i den daglege oppgåveløysinga, til digitalt format, skal organet følgje reglane i § 18 første og andre ledd.

Den analoge dokumentasjonen kan destruerast etter at han er konvertert i tråd med første ledd. Dette gjeld ikkje dokumentasjon som er omfatta av påbodet om bevaring etter § 21.

§ 11 Krav til sikring av fysiske lagringsmedium for arkiv

(arkivlova § 6 første ledd bokstav h)

Lagringsmedium for arkiv skal oppbevarast slik at dei alltid er verna mot risiko for

- a. vasskadar og fuktskadar
- b. brann, spreiding av brann og skadeleg varme
- c. skadeleg klima- og miljøpåverknad som mugg, skadedyr og liknande
- d. skadeverk, innbrot og ikkje-autorisert tilgang

For analoge arkiv som skal takast vare på for ettertida, gjeld i tillegg desse krava:

- a. Lysnivå, temperaturar og verdier for luftfukt i lokalet skal vere såleis tilpassa at lagringsmedium og dokumentasjon held seg best mogleg.
- b. Lokalet skal ikkje ha vindauge dersom det kan setje tryggleiken til arkiva i fare.
- c. Lokalet skal vere særleg utrusta for å hindre at brann oppstår og spreier seg der inne, og for å hindre at brann på utsida spreier seg til lokalet.
- d. Arkiva skal plasserast på reolar, minimum 10 cm frå golv og yttervegg.
- e. Golv og reolar skal vere laga for å tole vekta av arkiva.
- f. Lokalet skal ha fast tilsyn og reinhald.

Det skal setjast i verk tiltak med det same dersom det oppstår risiko for at arkiv kan bli skadde. Oppståtte skadar på arkiv skal utbetrast så langt det er mogleg.

§ 12 Retting av feil i registrerte opplysningar

(arkivlova § 6 første ledd bokstav b)

Eit organ som oppdagar at det er feil i registrerte opplysningar, kan leggje til korrekt informasjon for å rette feila. Organet skal dokumentere kva feil som blei retta, og når og korleis dei blei retta. Feil må ikkje rettast på måtar som gjer at den opphavlege informasjonen går tapt.

Organet skal fastsetje rutinar for retting av feil i registrerte opplysningar i arkiv.

§ 13 Vilkår for lagring av digitale arkiv utanfor Noreg

(arkivlova § 11 tredje ledd)

[Framlegget sendast på ei eiga høyring på eit seinare tidspunkt.]

Kapittel 3 Journalføring

(arkivlova § 6 bokstav a)

§ 14 Kva dokument som skal registrerast i journal

Eit organ som er omfatta av offentleglova, skal føre journal for å leggje til rette for offentlig innsyn. I journalen skal organet registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter [offentleglova § 4](#) må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er eller blir sakshandsama og dokumentasjonen skal forvalast som arkiv etter arkivlova § 5, jf. forskrifta her § 2.

Organinterne dokument etter [offentleglova § 14](#) skal organet registrere 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 nærare grunngjeving, ein klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål om korleis innsyn skal givast.

§ 15 Kva metadata som skal registrerast om eit saksdokument i ein journal

Eit organ som har plikt til å føre offentlig journal etter offentliglova, skal løpande registrere følgjande metadata om alle saksdokument som er journalføringspliktige etter § 14:

- a. identifikator som gir dokumentet eit unikt kjenneteikn som kan lesast av menneske
- b. informasjon om konteksten dokumentet blir brukt i, og kva andre dokument det høyrer saman med
- c. ein tittel eller andre metadata som viser kva dokumentet gjeld
- d. namnet på sendaren eller mottakaren av dokumentet
- e. datoen på dokumentet eller datoen som viser når dokumentet blei sendt eller motteke
- f. tidspunktet da dokumentet blei registrert i journalen.

Organet skal gjere journalen tilgjengeleg for offentlig innsyn etter reglane i offentliglova. Organa kan gjere unntak frå innsyn i opplysningar i journalen dersom det ikkje er mogleg å registrere eit dokument utan at det kjem fram opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt, eller som allmenta elles ikkje kan krevje innsyn i. Det kan gjerast unntak for ei heil journalregistrering berre når det trengst for ikkje å røpe opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt.

For registrering av vernegraderte dokument gjeld [beskyttelsesinstruksen § 8](#).

Kapittel 4 Dokumentasjonsplan og internkontroll

([arkivlova § 8 tredje ledd](#))

§ 16 Kva dokumentasjonsplanen skal innehalde

Dokumentasjonsplanen til eit organ skal oppfylle krava i arkivlova § 8 første og andre ledd og i tillegg innehalde

- a. opplysningar om eventuelle tenesteavtaler om arkiv som organet har inngått med andre organ eller private rettssubjekt
- b. vurderingane som ligg til grunn for avgjerda om kva dokumentasjon organet skal forvalte som arkiv, jf. § 2
- c. opplysningar om kva delar av organet sin dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida etter forskrift fastsett av Nasjonalarkivet med heimel i arkivlova § 12
- d. opplysningar om oppbevaringstid for dokumentasjon som ikkje skal takast vare på for ettertida, jf. § 3
- e. opplysningar om reglar om teieplikt og informasjonstryggleik for dei ulike delane av dokumentasjonen
- f. opplysningar om eventuelle avtaler som er inngått etter § 9 om ansvaret for dokumentasjon i *felles system*
- g. opplysningar om kva informasjonssystem organet nyttar til å lagre dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv, og om systema oppfyller krava til informasjonssystem i § 6
- h. organet sine skildringar av informasjonssystem, jf. § 7
- i. organet sine rutinar for retting av feil i registrerte opplysningar, jf. § 12

- j. organet sine rutinar for avlevering eller overføring av arkiv til langtidsbevaring
- k. organet sine rutinar for å kontrollere at dokumentasjon blir konvertert på rett måte
- l. opplysningar om kva avslutta analoge arkiv som er konverterte etter kapittel 5
- m. oversikter som er utarbeidde etter § 51 når ansvaret for dokumentasjon er blitt flytta mellom organ i samband med omorganisering av offentleg sektor
- n. oversikt over korleis eventuelle analoge arkiv er ordna
- o. opplysningar om kva som er avtalt med andre som løyser lovpålagde oppgåver på vegner av organet om korleis pliktene etter lova skal følgjast opp, jf. arkivlova § 7 første ledd, og kva som skal gjelde for dokumentasjon som organet har plikt til å ta imot etter arkivlova § 7.

§ 17 Internkontroll med dokumentasjonsforvaltninga

Kommunar og fylkeskommunar skal ha internkontroll med dokumentasjonsforvaltninga etter reglane i kommuneloven § 25-1.

Den øvste leiinga i andre organ som er omfatta av lova har ansvar for at det blir ført internkontroll med at dokumentasjon som blir til som ledd i verksemda, blir forvalta etter arkivlova med forskrifter. Organet skal løpande vurdere om det er risiko for brot på reglane, og setje i verk dei tiltaka som trengst for å redusere risikoen til forsvarleg nivå. Organet skal særleg vurdere risiko ved vedlikehald av digitale arkiv, jf. § 8 andre ledd, og risiko ved destruksjon av analoge arkiv etter konvertering, jf. § 20. Dokumentasjonsplanen skal minst ein gong i året leggjast fram for den øvste leiinga i organet som ledd i internkontrollen.

Kapittel 5 Konvertering av avslutta analoge arkiv til digitalt format

(arkivlova § 6 bokstav i)

§ 18 Tekniske krav til konverteringa

Når eit organ skal konvertere eit avslutta analogt arkiv til digitalt format for å erstatte det analoge formatet med det digitale, skal organet sikre at informasjonen ikkje går tapt.

Dokumentasjon på papir skal skannast i original storleik med ei oppløysing på 300 pikslar per tomme (PPI). Fargedjupna skal vere 24 bit, og fargemodellen som skal brukast, er raud, grøn og blå (RGB). Komprimeringsgraden skal vere så låg som mogleg. Desse krava er ikkje til hinder for skanning med høgare kvalitet.

Dokumentasjon som er konvertert frå papir og skal avleverast til Nasjonalarkivet, skal vere maskinleseleg. Dokumentasjon på andre lagringsmedium enn papir skal konverterast i tråd med dei krava som er avtalte med Nasjonalarkivet.

Nasjonalarkivet kan gjere unntak frå eitt eller fleire av krava i andre og tredje ledd dersom særlege grunnar talar for det.

§ 19 Krav om registrering av metadata om konverterte arkiv

Når eit organ skal konvertere arkiv etter § 18 første ledd, skal organet registrere naudsynte metadata om det konverterte arkivet, slik at det ikkje blir vanskelegare å finne fram i og bruke arkivet etter konverteringa. Metadataa skal gjere det mogleg å finne fram til dei ulike delane av dokumentasjonen. Det skal registrerast kven som har skapt arkivet, og kva som var den opphavslege strukturen til arkivet.

Eit organ som skal avlevere eit arkiv til Nasjonalarkivet, skal avtale med Nasjonalarkivet kva metadata det skal tilføre det konverterte arkivet.

§ 20 Destruksjon av analoge arkiv etter konvertering

Eit organ som har konvertert eit analogt arkiv til digitalt format, kan destruere det analoge arkivet dersom det er konvertert i tråd med reglane i dette kapitlet. Organet skal kontrollere at

- a. dei tekniske krava til konverteringa er oppfylte, jf. § 18
- b. naudsynte metadata er blitt tilførte arkivet og korrekt kopla saman med den konverterte dokumentasjonen, jf. § 19.

Organ som skal avlevere arkiv til Nasjonalarkivet, kan destruere det analoge arkivet først etter at Nasjonalarkivet har godkjent konverteringa. I tillegg til det som følgjer av første ledd bokstav a og b, skal organa kontrollere at

- a. all dokumentasjon som skal avleverast digitalt, er blitt konvertert
- b. den konverterte dokumentasjonen er lagra i dei filformata som er avtalte med Nasjonalarkivet, jf. § 32.

§ 21 Påbod om bevaring av dokumentasjon på det analoge formatet

Dokumentasjon frå 1950 eller tidlegare skal bevarast på det analoge formatet. Det same gjeld dokumentasjon frå 1951 eller seinare som har særskild historisk verdi som gjenstand. Dokumentasjon har særskild historisk verdi som gjenstand i eitt av følgjande tilfelle:

- a. Dokumentasjonen er lagra på eit analogt format som i seg sjølv er bevaringsverdig.
- b. Dokumentasjonen er lagra på eit analogt format som kan fortelje noko om korleis dokumentasjonen er blitt til.
- c. Dokumentasjonen er ikkje fullt forståeleg utan det analoge formatet.

Nasjonalarkivet kan gjere unntak frå kravet i første ledd.

Kapittel 6 Overordna reglar om avlevering av arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet

§ 22 Krav om digital avlevering

(arkivlova § 15 bokstav d)

Statlege organ skal avlevere arkiva sine digitalt, med unntak av dokumentasjon som skal bevarast på det analoge formatet etter § 21. Analogt arkiv skal konverterast til digitalt format etter reglane i kapittel 5.

Dersom eit organ søker om det, kan Nasjonalarkivet i særlege høve gjere unntak frå kravet om digital avlevering for heile eller delar av eit arkiv. Unntak kan mellom anna vere aktuelt dersom eit organ allereie har klargjort eit arkiv for avlevering etter reglane i lov 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivlova), dersom Nasjonalarkivet har godkjent at arkivet kan avleverast på analoge lagringsmedium, eller dersom tilstanden til arkivet er slik at det sannsynlegvis ikkje vil tole å bli konvertert.

§ 23 Tidspunktet for og avtale om avlevering

(arkivlova § 15 bokstav a og c)

Nasjonalarkivet fastset når statlege organ skal avlevere arkiva sine.

Når eit organ skal avlevere, skal det inngå ei avtale med Nasjonalarkivet. I avtala skal det gå fram

- a. kva slags dokumentasjon som skal avleverast
- b. kor mykje dokumentasjon som skal avleverast
- c. kva informasjonssystem dokumentasjonen er lagra i
- d. om dokumentasjonen skal avleverast analogt eller digitalt
- e. kva filformat datafiler skal ha
- f. når dokumentasjonen skal avleverast
- g. om det er inngått avtale om utsett overføring av råderetten over arkivet etter § 24, og kva som er avtalt.

§ 24 Avtale om råderett over avleverte arkiv

(arkivlova § 15 bokstav e)

Nasjonalarkivet kan avtale med eit statleg organ at den delen av råderetten over eit arkiv som gjeld plikta til å handsame krav om innsyn, ikkje skal gå over til Nasjonalarkivet før ei viss tid etter at arkivet er avlevert. I avtala skal det fastsetjast når heile råderetten over arkivet skal gå over til Nasjonalarkivet.

§ 25 Kva opplysningar som skal følgje arkiv ved avleveringa

(arkivlova § 15 bokstav b)

Statlege organ skal gi dei opplysningane som trengst for at Nasjonalarkivet skal kunne ta imot, ta vare på, tolke og leggje til rette for bruk av dokumentasjonen som er avlevert.

Nasjonalarkivet kan krevje å få greie på

- a. opphavet til dokumentasjonen
- b. kva samanheng dokumentasjonen blei til i og var ein del av
- c. kva slags informasjon dokumentasjonen inneheld
- d. kva tidsperiode dokumentasjonen omfattar
- e. korleis dokumentasjon er strukturert
- f. kva format dokumentasjonen har
- g. om noko av dokumentasjonen er kassert før avlevering, om noko av dokumentasjonen er markert som sletta med heimel i lov, og om noko av dokumentasjonen elles er ufullstendig
- h. om dokumentasjonen inneheld personopplysningar eller særlege kategoriar av personopplysningar
- i. informasjonssystemet som dokumentasjonen har vore lagra i
- j. korleis analoge arkiv har blitt konverterte til digitalt format.

Organa skal gi opplysningane i Nasjonalarkivets digitale skjema eller applikasjonar for avlevering.

§ 26 Refusjon av Nasjonalarkivets kostnader

(arkivlova § 15 bokstav g)

Nasjonalarkivet kan krevje refusjon av kostnader når det gjer oppgåver som etter arkivlova og forskrift gitt med heimel i lova skal løysast av andre organ. Dette gjeld mellom anna

- a. kostnader som oppstår fordi eit arkiv ikkje har vore handsama i tråd med arkivlova og forskrift som er gitt med heimel i lova
- b. kostnader som heng saman med tilrettelegging av arkivet for administrativ bruk, dersom arkivet blir avlevert før det er ute av aktiv bruk
- c. kostnader til tiltak som skal gjere det mogleg for eit organ å utøve råderetten over arkiv, dersom det er inngått avtale om å utsetje overføringa av delar av råderetten etter § 27.

Kapittel 7 Avlevering av digitale arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet

(arkivlova § 15 bokstav b, c og d)

§ 27 Korleis digital dokumentasjon skal strukturerast og overførast til Nasjonalarkivet

Statlege organ som skal avlevere digital dokumentasjon til Nasjonalarkivet, skal bruke Nasjonalarkivets applikasjonar for strukturering og overføring av arkivpakker dersom ikkje noko anna blir avtalt.

§ 28 Kva ei arkivpakke skal innehalde

Ei arkivpakke skal innehalde

- a. eit uttrekk av dokumentasjonen som skal avleverast
- b. informasjon som stadfester at uttrekket er produsert på ein kontrollert, systematisk og etterprøvbar måte
- c. skildringar av dokumentasjonen som skal avleverast, jf. § 25
- d. tekniske skildringar av uttrekket, jf. § 34
- e. tekniske metadata om alle datafilene i arkivpakka, inkludert sjekksummar og filplasseringar.

Innhaldet i arkivpakka skal vere i tråd med avleveringsavtala, jf. § 23 andre ledd.

§ 29 Mottak og godkjenning av arkivpakker

Nasjonalarkivet skal kontrollere og godkjenne arkivpakker frå statlege organ.

Nasjonalarkivet kan nekte å godkjenne ei arkivpakke eller delar av henne dersom

- a. uttrekket ikkje inneheld den avtalte dokumentasjonen
- b. feil eller manglar i uttrekket kjem av feil ved sjølv produksjonen av uttrekket
- c. den tekniske skildringa av uttrekket er feilaktig eller ufullstendig
- d. skildringane av dokumentasjonen som skal avleverast, er feilaktige eller ufullstendige
- e. andre krav som er fastsette i denne forskrifta eller i avtale, ikkje er oppfylte.

Om ei arkivpakke frå eit statleg organ ikkje blir godkjent, må organet produsere ei ny arkivpakke med dei endringane som trengst for å oppfylle krava etter § 28. Nasjonalarkivet skal destruere arkivpakka som ikkje blei godkjent.

§ 30 Krav til uttrekk frå informasjonssystem som er utforma i tråd med Noark 5

Dersom eit statleg organ skal avlevere dokumentasjon som er skapt i eit informasjonssystem som er utforma i tråd med Noark 5, skal organet følgje retningslinjene i Noark 5 for å produsere uttrekk. Dersom særlege grunnar talar for det, kan organet inngå avtale med Nasjonalarkivet om å bruke andre metodar for å produsere uttrekket.

§ 31 Krav til uttrekk av strukturert informasjon frå databasar

Uttrekk av strukturert informasjon frå databasane til statlege organ skal bestå av ei eller fleire datafiler i eit av følgjande filformat:

- a. Comma-separated-values (CSV), som spesifisert i IETF RFC 4180
- b. Extensible Markup Language (XML) versjon 1.0
- c. Java Script Object Notation (JSON), som spesifisert i ISO/IEC 21778
- d. Software Independent Archiving of Relational Databases (SIARD) versjon 2.1.1 eller 2.2.

Eit organ kan avtale med Nasjonalarkivet å bruke andre filformat enn dei som er nemnde i første ledd.

Dokumentasjon som er lagra som Large Objects (LOBs) i databasar, skal eksporterast som separate datafiler i uttrekket.

§ 32 Krav til format for datafiler i uttrekk (filformat)

Statlege organ må avtale med Nasjonalarkivet kva filformat som skal brukast for datafiler i uttrekk, og kva informasjon om filformata som skal følgje med avleveringa.

Om organet skal konvertere datafiler til nye filformat, skal det sikre at informasjonen i datafilene med tilhøyrande metadata ikkje går tapt, og at det ikkje blir mykje vanskelegare å bruke informasjonen.

§ 33 Krav til teiknsett i uttrekk

Statlege organ skal bruke følgjande standardar for teiknsett i uttrekk:

- a. ISO/IEC 10646 representert ved UTF-8
- b. ISO/IEC 8859-1:1998
- c. ISO/IEC 8859-4:1998.

Andre standardar for teiknsett kan berre brukast etter avtale med Nasjonalarkivet.

§ 34 Krav til tekniske skildringar av uttrekk

Statlege organ skal gi Nasjonalarkivet tekniske skildringar av uttrekk som skal avleverast til Nasjonalarkivet. Skildringane skal gjere det mogleg for Nasjonalarkivet å lese data og datastruktur slik dei er lagra i uttrekket.

Organa skal gi opplysningar om

- a. korleis den indre strukturen i uttrekket er, mellom anna korleis samanhengen mellom datafiler og innhald er
- b. korleis data i uttrekket skal tolkast og presenterast
- c. kva filformat datafilene i uttrekket er lagra i.

Organa skal gi dei tekniske skildringane som ein del av arkivpakka eller i Nasjonalarkivets digitale skjema eller applikasjonar for avlevering.

Dei tekniske skildringane skal vere maskinleselege og leselege for menneske.

§ 35 Krav om å oppretthalde naudsynte koplingar når eit uttrekk blir produsert

Dersom namn på datafiler eller filstrukturen blir endra under produksjon av eit uttrekk, skal det statlege organet oppdatere filstiar og tilvisingar til den originale filstrukturen. Formålet er at naudsynte koplingar blir oppretthaldne. Alle filstiar skal vere relative.

§ 36 Krav om fjerning av kryptering og passordvern for datafiler før avlevering

Statlege organ skal sikre at datafiler som skal avleverast, ikkje er krypterte eller verna med passord. Datafiler som er krypterte eller verna med passord, kan berre avleverast etter avtale med Nasjonalarkivet.

Kapittel 8 Avlevering av analoge arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet

§ 37 Kva opplysningar som skal følgje analoge arkiv ved avleveringa

(arkivlova § 15 bokstav c)

Statlege organ som skal avlevere analoge arkiv til Nasjonalarkivet, skal i tillegg til å oppfylle krava i § 28 gi ei oversikt over strukturen og innhaldet i arkivet (avleveringsliste). Avleveringslista skal omfatte alle protokollar, boksar og esker som skal avleverast, og innehalde opplysningar som er nemnde i § 42 fjerde ledd.

Organa skal bruke Nasjonalarkivets skjema for avleveringsliste. Arkiv kan ikkje avleverast før Nasjonalarkivet har godkjent avleveringslista.

§ 38 Tilrettelegging av analoge arkiv før avlevering

(arkivlova § 15 bokstav c)

Før avlevering skal statlege organ

- a. fjerne binders, stiftar, tape, plastomslag og tilsvarende frå arkivet
- b. opplyse om det er eller har vore skadar på arkivet
- c. utbetre skadar på arkivet som følgje av mugg, fukt, skadedyr eller liknande.

Om det ikkje er mogleg å utbetre skadar på arkivet, skal organa setje i verk naudsynte tiltak for å sikre arkivet og forhindre ytterlegare tap eller skade.

§ 39 Pakking og merking av analoge arkiv

(arkivlova § 15 bokstav c)

Analoge arkiv frå statlege organ skal leggjast i mapper eller anna omslag, som skal påførast relevante opplysningar som saksnummer, *arkivkode*, emne og årstal.

Analoge arkiv skal leggjast i arkivboksar. Dersom analoge arkiv ikkje kan leggjast i arkivboksar, skal dei emballerast på annan tenleg måte. Organet skal samrå seg med Nasjonalarkivet om kva som er tenleg.

Boksar, omslag og annan emballasje skal oppfylle krava i ISO 9706:1994 og ISO 16245:2023.

Protokollar, boksar og esker skal merkjast med etikettar. Etikettane skal innehalde

- a. namnet på organet som har skapt arkivet

- b. nummeret på protokollen, boksen eller eska
- c. innhaldet i protokollen, boksen eller eska
- d. tidsperioden som innhaldet i protokollen, boksen eller eska omfattar.

Eigenproduserte etikettar skal vere på papir som oppfyller krav i ISO 9706. Etikettane skal festast med eit spesiallim med lang haldbarheit.

§ 40 Transport og kostnader

(arkivlova § 15 bokstav c)

Protokollar, boksar og esker skal pakkast i transportemballasje og transporterast i den rekkjefølgja som avleveringslista viser.

Arkiv skal fraktast på ein trygg og forsvarleg måte.

Statlege organ skal dekkje alle kostnader knytte til transport og overføring av arkiv fram til arkiva blir plasserte hos Nasjonalarkivet.

Kapittel 9 Tilgjengeleggjering av arkiv som er avleverte eller overførte til langtidsbevaring

(arkivlova § 16 tredje ledd)

§ 41 Plikt til å publisere søkbare oversikter over avleverte eller overførte arkiv

Nasjonalarkivet, fylkeskommunale og kommunale bevaringsinstitusjonar og dei som tek vare på arkiv etter arkivlova § 14 sjette ledd, skal ha oversikter over alle arkiv som er avleverte eller overførte til langtidsbevaring. Oversiktene skal vere søkbare og tilgjengelege for allmenta på internett.

Oversiktene skal gi informasjon om

- a. kva dokumentasjon arkiva inneheld
- b. kven som har skapt arkiva
- c. kva tidsperiode arkiva omfattar
- d. korleis brukarane kan få tilgang til arkiva.

§ 42 Tilgang for allmenta til avleverte eller overførte arkiv

Nasjonalarkivet, fylkeskommunale og kommunale bevaringsinstitusjonar og dei som tek vare på arkiv etter arkivlova § 14 sjette ledd, avgjer korleis arkiv skal gjerast tilgjengelege for allmenta utover det som følgjer av innsynsretten etter offentleglova, forvaltningsloven eller anna lov.

Som ledd i arbeidet med å gjere arkiv tilgjengelege for forskning og innsyn kan dei som er nemnde i første ledd, samanstill personopplysningar frå fleire kjelder og lagre samanstillingane for seinare bruk når formålet med arkivlova gjer det naudsynt.

Allmenta kan bli nekta tilgang til

- a. arkiv som ikkje er klargjorde for bruk
- b. arkiv som er i så dårleg stand at dei bør skjermast for hyppig bruk
- c. arkiv som er i ferd med å bli klargjorde for digital tilgang.

Analoge arkiv skal berre vere tilgjengelege under tilsyn.

§ 43 Tilgang for organ til arkiv som er avleverte til Nasjonalarkivet

Dersom eit organ treng det for å kunne løyse oppgåvene sine, skal organet få tilgang til

- a. arkiv som organet har avlevert til Nasjonalarkivet
- b. opplysningar som organet har skapt eller motteke i eit *felles system*
- c. arkiv som er avleverte av forgjengaren til organet
- d. opplysningar som organet hadde lovfesta rett til hos eit anna organ før arkiva blei avleverte.

Eit organ som har rett til tilgang etter første ledd bokstav a, kan i særlege høve få låne analoge arkiv frå Nasjonalarkivet. Organet skal sikre materialet like godt som ein bevaringsinstitusjon gjer det. Materialet må ikkje lånast ut til andre utan samtykke frå Nasjonalarkivet.

Når Nasjonalarkivet gir tilgang til avleverte arkiv, skal kostnadene dekkjast av det organet som får tilgang.

§ 44 Betaling for tenester

Nasjonalarkivet, fylkeskommunale og kommunale bevaringsinstitusjonar og dei som tek vare på arkiv etter arkivlova § 14 sjette ledd, kan krevje betaling for tenester som ligg utanfor innsynsretten etter offentleglova, forvaltningsloven eller anna lov. Betalinga kan dekke faktiske kostnader, arbeidstida som går med, og eit tillegg som gir ei rimeleg avkastning av investeringane.

Kapittel 10 Handsaming av personopplysningar i arkiv

§ 45 Handsaming av søknader om kassasjon av enkeltopplysningar

(arkivlova § 13 tredje ledd)

Nasjonalarkivet kan etter søknad gjere vedtak om kassasjon av enkeltopplysningar i særlege høve, jf. arkivlova § 13 tredje ledd første punktum.

Når Nasjonalarkivet handsamar ein søknad om kassasjon av enkeltopplysningar, skal det gjere ei samla vurdering av

- a. kor belastande lagringa av opplysninga er for den registrerte
- b. om den registrerte eller andre vil ha behov for opplysninga no eller i framtida
- c. om kassasjonen vil føre til tap av annan viktig informasjon enn dei opplysningane som søknaden gjeld
- d. kor mykje arbeid kassasjonen krev.

§ 46 Søknad om kassasjon av enkeltopplysningar

(arkivlova § 13 tredje ledd)

Ein søknad om kassasjon av enkeltopplysningar må gjelde ei eller fleire konkrete personopplysningar. Søkjaren skal gi informasjon om kva organ som har registrert opplysninga eller opplysningane, og kva samanheng opplysninga eller opplysningane blei gitt eller innhenta i.

Søknaden skal sendast til det handsamingsansvarlege organet. Etter at organet har gjort dei undersøkingane som må til for å handsame søknaden, skal saka sendast til Nasjonalarkivet. I oversendinga til Nasjonalarkivet skal det gå fram om det handsamingsansvarlege organet meiner at opplysninga eller opplysningane bør kasserast etter § 45.

Dersom dokumentasjonen som inneheld opplysningane, er avlevert til Nasjonalarkivet, skal søknaden sendast dit.

§ 47 Nasjonalarkivets rett til å handsame personopplysningar som ikkje skal takast vare på for ettertida

(arkivlova § 6 bokstav c og arkivlova § 15 bokstav f)

Nasjonalarkivet kan ta imot personopplysningar som ikkje skal takast vare på for ettertida, dersom det er umogleg eller urimeleg arbeids- eller kostnadskrevjande for organet som skal avlevere dokumentasjon, å skilje ut slike personopplysningar frå dokumentasjonen. Personopplysningane skal ikkje gjerast tilgjengelege.

§ 48 Nasjonalarkivets rett til å handsame personopplysningar i samband med utvikling og testing av ny teknologi

(arkivlova § 16 tredje ledd)

Nasjonalarkivet kan handsame personopplysningar i avleverte arkiv for å utvikle og teste ny teknologi som skal bidra til å ivareta samfunnsoppdraget til Nasjonalarkivet. Vilkåret for slik handsaming er at det må vere uråd eller uforholdsmessig vanskeleg å utvikle og teste teknologien ved å bruke anonyme eller fiktive opplysningar.

Kapittel 11 Forvaltning av dokumentasjon ved omorganiseringar i offentleg sektor

(arkivlova § 6 første ledd bokstav j)

§ 49 Forvaltning av dokumentasjon ved omorganiseringar i staten

Dersom to eller fleire statlege organ blir slått saman til eit nytt statleg organ, overtek det nye organet ansvaret for dokumentasjonen frå dei tidlegare organa.

Dersom eit statleg organ blir lagt ned og oppgåvene blir flytta til eit anna statleg organ, overtek det nye organet ansvaret for dokumentasjonen.

Dersom eit statleg organ blir lagt ned og oppgåvene ikkje skal førast vidare, overtek det overordna organet ansvaret for dokumentasjonen.

Dersom oppgåvene til eit statleg organ blir flytta til eit anna statleg organ, skal det overordna organet fastsetje kva organ som skal ha ansvaret for dokumentasjonen. Når oppgåver blir flytta mellom departement, avtaler departementa seg imellom kven som skal ha ansvaret.

Nasjonalarkivet kan samtykke til andre løysingar som oppfyller krava i arkivlova § 5.

§ 50 Forvaltning av dokumentasjon ved flytting av oppgåver mellom forvaltningsnivå eller til private rettssubjekt

Eit statleg organ har framleis ansvaret for dokumentasjonen dersom oppgåvene til organet blir flytta til kommunalt eller fylkeskommunalt nivå eller til eit privat rettssubjekt. Dersom det statlege organet blir lagt ned, overtek det overordna organet ansvaret for dokumentasjonen.

Kommunar og fylkeskommunar har framleis ansvaret for dokumentasjonen dersom oppgåvene deira blir flytta til staten, mellom kommune og fylkeskommune eller til private rettssubjekt.

Nasjonalarkivet kan samtykke til andre løysingar som oppfyller krava i arkivlova § 5.

§ 51 Oversikt over dokumentasjon som blir overført

Dersom ansvaret for dokumentasjon blir flytta mellom organ etter reglane i kapittelet her, skal det organet som har hatt ansvaret for dokumentasjonen fram til flyttinga, utarbeide ei oversikt over dokumentasjonen det gjeld. Organet som har overteke ansvaret for dokumentasjonen, skal få ein kopi av oversikta.

Statlege organ skal melde frå til Nasjonalarkivet om kven som har overteke ansvaret for dokumentasjonen.

§ 52 Tilgang til dokumentasjon

Eit organ som har fått nye oppgåver som følgje av endringar som er nemnde i §§ 49 og 50, skal ha tilgang til dokumentasjon som det treng for å kunne løyse oppgåvene sine.

Organet som har ansvaret for dokumentasjonen, skal gi digital tilgang eller tilgang på annan tenleg måte.

§ 53 Registrering og vedlikehald av metadata om opphavet til dokumentasjon

Organ som overtek ansvaret for digital dokumentasjon frå andre organ etter reglane i kapittelet her, skal registrere og halde ved like metadata som gjer det mogleg å identifisere kva organ som har skapt dokumentasjonen.

Dersom eit organ bruker dokumentasjon frå eit anna organ i oppgåveløysinga si, skal organet registrere og halde ved like metadata som gjer det mogleg å identifisere kva organ som har skapt dei ulike delane av dokumentasjonen.

Analoge arkiv frå ulike organ skal haldast åtskilde og ikkje blandast saman.

Kapittel 12 Avsluttande reglar

§ 54 Iverksetjing og oppheving

Forskrifta tek til å gjelde xx.xx.xxxx. Samstundes blir forskrift 19. desember 2017 nr. 2286 om tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) oppheva.

[Til informasjon: Forskrift 15. desember 2017 nr. 2105 om offentlege arkiv vil også bli oppheva. Denne forskrifta er fastsett av Kongen, og vil derfor bli oppheva i ein kongeleg resolusjon.]

2 Om dette høyringsnotatet

2.1 Innleiing

I 2019 la arkivlovutvalet fram NOU 2019: 9 *Fra kalveskinn til datasjø*. På bakgrunn av utvalet si utgreiing og høyringsinnspela som kom inn til utgreiinga, sende dåverande Kulturdepartementet framlegg til ny arkivlov på høyring 5. oktober 2021. Regjeringa la deretter fram sitt lovframlegg for Stortinget 28. februar 2025 i Prop. 52 L (2024–2025) *Lov om dokumentasjon og arkiv (arkivlova)*. Lova blei vedteke av Stortinget 6. juni 2025, jf. lovvedtak 79 (2024–2025). Lov 20. juni 2025 nr. 96 om dokumentasjon og arkiv (arkivlova) vil erstatte dagens arkivlov frå 1992 og tek til å gjelde 1. januar 2026.

Det er ei målsetjing at arkivlova skal stå seg i møte med den teknologiske utviklinga. På bakgrunn av dette, inneheld den nye arkivlova prinsipp og overordna føringar, og ikkje detaljerte krav. Samstundes gir lova relativt vidt høve til nærare regulering i forskrift. På den måten vil det bli lettare å tilpasse regelverket i tråd med utviklinga og forvaltninga sitt behov til kvar tid.

2.2 Framlegg om ny arkivforskrift

Dette høyringsnotatet gjeld framlegg til forskrift til ny arkivlov. Framlegget er meint å erstatte dagens forskrift 15. desember 2017 nr. 2105 om offentlege arkiv og forskrift 19. desember 2017 nr. 2286 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv (riksarkivarens forskrift).

Arkivverket er staten sitt fagorgan for arkiv og dokumentasjonsforvaltning og er ein underliggjande etat til Kultur- og likestillingsdepartementet. Arkivverket fekk i [supplerande tildelingsbrev nr. 4 2022](#) i oppdrag å utarbeide framlegg til ny arkivforskrift og tilhøyrande høyringsnotat i samarbeid med departementet. Dette høyringsnotatet byggjer i all hovudsak på framlegget til Arkivverket. Tung arkivfagleg kompetanse har vore involvert i arbeidet på alle dei ulike områda som forskrifta omfattar. Framlegget til forskrift tek utgangspunkt i heimlane i den nye arkivlova og dei føringane som er gitt i lovproposisjonen. Utforminga av forskrifta har vore gjenstand for løypande og inngåande drøftingar med departementet undervegs i arbeidet.

Myndet til å gi forskrift om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida, er lagd til Nasjonalarkivet, jf. ny arkivlov § 12 andre ledd andre punktum. Nasjonalarkivet (Arkivverket i dag) vil på et seinare tidspunkt sende ut eit eige framlegg til ei slik forskrift på høyring.

I ny arkivlov er det gitt heimel til å gi forskrift om

- kva for private rettssubjekt som det offentlege har avgjerande innverknad over, som skal vere omfatta av arkivlova heilt eller delvis (§ 3 tredje ledd)
- kva organa skal ta omsyn til når dei skal avgjere kva dei skal forvalte som arkiv (§ 5 andre ledd)
- kva som skal inngå i arkivplikta (§ 6)
- unntak frå føresegner gitt i eller i medhald av lova for rettssubjekt som løyser oppgåver på vegner av eit organ (§ 7 tredje ledd)
- dokumentasjonsplan og internkontroll (§ 8 tredje ledd)
- unntak frå reglar i lova for særskilde organ (§ 9)
- vilkår for lagring av digitale arkiv utanfor Noreg (§ 11)
- overordna prinsipp, metodar og kriterium for Nasjonalarkivet sine vurderingar om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida (§ 12 andre ledd første punktum)

-	kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida (§ 12 andre ledd andre punktum)
-	kassasjon av enkeltopplysningar i særlege høve (§ 13 tredje ledd)
-	avlevering mv. (§ 15)
-	tilgjengeleggjering av arkiv og betaling for tenester som ligg utanfor innsynsretten (§ 16 tredje ledd)

Departementet tek ikkje i bruk alle heimlane på nåverande tidspunkt. Mellom anna vil departementet greie ut nærare om sjølvstendige rettssubjekt som det offentlege har dominerande innverknad på, bør omfattast av arkivlova, sjå omtala av dette i kapittel 2.4.3. Departementet vil òg greie ut nærare kva vilkår som skal gjelde for lagring av digitale arkiv utanfor Noreg og vil sende eit framlegg til føresegnar på høyring på eit seinare tidspunkt.

2.3 Involvering av eksterne i Arkivverkets arbeid med framlegget til ny forskrift

Arkivverket har i arbeidet med forskrifta gjennomført innspelsmøte med representantar frå Arkivforbundet, kommunesektorens organisasjon (KS), Kommunearchivinstitusjonenes Digitale RessursSenter (KDRS), Foreningen INIO (tidlegare Norsk Arkivråd), Noregs teknisk-naturvitskaplege universitet (NTNU) og OsloMet – Storbyuniversitetet. I eit møte 13. februar 2024 blei følgjande tema drøfta:

- Kva som skal forvaltast som arkiv
- Kva ein arkivplan (kalla dokumentasjonsplan i den nye arkivlova) bør innehalde
- Krav til informasjonssystem og krav til teknisk skildring av systemet
- Fysisk sikring av arkiv
- Tidspunktet for avlevering av arkiv
- Avlevering av digitale arkiv frå statlege organ
- Strukturering av avleveringspakker
- Opplysningar som skal følgje arkivet ved avlevering
- Dokumentformat

Desse temaa blei valde fordi Arkivverket ønskte innspel til arbeidet med framlegg til reglar om dei nemnde temaa. Relevante aktørar blei spesielt inviterte, og det var viktig å leggje til rette for gode diskusjonar ved å ikkje ha for mange deltakarar. Deltakarane gav munnlege innspel i møtet og leverte skriftlege innspel til Arkivverket etter møtet. Desse innspela har Arkivverket teke i betraktning i arbeidet med framlegget til ny arkivforskrift.

Undervegs i arbeidet har Arkivverket òg hatt dialog med Datatilsynet og Norsk Journalistlag.

2.4 Samandrag

2.4.1 Språket i forskrifta og den innholdsmessige oppbygginga av ho

Det er lagt vekt på at forskrifta skal vere brukarvenleg, med ein oversiktleg struktur og eit språk som kan forståast òg av dei som ikkje har juridisk eller arkivfagleg bakgrunn. Språkrådet har gitt god språkfagleg hjelp i arbeidet med forskriftsteksten.

Der departementet foreslår å vidareføre gjeldande reglar, er det fleire stader gjort språklege endringar i regeltekstane for at forskrifta skal bli lettare å lese og forstå enn dagens reglar. Mindre endringar i språket eller endringar i setningsstrukturen samanlikna med dagens reglar blir ikkje omtala i høyringsnotatet.

Framlegget til ny arkivforskrift inneheld 54 paragrafar fordelt på 12 kapittel.

Ved val av struktur er det teke utgangspunkt i oppbygginga av ny arkivlov og arkivet sine fasar, det vil seie dei ulike stadia eit arkiv går gjennom frå oppretting, til avslutning og bevaring for ettertida:

- forvaltning av dokumentasjon som arkiv
- avlevering eller overføring av arkiv til langtidsbevaring
- tilgjengeleggjering av arkiv som blir langtidsbevart

Oppbygginga av framlegget til forskrift er slik:

- Kapittel 1 *Innleiande reglar*
- Kapittel 2 *Forvaltning av dokumentasjon som arkiv*
- Kapittel 3 *Journalføring*
- Kapittel 4 *Dokumentasjonsplan og internkontroll*
- Kapittel 5 *Konvertering av avslutta analoge arkiv til digitalt format*
- Kapittel 6 *Overordna reglar om avlevering av arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet*
- Kapittel 7 *Avlevering av digitale arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet*
- Kapittel 8 *Avlevering av analoge arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet*
- Kapittel 9 *Tilgjengeliggjering av arkiv som er avleverte eller overførte til langtidsbevaring*
- Kapittel 10 *Handsaming av personopplysningar i arkiv*
- Kapittel 11 *Forvaltninga av dokumentasjon ved omorganiseringar i offentlig sektor*
- Kapittel 12 *Avsluttande reglar*

2.4.2 Hovudinnhaldet i framlegget til ny forskrift

At det blir foreslått ei ny forskrift, kjem for det første av at Stortinget har vedteke ei ny arkivlov. For det andre er det naudsynt å gå gjennom forskriftsreglane for å gjere dei meir brukarvenlege med eit klart og godt språk og betre tilpassa at arkiv i dag hovudsakleg blir skapte digitalt, og ikkje på analoge medium som papir og lydband.

Den nye forskrifta vidarefører i stor grad dagens reglar, men med språklege forbetringar, forenklingar og tydelegare reguleringar av einskilde område. Forskrifta inneheld òg nokre reglar som er nye samanlikna med dagens reglar, mellom anna krav om at statlege organ som hovudregel skal avlevere arkiva sine digitalt. Målet med framlegget er å forenkle og modernisere regelverket for korleis arkiv skal sikrast, forvalta og gjerast tilgjengelege.

Om ikkje anna er nemnt, gjeld framlegget til ny arkivforskrift for dei organa som er omfatta av arkivlova. Framlegget gjeld først og fremst for staten, fylkeskommunane og kommunane. Etter ny arkivlov § 14 andre ledd tredje punktum skal òg bevaringsinstitusjonar som løyser oppgåver i samband med langtidsbevaring følgje arkivlova. I tillegg er private rettssubjekt omfatta av arkivlova i saker der dei gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift, jf ny arkivlov § 3 første ledd bokstav b. Når private rettssubjekt løyser lovpålagde oppgåver for eit organ, skal organet syte for at pliktene i arkivlova følgjast opp, jf. ny arkivlov § 7. Forskrifta vil gjelde i slike tilfelle. At private verksemdar som gjer offentlege oppgåver er omfatta av arkivlova og forskrift til lova, er nytt.

Reglar om forvaltninga av dokumentasjon som arkiv er samla i eit eige kapittel (forskrifta kapittel 2). Kapittelet inneheld reglar om kva eit organ skal leggje vekt på når det skal avgjere kva dokumentasjon det skal forvalte som arkiv, og korleis organet skal forvalte arkiva sine. Kvart organ må gjere eigne vurderingar av kva som skal forvalta som arkiv i tråd med reglane i arkivlova og omsyna som forskrifta fastsett. For dokumentasjon som skal takast vare på i eit avgrensa tidsrom, og som derfor ikkje skal takast vare på for ettertida i ein bevaringsinstitusjon, skal organet fastsetje oppbevaringstid for dokumentasjonen. Framlegget til forskrift inneheld òg overordna kriterium for

kva Nasjonalarkivet skal leggje vekt på når det skal fastsetje forskrift om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida. Regelen er meint å sikre ein meir føreseieleg prosess for vurderinga av kva dokumentasjon som har varig verdi.

Framlegget til forskrift kapittel 2 inneheld reglar som skal leggje til rette for oppfylling av dei grunnleggjande arkivfaglege krava som er lovfesta i ny arkivlov § 5 første ledd. Desse krava vil alltid gjelde for dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv. Eit grunnleggjande krav etter lova er at dokumentasjonen skal sikrast mot å gå tapt. Vidare skal dokumentasjonen forvaltast slik at opphavet til informasjonen alltid er kjent, at det går fram i kva samanheng informasjonen er skapt og inngår i, at informasjonen ikkje blir endra, og at informasjonen er tilgjengeleg på ein måte som ikkje avgrensar framtidig bruk. Framlegget inneheld òg reglar i forskrift om krav til system som organiserer og handterer informasjon (informasjonssystem) og krav om skildringar av desse systema. Hensikta med desse reglane er å sikre at dokumentasjonen blir handtert på ein systematisk og trygg måte, slik at informasjonen i systema ikkje går tapt, og at informasjonen blir verande tilgjengeleg og blir eksportert på ein trygg måte til ein bevaringsinstitusjon dersom han skal takast vare på for ettertida. Framlegget her inneheld òg reglar om krav til vedlikehald og fysisk sikring av arkiv. Desse reglane skal hindre at dokumentasjon går tapt og sikre at arkiva blir verna mot skade eller ikkje-autoriserte endringar. Reglane er i stor grad ei vidareføring av dagens reglar, men i staden for detaljerte reglar er krava utforma som overordna mål som organa skal oppfylle, ofte kalla funksjonsbaserte reglar.

Departementet gjer òg framlegg om å innføre krav om at organ som samarbeider om å løyse oppgåver i eit felles system, må inngå avtale om kven som skal ha ansvaret for dokumentasjonen dei skapar der. Dette skal gjere det tydeleg kven som har ansvar for dokumentasjonen, og sikre at informasjon ikkje går tapt eller blir utilgjengeleg over tid. I tillegg inneheld framlegget ein regel om vilkåra for å rette feil i registrerte opplysningar i arkiv og om unntak frå reglar i arkivlova for særskilde organ.

I framlegget blir dagens reglar om journalføring ført vidare, men med nokre justeringar i ordlyden (forskrifta kapittel 3). Departementet foreslår dessutan å slå fast i forskrifta at hensikta med journalføringa er å leggje til rette for offentleg innsyn.

Dagens reglar om dokumentasjonsplan (kalla arkivplan i dagens forskrift) og internkontroll blir i hovudtrekk førte vidare (forskrifta kapittel 4). Framlegget inneheld eit nytt krav som gjeld særlege internkontrolltiltak knytt til risikosituasjonar.

I framlegget til ny forskrift er det slått fast at når eit organ skal konvertere avslutta analog dokumentasjon til digitalt format, skal organet sikre at konverteringa skjer utan at informasjon går tapt (forskrifta kapittel 5). Kravet er ei vidareføring av dagens overordna krav til bildekvalitet ved skanning av papirdokument, men skal ifølgje framlegget gjelde for konvertering av alle typar dokumentasjon. Departementet gjer òg framlegg om å vidareføre dagens konkrete krav til skanningskvalitet for dokument på papir.

Reglane om avlevering av digitale arkiv til Nasjonalarkivet er delvis nye, med ein tydelegare struktur og ny innretning. Framlegget inneheld overordna reglar for korleis arkiv skal avleverast til Nasjonalarkivet (forskrifta kapittel 6). Desse reglane gjeld for avlevering av både digitale og analoge arkiv. Eit viktig nytt krav er at statlege organ som hovudregel skal avlevere arkiva sine digitalt, noko som medfører at analoge arkiv skal konverterast til digitalt format før avleveringa. Dette vil innebere ei styrking av digital langtidsbevaring og leggje til rette for meir effektiv tilgang til offentlege arkiv. Vidare blir det fastsett reglar om tidspunkt for avlevering og krav til avtale mellom Nasjonalarkivet og dei som avleverer arkiv. Samstundes blir det i forskrifta gjort framlegg om at Nasjonalarkivet og organ som skal avlevere, kan avtale å vente med å overføre den delen av råderetten over eit arkiv

som gjeld plikta til å handsame krav om innsyn. Dette kan gi meir fleksibilitet i korleis arkiva blir forvalta. Det blir òg regulert kva for opplysningar som skal følgje med avleveringa. I tillegg gjer departementet framlegg om å vidareføre innhaldet i dagens reglar om refusjon av ekstra kostnader som Nasjonalarkivet kan bli påført i samband med avlevering og vidare forvaltning.

For avlevering av digitale arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet blir det stilt krav om å bruke Nasjonalarkivets applikasjonar for strukturering og overføring av arkivpakker og krav til filformat (forskrifta kapittel 7). Reglane er i hovudsak ein vidareføring av dagens reglar, men dei er mindre detaljerte og har ei ny innretning og ein ny struktur. Arkiva skal organiserast og strukturast på ein bestemt måte før avlevering, slik at det blir enklare å ta vare på dei og gjere dei tilgjengelege. Framlegget regulerer kva ei arkivpakke skal innehalde og krav til tekniske skildringar av uttrekk frå informasjonssystem. Det blir òg stilt krav om at naudsynte koplingar mellom data skal haldast ved lag, og at kryptering og passordvern må fjernast før avlevering.

Dagens reglar om avlevering av analoge arkiv er i stor grad ført vidare. Det er krav til førebuing, pakking, merking og transport for å sikre trygg lagring og framtidig bruk, og krav til kva for opplysningar som skal følgje med ved avlevering (forskrifta kapittel 8). Samla sett skal reglane om avlevering av arkiv sikre ein meir einskapleg og føreseieleg prosess for avlevering, uavhengig av om arkiva er digitale eller analoge. Målet er å sikre at arkiv blir handtert på ein måte som legg til rette for trygg langtidbevaring og framtidig bruk av dokumentasjonen.

Dagens reglar om tilgjengeleggjering av arkiv som er avleverte eller overførte til langtidsbevaring, blir òg ført vidare (forskrifta kapittel 9). I tillegg gjer departementet framlegg om ein ny regel om plikt for bevaringsinstitusjonar til å publisere søkbare oversikter over arkiv på internett, noko som vil styrkje openheit og tilgjenge. Det blir òg presisert at bevaringsinstitusjonar kan ta betalt for tenester som ligg utanfor innsynsretten, men med avgrensingar på kor mykje dei kan krevje.

Departementet gjer framlegg om å innføre reglar for handsaming av personopplysningar i arkiv (kapittel 10), inkludert reglar om kassasjon av enkeltopplysningar i særlege høve. For private rettssubjekt som gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift, gjer departementet framlegg om at bevaringsinstitusjonen og det private rettssubjektet skal avtale når og korleis avleveringa skal skje (§ 5 tredje ledd). Reglane i forskrifta om korleis avlevering til langtidsbevaring skal skje, gjeld derfor ikkje for desse private rettssubjekta. Offentlege utval oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon skal framleis som hovudregel ha eige arkiv som skal overførast til overordna organ når arbeidet er avslutta og utvalet blir lagt ned (§ 5 første og andre ledd).

Framlegget inneheld òg nye reglar knytt til omorganiseringar i offentlig sektor (kapittel 11). Dette skal klargjere ansvaret for arkiv ved slike endringar og sikre at organa kan halde fram med verksemda si samstundes som dokumentasjon ikkje går tapt.

Samla sett legg framlegget til rette for ei meir føreseieleg og digital dokumentasjons- og arkivforvaltning, der viktig dokumentasjon blir sikra, teken vare på for ettertida og gjort tilgjengeleg.

2.4.3 Om arkivlova skal gjelde for sjølvstendige rettssubjekt som det offentlege har avgjerande innverknad over

I ny arkivlov § 3 tredje ledd er det gitt heimel for departementet til å fastsetje forskrift om at lova heilt eller delvis skal gjelde for sjølvstendige rettssubjekt som er omfatta av offentliglova § 2 første ledd første punktum bokstav c og d. Dette omfattar både rettssubjekt som er organiserte etter privatretslege reglar, til dømes aksjeselskap og stiftingar, og rettssubjekt som er organiserte etter organisasjonsformer som berre gjeld for det offentlege, til dømes statsføretak, interkommunale selskap og kommunale oppgåvefelleskap som er organiserte som sjølvstendige rettssubjekt.

Slike rettssubjekt er eigne juridiske personar og er ikkje ein del av staten, ein kommune eller fylkeskommune. Rettssubjekt som hovudsakleg driv næring i direkte konkurranse med og på same vilkår som private, kan ifølgje ny arkivlov § 3 tredje ledd ikkje bli omfatta av lova med heimel i denne føresegna. Dei rettssubjekta det her er snakk om er likevel omfatta av offentleglova, og allmenta har såleis krav på innsyn etter offentleglova hos dei. Innsynsretten ivaretek behovet for transparens og demokratisk kontroll med rettssubjekta i samtida.

Som det går fram av Prop. 52 L (2024–2025) punkt 6.5.4, kan ei forskriftsregulering som gir arkivplikt til sjølvstendige rettssubjekt bidra til å sikre viktig samfunnsdokumentasjon for ettertida, særleg der verksemda har ansvar for sentrale velferds- eller infrastrukturtenester. Departementet konkluderte i proposisjonen likevel med at det ikkje var formålstenleg å påleggje ei *generell* arkivplikt for slike rettssubjekt i lova, sjølv om dei er heilt eller delvis eigde av det offentlege. Formålet med å påleggje ei arkivplikt til rettssubjekt som i utgangspunktet ikkje er omfatta av arkivlova, må vere å fange opp arkiva til enkeltstående rettssubjekt som har ein verdi for ettertida, ikkje heile sektorar eller organisasjonstypar. Om eit rettssubjekt gjennom heimelen får plikt til å følgje arkivlova, vil det vere av andre omsyn enn rettssubjektet sine eigne behov.

Ei eventuell arkivplikt må vurderast konkret opp mot kva verdi arkiva til eit sjølvstendig rettssubjekt vil ha, og vege denne mot dei økonomiske og administrative konsekvensane ei utvida arkivplikt vil medføre. Dette gir rom for ei meir målretta og behovsbasert tilnærming, der sektormyndigheitene må spele ei sentral rolle i vurderinga. Departementet har behov for å greie ut nærare om sjølvstendige rettssubjekt som det offentlege har dominerande innverknad på, bør omfattast av arkivlova, og kva konsekvensar det eventuelt vil ha for kvart einskilt rettssubjekt å bli omfatta av lova. Dette høyringsnotatet inneheld derfor ikkje framlegg til reglar gitt med heimel i arkivlova § 3 tredje ledd.

2.4.4 Oversikt over sentrale framlegg til endringar

Nedanfor følgjer ei oversikt over sentrale forskjellar mellom dagens reglar og framlegget til ny forskrift. Departementet foreslår mellom anna

- å presisere kva organ skal leggje vekt på når dei skal vurdere kva dokumentasjon dei skal sikre og forvalte som arkiv
- å fastsetje overordna kriterium for kva Nasjonalarkivet skal leggje vekt på når det fastset kva dokumentasjon som skal bevarast for ettertida
- å fastsetje at organ skal ha skildringar av informasjonssystem som inneheld dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv
- å innføre krav om at organ som samarbeider om å løyse oppgåver i eit felles system, skal inngå avtale om kven som skal ha ansvaret for dokumentasjonen
- å presisere at føremålet med journalføring er å leggje til rette for offentlig innsyn
- å innføre særskilt krav om at organ, som ledd i internkontrollen, skal vurdere risiko ved vedlikehald av digitale arkiv og ved destruksjon av analoge arkiv etter konvertering
- å innføre krav om at statlege organ som hovudregel skal avlevere arkiva sine digitalt
- å innføre krav om at statlege organ må bruke Nasjonalarkivets applikasjonar for strukturering og overføring av arkivpakker
- å innføre ein regel om at Nasjonalarkivet kan inngå avtaler med statlege organ om at den delen av råderetten over eit arkiv som gjeld plikta til å handsame krav om innsyn, ikkje skal gå over til Nasjonalarkivet før ei viss tid etter at arkivet er avlevert
- å innføre plikt for bevaringsinstitusjonar til å publisere søkbare oversikter over arkiv som er avleverte eller overførte til langtidsbevaring, på internett

- å presisere at bevaringsinstitusjonar kan ta betalt for tenester utanfor innsynsretten, men med avgrensingar på kor mykje dei kan krevje
- å innføre reglar om behandling av personopplysningar i arkiv, inkludert kassasjon av enkeltopplysningar i særlege høve
- å klargjere kva høve bevaringsinstitusjonar har til å samanstille personopplysningar frå fleire kjelder og lagre samanstillingane for seinare bruk når det er naudsynt for å oppnå formåla i arkivlova
- å fastsetje at private rettssubjekt som er nemnde i arkivlova § 14 fjerde ledd, skal avtale med den bevaringsinstitusjonen som Nasjonalarkivet fastset, når og korleis arkiva skal avleverast
- nye reglar som klargjer kven som har ansvaret for arkiv ved omorganiseringar i offentleg sektor

3 Definisjonar

I ny arkivlov § 2 er sentrale omgrep som blir brukte i lova, definerte. Desse definisjonane gjeld òg når dei definerte omgrepa blir brukte i forskrifta til lova.

- Med *arkiv* er meint dokumentasjon som skal takast vare på i eit avgrensa tidsrom eller for ettertida.
- Med *avlevere* er meint å overføre eitt eller fleire arkiv til langtidsbevaring i ein bevaringsinstitusjon, med den følgja at råderetten går over til bevaringsinstitusjonen.
- Med *bevaringsinstitusjon* er meint ein institusjon eller organisatorisk eining som tek imot og har ansvar for å langtidsbevare arkiva og gjere dei tilgjengelege for bruk.
- Med *deponere* er meint å overføre arkiv mellombels til ein bevaringsinstitusjon, der organet held fram med å ha råderetten over arkiva sine, og arkiveigarar held fram med å ha eigedomsretten til privatarkiva sine.
- Med *dokumentasjon* er meint dokument som nemnt i offentleglova § 4 fyrste ledd og anna informasjon som organet sjølv har lagra i informasjonssystema sine, og som gjeld sakshandsaminga, oppgåveløysinga eller andre vesentlege tilhøve ved verksemda.
- Med *informasjonssystem* er meint eit system for å organisere og handtere informasjon. Definisjonen skil ikkje mellom analoge og digitale informasjonssystem.
- Med *kassere* er meint å gjere til inkjes dokumentasjon slik at han ikkje lenger finst
- Med *organ* meinast verksemdar som arkivlova gjeld for, utanom rettssubjekt som berre er omfatta av lovas kapittel 3 (som gjeld privatarkiv)
- Med *privatarkiv* er meint eit arkiv som er skapt av andre enn eit «organ».

I framlegget til forskrift er det av pedagogiske omsyn teken inn ein eigen regel om at definisjonane i arkivlova § 2 skal gjelde tilsvarende for forskrifta. I tillegg er ytterlegare nokre sentrale omgrep som nyttast i forskrifta, definert:

- Med *analogt arkiv* er meint arkiv som ligg føre i andre format enn digitalt. Dette er dokumentasjon på til dømes papir, pergament, mikrofilm, filmrullar, videotape, foto på papir, negativar og lydband.
- Med *arkivkode* er meint ein kode som blir tildelt den einskilde saka i arkivet ut frå korleis arkivet er ordna (klassifisert).
- Med *arkivpakke* er meint den samla leveransen av dokumentasjon og metadata som skal avleverast til Nasjonalarkivet.
- Med *felles system* er meint eit informasjonssystem der ulike organ med ulike roller samarbeider om å løyse oppgåver i dei same sakene eller arbeidsprosessane.

Sjå framlegget til § 1.

4 Kva dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv, og kor lenge dokumentasjonen skal takast vare på

4.1 Innleiing

[arkivlova § 5 andre ledd, § 12 andre ledd første punktum, § 6]

Dette kapittelet handlar om framlegg til reglar om kva eit organ må leggje vekt på når det skal avgjere kva dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv (kapittel 4.2). Kapittelet handlar òg om oppbevaringstid for dokumentasjon som ikkje skal takast vare på for ettertida, men forvaltast som arkiv inntil han kan kasserast (kapittel 4.3). I tillegg handlar kapittelet om framlegg til kva for prinsipp, metodar eller kriterium Nasjonalarkivet skal leggje til grunn når det skal fastsetje reglar om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida (kapittel 4.4).

4.2 Kva eit organ skal leggje vekt på når det skal avgjere kva dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv

4.2.1 Dagens reglar

4.2.1.1 Arkivlova

Det går fram av dagens arkivlov at dei dokumenta som blir til som ledd i verksemda til organ, skal takast vare på og sikrast som arkiv. I arkivlova § 6 står det at «[o]ffentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid».

Med *arkiv* er meint «dokument som vert til som ledd i ei verksemd», jf. gjeldande arkivlov § 2 bokstav b. Eit arkiv kan vere ei samling av dokument eller eitt einskilt dokument. Med *dokument* er meint «ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring», jf. gjeldande arkivlov § 2 bokstav a. Definisjonen av «dokument» er den same som i offentleglova § 4 første ledd og forvaltningslova § 2 bokstav f, bortsett frå at «eller liknande» er lagt til i offentleglova. Ordet medium er teknologinøytralt. Definisjonen omfattar både informasjon som er lagra på analoge medium, til dømes på papir og lydband, og informasjon som er lagra på eit digitalt medium, til dømes i datafiler, e-postar og tekstmeldingar (SMS-ar) på mobiltelefon.

Dokument som kan haldast utanfor arkivet ved arkivavgrensing etter forskrift om offentlege arkiv § 14, er ikkje omfatta av arkivplikta, sjå kapittel 4.2.1.2.

4.2.1.2 Forskrift om offentlege arkiv

Forskrift om offentlege arkiv § 14 første ledd avgrensar omfanget av arkivplikta:

Dokument som verken har inngått i saksbehandlinga til organet eller har verdi som dokumentasjon, skal haldast utanfor eller fjernast frå arkivet ved arkivavgrensing.

I forskrift om offentlege arkiv § 14 tredje ledd er det fastsett at bestemte dokument alltid skal haldast utanfor arkivet. Det gjeld «trykksaker, rundskriv og anna mangfaldiggjort og allment tilgjengeleg materiale» og «konsept, kladdar, ekstra kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi som dokumentasjon».

4.2.2 Heimelen til å gi forskrift

Det er fastsett i ny arkivlov § 5 første ledd at eit organ skal forvalte dokumentasjon som blir til som ledd i verksemda, som arkiv. At dokumentasjonen skal forvaltast som arkiv, inneber at dokumentasjonen skal sikrast og takast vare på fram til han anten skal avleverast eller overførast til

ein bevaringsinstitusjon for ettertida, eller han kan kasserast. I § 5 andre ledd er det gitt heimel til å gi forskrift om kva organ skal ta omsyn til når dei skal avgjere kva som skal forvaltast som arkiv etter første ledd.

4.2.3 Vurderingar og framlegg frå departementet

I Prop. 52 L (2024–2025) om ny arkivlov punkt 8.5.2.3, er det forklart at kva av dokumentasjonen som skal forvaltast som arkiv, vil i siste instans måtte bli opp til kvart einskilt organ å avgjere, og at dei tilsette bør kunne forvente å få tydelege instruksar frå leiinga om dette. I framlegget til forskrift er det gitt føringar om kva organa skal ta omsyn til når dei avgjer kva dei skal forvalte som arkiv. Det vil bli eit ansvar for organet sjølv å ta konkret stilling til kva som fell inn under arkivplikta hos dei i tråd med desse føringane. Framlegget er ikkje meint å utvide kva dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv sett opp mot korleis dette blir praktisert i dag. Det som skal arkivavgrensast i dag, det vil seie det som ikkje har vore sakshandsama og som heller ikkje har verdi som dokumentasjon, vil heller ikkje vere omfatta av arkivplikta etter framlegget. Det skal sikrast så mykje dokumentasjon som er naudsynt for at tilhøvet som skal dokumenterast, blir godt nok dokumentert.

Dokumentasjon som blir til som ledd i verksemda til eit organ, skal forvaltast som arkiv, jf. ny arkivlov § 5 første ledd første punktum. Dette er den ytre ramma for arkivplikta. I ei digital forvaltning blir det skapt og lagra svært mykje informasjon. Plikta til å forvalte dokumentasjon som arkiv, må vurderast ut frå det totale dokumentasjonstilfanget og behovet og føremålet med å dokumentere.

Etter ny arkivlov § 1 er formålet med lova å medverke til ei forsvarleg og etterretteleg offentlig forvaltning ved at dokumentasjonen i offentlege organ skal bli forvalta som arkiv. Dokumentasjonen skal vere tilgjengeleg for å kunne føre kontroll med forvaltninga, styrkje rettstryggleiken og fremje ei open og opplyst offentlig samtale. Det førande vil vere kva det einskilte organ vurderer at det treng av dokumentasjon ut frå desse omsyna.

Det vil vere uoverkomeleg å fastsetje uttømmende reglar i forskrift som positivt eller negativt avgrensar arkivplikta, og som samstundes tek høgd for variasjonane i ansvarsområde, oppgåvene og arbeidsmåtene i offentlig forvaltning. Departementet gjer derfor framlegg om at det blir fastsett i forskrift kva eit organ skal leggje vekt på når det skal vurdere og avgjere kva dokumentasjon det skal forvalte som arkiv, sjå framlegget til § 2. Målet er at kvart einskilt organ skal identifisere kva for dokumentasjon dei skal sikre og forvalte som arkiv og som er relevant og tilstrekkeleg. Resultata av desse vurderingane skal inngå i organet sin dokumentasjonsplan, sjå framlegget til § 16 første ledd bokstav b.

Når eit organ skal avgjere kva dokumentasjon det skal forvalte som arkiv, skal organet *for det første* ta omsyn til kva som er «naudsynt for å vise om organet har løyst oppgåvene sine på ein forsvarleg og etterretteleg måte», sjå framlegget til § 2 første ledd bokstav a. Kjernen i dette vil vere saker som er knytt til samfunnsoppdraget til organet (ofte kalla fagsaker) og saker som gjeld eigenforvaltninga deira. Sakshandsaming er éin type oppgåve og inneber typisk å vurdere informasjon knytt til ei problemstilling og å utarbeide grunnlaget for ei avgjerd eller eit vedtak. Føring av journal for den einskilte pasient etter helsepersonellova § 39, branntilsyn og vedlikehald av vegar og annan infrastruktur er andre typar oppgåver.

Ekstern kommunikasjon, utredningar og dokumentasjon av avgjerder som er fatta under utøving av offentlig mynde, er døme på dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv. Det same gjeld innhaldet i offentlege register, som folkeregisteret og grunnboka. Med «naudsynt» er det meint at ikkje all dokumentasjon skal forvaltast som arkiv. Til dømes er det ikkje naudsynt å forvalte uformell intern kommunikasjon mellom tilsette i eit organ som arkiv. Det same gjeld automatiserte meldingar til

mange mottakarar, til dømes varsel om skattemeldinga. Det vil ikkje vere naudsynt å ta vare på kvart einskilt varsel, men det vil vere naudsynt å ta vare på innhaldet som blei sendt ut. Det er heller ikkje naudsynt å forvalte all maskin-til-maskin-kommunikasjon mellom informasjonssystem i ulike offentlege organ dersom det ikkje får betydning for sakshandsaminga eller anna oppgåveløysing.

Det er heller ikkje alltid naudsynt å forvalte alle versjonar av eit dokument som arkiv. Til dømes skal kladdar, kopi av dokument og interne utkast som ikkje er ein del av sakshandsaminga, ikkje forvaltast som arkiv. Det overordna målet er at det skal liggje føre nok dokumentasjon til at den offentlege forvaltninga kan seiast å vere forsvarleg og etterretteleg, slik det går fram av ny arkivlov § 1 om formålet med lova. Dokumentasjonen som ligg føre, skal gjere det mogleg å kontrollere forvaltninga si oppgåveløysing. Dokumentasjonen skal òg kunne brukast som grunnlag i framtidig oppgåveløysing, til å føre kontroll med forvaltninga og sikre rettstryggleik og ei forvaltning som er føreseieleg for borgarane.

For det andre skal eit organ ta omsyn til om dokumentasjonen er «naudsynt for at organa skal kunne oppfylle dokumentasjonsplikter etter andre lover», sjå framlegget til § 2 første ledd bokstav b. Med dokumentasjonsplikt er meint verksemdar si plikt til å dokumentere særskilte handlingar, hendingar eller tilhøve og bevare denne dokumentasjonen i eit bestemt eller ikkje nærare bestemt tidsrom. Det varierer om plikta til å ha dokumentasjon er tidsavgrensa eller ikkje. Ein del dokumentasjonsplikter er særleg knytte til vedtak og er retta mot å ivareta enkeltpersonar sine rettar og rettstryggleik. Andre dokumentasjonsplikter skal ivareta det offentlege sitt behov for oversikt og å føre kontroll. Døme på dokumentasjonsplikter er forvaltningsorgan si plikt til å gi skriftleg grunngjeving for enkeltvedtak, jf. forvaltningslova §§ 23 og 24, helsepersonell si plikt til å skrive ned helse- og personopplysningar i pasientjournalar, jf. helsepersonelloven § 39 og plikta for politiet å føre reaksjonsregister over personer som er ilagt straff eller andre tiltak som følgje av lovbrudd, ref. politiregisterloven § 9.

For det tredje skal eit organ ta omsyn til om dokumentasjonen kan tene som prov på privatpersonar eller andre private rettssubjekt sine rettar og pliktar, sjå framlegget til § 2 første ledd bokstav c. Organet har dermed plikt til å forvalte dokumentasjon som dokumenterer rettar for andre, som arkiv. For eksempel skal standpunktkarakterar og eksamenskarakterar for elevar i grunnskolen og i vidaregåande opplæring forvaltast som arkiv.

Når det skjer vesentlege hendingar som ikkje fell inn under dei tre omsyna som er nemnde ovanfor, skal dokumentasjon om hendinga forvaltast som arkiv dersom det er openbert at hendinga vil ha interesse for samtida og ettertida, sjå framlegget til § 2 første ledd bokstav d. Døme på slike hendingar er terrorangrepa 22. juli 2011 og leirskredet i Gjerdrum kommune 2020. I desse tilfella vil det vere aktuelt å forvalte meir informasjon som arkiv enn det som følgjer av framlegget § 2 bokstav a til c, fordi hendinga vil kunne ha betydning for forskning eller ha samfunnsmessig interesse i samtid og ettertid.

Eit organ må òg ta omsyn til om dokumentasjonen allereie blir sikra og forvalta som arkiv i eit anna informasjonssystem i organet når det skal avgjere kva som skal forvaltast som arkiv, sjå framlegget til § 2 bokstav e. Dokumentasjon som er identisk med annan dokumentasjon som alt blir forvalta som arkiv av organet eller på vegner av organet, vil som regel ikkje vere omfatta av arkivplikta. Viss det til dømes ligg føre rutinar eller automatikk for å overføre arkivverdig korrespondanse i eit meldingssystem (e-post) til eit sak- og arkivsystem, treng ikkje annan dokumentasjon i meldingssystemet bli forvalta som arkiv. Og viss eit organ har lagra fleire versjonar av til dømes eit brev eller ein rapport i same eller i eit anna informasjonssystem, vil det sannsynlegvis ikkje vere naudsynt å ta vare på alle versjonane fordi man ikkje treng same informasjon to stader.

Like eins kan det vere at organet har inngått ein eller fleire avtalar med andre organ eller private rettssubjekt om at dei skal ha ansvar for dokumentasjonen som blir skapt i eit felles system, jf. framlegget til § 9. Ansvar for å forvalte dokumentasjonen i det felles systemet i tråd med krava i arkivlova og forskrift gitt med heimel i lova vil da bli ivareteken av desse, og det aktuelle organet vil ikkje ha arkivplikt for dokumentasjonen. Om slike avtalar er inngått, skal det gå fram av dokumentasjonsplanen, sjå framlegget til § 16 bokstav a. Det gjeld både om organet sjølv har teken på seg ansvaret for eit felles system på vegner av andre og om organet gjennom avtale har delegert ansvaret til nokon andre.

Sjå framlegget til § 2. Framlegget vidarefører innhaldet i dagens reglar om arkivplikt, medan bokstav e er ei presisering som følgjer av nye reglar om dokumentasjon i felles system, sjå framlegget til § 9.

4.3 Oppbevaringstid for dokumentasjon som ikkje skal takast vare på for ettertida

4.3.1 Dagens reglar

4.3.1.1 Riksarkivarens forskrift

Riksarkivarens forskrift § 7-3 inneheld reglar om oppbevaringstid for dokumentasjon som kan kasserast:

(1) For arkivmateriale som kan kasseres skal offentlige organer fastsette oppbevaringstid slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller. Oppbevaringstiden angir hvor lenge arkivmaterialet skal bevares før det tidligst kan kasseres.

(2) Ved fastsettelse av oppbevaringstid skal det vurderes hvor lenge det er behov for å oppbevare arkivmaterialet av hensyn til:

- a. bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaring i annet regelverk.
- b. egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov.
- c. borgernes dokumentasjonsbehov.
- d. offentlige og private virksomheters juridiske dokumentasjonsbehov.

(3) Oppbevaringstiden skal nedfelles skriftlig.

4.3.1.2 Anna regelverk

Krav til oppbevaringstid for dokumentasjon som ikkje skal takast vare på for ettertida, er til dels regulert i andre lover eller forskrifter. Eit døme er bokføringsloven § 13.

4.3.2 Heimelen til å gi forskrift

I ny arkivlov § 5 andre ledd er det gitt heimel til å gi forskrift om kva organa skal ta omsyn til når dei skal vurdere kva som skal forvaltast som arkiv etter § 5 første ledd. Heimelen kan òg nyttast til å fastsetje oppbevaringstid for dokumentasjon som ikkje skal takast vare på for ettertida, og som derfor berre skal takast vare på i eit avgrensa tidsrom. Å vurdere kva som skal forvaltast som arkiv, inneber òg å vurdere kva som skal forvaltast som arkiv til kvar tid.

4.3.3 Vurderingar og framlegg frå departementet

Departementet gjer framlegg om å fastsetje at organ skal bruka omsyna i forskrifta § 2 andre punktum til å fastsetja oppbevaringstid for dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv, men som ikkje skal takast vare på for ettertida. Når organet ikkje lenger har behov for han, kan dokumentasjonen kasserast. Formålet med regelen er å sikra at dokumentasjon som organet har

vurdert at skal forvaltast som arkiv, blir teken vare på så lenge behovet for dokumentasjonen er til stades.

Sjå framlegget til § 3. Framlegget fører vidare dagens regel om oppbevaringstid for dokumentasjon som kan kasserast, men framlegget er forenkla samanlikna med dagens regel.

4.4 Dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida

4.4.1 Dagens reglar

I dagens arkivlov § 1 står det at «[f]øremålet 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». Ifølgje forskrift om offentlege arkiv skal Riksarkivaren gi forskrift om kassasjonsreglar for saker som gjeld eigenforvaltning i statlege organ, og om kassasjonsreglar for kommunar og fylkeskommunar. Slike reglar er gitt i riksarkivarens forskrift kapittel 7 om bevaring og kassasjon. Verken arkivlova eller forskrift til lova inneheld reglar om kva prinsipp, metodar eller kriterium som skal liggje til grunn for fastsetjing av reglar om kva dokumentasjon som skal bevarast for ettertida.

4.4.2 Heimelen til å gi forskrift

Ifølgje ny arkivlov § 12 andre ledd første punktum kan departementet gi forskrift om «overordna prinsipp, metodar og kriterium som skal leggjast til grunn for Nasjonalarkivet sine vurderingar om kva som skal takast vare på etter første ledd». Det følgjer av første ledd at «[d]okumentasjon med stor kulturell eller vitskapleg verdi og viktig dokumentasjon om rettslege tilhøve eller om forvaltninga si verksemd skal takast vare på og gjerast tilgjengeleg for ettertida». I Prop. 52 L (2024–2025) punkt 10.5.3 står det at forskrifta om prinsipp, metodar og kriterium «vil danne grunnlaget når Nasjonalarkivet skal fastsetje dei konkrete bevarings- og kassasjonsføresegnene».

4.4.3 Vurderingar og framlegg frå departementet

4.4.3.1 Overordna kriterium for kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida

Departementet går inn for å fastsetje overordna kriterium som skal leggjast til grunn for Nasjonalarkivets vurderingar av kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida. Kriteria er forankra i arkivlova § 12 første ledd som angir rammene for kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida: «Dokumentasjon med stor kulturell eller vitskapleg verdi og viktig dokumentasjon om rettslege tilhøve eller om forvaltninga si verksemd skal takast vare på og gjerast tilgjengeleg for ettertida». Vidare tek kriteria utgangspunkt i arkivfaglege kriterium som er foreslått i *Rapport fra Bevaringsutvalget 2002* (Ivar Fønnes mfl., 2002), dokumentet *Hovudprinsipp for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning* (Riksarkivet, 2006) og i *Rapport. Utvalet for bevaring av digitalt skapt dokumentasjon* (Maria Astrup Hjort mfl., 2023).

Det skal vurderast om dokumentasjonen har eigenskapar som gjer at han vil ha særleg verdi for ettertida, og det skal leggjast vekt på om dokumentasjonen har potensial til å gi innsikt i fortida og ivareta viktige retts- og forvaltningstilhøve. Kriteria knyter seg til

- endringar i samfunnet
- endringar i naturen og klimaet
- korleis offentlege organ har forvalta oppgåvene sine
- korleis private rettssubjekt som er omfatta av arkivlova forvaltar oppgåvene sine
- rettar og plikter

Kriteria som er foreslått, skal leggst til grunn når Nasjonalarkivet skal fastsetje forskrift med heimel i arkivlova § 12 andre ledd andre punktum om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida. Kriteria er omtale nedanfor i kapittel 4.3.3.2 til 4.3.3.6.

Sjå framlegget til § 4. Regelen er ny, men vidarefører kriteria som ligg til grunn for gjeldande praksis.

4.4.3.2 Dokumentasjon av endringar i samfunnet

Som det første kriteriet, gjer departementet framlegg om at Nasjonalarkivet skal ta omsyn til i kva grad dokumentasjonen viser endringar i samfunnet, inkludert korleis ulike grupper, organisasjonar og verksemder har påverka, og sjølv har blitt påverka, av endringane. Dokumentasjon av endringar i samfunnet vil kunne ha «stor kulturell og vitskapleg verdi», jf. ny arkivlov § 12 første ledd som gjeld kva slags dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida.

Med «grupper» meiner ein menneske som har eit fellesskap eller som delar nokre kjenneteikn, til dømes på grunn av etnisitet, kulturbakgrunn, religion, alder eller sosial og økonomisk status. Organisasjonar har ofte som mål å fremje enkeltsaker overfor offentlege organ og politikarar, eller for å forbetra vilkåra for medlemmane sine. Dokumentasjon som i stor grad viser at nokon av desse har påverka endringar i samfunnet, er meir bevaringsverdig enn dokumentasjon som viser det i mindre grad.

Under kriteriet «endringar i samfunnet» blir det sikta til arkiv som kan dokumentere til dømes økonomiske, demografiske, kulturelle, teknologiske, lovmessige, politiske, sosiale og forvaltingsmessige endringar i samfunnet. Kjennskap til endringar i samfunnet er viktige for å forstå fortida, men kan òg gi kunnskap som er naudsynt for å forstå samtida. Det same gjeld arkiv som kan dokumentere endringar i folkehelsa.

Avgjerdene til det offentlege er ofte eit resultat av prosessar som involverer mange aktørar og grupper i samfunnet. Dokumentasjonen som skal bevarast for ettertida, skal spegla korleis offentlege organ og andre verksemder som er omfatta av arkivlova, både driver fram og responderer på vesentlege endringar i samfunnet. Dette gjeld ikkje berre når endringane oppstår, men òg korleis endringane blir handert over tid. Denne påverknaden er gjensidig mellom offentlege organ og andre aktørar og grupper i samfunnet. Korleis dette samspelet skjer, og kven som er representert, skal synleggjerast i dei bevarte arkiva.

4.4.3.3 Dokumentasjon av endringar i naturen og klimaet

Som det andre kriteriet, gjer departementet framlegg om at Nasjonalarkivet skal ta omsyn til «i kva grad dokumentasjonen viser endringar i naturen og klimaet over tid». Det kan vere til dømes endringar i artsmangfald, økosystem, geologiske tilhøve og vasskvalitet. Dokumentasjon av endringar i natur og klima vil ha stor «vitskapleg verdi» fordi han kan gi forskarar tilgang til kjelder som viser korleis miljø og økosystem har utvikla seg over tid.

Dette kriteriet legg vekt på at dokumentasjon som handlar om miljø- og klimaforhold, skal spegla korleis endringar i naturen påverkar ulike aspekt ved økosystema våre. For eksempel kan det innebere dokumentasjon som til dømes ligg føre som rådata frå målingar om korleis klimaendringar har påverka flora og fauna, samt korleis tilstanden til naturressursar som vatn og jord endrar seg over tid. Det kan òg omfatte tilsvarande dokumentasjon om geologiske endringar og korleis dei samspekar med klimaet. Dokumentasjonen som blir lagra om endringar i naturen og klimaet, skal kunne gi eit verdifullt grunnlag for innsikt i korleis naturen og miljøet utviklar seg, og vere til hjelp i framtidig forskingsarbeid og politikktvikling.

4.4.3.4 Dokumentasjon av korleis offentlege organ har forvalta oppgåvene sine

Som det tredje kriteriet, gjer departementet framlegg om at Nasjonalarkivet skal ta omsyn til i kva grad dokumentasjonen viser korleis offentlege organ har forvalta oppgåvene sine og ansvaret sitt, inkludert korleis dei utøver mynde og samhandlar med kvarandre. Dokumentasjon som viser korleis offentlege organ har forvalta oppgåvene sine og ansvaret sitt kan gi innsikt i forvaltninga si verksemd over tid og er knytt til målet i arkivlova § 12 første ledd om å ta vare på dokumentasjon om «forvaltninga si verksemd». Dokumentasjonen vil òg ha vitskapleg verdi som potensielle kjelder for administrasjonshistorie, politisk historie og statsvitskap.

Dette kriteriet gir rom for å ikkje berre vurdere om dokumentasjonen synleggjer viktige endringar i forvaltningspraksis, men like viktig om dokumentasjonen reflekterer kontinuitet og stabilitet i forvaltningsprosessar og oppgåveløysinga.

Dokumentasjonen kan gjelde skiping og organisering av offentleg sektor, politikkkutforming og utvikling og tolking av lovverk, utøving av samfunnsoppdrag og samordning og samhandling med andre organ og private som ikkje er omfatta av lova. Dette kan til dømes vere statsbudsjett, offentlege utgreiingar, tildelingsbrev, årsrapportar og dokumentasjon av økonomi- og verksemdsstyring og strategiske val og endringar i til dømes utviklingsbistand eller opprusting. Det kan òg vere viktig å ta vare på dokumentasjon for ettertida som viser korleis offentleg mynde har vore utøvd, til dømes korleis politiet har etterforska alvorleg kriminalitet.

I dag blir fleire oppgåver løyste i felles system mellom offentlege organ. I ny arkivlov § 6 første ledd bokstav d er det heimel for å gi forskrift om «ansvar for pliktene etter lova her knytt til dokumentasjon som blir til når organ samarbeidde om å løysa oppgåver i eit felles system». Departementet foreslår ein regel om dette i framlegget til § 10. For desse tilfella vil det sentrale vere å langtidsbevare dokumentasjon samla frå det felles systemet, uavhengig av kven som har utført oppgåva, og å ta vare på dokumentasjon som er naudsynt for å vise samanhengen i oppgåveløysinga. I rapporten frå bevaringsutvalet i 2023 blir dokumentasjon som viser samhandling framheva som spesielt bevaringsverdig. Til dømes er barnevern eit område der det skjer utstrekkt samhandling mellom fleire organ, òg på ulike forvaltningsnivå.

4.4.3.5 Dokumentasjon av korleis private rettssubjekt som er omfatta av arkivlova forvaltar oppgåvene sine

Som det fjerde kriteriet, gjer departementet framlegg om at Nasjonalarkivet skal ta omsyn til «i kva grad dokumentasjonen viser korleis dei sjølvstendige private rettssubjekta som er omfatta av arkivlova etter lova § 3, forvaltar oppgåvene sine».

Dette kriteriet handlar om dokumentasjon knytt til private rettssubjekt som er omfatta av arkivlova, og korleis desse aktørane handterer og forvaltar oppgåvene sine. Når det gjeld private rettssubjekt som er omfatta av arkivlova etter lova § 3 bokstav b, er det berre dokumentasjon som knytt seg til saker der dei private gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift som er omfatta. Dokumentasjon som viser korleis dei private rettssubjekta forvaltar oppgåvene sine og ansvaret sitt, fell inn under arkivlova § 12 første ledd som gjeld «viktig dokumentasjon om rettslege tilhøve» og dokumentasjon om «forvaltninga si verksemd».

Òg dokumentasjon frå private rettssubjekt som blir omfatta av lova etter forskrift gitt med heimel i arkivlova § 3 tredje ledd, er omfatta av framlegget. Når Nasjonalarkivet skal fastsetje reglar om kva dokumentasjon som skal bevarast for ettertida frå slike verksemdar, vil det vere naturleg å ta omsyn til den konkrete grunngevinga for at den aktuelle verksemda skal vere omfatta av arkivlova.

4.4.3.6 Dokumentasjon av rettar og plikter

Som det femte og siste kriteriet, gjer departementet framlegg om at Nasjonalarkivet skal ta omsyn til om dokumentasjonen kan tene som prov på privatpersonar eller andre private rettssubjekt sine rettar eller plikter i framtida. Det blir her sikta til både enkeltpersonar, organisasjonar og private verksemdar. Hensikten er å ta vare på «viktig dokumentasjon om rettslege tilhøve», jf. ny arkivlov § 12 første ledd.

I mange tilfelle vil det vere behov for at organ oppbevarer dokumentasjon om rettar og plikter berre i eit avgrensa tidsrom. Behovet vil vere så lenge organa har behov for å kunne dokumentera dei aktuelle rettane og pliktene, sjå framlegget her til § 4 om oppbevaringstid for dokumentasjon som ikkje skal takast vare på for ettertida. Det finst likevel rettar som kan vere fram til ein eventuell ny rettstilstand hender ein eller annan gong i framtida. I slike tilfelle skal dokumentasjonen takast vare på for ettertida. Eit døme på dette er individuelle og kollektive rettar knytt til fast eigedom og naturressursar. Eit anna døme er retten etterkommarane etter eit adoptivbarn har til å få kjennskap til kven som er dei opphavlege foreldra til adoptivbarnet, jf. adopsjonsloven § 39 tredje ledd. òg vitnemål, opplysningar om botid og skatt og dokumentasjon om plassering på barnevernsinstitusjon kan ha noko å seie for framtidige rettar. Eit vitnemål kan vere avgjerande for å få opptak til vidare studiar eller å kunne dokumentere utdanninga si seinare i livet. Det å kunne dokumentere botid i ein kommune og innbetalt skatt vil vere viktig for utrekning av framtidig pensjon, særleg viss ein har flytt utanlands. Ein person som har vore plassert i ein barnevernsinstitusjon, kan seinare ha behov for dokumentasjon for å søkje erstatning dersom det har vore omsorgssvikt eller overgrep.

5 Om unntak frå reglar i arkivlova for særskilde organ

5.1 Innleiing

[arkivlova § 9]

Ny arkivlov § 9 opnar for å fastsetje unntak frå delar av regelverket for

- private rettssubjekt som er omfatta av arkivlova i saker der det gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift
- offentlege utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon

Etter ny arkivlov § 3 første ledd bokstav b skal private rettssubjekt vere omfatta av lova «i saker der dei gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift». Til forskjell frå offentlege organ, vil desse rettssubjekta berre vere omfatta av arkivlova for avgrensa delar av verksemda si. Dette kan medføre at ikkje alle reglane høver like godt. Det er derfor opna for å fastsetje unntak, jf. ny arkivlov § 9 bokstav b.

Offentlege utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon, er del av det offentlege og omfatta av arkivlova for heile verksemda si. Til forskjell frå andre offentlege organ, skal slike utval ofte berre verke i ei avgrensa tid og løyse eit avgrensa oppdrag. Det er derfor, som i dag, opna for å fastsetje unntak frå reglane, jf. ny arkivlov § 9 bokstav a.

Kapittel 5.2 handlar om det skal fastsetjast unntak for private rettssubjekt som er omfatta av arkivlova i saker der dei gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift. Kapittel 5.3 handlar om det skal fastsetjast unntak for utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon.

5.2 Private rettssubjekt som gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift

5.2.1 Dagens reglar

Reglane om offentlege arkiv i kapittel 2 i dagens arkivlov, gjeld berre for offentlege organ, jf. gjeldande arkivlov § 5. Gjeldande lov gjeld ikkje for private rettssubjekt, heller ikkje om dei gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift. Dette skil arkivlova i dag frå forvaltningslova og offentleglova.

Etter gjeldande arkivlov § 19 kan Riksarkivaren fastsetje at eit privat rettssubjekt som har fullmakt til å gjere enkeltvedtak eller utferde forskrift, heilt eller delvis skal følgje reglane for offentlege arkiv. Denne myndigheita har ikkje vore i praktisk bruk.

5.2.2 Heimelen til å gi forskrift

Ny arkivlov vil gjelde for private rettssubjekt i saker der dei gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift, jf. § 3 første ledd bokstav b. I ny arkivlov § 9 bokstav b er det heimel til å gi desse rettssubjekta unntak frå følgjande paragrafar i lova, eller føresegner gjevne i medhald av desse paragrafane:

- § 5 om arkivplikta og § 6 om forskrift om kva som skal inngå i arkivplikta
- § 8 om dokumentasjonsplan og internkontroll
- § 14 om avlevering, overføring og deponering av arkiv til langtidsbevaring og § 15 om forskrift om avlevering mv.

5.2.3 Vurderingar og framlegg frå departementet

5.2.3.1 Innleiing

Departementet vurderer at det ikkje er aktuelt å gjere unntak frå dei grunnleggjande arkivfaglege krava i ny arkivlov § 5. Det bør heller ikkje gjerast unntak frå reglane om forvaltning av dokumentasjon og arkiv som vil bli fastsette med heimel i lova § 6. Krava til dokumentasjonsplan og internkontroll som vil bli fastsette med heimel i lova § 8, bør òg gjelde. Det er gjort nærare greie for desse vurderingane i kapitla 5.2.3.2 til 5.2.3.5.

Etter ny arkivlov § 14 fjerde ledd skal Nasjonalarkivet fastsetje i enkelttilfelle kvar det private rettssubjektet skal avlevere arkivet sitt. Reglane som er foreslått om avlevering frå statlege organ til Nasjonalarkivet i framlegget til forskrifta her §§ 22 til 40 og dei rutineane som gjeld i ulike kommunar og fylkeskommunar for overføring av arkiv til kommunale og fylkeskommunale bevaringsinstitusjonar, vil truleg ikkje alltid høve ved avlevering av arkiv frå private verksemder. Departementet gjer derfor framlegg om at prosedyrar og krav ved avleveringa frå private verksemder heller skal fastsetjast ved avtale, sjå kapittel 5.2.3.6.

5.2.3.2 Reglar om arkivfaglege krav og forvaltning av dokumentasjon som arkiv

Ny arkivlov § 5 første ledd er ein overordna regel som fastset grunnleggjande arkivfaglege krav. Skal ein kunne ha tillit til innhaldet i eit arkiv, er det naudsynt at dokumentasjonen blir forvalta i tråd med desse krava. Det vil seie at opphavet til informasjonen til kvar tid må vere kjent, det må gå fram i kva samanheng han er skapt og inngår i, informasjonen må ikkje bli endra, og han må vere tilgjengeleg for bruk. Det kan ikkje vere aktuelt å lempe på slike grunnleggjande krav for private rettssubjekt.

Etter ny arkivlov § 5 andre ledd, kan departementet fastsetje forskrift om kva organa skal ta omsyn til når dei skal avgjere kva dei skal forvalte som arkiv. Det er framlegg til reglar om dette i forskrifta § 2. Det er ikkje naudsynt med unntak frå dette, sjølv om det i stor grad vil gi seg sjølve kva private som skal følgje arkivlova i saker der dei gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift, skal forvalte som arkiv.

Med heimel i ny arkivlov § 6, gjer departementet òg framlegg om at organ skal fastsetje oppbevaringstid for dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv, men som ikkje skal takast vare på for ettertida, sjå framlegget til § 3. Organet har plikt til å forvalte dokumentasjonen inntil organet

ikkje lenger treng han som følgje av at omsyna det skal leggst vekt på etter framlegget § 2 ikkje lenger er til stades. Kva som skal takast vare på for ettertida av den dokumentasjonen som private skaper i saker om enkeltvedtak eller forskrift, vil gå fram av forskrift som Nasjonalarkivet skal fastsetje med heimel i ny arkivlov § 12 andre ledd. Denne dokumentasjonen skal avleverast til langtidsbevaring. Sjå òg kapittel 5.2.3.7 om kva dokumentasjon som skal avleverast. Det er ikkje grunn til at private rettssubjekt som er omfatta av arkivlova, skal ha unntak frå § 3.

Framlegget til forskrift §§ 6 til 12 om kva som skal inngå i arkivplikta, har heimel i ny arkivlov § 6 bokstavane b, d, e, f, g, h og i. Departementet finn ikkje grunn til å fastsetje unntak frå krava som følgjer av desse reglane slik det no ligg føre. At private verksemder får plikt til å følgje arkivlova og ansvar for å sikre at dokumentasjonen dei skapar, skal vere tilgjengeleg som truverdige informasjonskjelder i samtid og ettertid, vil uunngåeleg medføre plikter og krav.

I framlegget til § 6 er det stilt krav til informasjonssystem som inneheld dokumentasjon som skal forvaltaast som arkiv. Det er òg krav om at organ skal ha skildringar av slike system, sjå framlegget til § 7. Reglane er utforma som funksjonsbaserte krav. Målet er at dei skal kunne tilpassast ulike typar organ, både små og store, ulike typar verksemder og ulike typar dokumentasjon. Krava gjeld berre dokumentasjon som skal forvaltaast som arkiv. Sjå nærare om framlegga til §§ 6 og 7 i kapittel 6 i høyringsnotatet.

Arkivlova vil gjelde for private «i saker der dei gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift», jf. ny arkivlov § 3 første ledd bokstav b. Forvaltningslova set krav til at enkeltvedtak skal vere skriftlege og at dei er grunngjevne med vidare. Det vil først og fremst vere sjølvne vedtaka som skal forvaltaast som arkiv. Ut- og inngåande korrespondanse med partar som er del av sakshandsaminga, vil òg vere omfatta saman med anna skriftleg materiale som ligg føre, til dømes om det er gjort vurderingar knytt til habilitet. Når det gjeld forskrifter, vil sjølvne forskrifta, saksutgreiinga og innspel i høyringa som minimum vere omfatta.

Framlegget til § 8 fastset at organ har plikt til å halde digitale arkiv ved like. For å unngå arkivtap, skal organ ta særlege forholdsreglar dersom det er aktuelt å migrere dokumentasjonen, ta i bruk nye standardar eller liknande. Desse reglane bør gjelde på same måte for private rettssubjekt som for offentlege organ. Sjå nærare om framlegget til § 8 i kapittel 7 i høyringsnotatet.

Framlegget til § 9 gjeld for organ som samarbeider om å løyse oppgåver i felles system. Dette kravet bør òg gjelde for private. Det vil elles ikkje vere mogleg å vite kven som har ansvaret for å følgje opp pliktene etter lova for den aktuelle dokumentasjonen. Dersom private samarbeider med offentlege organ i felles system, vil det offentlege organet ha plikt til å inngå avtale. Den private parten vil då kunne vise til denne avtalen. Dersom dei samarbeider med andre private, må dei sjølv ta ansvaret for å setje opp slik avtale. Sjå nærare om framlegget til § 9 i kapittel 8 i høyringsnotatet.

I framlegget til § 10 er det fastsett kva krav som gjeld ved konvertering av analog dokumentasjon til digitalt format i den daglege oppgåveløysinga. Krava er minimumskrav som skal syte for at dei ulike informasjonselementa som dokumentasjonen er samansett av ikkje skal gå tapt under konverteringa. Det er etter departementet sitt syn ikkje grunn til å fråvike prinsippet om at eventuell konverting skal skje utan informasjonstap. Sjå nærare om framlegget til § 10 i kapittel 9 i høyringsnotatet.

Krava i framlegget til § 11 gjeld sikring av fysiske lagringsmedium for arkiv. Òg desse krava må gjelde for private, då ein elles risikerer at dokumentasjonen går tapt og formålet med arkivplikta ikkje blir oppfylt. Framlegg til § 11 andre ledd gjeld for lokale der analoge arkiv skal takast vare på for ettertida. Krava tek sikte på bevaringsinstitusjonar. Private som gjer enkeltvedtak eller utferdar

forskrift vil ikkje vere omfatta av desse krava, om dei ikkje òg har fått ansvaret for å langtidsbevare dokumentasjonen sin sjølv. Sjå nærare om framlegget til § 11 i kapittel 10 i høyringsnotatet.

Departementet finn heller ikkje grunn til unntak frå reglane i § 12 om retting av feil i registrerte opplysningar. Det er like viktig for private verksemdar som for offentlege organ å kunne dokumentere kva opplysningar som ligg til grunn for saksførebuing og avgjerder i saker som gjeld enkeltvedtak og forskrifter. Sjå nærare om framlegget til § 12 i kapittel 11 i høyringsnotatet.

5.2.3.3 Journalføring og registrering av metadata

Framlegga til §§ 14 og 15 om journalføring og registrering av metadata har heimel i ny arkivlov § 6 bokstav a. Desse reglane er i hovudsak ei vidareføring av reglar som etter offentleglova allereie gjeld for private som gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift. Departementet finn ikkje grunn til å innføre unntak frå dette. Sjå nærare om framlegga til §§ 14 og 15 i kapittel 12 i høyringsnotatet.

5.2.3.4 Dokumentasjonsplan og internkontroll

Framlegget til § 16 om dokumentasjonsplan og § 17 om internkontroll har heimel i ny arkivlov § 8. Departementet har vurdert reglane og kome til at det ikkje bør fastsetjast unntak.

Plikta etter ny arkivlov § 8 til å ha ein dokumentasjonsplan bør òg gjelde for private rettssubjekt som er omfatta av arkivlova i saker der dei gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift. Innhaldet i dokumentasjonsplanen etter framlegget til § 16, vil stå i høve til storleiken på verksemda og kompleksiteten i dokumentasjonen som blir skapt. Dersom dokumentasjonen som er knytt til enkeltvedtak og forskrift er lagra i system saman med mykje anna dokumentasjon, kan det vere eit alternativ å lagre den arkivpliktige dokumentasjonen i eit eige system. Det vil kunne gjere det enklare å oppfylle krava.

Departementet legg vidare til grunn at reglane om internkontroll i § 17 òg bør gjelde for private som gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift. Eit uttalt krav om internkontroll med at dokumentasjon i desse sakene blir forvalta i tråd med det som er fastsett i arkivlova og forskrift gitt med heimel i lova, kan ha ein særleg viktig funksjon for nett desse verksemdene. Sjå nærare om framlegga til §§ 16 og 17 i kapittel 13 i høyringsnotatet.

5.2.3.5 Konvertering av avslutta analoge arkiv til digitalt format

Framlegget til §§ 18 til 21 i kapittel 5 om konvertering av avslutta analoge arkiv til digitalt format har heimel i ny arkivlov § 6 bokstav i. Reglane stiller krav som skal sikre at informasjonen ikkje går tapt under konverteringa. Dersom krava blir følgde, kan organ på nærare vilkår destruere originaldokumenta, jf. framlegget til § 20. Departementet meiner det ikkje er grunn til å stille mindre strenge krav til private enn til offentlege organ dersom analoge arkiv skal konverterast til digitalt format for så å bli destruert etter konverteringa.

Departementet finn heller ikkje grunn til å gjere unntak frå reglane om plikt til å ta vare på dokumentasjon på det originale analoge formatet, sjå framlegget til § 21. Sjå nærare om framlegget til §§ 18 til 21 i kapittel 14 i høyringsnotatet.

5.2.3.6 Avlevering og langtidsbevaring for ettertida

Det følgjer av ny arkivlov § 14 fjerde ledd at Nasjonalarkivet «fastset i enkelttilfelle» kvar arkiva til private rettssubjekt som gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift, skal avleverast. Sjå nærare omtale i Prop. 52 L (2024–2025) punkt 11.5.2.4. Ved avleveringa går eigedomsretten over til Nasjonalarkivet eller vedkomande kommune eller fylkeskommune. Blir det fastsett at arkiva skal avleverast til ein kommune eller fylkeskommune, vil avleveringa i praksis ofte skje til ein kommunal eller

fylkeskommunal bevaringsinstitusjon. Ei slik avgjerd vil som eit utgangspunkt òg innebere plikt til å følge krava som gjeld for avlevering til vedkomande bevaringsinstitusjon.

Det vil vere nærliggjande å fastsetje at private som gjer enkeltvedtak eller utferdar lokale forskrifter i samband med at dei tilbyr tenester på kommunalt eller fylkeskommunalt nivå, skal avlevere dokumentasjonen til vedkomande kommune eller fylkeskommune. I denne samanhengen viser departementet òg til at den nye arkivlova § 7 andre ledd krev at eit organ som har inngått avtale med private om at dei skal løyse lovpålagte oppgåver på organet sine vegner, skal ta imot dokumentasjon som gjeld oppgåveløysninga når rettssubjektet ikkje lenger treng eller har rettmessig krav til dokumentasjonen.

På same måte kan det vere nærliggjande å fastsetje at dokumentasjon knytt til tenester på sentralt nivå, skal avleverast til Nasjonalarkivet. På sikt kan òg andre løysingar vere aktuelle, til dømes etablering av felles løysingar for langtidsbevaring på regionalt eller nasjonalt nivå for private aktørar innan same sektor.

Når det gjeld avlevering frå dei aktuelle rettssubjekta til kommunale og fylkeskommunar bevaringsinstitusjonar, har ikkje departementet oversikt over alle system og lagringsløysingar, rutinar og prosedyrar som gjeld ved overføring av arkiv til langtidsbevaring til desse. . Krava vil variere mellom institusjonane, og det er opp til fylkeskommunane og kommunane å fastsetje rutinar for korleis ei overføring til langtidsbevaring skal skje. Sjå for øvrig nærare omtale i Prop. 52 L (2024–2025) punkt 11.5.3. Departementet finn ikkje grunnlag for å fastsetje at private rettssubjekt som er omfatta av arkivlova, skal vere forplikta til å følge dei same rutinane og prosedyrane som gjeld for ein kommune eller ein fylkeskommune sine eigne verksemdar. Dette må vere opp til kvar kommune eller fylkeskommune å avtale med rettssubjektet. Det vil som regel vere mest tenleg og rimeleg at også bevaringsinstitusjonen er involvert i ei slik avtaleprosess eller sjølv går i dialog med det private rettssubjektet og avtalar korleis ei framtidig avlevering skal skje. Viss det aktuelle rettssubjektet skal ta i bruk eit system for å lagre den dokumentasjonen som er omfatta av arkivlova, bør bevaringsinstitusjonen vere involvert så tidleg tidspunkt som mogleg, helst alt i etableringsfasen av systemet.

For private rettssubjekt som skal avlevere til Nasjonalarkivet, er departementet sitt syn at det same bør gjelde for desse. Etter framlegget til forskrift vil desse rettssubjekta likevel ikkje vere omfatta av kapitla 6 til 8 som gjeld avlevering frå statlege organ til Nasjonalarkivet. Kor langt reglane i kapitla 6 til 8 skal gjelde for private rettssubjekt som skal avlevere til Nasjonalarkivet, bør avtalast i det einskilde tilfellet.

Når det gjeld tidspunktet for avlevering, bør òg dette vere opp til partane å avtale. Arkiva kan avleverast løpande, eller dei kan avleverast samla på eit tidspunkt fram i tid. Departementet legg til grunn at det oppstår plikt til å avlevere arkivet dersom ei verksemd blir lagt ned. I slike tilfelle må bevaringsinstitusjonen og verksemda leggje ei plan for avleveringa.

Dersom verksemda blir slått saman med ei anna privat verksemd, kan dokumentasjonen overførast til den nye verksemda og avleverast derifrå på eit seinare tidspunkt.

Når den nye arkivlova er blitt sett i verk, vil Nasjonalarkivet gjere ei kartlegging av kva rettssubjekt som er omfatta av lova etter § 3 første ledd bokstav b. På bakgrunn av det vil Nasjonalarkivet gjere vedtak om kvar dei einskilde verksemdene skal avlevere dokumentasjonen.

Reglane vil gjelde for dokumentasjon som blir til hos dei private etter at lova er sett i verk. Dersom dei ønsker å avlevere dokumentasjon som er skapt tidlegare, meiner departementet at bevaringsinstitusjonane bør leggje til rette for det.

Departementet gjer etter dette framlegg om at private rettssubjekt som skal avlevere til den bevaringsinstitusjonen Nasjonalarkivet fastset, skal avlevere arkiva til den tida og på den måten som blir avtalt mellom bevaringsinstitusjonen og vedkomande verksemd.

Sjå framlegg til § 5 tredje ledd. Regelen er ny.

5.2.3.7 Kva dokumentasjon som skal avleverast

I ny arkivlov § 14 femte ledd er det fastsett at det berre er dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida, som skal avleverast til Nasjonalarkivet. Meir enn det som skal takast vare på for ettertida, har Nasjonalarkivet ikkje plikt til å ta imot.

Det er ikkje fastsett ein tilsvarande regel for kommunar og fylkeskommunar. Nasjonalarkivet kan gi forskrift om kva dokumentasjon kommunar og fylkeskommunar må ta vare på for ettertida, men dei har fridom til å overføre meir til bevaringsinstitusjonen, dersom dei ønsker det sjølve og ikkje anna regelverk er til hinder for vidare behandling.

For private rettssubjekt vil avleveringsplikta berre gjelde for dokumentasjon som er omfatta av reglar i forskrift om bevaring fastsett av Nasjonalarkivet. Dersom det er aktuelt å ta imot større delar av arkivet enn det som er omfatta av bevaringsreglane, kan det eventuelt gjerast avtale om avlevering av privatarkiv etter reglane om dette i ny arkivlov kapittel 3.

5.3 Offentlege utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon

5.3.1 Dagens reglar

5.3.1.1 Forskrift om offentlege arkiv

Offentlege utval som statlege, fylkeskommunale og kommunale råd, nemnder, komitear og liknande blir ikkje rekna som eigne organ etter arkivlova, men som delar av det opprettande organet. Dei er omfatta av arkivlova, men det opprettande organet har det overordna ansvaret for arkivhaldet og dokumentasjonsforvaltninga. Dette går fram av forskrift om offentlege arkiv § 2.

Det er unntak i § 2 andre ledd for «offentlege utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon». Desse utvala «skal ha eige arkiv, med mindre anna er fastsett av det opprettande organet, vedkommande departement eller overordna organ». At dei skal ha eige arkiv, inneber at dei er å rekne som eigne organ etter arkivlova. Det opprettande organet, vedkomande departement eller overordna organ har høve til å fastsetje at òg andre utval skal ha eige arkiv, sjølv om dei ikkje er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon.

Utval som skal ha eige arkiv, får sjølvstendig arkivansvar. Likevel er det ikkje alle reglane i forskrifta som gjeld for utvala, jf. § 2 femte ledd. Det er unntak for § 4 om internkontroll og dokumentasjonsplan, § 5 om klassifikasjon, § 8 om eiga adresse for e-post, § 11 om krav til elektronisk journal og arkiv (krav om Noark-godkjenning), § 13 om periodisering og § 18 om avlevering og arkivdepot.

For avlevering av arkivet er det fastsett unntak frå plikta til å avlevere til arkivdepot, jf. § 21 fjerde ledd. Når arbeidet er avslutta, skal utvalet i staden ordne arkivet og overføre det til oppdragsgivaren. Avlevering frå oppdragsgivaren til arkivdepot skal skje etter dei vanlege reglane. I mellomtida må oppdragsgivaren ikkje blande arkivet til utvalet saman med sitt eige arkiv.

Utval som ikkje skal ha eige arkiv, skal journalføre og arkivere saksdokumenta sine hos det overordna organet eller hos eit organ som det overordna organet fastset, jf. § 2 fjerde ledd.

5.3.2 Heimelen til å gi forskrift

I ny arkivlov § 9 bokstav a er det heimel til å gi forskrift om «unntak frå føresegnene gitt i eller i medhald av arkivlova §§ 5, 6, 8, 14 og 15 for [...] offentlege utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon.» Det kan såleis fastsetjast unntak frå reglar om arkivplikta og om forvaltninga av dokumentasjon og arkiv etter §§ 5-6, om dokumentasjonsplan og internkontroll etter § 8 og om avlevering, overføring og deponering av arkiv til langtidsbevaring etter §§ 14-15.

Andre føresegner som rettar seg mot offentlege organ, gjeld uavkorta, det vil seie § 7 om dokumentasjon av lovpålagde oppgåver som er løyste på vegner av organet, § 10 om forbod mot å overdra eigedomsrett eller råderett over arkiv, § 11 om utførsle og lagring av arkiv utanfor Noreg, og §§ 12-13 om dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida og om kassasjon av arkiv som ikkje skal takast vare på.

5.3.3 Vurderingar og framlegg frå departementet

5.3.3.1 Krav om eige arkiv

I ny arkivlov blir det, som til no, lagt til grunn at offentlege utval som statlege, fylkeskommunale og kommunale råd, nemnder, komitear og liknande ikkje skal reknast som eigne organ etter lova. Dei skal reknast som delar av det opprettande organet. Det er etter departementet sitt syn ikkje naudsynt å føre vidare ein regel om dette i forskrifta.

Departementet gjer framlegg om å føre vidare hovudregelen om at utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon skal ha eige arkiv. Departementet går i tillegg inn for at det blir presisert at desse organa skal reknast som eigne organ etter lova og forskrifta.

At utval oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon skal ha eige arkiv, gjeld i dag «med mindre anna er fastsett av det opprettande organet, vedkomande departement eller overordna organ.»

Departementet meiner det er meir tenleg om dette spørsmålet blir avgjort i lova eller resolusjonen i samband med opprettinga.

At eit utval skal ha eige arkiv, er ikkje til hinder for at departementet eller anna overordna organ rettleier utvalet og legg til rette for arkivarbeidet. Dette kan løysast på ulike måtar. Utvalet kan til dømes ha ei eiga arkivløyising som berre utvalet bruker. Ei anna mogleg løysing er å opprette eit eige, separat arkiv (arkivdel) i sak-/arkivløyisinga til det overordna organet, berre for det respektive utvalet. Det må i så fall etablerast tilgangsstyring og arkivrutinar som sikrar at det faktisk berre er utvalet som har naudsynte tilgangar til arkivet. Det kan vere tenleg at det overordna organet i slike tilfelle dokumenterer i dokumentasjonsplanen kva arkivløyising som er valt for arkivet til utvalet.

Dersom eit utval ikkje skal ha eige arkiv, skal det danne arkiv saman med det overordna organet. Utvalet vil då ikkje ha plikt til å føre eigen journal. Dette inneber at korrespondansen mellom utvalet og det overordna organet ikkje vil vere mellom sjølvstendige organ, men organintern for det overordna organet. Som regel vil utval oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon ha utgreiings- eller granskingsoppdrag som føreset ei uavhengig stilling, og det overordna organet vil vere klageinstans ved krav om innsyn etter offentleglova. Då høver det ikkje godt at utvalet skal danne arkiv saman med det overordna organet. I einskilde høve kan det likevel vere at situasjonen tilseier noko anna. Dersom det er ønskeleg at eit utval skal reknast som ein del av eit departement eller anna organ, og ikkje ha eige arkiv, så skal det – etter framlegget – gå fram av vedkomande lov eller resolusjon. Er

lova eller resolusjonen taus, skal utvalet reknast som eige organ etter arkivlova og forskrift gitt med heimel i lova og ha eige arkiv. Sjå framlegg til § 5 første ledd.

5.3.3.2 Avlevering av arkiv frå offentlege utval

Etter dagens forskrift om offentlege arkiv § 21 fjerde ledd skal arkiv frå offentlege utval overførast til oppdragsgivaren, ikkje Arkivverket, når arbeidet er avslutta. Departementet går inn for å oppretthalde denne ordninga. Dette er òg i tråd med framlegget til § 49 tredje ledd, om plassering av ansvar for dokumentasjon frå eit statleg organ som blir lagt ned utan at oppgåvene blir førte vidare. Ordlyden er noko endra frå dagens regel. Det kan verke uklart kven «oppdragsgivaren» er når eit utval er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon. Etter framlegget skal arkivet overførast til «vedkomande departement eller anna overordna organ». Departementet legg til grunn at det ikkje vil oppstå tvil i praksis om kva organ dette er i det einstilte tilfellet.

Det overordna organet som overtek arkivet får ansvaret for å avlevere arkivet til Nasjonalarkivet. Avleveringa vil i utgangpunktet skje samstundes med avleveringa av organets eigne arkiv. Departementet meiner det ikkje er naudsynt å føre vidare eit krav om at utvalet skal ordne arkivet før overføringa. Korleis den praktiske overføringa skal skje og kva utvalet skal gjere før dei overlèt ansvaret for arkivet, må utvalet og vedkomande organ bli samde om.

Dersom det er ønskeleg å avlevere eller deponere arkivet til Nasjonalarkivet tidlegare, eventuelt med det same utvalet blir lagt ned, må det overordna organet avtale det med Nasjonalarkivet etter framlegget til forskrifta § 23. Det kan i så fall vere naturleg å inngå avtale om å utsette overføringa av råderetten, slik at vedkomande departement eller anna overordna organ beheld ansvaret for å forvalte innsyn og tilgjenge til arkivet i ei viss tid, slik framlegget til § 24 opnar for.

Etter ny arkivlov § 9 kan det i forskrift fastsetjast unntak frå reglane i arkivlova §§ 5, 6, 8, 14 og 15. Framlegget om at utval oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon skal overføre arkivet til vedkomande departement eller overordna organ når utvalet blir lagt ned føreset unntak frå ny arkivlov § 14 første ledd som seier at statlege organ skal avlevere arkiva sine til Nasjonalarkivet.

Sjå framlegget til § 5 andre ledd.

5.3.3.3 Ikkje framlegg om unntak frå andre reglar

I dag er utval oppnemnde ved lov eller kongelege resolusjon òg fritakne frå krava om internkontroll og dokumentasjonsplan i forskrift om offentlege arkiv § 4, om klassifikasjon i § 5, om eiga adresse for e-post i § 8, om krav til system for elektronisk journal og arkiv (Noark-godkjenning) i § 11 og om periodisering i § 13.

Framlegget til ny arkivforskrift fører ikkje vidare reglane i dagens forskrift §§ 5, 8, 11 og 13 med krav om høvesvis klassifikasjon, eiga adresse for e-post, Noark-godkjenning av elektronisk journal og arkiv og periodisering. Det er derfor ikkje aktuelt å vidareføre desse unntak for utvala.

Departementet gjer ikkje framlegg om å vidareføre unntaket for utvala frå krava om dokumentasjonsplan (kalla arkivplan i dag) og internkontroll, og ser heller ikkje behov for andre unntak. Reglane i ny arkivlov og i framlegget til ny arkivforskrift er funksjons- og formålsbaserte. Dei stiller i liten grad krav om konkrete tekniske framgangsmåtar og prosedyrar. Reglane er utforma for å kunne tilpassast ulike typar organ, både med omsyn til verksemd og storleik. Dei fleste utval vil ha ein relativt liten dokumentasjonsportefølje og det administrative apparatet dei har til rådvelde vil ofte ikkje vere særleg stort. Med eit avgrensa tilfang av dokumentasjon må det venteleg bli enklare å oppfylle og svare ut krava i lova og forskrifta. Det er etter departementet sitt syn ikkje grunn til gi

utval fritak frå krav om dokumentasjonsplan og internkontroll med arkivarbeidet, men både planen og internkontrollen vil i dei fleste tilfelle kunne svarast ut ved enkle dokument og ved enkle prosessar.

Departementet vil elles peike på at Nasjonalarkivet tek sikte på å utarbeide rettleiingsmateriell til utval som blir oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon og som skal ha eige arkiv. Her vil ein vise korleis utvala og departementet, og eventuelle andre overordna organ, kan innrette seg for å imøtekomme krava i lova og forskrifta.

6 Krav til informasjonssystem og skildringar av desse

6.1 Innleiing

[arkivlova § 6 bokstav e og f]

Dette kapittelet handlar om framlegg til reglar om kva krav som skal gjelde for informasjonssystem som inneheld dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv. Med informasjonssystem siktar ein til system for å organisera og handtera informasjon, jf. definisjonen i ny arkivlov § 2 bokstav e.

Definisjonen skil ikkje mellom analoge og digitale informasjonssystem. Kapittelet handlar òg om framlegg til reglar om krav til tekniske skildringar av informasjonssystem (systemskildringar).

6.2 Dagens reglar

6.2.1 Arkivlova

Ordet «informasjonssystem» er ikkje brukt i dagens arkivlov eller i forskriftene til lova, men forskrift om offentlege arkiv og riksarkivarens forskrift inneheld fleire reglar som til saman inneber at verksemdene skal ha system som sikrar at arkiv skal ordnast og innrettast slik at dokumentasjonen er sikra som informasjonskjelder for samtida og ettertida.

6.2.2 Forskrift om offentlege arkiv

6.2.2.1 *Krav til system for arkiv*

Ifølgje forskrift om offentlege arkiv § 11 første ledd skal offentlege organ «nytte system som følgjer krav som er fastsette av Riksarkivaren i Norsk arkivstandard (Noark)» ved «elektronisk journalføring og arkivering av journalføringspliktige dokument». Nye arkiv- og journalsystem skal vere godkjente av Riksarkivaren før dei kan takast i bruk. Riksarkivaren kan gjera unntak frå krava i heile eller delar av Noark-standarden gjennom forskrift eller særskilt vedtak, jf. § 11 andre ledd.

Forskrift om offentlege arkiv § 12 stiller krav til behandling av dokument som skal inngå i eit arkiv. Ifølgje regelen skal organet utarbeide rutinar for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruk av dokument som skal inngå i eit arkiv. Rutinane skal sikre at det kjem fram kven som har oppretta og registrert dokumenta, at det berre er autoriserte brukarar som kan gjere dette, at dokumenta er sikra mot ikkje-autoriserte tilføyningar, slettingar og endringar, at dokumenta er tilgjengelege for bruk, og at alle dokument som blir sende til eller frå eit organ eller lagde fram for tilsette i organet, blir behandla som dokument til eller frå organet. I tillegg skal rutinane sikre at nye saksdokument blir registrerte på ei eksisterande eller ny sak. Riksarkivaren kan ifølgje § 12 fjerde ledd gi forskrift om behandling av dokument som skal inngå i eit arkiv. Reglar om elektronisk behandling av arkivdokument er gitt i forskrifta til riksarkivaren kapittel 3.

I forskrift om offentlege arkiv § 13 er det gitt reglar om at arkiv som ikkje lenger er i bruk, skal periodiserast. Periodisering vil seia at dokument for ein avgrensa periode blir skilde ut frå eit arkiv og tekne vare på som eigne arkiveiningar i ei ordna og tilgjengeleg form. Riksarkivaren kan ifølgje § 13 tredje ledd gi forskrift om periodisering. Slike reglar er gitt i forskrifta til riksarkivaren kapittel 4.

Forskrift om offentlege arkiv § 20 stiller krav om at arkivavgrensing og kassasjon skal vere gjennomført før materialet blir avlevert til langtidsbevaring i arkivdepot.

6.2.3 Riksarkivarens forskrift

6.2.3.1 *Behandling av dokument som skal inngå i eit arkiv*

Riksarkivarens forskrift kapittel 3 inneheld reglar om krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument.

Arkivdokument som blir lagra elektronisk, skal vere knytt til eit system som styrer all arkivering og tilgang til dokumenta, jf. riksarkivarens forskrift § 3-1 andre ledd. Ifølgje § 3-2 skal offentlege organ utarbeide ein instruks som skildrar ansvarsforhold og rutinar knytt til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument i arkivsystem.

Ifølgje § 3-3 første ledd skal arkivdokument konverterast til bestandige format eigna for langtidsbevaring. Vidare følgjer det av andre ledd at systema skal ha eksportfunksjonar som sikrar at bevaringsverdig materiale kan overførast til andre system eller avleverast til arkivdepot. Krava skal gjere det mogleg å handtere teknologiskifte. Offentlege organ skal òg lage ein rutine som skildrar korleis arkivdokument blir oppbevarte og sikra, mellom anna kva for lagringsmedium og format som blir nytta, jf. § 3-4.

Krav til lagringsmedium og format er fastsette i riksarkivarens forskrift kapittel 5. Reglane er gitt med heimel i forskrift om offentlege arkiv § 6 tredje ledd. Riksarkivarens forskrift kapittel 5 gjeld i utgangspunktet berre for statlege organ, jf. § 5-1 første ledd. For kommunar og fylkeskommunar gjeld føresegnene i kapittel 5 i den utstrekning det er fastsett i kapittel 3 og 8, jf. § 5-1 andre ledd.

Ifølgje riksarkivarens forskrift § 5-6 skal data eksporterast frå vedkomande system og konverterast til eit standardisert format (arkivuttrekk) ved avlevering eller deponering. Arkivuttrekket skal overførast saman med naudsynt dokumentasjon, mellom anna av det opphavlege systemet og bruken av det.

6.2.3.2 *Krav til skildringar av organas informasjonssystem*

Riksarkivarens forskrift kapittel 5 del VI stiller krav til teknisk dokumentasjon ved avlevering. I § 5-26 er det stilt krav til dokumentasjon av systemet som eit arkivuttrekk er eksportert frå.

Dokumentasjonen skal gi ei oversikt over systemets opphavlege struktur, mellom anna relasjonar mellom tabellar og primær- og sekundærnøklar i dei einskilte tabellane i systemets database.

Riksarkivaren kan òg krevje at det følgjer med SQL-spørjingar (Structured Query Language) for å beskrive søk, datakombinasjonar og uttrekksmetodar. Kravet gjeld ikkje for arkivuttrekk som følgjer ein Noark-standard.

I riksarkivarens forskrift kapittel 5 del VII er det stilt krav til administrativ dokumentasjon, som systemets formål og administrative brukssamanheng, systemets hovudfunksjonar, namn på arkivskaparen (eventuelt fleire), systemets inn- og utdata, eventuelt heimel for å opprette systemet og handbok som beskriv bruken av systemet, jf. § 5-27. For Noark-system blir det berre kravd opplysningar om namn på arkivskaparen, jf. § 5-27 andre ledd.

6.3 Heimelen til å gi forskrift

I ny arkivlov § 6 er det gitt heimel til å gi forskrift om kva som skal inngå i arkivplikta etter § 5 første ledd. Dagens krav i forskrift om offentlege arkiv § 11 første ledd om å følgje Noark-standard ved elektronisk journalføring og arkivering av journalføringspliktig dokument, blir ikkje ført vidare, sjå Prop 52 L (2024–2025) punkt 17 og spesialmerknaden til ny arkivlov § 6. I staden kan departementet gi forskrift om krav til informasjonssystem og krav til skildringar av informasjonssystemet, jf. ny arkivlov § 6 bokstavane e og f.

6.4 Vurderingar og framlegg frå departementet

6.4.1 Krav til informasjonssystem

Reglar om krav til informasjonssystem har to hovudføremål. For det første skal dei sikre at verksemdene som er omfatta av arkivlova, følgjer dei grunnleggjande arkivfaglege krava i ny arkivlov § 5 medan arkiva blir danna og framleis er i bruk. For det andre skal reglane sikre at avlevering til ein bevaringsinstitusjon kan skje på ein trygg og kostnadseffektiv måte.

Departementet foreslår å fastsetje i forskrift at informasjonssystem som inneheld dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv, skal ha funksjonar som sikrar at dokumentasjonen blir sikra og forvalta i tråd med krava i ny arkivlov § 5 første ledd. I framlegget er det presisert kva funksjonar dette er. Framlegget inneheld såleis ikkje detaljerte krav til informasjonssystem, men krav som er formulert som overordna formål som skal oppfyllest.

Ifølgje framlegget skal organ som brukar informasjonssystem, syte for at systemet har funksjonar som gjer at naudsynte metadata blir registrert, slik at opphavet til informasjonen kan identifiserast. Det kan til dømes vere metadata som viser at data er importert frå eit anna informasjonssystem i organet, eller frå eit informasjonssystem i eit anna organ. Det er òg krav om at det skal vere metadata som viser samanhengen informasjonen inngår i. Vidare foreslår departementet å fastsetje at systemet skal ha funksjonar som vernar informasjonen mot ikkje-autoriserte endringar, og at det skal vere mogleg å spore endringar som er gjort i informasjonen.

Departementet foreslår å fastsetje krav om at eksport av dokumentasjon frå informasjonssystem skal skje på ein kontrollert, systematisk og etterprøvbar måte. Det kan til dømes vere snakk om datamigrering (prosessen med å flytte data mellom datafiler eller system) eller datakonvertering når nye applikasjonar eller standardar blir tekne i bruk. Kravet gjeld òg når det skal gjerast uttrekk for å overføre dokumentasjon til langtidsbevaring.

For å leggje til rette for at dokumentasjon kan sikrast og forvaltast utover levetida til den einskilde systemapplikasjonen, må systemet ha funksjonar som gjer at dokumentasjonen kan eksporterast i ikkje-proprietære, systemuavhengige format frå applikasjonar som skal takast ut av bruk, og importerast til nye applikasjonar som skal syte for vidare bevaring av dokumentasjonen. I tillegg skal systemet ha funksjonar som gjer at dokumentasjon som ikkje skal bevarast for ettertida, kan bli kassert på ein kontrollert, systematisk og etterprøvbar måte.

Det er fleire kompliserande faktorar som er knytt til migrering av data. Både det å migrere data frå og til same standard, eller frå ein standard til ein annan standard, vil som regel innebere eit skifte av leverandør. Dermed vil migreringa også innebere at data blir flytta frå ein datamodell til ein annan datamodell. Kvar leverandør har sin forretningslogikk og sine eigne databasemodellar, og desse kan igjen variere i større eller mindre grad frå datamodellen til ein standard.

Føresetnaden for einkvar migreringsprosess må vere at organa sine moglegheiter til å finne fram i og kunne lese og bruke informasjonen ikkje må vere vesentleg reduserte etter migreringa. Dette er viktige omsyn som organet må syte for å ivareta gjennom heile levetida til eit informasjonssystem, heilt fram til dokumentasjonen skal avleverast eller overførast til ein bevaringsinstitusjon. Viss ei migrering er naudsynt for å kunne bruke dokumentasjonen vidare, men at omsyna då ikkje kan bli ivaretekne på ein god måte, kan ei mogleg løysing vere å avtale eit tidlegare avleveringstidspunkt med bevaringsinstitusjonen. Systemet må i så fall avsluttast og kan ikkje lenger bli tilført ny dokumentasjon. Viss organet framleis har behov for aktiv bruk av dokumentasjonen i sakshandsaminga sj, til dømes for å behandle krav om innsyn, åpner lova for at Nasjonalarkivet kan inngå avtale med eit organ om utsett overføring av råderetten for (deler av) dokumentasjonen, jf. ny

arkivlov § 15 bokstav e og framlegg til forskrifta § 24. Sjå òg nærare omtale om dette i Prop. 52 L (2024–2025) punkt 11.5.2.3.

Departementet foreslår at informasjonssystem skal ha funksjonar som gjer det mogleg å finne fram til og hente ut dokumentasjon når organ skal gi innsyn etter offentleglova, forvaltningslova eller anna lov. Til dømes må det vere mogleg å hente fram vedtak og enkeltopplysningar eller dele informasjon frå register som grunnboka og liknande. I tillegg må systemet ha funksjonar som gjer at metadata som skal registrerast om eit saksdokument etter framlegget til forskrift § 15, kan overførast til ein journal.

Sjå framlegget til § 6. Regelen er ei forenkling av dagens reglar, men vidarefører i hovudsak innhaldet i desse. Kravet om å følgje Noark-standarden blir ikkje ført vidare, i tråd med Prop. 52 L (2024–2025) *Lov om dokumentasjon og arkiv (arkivlova)*.

6.4.2 Krav til skildringar av informasjonssystem

For dokumentasjon som skal bevarast for ettertida, vil skildringar av informasjonssystem, ofte kalla systemskildringar, gjere det mogleg for bevaringsinstitusjonar å forvalte dokumentasjonen frå systema slik at han kan nyttast i ettertida. Utan slike skildringar vil dokumentasjonen i mange tilfelle ha liten verdi eller vere kostbar å gjere tilgjengeleg. Skildringane er òg viktige for organa sjølve. Om det er lenge sidan informasjonssystemet har vore i aktiv bruk og personell ikkje lenger kjenner til korleis det fungerer, er det ofte ein føresetnad at det finst skildringar av systemet. Skildringar er òg vesentlege når organa skal implementere bevaringsreglane, sidan det vil gå fram av skildringane kor dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida, er lagra. Departementet gjer derfor framlegg om å fastsetje i forskrifta § 7 at organ skal ha skildringar av informasjonssystem som inneheld dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv. Skildringane skal inngå i dokumentasjonsplanen til eit organ, sjå framlegget § 16 bokstav h.

Departementet foreslår å fastsetje i forskrift at systemskildringane skal vise kva typar dokumentasjon som er lagra i systemet. Dersom systemet inneheld dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida, skal skildringa òg innehalde oversikt over strukturen i systemet. Dette vil leggje til rette for å implementere bevaringsreglane. Organet treng ikkje å skildre dokumentasjon som ikkje skal forvaltast som arkiv, sjølv om slik dokumentasjon finst i systemet. Vidare skal skildringane på eit overordna nivå, og med utgangspunkt i krava som følgjer av arkivlova § 5 første ledd, vise kva opphavet og historikken til dokumentasjonen er, mellom anna kva samanheng informasjonen han består av er skapt og inngår i og endringar som er utført. Skildringane skal òg vise korleis systemet er sikra mot utilsikta eller ikkje dokumenterte endringar.

For delvis analoge informasjonssystem, skal skildringane vise kva prosedyrar som er etablerte for å registrere og forvalte dokumentasjonen i systemet. I motsetnad til heildigitale informasjonssystem, der systemet har innebygde, automatiserte prosessar, må delvis analoge informasjonssystem basere seg på menneskelege rutinar i tillegg. Desse rutinane må skidrast, då det elles ikkje vil vere mogleg for andre som skal bruke arkiva å forstå på eit seinare tidspunkt korleis sakshandsaminga har foregått og å finne fram til rett dokumentasjon.

Departementet foreslår vidare at skildringane skal gi ei oversikt over strukturen i informasjonssystemet viss det inneheld dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida, sjå framlegget til § 7 andre ledd. Det vil variere kor dyptgåande slike skildringar må vere for å oppfylle kravet. Bakgrunnen for kravet er at det i ettertid skal vere mogleg å finne fram i dokumentasjonen, sjølv lenge etter at systemet blei skapa eller etter at det har gått ut av bruk. Plikta gjeld for organet, som såleis i avtalen med leverandøren må sikre seg at det kan oppfylle plikta si. Viss det undervegs

blir utført endringer i strukturen til systemet som kan påvirke framtidig bruk, så må skildringane oppdaterast.

Framlegget gjeld for alle system som inneheld dokumentasjon som skal forvaltest som arkiv, og ikkje som i dag, berre for system som inneheld dokumentasjon som skal avleverast for å bli bevart for ettertida.

Sjå framlegget til § 7.

7 Plikt til å halde digitale arkiv ved like

7.1 Innleiing

Dette kapitelet handlar om framlegg til reglar som fastset at organ som har ansvar for dokumentasjon som blir lagra digitalt, òg har ansvar for å sikre at dokumentasjonen blir halden ved like så han ikkje går tapt.

7.2 Dagens reglar

7.2.1 Arkivlova

Etter dagens arkivlov § 6 har offentlege organ plikt til å ha arkiv som er «ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.» Dette inneber ein plikt til å syte for at arkiv ikkje går tapt.

Det er forbode å kassere arkiv utan heimel, jf. dagens arkivlov § 9 bokstav c. Dersom digitale arkiv går tapt som konsekvens av at informasjonen ikkje er blitt halden ved like, så kan det etter omstenda innebere uheimla kassasjon og brot mot kassasjonsforbodet.

7.2.2 Forskrift om offentlege arkiv

Forskrift om offentlege arkiv § 6 *Lagringsmedium og format* første ledd fastset at «[a]rkivmateriale skal lagrast på medium og i format som oppfyller naudsynte krav til haldbarheit, og som gjer det mogleg å nytte materialet.» Kravet gjeld til kvar tid. Det inneber at offentlege organ òg må syte for at digital dokumentasjon blir halden ved like, så det er mogleg å bruke materialet.

Forskrift om offentlege arkiv § 6 tredje ledd gir Riksarkivaren heimel til å fastsetje forskrift om lagringsmedium, format og destruksjon av originaldokument.

7.2.3 Riksarkivarens forskrift

Riksarkivarens forskrift kapittel 3 inneheld reglar om «[k]rav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument». Etter riksarkivarens forskrift § 3-3 andre ledd kan «Riksarkivaren [...] fastsette at system som lagrer elektroniske arkivdokumenter skal ha eksportfunksjoner som sikrer at bevaringsverdig materiale kan overføres til andre system eller avleveres til arkivdepot.» Etter riksarkivarens forskrift § 3-4 bokstav d skal organet utarbeide «en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot».

Riksarkivarens forskrift kapittel 5 del VIII inneheld krav til lagringsmedium og filorganisering, men dette er krav som gjeld ved avlevering av arkiv.

7.2.4 Heimelen til å gi forskrift

I ny arkivlov § 6 er departementet gitt heimel til å gi forskrift om kva som skal inngå i arkivplikta etter § 5 første ledd. Dette kan mellom anna omfatte «vedlikehald av digitale arkiv», jf. § 6 bokstav g.

7.3 Vurderingar og framlegg frå departementet

I lovproposisjonen blir det peikt på at trygg bevaring av arkiv er ein grunnleggjande del av arkivansvaret. Kravet gjeld uavhengig av om dokumentasjonen er lagra på analoge medium, til dømes papir, eller om han er lagra digitalt.

Alle lagringsmedium for arkiv er avhengig av trygg oppbevaring. I framlegget til forskrift § 11 er det fastsett krav til sikring av fysiske lagringsmedium for arkiv, med særlege reglar for analoge arkiv. For dokumentasjon som er lagra digitalt, er det ikkje nok at dei fysiske lokala er sikra mot skade frå ytre element. For å sikre at materialet er tilgjengeleg og mogleg å bruke over tid, er det påkravd med andre tiltak. Det vil særleg vere aktuelt med migrering til nye lagringsmedium og andre tiltak som følgje av ny teknologi.

Departementet gjer framlegg til ein regel om at organ skal ha plikt til å halde dokumentasjonen i digitale arkiv ved like slik at informasjonen til kvar tid er sikra og forvalta i tråd med dei arkivfaglege krava som er stilte i ny arkivlov § 5, slik at han ikkje går tapt eller at datakvaliteten blir dårlegare. Dette kravet vil gjelde for dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv etter framlegget til forskrift § 2, inntil det tidspunktet dokumentasjonen kan kasserast, det vil seie når oppbevaringstida løp ut etter framlegget til forskrift § 3, eller inntil dokumentasjonen skal avleverast eller overførast til ein bevaringsinstitusjon etter arkivlova § 14.

Det blir ikkje gjort framlegg til reglar om bestemte typar tiltak. Kva som er naudsynt, vil kome an på mellom anna kva løysingar og teknologi organet nyttar. Aktuelle tiltak kan vere flytting av dokumentasjon til nye lagringsmedium (datamigrering) eller konvertering til nye format. Det kan òg vere aktuelt ta i bruk nye applikasjonar og standardar for strukturering og utveksling av informasjon eller liknande.

Tiltak for å halde digital dokumentasjon ved like vil ofte innebere risiko. Det kan vere fare for at informasjon, metadata eller eigenskapar ved informasjonen forsvinn, eller at funksjonar for søk med vidare blir reduserte. Eit døme på ein risikosituasjon er når data frå eit system med ein eldre versjon av Noark-standarden skal konverterast til eit system med ein nyare versjon av standarden. Den nyare versjonen av Noark vil ha ein annan datamodell enn den eldre, og dataverdiar som ikkje finst i den gamle modellen, kan bli tekne for gitte. Ved konverteringa må ein velje korleis dei manglande verdiane skal bli representerte i det nye systemet. Då er det viktig å ikkje setje inn verdiar som gjer at meininga blir endra eller at tilliten til dokumentasjonen blir svekt. Eit anna typisk problem kan oppstå når data som ikkje passar inn i ny modell, ikkje blir tekne med når dataa blir konverterte og migrerte til nytt system. I slike tilfelle vil resultatet kunne bli informasjonstap. Departementet gjer framlegg om at organa skal ta forholdsreglar for å unngå dette. Organ skal syte for at informasjon ikkje går tapt og sikre mellom anna

- at informasjon som i utgangspunktet var leseleg for menneske, framleis er leseleg for menneske etter vedlikehaldet (bokstav a)
- at informasjon som i utgangspunktet var maskinleseleg, framleis er maskinleseleg etter vedlikehaldet (bokstav b)
- at metadata som viser opphavet til informasjonen, og korleis sakshandsaminga og oppgåveløysinga har foregått, ikkje blir borte (bokstav c)
- at funksjonar for søk, kopling og samanstilling er like gode som tidlegare (bokstav d)

Sjå framlegget til § 8. Framlegget fører vidare krav i dagens regelverk, men er formulert som ein regel basert på formål i staden for å innehalde tekniske krav.

8 Ansvar for dokumentasjon som blir danna i eit felles system

8.1 Innleiing

[arkivlova § 6 bokstav d]

Dette kapittelet handlar om framlegg til reglar om ansvaret for arkivpliktig dokumentasjon som blir skapt eller motteke i eit felles system. Med *felles system* meiner ein eit informasjonssystem der ulike organ med ulike roller samarbeider om å løyse oppgåver i dei same sakene eller arbeidsprosessane, jf. definisjonen i framlegget til § 1 andre punktum bokstav d.

I dag skjer stadig meir oppgåveløysing i felles system. Felles system blir brukt innanfor ei rekkje forvaltningsområde og sektorar, til dømes innan helse-, utdannings-, integrerings- og landbrukssektoren. Den auka bruken av felles system kjem mellom anna av at fleire system for samanhengande tenester blir tekne i bruk, og at det er aukande merksemd på gjenbruk av data.

Når fleire organ løyser oppgåver i eit felles system, dannar dei arkiv saman. Dagens arkivlov er ikkje tilpassa slike situasjonar. I dag har organ som bruker eit felles system, kvart sitt sjølvstendige ansvar for at dokumentasjonen dei skaper eller mottek i systemet, blir handtert i samsvar med arkivlova. Ansvaret og pliktene etter dagens arkivlov er med andre ord knytt til korleis kvart einskilt organ skal behandle sine arkiv, òg når dei skaper eller mottek dokumentasjon i felles system saman med andre organ.

Som følgje av at dagens arkivlov ikkje er tilpassa situasjonar der fleire organ løyser oppgåver saman i eit felles system, er dagens arkiveringspraksis frå slike system prega av dobbeltarkivering. Fordi alle involverte organ må arkivere sin del av dokumentasjonen frå det felles systemet, er det ofte behov for heilt eller delvis manuelle arkiveringsprosessar og kostnadskrevjande integrasjonar mellom det felles systemet og organa sine arkivsystem.

Dobbeltarkivering og utbreiinga av integrasjonar mellom felles system og dei involverte organa sine egne arkivsystem er ein uheldig og unaudsynleg arkiverings- og bevaringspraksis. Praksisen gjer at dei systemtekniske gevinstane ved bruk av felles system ikkje blir realiserte, og at bruken av systema verken er i tråd med arkivfaglege tilrådingar eller er samfunnsøkonomisk lønsam. Det er til dømes ikkje samfunnsøkonomisk lønsamt at fleire organ bruker ressursar på å ta vare på same dokumentasjon, og det er fare for at dokumentasjonsverdien blir redusert når dokumentasjon blir overført frå eitt system til eit anna. Ved duplisering og oppsplitting av dokumentasjon i ulike system hos ulike organ, kan det mellom anna oppstå utfordringar med søk, oversikt og gjenfinning.

Dersom dokumentasjon som blir skapt og motteke i eit felles system blir verande i systemet og ikkje splitta opp i ulike delar, aukar dokumentasjonen sin verdi som arkiv. Ved å halde dokumentasjonen samla i det felles systemet, blir dokumentasjonen sitt opphav teken vare på og gjenbruksverdien aukar. Felles system består ofte av eit rikt datagrunnlag, og strukturerte data i eit felles system kan lettare gjenbrukast enn data som blir overførte til organa sine egne arkivsystem og lagra på ein ustrukturert måte.

Dersom dokumentasjonen blir verande i dei felles systema, vil det heller ikkje vere behov for kostnadskrevjande integrasjonar mellom systema og dei involverte organa sine egne arkivsystem, og fleire organ slepp å bruke ressursar på å ta vare på den same dokumentasjonen.

8.2 Dagens reglar

Verken dagens arkivlov eller tilhøyrande forskrifter inneheld reglar om kven som skal ha ansvar for pliktene etter arkivlova knytt til dokumentasjon som blir til når organ samarbeider om å løyse oppgåver i eit felles system.

8.3 Heimelen til å gi forskrift

I ny arkivlov § 6 bokstav d er departementet gitt heimel til å gi forskrift om «ansvar for pliktene etter lova her knytt til dokumentasjon som blir til når organ samarbeider om å løyse oppgåver i eit felles system». «[P]liktene etter lova her» vil seie «plikta til å sikre dokumentasjon og forvalte han som arkiv, plikta til å sjå til at arkivfaglege krav blir tekne i vare i løysinga til kvar tid, plikta til å syte for at det ligg føre systemskildringar, plikta til å syte for at systemet og dokumentasjonen blir haldne ved like, med vidare», sjå Prop. 52 L (2024–2025) punkt 8.5.5.

Forskrifta kan brukast til å fastsetje allmenne reglar eller særlege reglar for enkeltståande system. Det vil òg kunne følgje av forskrifta om, og eventuelt kor langt, spørsmål kan bli løyste i avtale mellom dei deltakande partane. Målet er at forskrifta skal gjere det klart kven som skal ha ansvar for etterlevinga av krava i arkivlova for dokumentasjonen som blir skapt i slike system.

8.4 Vurderingar og framlegg frå departementet

8.4.1 Definisjon av felles system

Departementet gjer framlegg om følgjande definisjon av felles system i § 1 andre punktum bokstav d i forskrifta: «eit informasjonssystem der ulike organ med ulike roller samarbeider om å løyse oppgåver i dei same sakene eller arbeidsprosessane».

Sentrale kjenneteikn på eit felles system er at dokumentasjon i systemet blir skapt eller motteke av ulike organ, ofte på ulike forvaltningsnivå, som eit resultat av ei form for oppgåveløysing. Ein føresetnad er at oppgåveløysinga skjer innanfor dei same sakene eller arbeidsprosessane. Det er altså ikkje tilstrekkeleg at organ deler ein infrastruktur der dei har ulike roller, men der dei ulike sakskompleksa er heilt åtskilde. Løysingar som tilbyr verktøy og funksjonalitet for å løyse same *typar* saker, men ikkje i dei same sakene, fell heller ikkje inn under forskrifta si definisjon av felles system. Døme på løysingar som fell utanfor er dei nasjonale fellesløysingane som til dømes Digitalarkivet, Digipost, Folkeregisteret og eInnsyn.

8.4.2 Regel om avtaleplikt

Departementet gjer framlegg om at det blir fastsett ein regel i forskrifta § 9 som seier at organ som samarbeider om å løyse oppgåver i eit felles system, har plikt til å avtale kven som skal ha ansvaret for at dokumentasjonen i det felles systemet blir forvalta i tråd med krava i arkivlova og forskrift gitt med heimel i lova.

Regelen opnar for at organa som samarbeider om å løyse oppgåver i eit felles system, kan *fordele* ansvaret for at dokumentasjonen i det felles systemet blir forvalta i tråd med krava i arkivlova med forskrifter. Departementet legg til grunn at ansvaret normalt vil bli lagt til ein av partane. Det betyr at eitt av organa normalt skal ha ansvaret for etterlevinga på vegner av alle, men ansvaret for å etterleve ulike krav kan òg fordelast mellom organa som deltek. Til dømes kan det avtalast at eitt organ skal syte for at det ligg føre systemskildringar, medan eit anna organ tek hand om plikta til å sikre dokumentasjonen i systemet og forvalte han som arkiv. Regelen opnar *ikkje* for at sjølve dokumentasjonen kan delast mellom organa som samarbeider. Dokumentasjonen som blir skapt i det felles systemet skal haldast samla. Det er viktig at system- og prosessproveniensen er sikra, og at dokumentasjonen ikkje blir eksportert frå systemet til dei individuelle organa som har tilført og brukt delar av dokumentasjonen. Det vil seie at det ikkje skal vere mogleg å avtale at eit organ skal ha ansvar for ein viss del av dokumentasjonen, medan eit anna organ skal ha ansvar for ein anna del av dokumentasjonen.

Dersom organa som samarbeider om å løyse oppgåver blir einige om at ansvaret for krava ikkje skal ligge hos eitt organ aleine, skal det gå fram av avtalen korleis ansvaret er fordelt mellom organa.

Plikta til å inngå avtaler om kven som skal ha ansvaret for at dokumentasjon i felles system blir forvalta i tråd med krava i arkivlova med forskrifter, vil gjelde både for felles system som alt er tekne i bruk og for nye felles system.

Departementet gjer framlegg om at dokumentasjonsplanen skal gi opplysning om «eventuelle avtaler som er inngått etter § 9 om ansvaret for dokumentasjon i felles system», sjå framlegget til § 16 bokstav f og omtala av regelen i dette høyringsnotatet kapittel 13.

8.4.3 Om å regulere plassering av arkivansvar for felles system

Felles system varierer i storleik. Det varierer òg korleis felles system blir brukte og kor mange organ som samarbeider om å løyse oppgåver. Systema har ofte ulike finansieringsmodellar, teknisk arkitektur og eigarskap, og dei blir påverka av forskjellige arkivfaglege, økonomiske, tekniske og juridiske omsyn, som av og til kan vere motstridande. Departementet gjer derfor ikkje framlegg om nærare reglar om kven av partane som skal eller bør ha ansvaret for å ivareta pliktene i arkivlova når fleire organ samarbeider om å løyse oppgåver i eit felles system.

Departementet meiner at fordelinga av arkivansvaret for felles system må avtalast av dei involverte partane sjølve, der avtalen må fastsetje kven som skal ha ansvaret for å ivareta dei ulike krava i arkivlova og forskrift gitt med heimel i lova. Når ansvaret for dokumentasjonen i eit felles system skal fordelast, bør ein vektleggje kva partar som er involverte og kva forvaltningsnivå dei høyrer til, samt deira arkivfaglege, juridiske og tekniske kompetanse og økonomiske føresetnader.

Nasjonalarkivet vil kunne gi rettleiing om kva organ bør tenke på når dei skal inngå avtale om deling av arkivansvar for felles system. For å sikre gode løysingar blir partane oppmoda til å ta kontakt med Nasjonalarkivet..

Departementet gjer ikkje framlegg om særlege reglar for enkeltståande felles system.

Sjå framlegget til § 9. Regelen er ny.

9 Konvertering av analog dokumentasjon til digitalt format i den daglege oppgåveløysinga

9.1 Innleiing

Dette kapittelet handlar om framlegg til regel om konvertering av analog dokumentasjon til digitalt format i den daglege oppgåveløysinga til eit organ, det vil seie konvertering av eit eller fleire enkeltdokument som enten blir oppretta eller motteke som ledd i den løpande arkivdanninga til organet. Sjå kapittel 14 i dette høyringsnotatet for ei omtale av framlegget til reglar om konvertering av heile eller delar av avslutta analoge arkiv til digitalt format.

9.2 Dagens reglar

I dag er reglane om konvertering for digital bevaring i hovudsak fastsette i riksarkivarens forskrift kapitla 3 og 8. Kapittel 3 gjeld konvertering «i løpende arkivdanning», jf. § 8-1 andre ledd andre punktum. Kapittel 8 gjeld konvertering som skjer «i ettertid», det vil seie etter at eit arkiv er avslutta og ikkje lenger blir endra eller tilført ny informasjon, jf. § 8-1 andre ledd første punktum. Begge kapitla viser til reglane i kapittel 5 om handtering av elektronisk arkivmateriale og lagringsmedium, format og avlevering.

Riksarkivarens forskrift kapittel 3 har reglar om krav til arkivsystem og elektronisk handsaming av arkivdokument. Kapittelet består av fleire reglar som ikkje direkte handlar om konvertering. Likevel

må offentlege organ som i den løpande arkivdanninga skal konvertere dokument på analoge lagringsmedium til digitalt format, oppfylle krava i kapittelet.

I riksarkivarens forskrift § 3-1 går det fram at elektroniske arkivdokument skal vere knytt til eit arkivsystem, og i § 3-3 går det fram at elektroniske arkivdokument skal lagrast i eitt eller fleire av dokumentformata som går fram av riksarkivarens forskrift §§ 5-17 til 5-20.

I riksarkivarens forskrift §§ 3-2 og 3-4 er det fastsett ulike typar dokumentasjonskrav. Av § 3-2 går det fram at «[d]et skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.» Av § 3-4 går det fram at «[d]et skal utarbeides rutiner for organet som beskriver hvordan arkivdokumentene oppbevares og sikres». I bokstav c i § 3-4 står det at rutiane skal seie noko om «ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat». Her skal mellom anna «tidspunkt for konvertering» og «retningslinjer for destruksjon av mottekne papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk» følgje med.

I § 3-5 er det fastsett eit krav om at papirbaserte og elektroniske arkivdokument skal inngå i kvar sine klart definerte delar av arkivet.

I § 3-6 første ledd blir det stilt vilkår for destruksjon av papirversjonen etter skanning. Her går det fram at destruksjon berre kan skje dersom

- arkivdokumenta blir skanna i tråd med krava i riksarkivarens forskrift § 5-15, det vil seie at «[s]kanning av dokumenter skal utføres uten informasjonstap, og oppløsningen skal være på minimum 300 dpi/ ppi (100 %, RGB, 24 bit dybde, lavest mulig kompresjon)»
- arkivdokumenta blir arkivert elektronisk som ledd i den løpande arkivdanninga
- det ikkje bryt med lovbestemte formkrav at papirversjonen blir destruert
- originaldokumentet ikkje fell inn under destruksjonsforbodet i riksarkivarens forskrift § 8-7.

Det går òg fram av § 3-6 første ledd at arkivskaparen har ansvar for å vurdere kva konsekvensar destruksjon vil kunne ha for juridiske rettar og plikter for organet sjølv eller andre, og for å sjå til at behov for bevaring blir ivareteke. Ifølgje § 3-6 andre ledd skal organet «fastsette retningslinjer for å kontrollere at skanning av innkomne papirdokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare, før den originale papirversjonen destrueres». I § 3-6 tredje ledd er Riksarkivaren gitt mynde til å i enkelttilfelle fastsetje at òg papirversjonen av dei konverterte dokumenta skal bevarast.

9.3 Heimelen til å gi forskrift

Ny arkivlov § 6 bokstav i gir heimel til å gi forskrift om «konvertering av analoge arkiv til digitalt format».

I Prop. 52 L (2024–2025) punkt 17 i merknadene til § 6 bokstav i går det fram at det framleis vil vere naudsynt å stille krav til prosedyrane når informasjon skal konverterast og overførast frå papir og andre analoge lagringsmedium til digitale format.

9.4 Vurderingar og framlegg frå departementet

Departementet gjer framlegg om at eit organ som skal konvertere analog dokumentasjon som det har oppretta eller motteke i den daglege oppgåveløysinga, til digitalt format, skal følgje reglane i framlegget til forskrift § 18 første og andre ledd. Paragrafen det er vist til, regulerer i utgangspunktet konvertering av avslutta analoge arkiv til digitalt format. Ifølgje framlegget til § 18 første ledd skal konvertering skje utan at informasjon går tapt, og i § 18 andre ledd er det stilt krav til kvaliteten ved

skanning av dokumentasjon på papir. Sjå kapittel 14.4.1 i dette høyringsnotatet for ei nærare omtale av desse krava.

Vidare gjer departementet framlegg om at den analoge dokumentasjonen kan destruerast etter at han er konvertert i tråd med krava i framlegget til forskrift § 18 første og andre ledd. Dette gjeld likevel ikkje dokumentasjon som er omfatta av påbodet om bevaring av dokumentasjon på det analoge formatet etter § 21. Sjå kapittel 14.4.4 i dette høyringsnotatet for ei nærare omtale av dette bevaringspåbodet.

Ifølgje framlegget til § 16 bokstav k skal dokumentasjonsplanen gi oversikt over «organet sine rutinar for å kontrollere at dokumentasjon blir konvertert på rett måte».

Sjå framlegget til § 10. Regelen er i hovudsak ei vidareføring av dagens reglar om krav til bildekvalitet ved skanning, destruksjon av papirversjonen etter skanning og forbodet mot destruksjon av analoge originaldokument i riksarkivarens forskrift § 3-6, jf. riksarkivarens forskrift §§ 5-15 og 8-7.

10 Krav til sikring av fysiske lagringsmedium for arkiv

10.1 Innleiing

[arkivlova § 6 bokstav h]

Dette kapittelet handlar om framlegg til reglar om sikring av fysiske lagringsmedium for analoge og digitale arkiv.

10.2 Dagens reglar

10.2.1 Arkivlova

Ifølgje dagens arkivlov § 12 gir Kongen utfyllande føresegner om mellom anna arkivlokale.

10.2.2 Forskrift om offentlege arkiv

Forskrift om offentlege arkiv § 7 inneheld overordna krav til arkivlokale. Ifølgje § 7 andre ledd kan Riksarkivaren gi forskrift om arkivlokale. Slik forskrift er gitt i riksarkivarens forskrift kapittel 2.

10.2.3 Riksarkivarens forskrift

Riksarkivarens forskrift kapittel 2 inneheld detaljerte reglar om arkivlokale og oppbevaring av arkiv. I regelverket blir det skilt mellom vanlege krav til arkivlokale og krav til spesialrom for arkiv. Rom der offentlege organ oppbevarer arkiv, blir rekna som arkivlokale. Spezialrom for arkiv skal vere spesialtilpassa ulike typar lagringsmedium som skal takast vare på for ettertida.

I dei allmenne krava til arkivlokale i riksarkivarens forskrift § 2-1 blir det lista opp ulike truslar som arkivmaterialet skal vernast mot. Det er vasskadar og fuktskadar, skadar frå brann og skadeleg varme, skadeleg påverknad frå miljøet, skadedyr, skadeverk, innbrot og uautorisert tilgjenge. I tillegg skal det takast høgd for at arkiva òg skal vernast mot risiko for skade frå omgivingane utanfor arkivlokalet. I §§ 2-3 til 2-11 blir det stilt nærare spesifiserte krav til lokala.

I § 2-2 er det fastsett kva type arkiv som skal oppbevarast i spesialrom for arkiv. Dette gjeld arkiv som skal takast vare på for ettertida. For slike rom stiller einskilde av føresegnene særlege krav.

§ 2-3 gjeld vern mot vass- og fuktskadar. Arkiv skal ikkje plasserast i lokale som ein veit kan vere utsett for flaum. Ein skal vere forsiktig ved naudsynt bruk av vatn i lokalet. Arkiv skal ikkje plasserast direkte på golvet. Spezialrom for arkiv skal ikkje ha vassrør. Der det er vanskeleg å fjerne vassrør

frå arkivlokala, blir det lista opp ulike tekniske løysingar som kan hindre at arkivmaterialet blir skada av vatn frå røyra.

§ 2-4 gjeld vern mot brann i arkivlokalet. Brannfarleg verksemd er forbode i arkivlokale. Det skal ikkje vere anna elektrisk utstyr enn det som er naudsynt for verksemda i arkivlokala. Dersom det er anna utstyr som skannar, kopimaskin eller liknande i arkivlokale, må det takast naudsynte forholdsreglar for å unngå brannfare. Arkivlokale skal varmast opp med varmekjelder som ikkje inneber brannfare eller skade på arkivmaterialet.

§ 2-5 inneheld detaljerte tekniske krav mot spreiding av brann i arkivlokalet. Om eit arkivlokale er delt opp i fleire brannceller, skal skiljeveggene mellom branncellene ha minst brannmotstandsevne EI 30, og utførast i materiale som er lite brennbare. I arkivlokale skal det nyttast maling, golvbelegg o.l. som minst mogleg fremjar brannspreiing. Arkivlokale skal ha handslökkingsapparat eller anna eigna brannslökkingsanlegg. Brannvarslingsanlegg for arkivlokale skal tilfredsstille dei krava som elles gjeld for bygninga. Spesialrom for arkiv skal ha automatisk brannalarm med kopling til bemanna sentral.

§ 2-6 handlar om å hindre brannspreiing inne i arkivlokalet. Arkivlokale skal klassifiserast etter dei byggtekniske forskriftene til plan- og bygningslova (TEK 17). Det er òg krav om at arkivlokale skal vere separate einingar eller brannceller. Det er detaljerte føresegnar om brannmotstandsevne for ulike typar arkivlokale. I krava blir det skilt mellom krav til vanlege arkivlokale og strengare krav for spesialrom for arkiv. Paragrafen inneheld òg krav om brannmotstandsevne for brannsikre skap som blir brukt til oppbevaring av arkiv. I tillegg skal spesialrom for arkiv ha ei dør som kan lukke seg sjølv, og rommet skal ikkje ha vindauge dersom dette inneber ein risiko for tryggleiken til arkiva.

§ 2-7 handlar om vern mot skadeleg påverknad frå klima, miljø, skadedyr m.m. Arkivlokale skal vere spesielt tilpassa lagringsmedium som blir oppbevart der, med omsyn til temperatur, relativ luftfuktigheit, elektriske installasjonar, forureining og andre miljøfaktorar.

Bygningsdelar og innreiing må ikkje bestå av materiale som kan skade arkivmaterialet ved avgassing, stråling eller på annan måte. Arkivlokale skal utformast slik at dei oppfyller krava i anerkjente standardar for bevaring av ulike typar analoge lagringsmedium som papir, mikrofilm, analog film og foto, magnetiske lydband, VHS og ulike typar digitale lagringsmedium. Riksarkivaren kan fastsette retningslinjer for oppbevaring av ulike medietypar. Typar arkivmateriale som kan påverke kvarandre negativt, må ikkje oppbevarast i same arkivlokale utan at naudsynte sikringstiltak er iverksette. Det må heller ikkje oppbevarast andre ting i arkivlokala som kan bidra til å redusere tryggleiken til arkiva.

§ 2-8 gjeld vern mot skadeverk, innbrot og uautorisert tilgang til arkivlokala. Arkivlokale skal vere utforma slik at arkivmaterialet er fullgodt sikra mot skadeverk, innbrot og uautorisert tilgang. Offentlege organ skal ha reglar om kven som skal ha tilgang til arkiva. Spesialrom for arkiv skal vere sikra med eiga innbrotsalarm med kopling til bemanna sentral. Andre arkivlokale skal inngå i det ordinære tryggingsopplegget for bygninga. Arkivlokale der det blir oppbevart tryggingsgradert arkivmateriale, skal oppfyller krav som er fastsette i sikkerhetsloven med forskrifter.

§ 2-9 handlar om bruk av tilfluktsrom som arkivlokale. Tilfluktsrom kan ikkje brukast som arkivlokale for oppbevaring av anna arkivmateriale enn det som er tillate å kassere i samsvar med kassasjonsreglar godkjente av Riksarkivaren. Tilfluktsrommet skal oppfyller dei krava som elles gjeld for oppbevaring av det aktuelle arkivmaterialet. Arkivmateriale som blir oppbevart i tilfluktsrom, må kunne beskyttast ved ein eventuell evakuering som skjer på kort varsel (i løpet av 72 timar). Bruk av

tilfluktsrom som arkivlokale ikkje må skje i strid med reglar og instruksar om bruk av tilfluktsrom som er fastsette av Sivilforsvaret.

§ 2-10 handlar om utforming, dimensjonering og innreiing av arkivlokale. Golv og reolar i arkivlokale skal ha bereevne tilpassa vekten av arkivmaterialet. Det skal vere nok fri golvplass til transport og å hente fram arkivmateriale. Reolar i spesialrom for arkiv skal vere av ubrennbart materiale, og hyllene skal ha minst 10 cm klaring mot golv, vegg og tak.

§ 2-11 inneheld reglar om drift av arkivlokale. Arkivlokale skal ha fast tilsyn og reinhald. Dersom ein blir merksam på forhold som gir risiko for skade på arkivmaterialet, skal det setjast i verk tiltak så snart som mogleg. Dersom arkivmaterialet til dømes har fått skader på grunn av tilhøva i arkivlokalet, skal det setjast i verk tiltak så snart som mogleg for å førebyggje ytterlegare skade. Skader som alt har oppstått, skal utbetrast i tråd med kvalifisert rettleiing.

10.3 Heimelen til å gi forskrift

[arkivlova § 6 bokstav h]

I ny arkivlov § 6 bokstav h er det gitt heimel i til å gi forskrift om fysisk sikring av arkiv.

10.4 Vurderingar og framlegg frå departementet

Departementet gjer framlegg om å vidareføre dei grunnleggjande krava i riksarkivarens forskrift kapittel 2, men framlegget er mindre detaljert samanlikna med dagens forskrift. Departementet legg til grunn at Nasjonalarkivet vil utarbeide ei rettleiing om sikring av fysiske lagringsmedium for arkiv med utfyllande tilrådingar.

Dagens detaljerte regelverk er i stor grad retta mot analoge arkiv, sjølv om det er gjort forsøk på å inkludere digitale arkiv. Erfaringar frå tilsyn og anna kontakt med forvaltninga viser at det er naudsynt å framheve at òg digitale arkiv må sikrast fysisk.

Departementet har vurdert å skilje mellom regelverk for analoge og digitale arkiv, men har kome fram til at det er mest hensiktsmessig å følgje intensjonen om eit teknologinøytralt regelverk. I nokre tilfelle er det likevel naudsynt å spesifisere særskilde krav for analoge eller digitale arkiv. Til dømes er det strengare brannkrav til arkivlokale for analoge arkiv enn for digitale arkiv. Departementet ser derimot ikkje grunn til å føre vidare omgrepet «spesialrom for arkiv» i forskrifta. Departementet meiner at formuleringa «arkivlokale der det oppbevarast analoge arkiv som skal takast vare på for ettertida» er dekkjande.

Departementet tilrår å fjerne reglane i riksarkivarens forskrift § 2-9 om bruk av tilfluktsrom som arkivlokale for arkivmateriale som er «tillatt å kassere i henhold til kassasjonsregler godkjent av Riksarkivaren». Dette var opphavleg overgangsreglar som skulle gi verksemdene god tid til å tilpasse seg føresegnene om fysisk sikring då arkivlova frå 1992 var ny. Reglane har vore uklare, og praksisen i forvaltninga har ikkje vore i tråd med intensjonen. Det er departementet si vurdering at verksemdene no har hatt god nok tid til å bringe arkivlokala i samsvar med intensjonen i regelverket. Departementet meiner at det ikkje er naudsynt å nemne eksplisitt i forskriftsteksten at tilfluktsrom ikkje skal kunne brukast som arkivlokale, fordi det ikkje lenger finst nokon unntaksordningar for slik bruk etter det nye framlegget.

Riksarkivarens forskrift § 2-6 fjerde ledd tillèt i dag vindaug i spesialrom for arkiv dersom det ikkje medfører tryggingsrisiko for arkiva. Departementet foreslår å vidareføre denne regelen for analoge arkiv som skal takast vare på for ettertida. Det vil framleis vere mogleg med vindaug i arkivlokala

dersom dette ikkje truger tryggleiken til arkiva. Det er fleire risikoar knytte til vindauge. Vindauge gjer det vanskeleg å ivareta brannvernkrava i byggt teknisk forskrift. I tillegg medfører vindauge ofte ein betydeleg risiko for arkiva med tanke på innbrot og innsyn. Vindauge kan òg medføre temperaturendringar i rommet på grunn av utvendige temperaturforskjellar. Vindauge fører i tillegg til at arkiva blir meir eksponerte for lys som bidreg til raskare nedbryting av fleire lagringsmedium.

Departementet meiner at formuleringar om flaum og overfløyming i riksarkivarens forskrift § 2-3 første ledd er overflødige. Dette er ivareteke i framlegget § 11 første ledd, bokstav a, som handlar om «vasskadar og fuktskadar».

Sjå framlegget til § 11. Framlegget vidarefører i hovudsak innhaldet i dagens reglar om fysisk sikring av arkiv, men krava er vesentleg mindre detaljerte.

11 Korleis organ kan rette opplysningar som er feil

11.1 Innleiing

[arkivlova § 6 bokstav b]

Dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv, skal forvaltast i tråd med arkivfaglege krav. Eitt av krava er at informasjonen ikkje må bli endra. Kravet er nedfelt i ny arkivlov § 5 første ledd andre punktum bokstav c. På den andre sida er det òg viktig at opplysningar i register og system som forvaltninga bruker i oppgåveløysinga si, er korrekte.

Dette kapittelet handlar om framlegg til reglar om korleis organ kan rette feil i registrerte opplysningar utan at arkivfaglege krav blir sett til sides.

Framstillinga er avgrensa mot retting og sletting av uriktige personopplysningar etter reglane i personvernforordninga. Heimelen til å gj forskrift i arkivlova § 6 bokstav b opnar ikkje for å utvide eller avskjere desse rettane. Framstillinga må òg ses åtskilt frå søknad om kassasjon av personopplysningar i særlege tilfelle etter ny arkivlov § 13 tredje ledd som det står om i kapittel 19.2 i dette høyringsnotatet.

11.2 Dagens reglar

Etter dagens arkivlov § 9 bokstav d har offentlege organ forbod mot at «arkivmateriale rettast på ein slik måte at tidlegare urette eller ufullstendige opplysningar vert sletta, dersom desse har hatt noko å seia for saksførebuinga, vedtak eller anna som etter føremålet med denne lova, bør kunna dokumenterast.»

Opplysningar som «har hatt noko å seie for saksførebuing, vedtak eller anna som etter føremålet med lova bør kunne dokumenterast», er arkivpliktige òg om opplysningane inneheld feil. Tilinkjesgjering av arkivpliktige opplysningar inneber kassasjon. Kassasjon krev heimel i forskrift etter arkivlova § 12 eller særskilt samtykke frå Riksarkivaren. Retting av feil må derfor ikkje skje ved kassasjon (tilinkjesgjering) av dei galne opplysningane.

Forskrift om offentlege arkiv § 12 fastset at offentlege organ skal utarbeide «rutinar for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruken av dokument som skal inngå i eit arkiv.» Rutinane skal mellom anna sikre at «dokumenta er sikra mot ikkje-autoriserte tilføyningar, slettingar og endringar», jf. § 12 første ledd bokstav b. Riksarkivarens forskrift § 3-2 om ansvar, rutinar og rettigheter i arkivsystem fastset at organet skal ha rutinar som definerer ansvar for retting av registrerte journal- og arkivopplysningar, jf. andre ledd bokstav f.

Det er altså ikkje forbode å gjere rettingar. Det som er forbode, er å gjere det på måtar som inneber at arkivpliktige opplysningar blir gjort til inkjes. Retting ved tilføyning av korrekt informasjon, er ikkje i strid med forbodet.

11.3 Heimelen til å gi forskrift

I ny arkivlov er det heimel i § 6 til å gi forskrift om kva som skal inngå i arkivplikta etter § 5 første ledd, mellom anna om «retting av feil opplysningar i arkiv og vilkåra for dette», jf. § 6 bokstav b. I Prop. 52 L (2024–2025) står følgjande i merknaden til § 6 bokstav b:

Bokstav b gjeld forskrift om vilkår for å rette feil opplysningar i arkiv. Føresegna gir høve til å vidareføre føresegna i gjeldande arkivlov § 9 bokstav d. Det er eit grunnleggjande arkivfagleg krav at informasjonen i arkiva skal vere uendra. På den andre sida er det viktig at forvaltninga har oppdatert og korrekt informasjon. Ved å stille krav til korleis rettingar skal skje, kan ein ivareta både omsyna.

11.4 Vurderingar og framlegg frå departementet

Bruk av opplysningar som inneheld feil kan føre til feil i sakshandsaminga. Det er derfor tenleg at offentlege organ har høve til å rette opplysningar som er feil. Arkivfaglege krav bør ikkje stå i vegen for retting, men rettinga bør så langt som mogleg ivareta arkivfaglege krav. I ny arkivlov § 5 første ledd andre punktum bokstav c blir det stilt krav om at informasjonen ikkje må bli endra. I Prop. 52 L (2024–2025) står det i merknaden til denne føresegna at «[r]etting og supplering av uriktig eller mangelfull informasjon er ikkje i strid med kravet, så lenge reglar for dette blir følgde.»

Departementet gjer framlegg om at organ skal kunne rette feil ved å leggje til korrekt informasjon. Regelen om retting tek sikte på feil i verifiserbare faktaopplysningar som er lagra i register og system, slik som feilstava namn og andre skrivefeil, uriktige bustadadresser, datoar, tal med vidare. Bakgrunn for rettinga vil typisk vere at organet sjølv oppdagar feilen eller blir gjort merksam på han av andre, til dømes partar og andre berørte eller andre organ.

Dokumentasjonen vil i dei fleste tilfella i dag liggje føre digitalt der det er mogleg å rette feil utan at dei opphavlege opplysningane blir gjort til inkjes. I digitale system kan endringar bli loggførde så ein kan finne tilbake til innhaldet i dei opplysningane som har vore registrerte til kvar tid. Det ligg såleis godt til rette for at feil kan bli retta utan at den opphavlege informasjonen blir endra eller gjort til inkjes.

Etter framlegget kan organ rette feil i registrerte opplysningar ved å leggje til ny og korrekt informasjon. Organet skal dokumentere kva feil som blei retta og når og korleis dei blei retta. For arkiv som ligg føre digitalt vil dokumentasjon av rettinga kunne skje ved logging av endringane i systemet. For analog dokumentasjon må rettinga dokumenterast ved ei påteikning, i form at eit vedlegg eller på annan måte som sikrar at omsynet til autentisitet blir teke i vare. Det blir presisert at rettinga ikkje må skje på måtar som gjer at den opphavlege informasjonen blir gjort til inkjes.

Det blir i tillegg stilt krav om at organ skal fastsetje rutinar for retting. Dette er det krav om alt i dag etter forskrift om offentlege arkiv § 12 første ledd bokstav b.

Framlegget til regel tek ikkje sikte på retting eller endring av eventuelle feil i opplysningar i saks- og faktaframstillingar, vurderingar, skildringar og tilsvarende. I ein del situasjonar vil enkeltpersonar nok kunne meine at dokumentasjonen som det offentlege sit på er ufullstendig eller feil. Den som i eit slikt tilfelle ønsker å oppdatere eit organ med fleire eller andre opplysningar, kan rette seg til organet og gi opplysningane skriftleg eller munnleg. Dersom nokon ønsker kassasjon av enkeltopplysningar, er det mogleg å søke om dette med heimel i arkivlova § 13 og framlegget til forskrift §§ 45 og 46. Det

er òg mogleg å be om retting og sletting etter reglane i personvernforordninga og personopplysningslova.

Eit viktig mål med at dokumentasjon skal sikrast og ikkje bli endra i ettertid, er at det skal vere mogleg å gå forvaltninga etter i saumane og føre kontroll. Dokumentasjon tener som bevis. Dokumentasjon som blir gjort til inkjes eller endra, kan ikkje nyttast som bevis. På den andre sida blir innhaldet i dokumentasjonen òg nytta frametter som grunnlag for nye avgjerder. I den digitaliserte forvaltninga er det eit mål at opplysningar skal meldast inn éin gong for så å kunne bli brukt om att av same og andre forvaltningsorgan. Då er det viktig at opplysningane er korrekte, elles risikerer ein følgjefeil, er det særskild viktig at forvaltninga opererer med korrekte opplysningar.

Sjå framlegget til § 12. Regelen fører vidare innhaldet i dagens reglar, men er utforma på ein noko annan måte.

12 Journalføring og registrering av metadata i journalen

12.1 Innleiing

[arkivlova § 6 bokstav a]

Journalføringsplikta blei teken i bruk på 1700-tallet som ein metode for å halde orden på nye saker og innkomande brev i ein del av sentraladministrasjonen i Danmark-Noreg. På 1800-tallet blei journalføring vanleg i Noreg. I dag er formålet med journalføringa først og fremst å leggje til rette for offentleg innsyn etter offentleglova. Kapittelet her handlar om framlegg til reglar om kva dokument som skal førast inn i journalen og kva opplysningar som skal registrerast om det einskilde dokumentet.

12.2 Dagens reglar

12.2.1 Arkivlova og offentleglova

Dagens arkivlov har ikkje reglar om journalføring, men Kongen har heimel i § 12 til å fastsetje nærare reglar i forskrift.

Offentleglova § 10 første ledd fastset at organ omfatta av offentleglova «skal føre journal etter reglane i arkivlova med forskrifter.»

12.2.2 Forskrift om offentlege arkiv og samanhengen med offentleglova og offentlegforskrifta

12.2.2.1 Kva dokument som skal journalførast

Det er fastsett reglar om journalføring i forskrift om offentlege arkiv. Blant dokument som skal arkiverast, er det nokre som i tillegg skal journalførast. I forskrift om offentlege arkiv § 9 *Journalføring* står det følgjande:

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 eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument etter offentleglova § 14 skal organet registrere 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 grunngjeving, ein klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål om korleis innsyn skal givast.

Offentleglova § 4 andre ledd fastset at «saksdokument for organet» er «dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet. Eit dokument er oppretta når det er sendt ut av organet, og dersom dokumentet ikkje blir sendt ut, skal det reknast som oppretta når det er ferdigstilt.»

Etter forskrift om offentlege arkiv § 9 første ledd andre punktum, skal organet registrere (journalføre) inngåande og utgåande saksdokument, dersom dei både har vore sakshandsama og har verdi som dokumentasjon. I praksis vil begge kriteria ofte vere oppfylte samstundes. Saksdokument som er blitt sakshandsama, dokumenterer sakshandsaminga til organet og vil derfor kunne ha verdi som dokumentasjon. Saksdokument som har verdi som dokumentasjon, vil ofte vere sakshandsama på ein eller annan måte. Det skal generelt lite til av vurdering før noko kan kategoriserast for sakshandsaming. Kva som skal til for at noko har verdi som dokumentasjon, vil kunne variere med den einskilde sak.

Organinterne dokument etter offentleglova § 14 er som hovudregel ikkje journalføringspliktige. Denne type dokument skal organet registrere i journalen «så langt organet finn det tenleg», jf. forskrift om offentlege arkiv § 9 første ledd tredje punktum. Hovudregelen gjeld berre for interne dokument som er unnatekne frå innsynsretten etter offentleglova § 14.

Er det ikkje heimel for å halde unna det interne dokumentet frå innsyn etter offentleglova § 14, så skal dokumentet journalførast. Dette gjeld for det første organinterne dokument som nemnde i § 14 andre ledd, det vil seie

- dokument eller del av eit dokument som inneheld den endelege avgjerda i ei sak
- generelle retningslinjer for saksbehandlinga til organet
- føredrag til saker som er avgjorde av Kongen i statsråd
- presedenskort og liknande, men ikkje dersom kortet gjengir organinterne vurderingar

Journalføringsplikta gjeld òg for interne dokument i kommunar og fylkeskommunar som nemnde i offentleglova § 16 første ledd bokstav a til d, § 16 andre ledd og § 16 tredje ledd første punktum, det vil seie

- saksframlegg med vedlegg til eit kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalt organ
- saksliste til møte i folkevalde organ i kommunar og fylkeskommunar
- dokument frå eller til kommunale og fylkeskommunale kontrollutval, revisjonsorgan og klagenemnder
- dokument i saker der ei kommunal eller fylkeskommunal eining opptrer som ekstern part i høve til ei anna slik eining
- dokument frå eller til eit kommunalt eller fylkeskommunalt særlovorgan eller eit kommunalt eller fylkeskommunalt føretak etter kommuneloven kapittel 9
- dokument frå eller til ei kommunal eller fylkeskommunal eining på område der einingane har sjølvstendig avgjerdsrett

Det er òg journalføringsplikt for dokument nemnde i offentlegforskrifta § 8, det vil seie

- dokument frå administrasjonen til styret i føretak etter helseføretakslova

- dokument frå administrasjonen til kollegial eining ved universitet og høgskular
- dokument som blir utveksla mellom fakultet ved universitet og høgskular

Etter forskrift om offentlege arkiv § 9 andre ledd, er det i tillegg unntak frå journalføringsplikta for dokument i saker om innsyn. Unntaket gjeld ikkje dersom dokumentet gjeld eller inneheld ei nærare grunngjeving, ein klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål om korleis innsyn skal givast.

12.2.2.2 Opplysningar som skal registrerast i journalen

Ifølgje forskrift om offentlege arkiv § 10 første ledd skal registreringa i journalen gjere det mogleg å identifisere dokumentet. Følgjande opplysningar skal vere med: journalføringsdato, saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar), namnet på sendaren eller mottakaren, opplysningar om saka, innhaldet eller emnet; dateringa på dokumentet, klasse etter organet si ordning for klassifikasjon, ekspedisjons- eller avskrivingsdato, og avskrivingsmåte.

I forskrift om offentlege arkiv § 10 andre ledd er det reglar om handtering av teiepliktige opplysningar i journalar som er offentleg tilgjengelege:

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 pliktar å gjere offentleg tilgjengeleg på internett eller tilgjengeleg som følgje 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.

Med heimel i offentleglova § 10 andre ledd kan Kongen fastsetje forskrift om at offentlege organ som fører elektronisk journal, skal gjere journalen allment tilgjengeleg på Internett. Reglar om plikt til å gjere journalar offentleg tilgjengelege på Internett, er fastsett i offentlegforskrifta § 6. Paragrafen er ikkje trådd i kraft.

Mange organ publiserer journalane sine på Internett. Sjølv om journalen ikkje er publisert på Internett, er den open for offentleg innsyn etter offentleglova § 3.

Forskrift om offentlege arkiv § 10 tredje ledd viser til særlege reglar om journalføring av tryggingssgraderte dokument i forskrift om informasjonssikkerhet §§ 4-10 til 4-17. Forskrift om informasjonssikkerhet er oppheva utan at reglane om journalføring av tryggingssgraderte dokument er vidareførde på same måte nokon annan plass. Dagens forskrift om offentlege arkiv er ikkje oppdatert på dette punktet.

Forskrift om offentlege arkiv § 10 tredje ledd viser òg til at beskyttelsesinstruksen § 8 gjeld for registrering av vernegraderte dokument.

12.2.2.3 Krav til system for elektronisk journal og arkiv

Forskrift om offentlege arkiv § 11 fastset at offentlege organ skal bruke system som følgjer krav fastsette av Riksarkivaren i Norsk arkivstandard (Noark) til elektronisk journalføring og til elektronisk arkivering av journalføringspliktige dokument.

12.3 Heimelen til å gi forskrift

Ny arkivlov § 6 fastset at departementet kan gi forskrift om kva som skal inngå i arkivplikta etter § 5. Etter § 6 bokstav a kan dette mellom anna gjelde «føring av journal og anna registrering av metadata».

12.4 Vurderingar og framlegg frå departementet

12.4.1.1 Kva dokument som skal registrerast i journal

I Prop. 52 L (2024–2025) punkt 8.5.4 er det lagt til grunn at dagens reglar om journalføring skal gjelde uendra inntil vidare. På bakgrunn av det foreslår departementet at gjeldande reglar i forskrift om offentlege arkiv §§ 9 og 10 blir ført vidare, men med nokre justeringar for å tilpasse reglane til systemet i den nye arkivlova.

Dagens forskrift om offentlege arkiv § 9 fastset at «offentlege organ» skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene dei opprettar. Journalføringsplikta gjeld ikkje berre for offentlege organ, men for alle verksemdar som er omfatta av offentleglova. Departementet foreslår derfor å heller vise til «organ som er omfatta av offentleglova», sjå framlegget til § 14 første ledd første punktum.

Departementet meiner det ikkje er tenleg å knytte journalføringsplikta til «sakene organet opprettar». Å «opprette saker» er ikkje lenger den einerådande måten å organisere dokumentasjonsforvaltning og sakshandsaming på. Departementet foreslår dessutan å vise til at hensikta med journalføringa er å leggje til rette for offentleg innsyn.

Det er vidare naudsynt å justere ordlyden samanlikna med dagens forskrift om offentlege arkiv § 9 første ledd om kva saksdokument som skal journalførast. Vilkåret i gjeldande forskrift er at saksdokumenta er eller blir sakshandsama, og *har verdi som dokumentasjon*. I ny arkivlov § 2 bokstav e er ordet «dokumentasjon» definert på ein måte som ikkje høver med dette. Dokumentasjon blir der definert som «dokument som nemnt i offentleglova § 4 første ledd og annan informasjon som organet sjølv har lagra i informasjonssystema sine, og som gjeld sakshandsaminga, oppgåveløysinga eller andre vesentlege tilhøve ved verksemda». Arkiv er på si side definert som «dokumentasjon som skal takast vare på i eit avgrensa tidsrom eller for ettertida». Om ordlyden i gjeldande forskrift blir ført vidare uendra, vil journalføringsplikta jamvel kome til å gjelde for dokumentasjon som ikkje skal reknast for arkiv. Departementet foreslår derfor at journalføringsplikta blir knytt til dokumentasjon som organet skal forvalte som arkiv etter arkivlova § 5, jf. forskrifta § 2. Etter framlegget her til § 14 første ledd andre punktum skal saksdokument journalførast dersom dei «er eller blir sakshandsama, og dokumentasjonen skal forvaltaast som arkiv etter arkivlova § 5, jf. forskrifta her § 2.»

Reglane om journalføring av interne dokument er ført vidare uendra i framlegget, sjå framlegget til § 14 andre ledd.

Reglane om journalføring av innsynskrav er òg vidareført uendra, sjå framlegget til § 14 tredje ledd.

12.4.1.2 Kva metadata som skal registrerast om eit saksdokument i ein journal

Departementet foreslår å føre vidare dagens reglar i forskrift om offentlege arkiv § 10 om opplysningar i journalar, men å oppdatere og forenkle ordlyden, sjå framlegget til § 15. Regelen gjeld i realiteten registrering av metadata om journalføringspliktige saksdokument. Ordet «opplysningar» blir derfor foreslått bytta ut med «metadata».

Kravet i gjeldande forskrift § 10 første ledd bokstav b om at journalen skal innehalde «saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar)», er i framlegget erstatta av «identifikator som gir dokumentet eit unikt kjenneteikn som kan lesast av menneske». Saks- og dokumentnummer kan vere ein av fleire måtar å oppfylle dette kravet på. I tillegg skal journalen innehalde «informasjon om konteksten dokumentet blir brukt i, og kva andre dokument det høyrer saman med». Eksempel på ein typisk kontekst vil vere ei sak, og saka kan identifiserast ved eit saksnummer eller på annan måte. Plikta til å ha saks- og dokumentnummer er ikkje vidareført i framlegget. Regelen i dagens forskrift om offentlege arkiv § 11 første ledd om plikt til å følgje Noark-

standarden er ikkje foreslått vidareført, sjå merknaden til ny arkivlov § 6 bokstav e i punkt 17 i Prop. 52 L (2024–2025). Framlegget opnar derfor for å identifisere dokument og saker på fleire måtar.

Departementet foreslår å ikkje vidareføre krava i forskrift om offentlege arkiv § 10 første ledd bokstavane f til og med h (opplysningar om klasse etter organets ordning for klassifikasjon, ekspedisjons- eller avskrivingssdato, og avskrivingssmåte). Formålet med journalføringsplikta er å leggje til rette for offentlig innsyn. I den samanhengen er desse opplysningane ikkje relevante. Om slike metadata skal registrerast i journalen, kjem an på om organet finn det tenleg.

For å oppfylle krava til registrering av metadata, vil det kunne vere naudsynt å registrere opplysningar som er omfatta av teieplikt eller som kan haldast unna offentlig innsyn med heimel i andre reglar. Etter gjeldande forskrift om offentlege arkiv § 10 andre ledd kan organet gjere unntak frå innsyn i journalopplysningar dersom det ikkje er mogleg å registrere eit dokument utan at det går fram opplysningar omfatta av teieplikt eller som allmenta elles ikkje kan krevje innsyn i. Det er høve for å gjere unntak for ei heil journalinnføring berre dersom det er naudsynt av omsyn til opplysningar som er teiepliktige.

Departementet foreslår å føre vidare reglane i gjeldande forskrift § 10 andre ledd, men å forenkle ordlyden noko. Det sentrale er å få fram at plikta til å offentliggjere og gi innsyn i journalar, ikkje går føre teieplikta, og at retten til å gjere unntak frå innsyn etter andre føresegner i offentliglova, òg gjeld for opplysningar i journalar.

Tilvisinga i § 10 tredje ledd til reglar i forskrift om informasjonssikkerhet er ikkje vidareført i framlegget, sidan forskrifta er oppheva. Beskyttelsesinstruksen § 8 har særlege reglar om journalføring av dokumenter merkt «fortrolig» og «strengt fortrolig». Departementet foreslår å vidareføre denne tilvisinga.

Sjå framlegget til § 15. Framlegget er i det vesentlege vidareføring av det som følgjer av dagens reglar, med nokre språklege justeringar.

12.4.1.3 Krav til system for elektronisk journal og arkiv

Reglane i forskrift om offentlege arkiv § 11 om krav til system for elektronisk journal og arkiv, blir ikkje blir ført vidare. Prop. 52 L (2024–2025) legg ikkje opp til ei vidareføring av dagens ordning, og heimelen til å gi forskrift om journalføring opnar ikkje for å fastsetje slike reglar.

13 Dokumentasjonsplan og internkontroll

13.1 Innleiing

[arkivlova § 8 tredje ledd]

Dette kapittelet handlar om framlegg til reglar om krav til innhaldet i dokumentasjonsplanen som organa skal ha etter ny arkivlov § 8, og om internkontrollen med arkivarbeidet.

13.2 Dagens reglar

13.2.1 Arkivlova

Arkivlova § 7 fastset at Riksarkivaren, som ledd i rettleiings- og tilsynsansvaret, «kan krevja seg førelagt for godkjenning journalsystem, arkivnøklar, arkivinstruksar m.m.» Etter arkivlova § 12 kan Kongen gi utfyllande reglar om mellom anna arkivinstruksar, og dette er heimelsgrunnlaget for reglane om arkivplan i forskrift om offentlege arkiv § 4.

13.2.2 Forskrift om offentlege arkiv og riksarkivarens forskrift

Forskrift om offentlege arkiv § 4 fastset at offentlege organ «til kvar tid [skal] ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet», jf. første ledd.

I § 4 andre ledd er det fastsett at «[d]en øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll». For kommunar og fylkeskommunar er det slått fast at dette er del av det ansvaret som er lagt til høvesvis administrasjonssjefen og kommune- eller fylkesrådet etter kommunelova § 23 nr. 2 og § 20 nr. 2. Forskrift om offentlege arkiv er ikkje oppdatert etter den nye kommunelova frå 2018. Dei relevante paragrafane er no § 25-1 og § 10-2.

I § 4 tredje ledd er Riksarkivaren gitt heimel til å gi forskrift om arkivplan. Det er fastsett reglar i riksarkivarens forskrift § 1-1. Denne føresegna speglar mange av dei krava som blir stilte til offentlege organ andre stader i regelverket. Arkivplanen skal vere innretta så han kan brukast som ein reiskap i internkontrollen med arkivarbeidet. Organet skal dokumentere korleis arkivansvaret er ivareteke, korleis arkivfunksjonen er organisert, og gi ei samla oversikt over arkiva. Etter riksarkivarens forskrift § 1-1 andre ledd skal planen òg innehalde delegeringsfullmaktene og eventuelle avtaler om kjøp av arkivtenester. Rutinar for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring osv. skal inngå, samt korleis arkiva er oppbevart og sikra, og kor dei er lagra. Kassasjonsreglar med oppbevaringstider og rutinar for bevaring og kassasjon skal vere del av planen.

Etter riksarkivarens forskrift § 3-5 skal all blanding av papirbasert og elektronisk arkivering vere godt dokumentert i arkivplanen. Etter riksarkivarens forskrift § 4-1 skal det spesifiserast i arkivplanen om det for delar av arkivet er gjort unntak frå periodiseringa eller om det gjeld særskilde prinsipp for periodisering.

13.2.3 Andre reglar om internkontroll

Kommuneloven kapittel 25 har allmenne reglar om internkontroll i kommunar og fylkeskommunar. Etter § 25-1 første ledd skal kommunane og fylkeskommunane ha internkontroll med verksemda til administrasjonen for å sikre at lover og forskrifter blir følgde. Kommunedirektøren er ansvarleg for internkontrollen. Ved parlamentarisk styreform er det kommunerådet og fylkesrådet som har ansvaret, jf. kommunelova § 10-2. Internkontrollen skal vere «systematisk og tilpassar virksamhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold», jf. § 25-1 andre ledd.

Kommunedirektøren skal utarbeide ei skildring av verksemda sine hovudoppgåver, mål og organisering; ha naudsynte rutinar og prosedyrar, avdekke og følgje opp avvik og risiko for avvik; dokumentere internkontrollen i den forma og det omfanget som er naudsynt; og evaluere og ved behov forbetre skriftlege prosedyrar og andre tiltak for internkontroll, jf. § 25-1 tredje ledd. Kommunedirektøren skal rapportere til kommunestyret og fylkestinget om internkontroll og om resultat frå statlege tilsyn minst ein gong i året, jf. § 25-2.

For statlege organ er det ikkje lovfesta tilsvarande reglar. Krav om internkontroll i staten følgjer av interne instruksar og retningslinjer. Etter Statens økonomireglement skal departementa sikre at alle verksemdar har tilfredsstillande internkontroll slik at fastsette mål og resultatkrav blir følgde opp, at bruken av ressursar er effektiv og at verksemda blir driven i samsvar med gjeldande lover og reglar, jf. punkt 1.6.2. Leinga i verksemda har ansvaret for å etablere internkontroll, jf. punkt 2.2. Leinga skal sjå til at internkontrollen er tilpassa risiko og vesentlegheit, at den fungerer tilfredsstillande, og at den kan dokumenterast. Internkontroll skal primært vere innbygd i den interne styringa til verksemda. Internkontrollen skal hindre styringssvikt, feil og manglar, jf. punkt 2.4.

13.3 Heimelen til å gi forskrift

I Prop. 52 L (2024–2025) blir det vist til at plikta til å ha ein dokumentasjonsplan i store trekk er ei vidareføring av plikta til å ha ein arkivplan som følgjer av forskrift om offentlege arkiv § 4.

Etter ny arkivlov § 8 skal organet ha ein oppdatert dokumentasjonsplan som viser korleis organet har organisert arbeidet med å etterleve pliktene etter arkivlova, jf. første ledd. Etter § 8 andre ledd skal planen

- a. vere utforma slik at han kan tene som ein reiskap i internkontrollen
- b. gi oversyn over kva slags dokumentasjon som blir til som ledd i verksemda
- c. gi oversyn over kva dokumentasjon organet forvaltar som arkiv
- d. gjere greie for korleis dokumentasjon etter bokstav b og c blir lagra.

Heimelen til å gi forskrift i tredje ledd lyder slik:

Departementet kan gi forskrift om innhaldet i dokumentasjonsplanen, internkontroll med dokumentasjons- og arkivforvaltninga og offentleggjering av informasjon frå dokumentasjonsplanen.

13.4 Vurderingar og framlegg frå departementet

13.4.1 Innleiing

Kravet om å ha og å halde ved like ein dokumentasjonsplan skal vere eit verkemiddel for etterleving av arkivregelverket og internkontrollen med dette.

Departementet gjer framlegg om at dei gjeldande reglene om dokumentasjonsplan (kalla arkivplan i dag) og internkontroll blir vidareførte i hovudtrekk. Krava til innhald i dokumentasjonsplanen speglar framlegga til regelendringar i ny arkivlov og i framlegga til den nye forskrifta. Når det gjeld internkontroll, gjer departementet framlegg om eit nytt krav som gjeld særlege internkontrolltiltak knytt til risikosituasjonar på arkivområdet i samband med vedlikehald av digitale arkiv og destruksjon av arkiv etter konvertering.

13.4.2 Krav til innhald i dokumentasjonsplanen

Det blir ikkje gjort framlegg om at dokumentasjonsplanen skal liggje føre i eit spesielt format. Tvert imot bør den utformast og setjast opp slik organet finn det mest tenleg. Organet kan opprette eit tradisjonelt dokument, setje planen opp som ei samling lenker eller samle dokumentasjonen på andre måtar.

I arkivlova § 8 er det fastsett grunnleggjande krav til dokumentasjonsplanen, sjå kapittel 13.3 om heimelen til å gi forskrift. For å unngå dobbeltregulering, blir desse krava ikkje gjentekne i forskrifta. Kva som nærare ligg i krava går fram i Prop. 52 L (2024–2025) punkt 8.5.9 og merknaden til § 8 i punkt 17.

Som før skal dokumentasjonsplanen gi oversikt over organiseringa, innehalde rutinane til organet, avtaler som er inngått osv. Både i den nye arkivlova og i framlegget til forskrifta her, blir det fleire stader stilt krav om dokumentasjon som organa skal ha. Det blir foreslått at denne typen dokumentasjon skal inngå i dokumentasjonsplanen og å liste han opp i føresegna. Det er ei relativt omfattande liste. Desto viktigare er det med god oversikt og enkel tilgang til informasjonen. Målet er at dokumentasjonsplanen skal vere inngangen til informasjon av betydning for organet si forvaltning av dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv.

Etter ny arkivlov § 8 første ledd i skal arkivplanen vise korleis organet har organisert arbeidet med å etterleve pliktene i lova. I dette ligg at planen skal opplyse om slike tilhøve som i dag er nemnde i

riksarkivarens forskrift § 1-1. Departementet meiner likevel at det framleis bør fastsetjast som eit eksplisitt krav at planen skal innehalde opplysningar om organet har inngått tenesteavtaler om arkiv med andre organ eller private rettssubjekt, sjå framlegget til § 16 bokstav a. Dei konkrete avtalene bør vere kopla til dokumentasjonsplanen på ein måte som gjer det enkelt å få tilgang til innhaldet.

I Prop. 52 L (2024–2025) punkt 8.5.9.2 viser departementet til at det vil bli gitt felles føringar i forskrift om kva organa skal ta omsyn til når dei avgjer kva dei skal forvalte som arkiv. Departementet skriv vidare at «[d]et vil bli eit ansvar for organet sjølv å ta konkret stilling til kva som fell inn under arkivplikta hos dei i tråd med desse føringane. Det er nærliggjande å stille krav om at organet skal gjere greie for desse vurderingane i dokumentasjonsplanen.» Departementet gjer på bakgrunn av dette framlegg om at dokumentasjonsplanen skal innehalde opplysningar om vurderingane som ligg til grunn for organet si avgjerd om kva som skal forvaltast som arkiv hos dei, sjå framlegget til § 16 bokstav b.

I Prop. 52 L (2024–2025) punkt 8.5.9.2 er det vist til at organ som er omfatta av arkivlova, må ha oversikt over krav til teieplikt og informasjonstryggleik for alle delane av porteføljen sin, og at informasjonstryggleiken med fordel kan integrerast i arbeidet med dokumentasjonsplanen. Departementet går inn for å fastsetje at det skal gå fram av dokumentasjonsplanen kva reglar om teieplikt og informasjonstryggleik som gjeld for dei ulike delane av dokumentasjonen, sjå framlegget til § 16 bokstav e.

Ny arkivlov § 7 gjeld dokumentasjon som blir skapt når offentlege organ set ut lovpålagde oppgåver til nokon som ikkje er omfatta av arkivlova. Ordlyden i føresegna blei endra ved handsaminga av lovproposisjonen til ny arkivlov i Stortinget, og krev at organet skal syte for at dei pliktene organet har etter lova, følgjast opp i oppgåveløysinga. Organet har plikt til å ta imot dokumentasjonen når rettssubjektet som har løyst oppgåvene ikkje lenger treng eller har rettmessig krav til dokumentasjonen.

I Prop. 52 L (2024–2024) punkt 8.5.8 skriv departementet at det «er nærliggjande at dokumentasjonsplanen gjer greie for tenesteavtaler for utsetjing av lovpålagde oppgåver og om det i oppgåveløysinga blir skapt dokumentasjon i tråd med krav i særlov eller etter avtale. Kva krav som er stilte til dokumentasjonen når tenesteleverandøren ikkje lenger har oppdraget, eller til dømes ein klient blir overført til ein annan tenesteleverandør, kan òg omtalast i dokumentasjonsplanen.»

Etter endringa i ordlyden i samband med handsaminga av lova i Stortinget, meiner departementet at dokumentasjonsplanen òg bør innehalde opplysningar om korleis organet sjølv skal syte for at pliktene etter lova følgjast opp i oppgåveløysinga. Departementet gjer på bakgrunn av dette framlegg om at dokumentasjonsplanen skal innehalde opplysningar om kva som er avtalt med andre som løyser lovpålagde oppgåver på vegner av organet om korleis pliktene etter lova skal følgjast opp, jf. arkivlova § 7 første ledd, og kva som skal gjelde for dokumentasjon som organet har plikt til å ta imot etter arkivlova § 7 andre ledd, sjå framlegget til § 16 bokstav o.

I tillegg skal planen etter framlegget innehalde opplysningar om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida (bokstav c) og oppbevaringstider for annan dokumentasjon (bokstav d), opplysningar om avtaler som er inngått om ansvaret for dokumentasjon i felles system (bokstav f), opplysningar om kva informasjonssystem organet nyttar og om systema oppfyller krava til slike system (bokstav g), skildringane av organet sine informasjonssystem (bokstav h), rutinar for retting av feil i registrerte opplysningar (bokstav i), rutinar for avlevering eller overføring av arkiv til langtidsbevaring (bokstav j), rutinar for å kontrollere at dokumentasjon blir konvertert på rett måte (bokstav k), opplysningar om kva analoge arkiv som er blitt konverterte til digitalt format (bokstav l),

oversikter over dokumentasjon som er blitt flytta mellom organ i samband med omorganiseringar i offentleg sektor (bokstav m) og oversikt over korleis eventuelle analoge arkiv er ordna (bokstav n).

Departementet vil elles understreke at krava til innhald i dokumentasjonsplanen er minimumskrav. Krava skal gjere det mogleg å halde oversikt og føre internkontroll med at organet oppfyller krava som følgjer av arkivlova og forskrift med heimel i arkivlova. Det bør liggje godt til rette for å bruke dokumentasjonsplanen som ein reiskap for å oppnå òg andre mål, til dømes i arbeidet med å halde «orden i eige hus» og å leggje til rette for deling av data.

Departementet gjer ikkje framlegg om reglar om offentleggjing av informasjon frå dokumentasjonsplanen no. Det er ikkje noko i vegen for at eit organ offentleggjer informasjon frå dokumentasjonsplanen, så lengje det ikkje gjeld teiepliktig informasjon. Allmenta kan elles krevje innsyn i dokumentasjonsplanen etter reglane i offentleglova på vanleg måte. Organet må då vurdere kva delar av planen som kan eller skal gjerast offentleg tilgjengeleg etter dei ordinære innsynsreglane.

Sjå framlegget til § 16. Det er i hovudsak vidareføring av krav som følgjer av reglane i dag. Krava er justerte og oppdaterte for å spegle dei krava som den nye arkivlova og forskrifta set til offentlege organ.

13.4.3 Internkontroll med arkivforvaltninga

I Prop. 52 L (2024–2025) peiker departementet på at dokumentasjons- og arkivforvaltning er ein støttefunksjon for kjerneoppgåvene, og at det inneber ein risiko for at aktivitetane får mindre merksemd enn dei bør ha. Å forvalte digital dokumentasjon som arkiv i tråd med dei krava som følgjer av arkivlova og arkivforskrifta, krev at verksemda set av ressursar. Arkivverket har opplyst at dei ikkje sjeldan erfarer at det blir undervurdert kva som krevst av fagleg kompetanse for dette hos medarbeidarane og av teknisk utstyr og programvare. Departementet vil minne om betydninga av at offentlege organ har tilgang til naudsynt fagleg kompetanse og teknologi.

Departementet meiner at det, som ledd i internkontrollen med dokumentasjon og arkiv, bør vere ei plikt for organa til å gjere løpande vurderingar av risikoen for brot på regelverket. Blir det avdekt risiko, skal organet setje i verk tiltak for å redusere han til eit forsvarleg nivå. Kva som er forsvarleg, vil variere med kva risikoen går ut på og konsekvensane om risikoen materialiserer seg, kva slags dokumentasjon det gjeld, omfanget av konsekvensane osv.

Det er særleg to situasjonar der det er nærliggjande risiko for alvorlege konsekvensar ved brot. For det første gjeld det ved vedlikehald av digitale arkiv. Migrering og formatkonvertering av digital informasjon som ikkje skjer på forsvarleg måte, kan føre til omfattande arkivtap. Den same risikoen ligg føre når organet tek i bruk nye applikasjonar og standardar for strukturering og utveksling av informasjon og liknande. For det andre gjeld det når analog dokumentasjon blir konvertert til digitalt format med påfølgjande destruksjon av originalmediet. Òg her vil konsekvensen kunne vere omfattande arkivtap om noko går gale. Departementet går derfor inn for ei særleg plikt til å vurdere risiko i samband med slike tiltak.

Departementet foreslår at dokumentasjonsplanen, som ledd i internkontrollen, skal leggjast fram for den øvste leiinga i eit organ minst ein gong kvart år. Dette vil kunne motverke risikoen for at dokumentasjons- og arkivforvaltninga «går under radaren», og vil setje den øvste leiinga i stand til å ivareta ansvaret sitt.

Når det gjeld kommunar og fylkeskommunar, foreslår ikkje departementet særskilte reglar, men forskrifta har ei føresegn om at desse organa skal ha internkontroll med dokumentasjonsforvaltninga etter reglane i kommuneloven § 25-1.

Sjå framlegget til § 17. Reglane er i hovudtrekk ei vidareføring av reglar som gjeld i dag. Kravet om særlege risikovurderingar ved vedlikehald av digitale arkiv og ved konvertering av analoge arkiv, er nytt. Det same gjeld kravet om at dokumentasjonsplanen skal leggjast fram for den øvste leiinga kvart år.

14 Konvertering av avslutta analoge arkiv til digitalt format

14.1 Innleiing

[arkivlova § 6 bokstav i]

Dette kapittelet handlar om framlegg til reglar om konvertering av avslutta analoge arkiv til digitalt format, der det digitale formatet skal erstatte det analoge formatet. Reglane gjeld altså konvertering av heile eller delar av arkiv som ikkje lenger blir endra eller tilført ny informasjon, og som skal langtidsbevarast digitalt.

Når eit analogt arkiv blir destruert etter at det er konvertert til digitalt format, vil den digitale versjonen vere den einaste kjelda til dokumentasjonen i arkivet. For at den digitale versjonen skal kunne erstatte det analoge arkivet på ein fullgod måte, er det viktig at det blir stilt krav til konverteringa, til dømes krav som sikrar at bildekvaliteten ved skanning av papirarkiv er god nok. Det er ikkje forbode å konvertere analoge arkiv utan å følgje reglane om konvertering, men då vil den analoge versjonen framleis bli rekna som arkivversjonen og kan ikkje destruerast.

Dei fleste reglane som blir foreslått skal gjelde for alle organ, inkludert kommunar og fylkeskommunar, medan nokre av reglane berre skal gjelde for organ som skal avlevere arkiv til Nasjonalarkivet.

Sjå kapittel 9 i dette høyringsnotatet for ei omtale av framlegget til regel om konvertering av dokumentasjon til digitalt format i den daglege oppgåveløysinga til eit organ.

14.2 Dagens reglar

I dag er reglane om konvertering for digital bevaring i hovudsak fastsette i riksarkivarens forskrift kapitla 3 og 8. Kapittel 3 gjeld konvertering «i løpende arkivdanning», jf. § 8-1 andre ledd andre punktum. Kapittel 8 gjeld konvertering som skjer «i ettertid», det vil seie etter at eit arkiv er avslutta og ikkje lenger blir endra eller tilført ny informasjon, jf. § 8-1 andre ledd første punktum. Begge kapitla viser til reglane i kapittel 5 om handtering av elektronisk arkivmateriale og lagringsmedium, format og avlevering.

I riksarkivarens forskrift kapittel 8 blir det stilt krav til både konverteringsprosessen og kvaliteten på konverteringa. Det er gitt vilkår for destruksjon av analoge lagringsmedium etter fullført konvertering, og eit forbod mot destruksjon av særskilde originaldokument.

Ifølgje § 8-1 tredje og fjerde ledd er konvertering i tråd med reglane i kapittel 8 berre tillate dersom

- arkivmaterialet under arkivdanninga er registrert i elektronisk journal eller tilsvarende elektronisk register (òg omtalt som *registerkravet*)
- tilstanden til arkivmaterialet legg til rette for konvertering
- arkivmaterialet avleverast til ein depotordning som følgjer OAIS-standard (ISO 14721) og føringane i TRAC/TDR-rammeverket

I § 8-3 blir det stilt krav til bildekvalitet ved skanning og til lagringsmedium og format. I første ledd er det vist til at bildekvaliteten må oppfylle krava i riksarkivarens forskrift § 5-15. I § 5-15 står det at «[s]kanning av dokumenter skal utføres uten informasjonstap, og oppløsningen skal være på minimum 300 dpi/ ppi (100 %, RGB, 24 bit dybde, lavest mulig kompresjon)». I andre ledd er det vist til at reglane i riksarkivarens forskrift §§ 5-11 og 5-17 til 5-20 gjeld for lagringsmedium og -format. I § 5-11 er det reglar om teiknsett i arkivuttrekk. I §§ 5-17 til 5-20 er det reglar om kva filformat som er godkjente ved avlevering eller deponering, og nokre spesifiserte krav til arkivdokument som er lagra i visse typar filformat.

I § 8-4 er det reglar om krav til kvalitetssikring. Av første ledd første punktum går det fram at «[k]onverteringsprosessen skal være gjenstand for løpende kontroll. Krav som blir stilt til ulike deler av prosessen skal beskrives og dokumenteres på en måte som gjør det mulig å kvalitetssikre alle ledd i prosessen.» I første ledd andre punktum er det lista opp kva som skal kontrollerast. Det skal kontrollerast at

- det ved klargjeringa er lagt til rette for optimal bildegjengiving og metadatafangst
- skanninga oppfyller formatkrava
- skanninga er komplett
- lagringa av dei digitale bileta er vellykka
- metadata er korrekt knytt saman med bileta

Av § 8-4 andre ledd går det fram at kvalitetssikringa skal dokumenterast, og det er lista opp konkret kva som skal dokumenterast. I § 8-4 tredje ledd er det gitt eit døme på ein kvalitetskontroll som vil vere tilfredsstillande, og det er «ISO/TR 13028 Information and documentation – Implementation guidelines for digitization of records».

I § 8-5 er det stilt krav til gjenfinning på same nivå og intern struktur i arkivet. Av første ledd går det fram at den opphavlege strukturen og rekkefølga i arkivet skal oppretthaldast, gjennom tilførsel av tilstrekkelege metadata i konverteringsprosessen. Av andre ledd går det fram at gjenfinning skal sikrast gjennom tilførsel av metadata som identifiserer kvar sak, med kopling til det konverterte digitale arkivmaterialet.

I § 8-6 er det vilkår for destruksjon av analoge medium etter overføring til digitalt lagringsmedium. Av første ledd går det fram at originalmediet kan destruerast etter at arkivversjonen er testa og godkjent av arkivdepotet. Av andre ledd går det fram at organet før destruksjonen må dokumentere at alle krav er følgde og at arkivdepotet har godkjent arkivversjonen. Av tredje ledd går det fram at arkivskaparen har ansvar for å vurdere kva konsekvensar destruksjon kan få for juridiske rettar og plikter for organet sjølv eller andre, og for å sikre at behov for bevaring av originalmediet blir ivareteke. Vidare går det fram av tredje ledd at destruksjon ikkje må skje dersom lovbestemte formkrav krev at papirversjonen blir teken vare på. Det blir òg vist til destruksjonsforbodet i § 8-7.

I § 8-7 er det forbod mot å destruere særskilde dokument, òg omtalt som *destruksjonsforbodet*. Det er ikkje tillate til å destruere arkivmateriale frå 1950 eller før, eller originaldokument med særskild historisk verdi på grunn av forhold knytt til innhald, bruk, omstenda ved tilbliinga eller liknande. Tilsvarande regel finn ein i forskrift om offentlege arkiv § 6 andre ledd, berre formulert som eit påbod om å ta vare på i staden for eit forbod mot å destruere. Der står det at «[a]lle dokument frå 1950 eller før skal bevarast som originaldokument. Dette gjeld òg for originaldokument frå 1951 eller seinare dersom dei har særskild historisk verdi som gjenstandar.»

I § 8-8 er det gitt ei unntaksordning for statlege organ. Riksarkivaren kan etter søknad frå statlege organ gjere unntak frå

- kravet i § 8-1 tredje ledd om at arkivmateriale må vere registrert i elektronisk journal eller tilsvarande register som har blitt til under arkivdanninga (registerkravet), dersom tilsvarande data kan hentast ut på ei anna måte
- formatkrav, bildekrav og framgangsmåten ved kvalitetssikring i §§ 8-3 og 8-4, dersom anna teknologi eller tilnærming gir same eller betre kvalitet

14.3 Heimelen til å gi forskrift

Ny arkivlov § 6 bokstav i gir heimel til å gi forskrift om «konvertering av analoge arkiv til digitalt format».

I Prop. 52 L (2024–2025) punkt 17 i merknadene til § 6 bokstav i går det fram at det framleis vil vere naudsynt å stille krav til prosedyrane når informasjon skal konverterast og overførast frå papir og andre analoge lagringsmedium til digitale format.

14.4 Vurderingar og framlegg frå departementet

For konvertering av avslutta analoge arkiv til digitalt format, gjer departementet framlegg om følgjande reglar i forskrifta kapittel 5:

- § 18 *Tekniske krav til konverteringa*
- § 19 *Krav om registrering av metadata om konverterte arkiv*
- § 20 *Destruksjon av analoge arkiv etter konvertering*
- § 21 *Påbod om bevaring av dokumentasjon på det analoge formatet*

Reglane vidarefører hovudinnhaldet i dagens reglar om konvertering for digital bevaring i riksarkivarens forskrift kapittel 8, jf. kapittel 5. Dei fleste av endringane som er foreslått, er av teknisk og språkleg art, med unntak av nokre mindre materielle endringar og tillegg.

I framlegget til forskrift § 23 første ledd foreslår departementet ein ny regel om at statlege organ som hovudregel skal avlevere arkiva sine digitalt. Sjå dette høyringsnotatet kapittel 15.2 for ei omtale av regelen. Det vil seie at statlege organ må konvertere dei analoge arkiva sine til digitalt format etter reglane i forskrifta kapittel 5, for å kunne avlevere dei digitalt til Nasjonalarkivet. Sjå kapitla 15 og 16 i dette høyringsnotatet for ei omtale av framlegget til reglar om avlevering av arkiv på digitalt format til Nasjonalarkivet.

14.4.1 Tekniske krav til konverteringa

I framlegget til forskrift § 18 foreslår departementet tekniske krav til konverteringa.

For det første skal organet sikre at informasjonen i arkivet ikkje går tapt under konverteringa, jf. framlegget til § 18 første ledd. Regelen er ei vidareføring av dagens overordna krav til bildekvalitet ved skanning av papirdokument i riksarkivarens forskrift § 5-15, men han skal gjelde for konvertering av all type dokumentasjon og ikkje berre papirdokument. Regelen speiler kravet i ny arkivlov § 5 første ledd, som seier at «[d]okumentasjonen skal sikrast slik at informasjonen ikkje går tapt». Det kjem an på ei konkret vurdering kva som er å rekne som eit informasjonstap. I vurderinga er det naturleg å sjå hen til formålet med arkivlova og formålet med bevaringa av det aktuelle arkivet.

For det andre blir dagens konkrete krav til bildekvalitet ved skanning i riksarkivarens forskrift foreslått vidareført, jf. framlegget til § 18 andre ledd. Dokumentasjon på papir skal framleis skannast i original storleik med ei oppløysing på 300 pikslar per tomme (PPI). Forkortinga PPI kjem av det engelske *pixels per inch*. Vidare skal fargedjupna vere 24 bit, og fargemodellen som skal brukast, er rødt, grønt og blå (RGB). Komprimeringsgraden skal vere så låg som mogleg. Desse krava er ikkje til hinder for skanning med høgare kvalitet.

For det tredje skal dokumentasjon som er konvertert frå papir, og som skal avleverast til Nasjonalarkivet, vere maskinleseleg, jf. framlegget til § 18 tredje ledd første punktum. Regelen er ny. Den vanlegaste teknologien for å gjere dokumentasjon maskinleseleg i dag, er OCR-handsaming. OCR står for *Optical Character Recognition*, og er ein teknologi som gjer det mogleg for eit datasystem å gjere om teikn og tekst i eit bilde til ein digital tekstleg representasjon. Når dokumentasjon er maskinleseleg, blir både gjenfinning av informasjon i og tilgjengeliggjering av dokumentasjonen enklare. Enklare gjenfinning og tilgjengeleggjering av dokumentasjon er avgjerande for å kunne leggje til rette for sjølvbetjening av brukarar som treng tilgang til dokumentasjon. Når volumet på offentlege arkiv aukar, blir sjølvbetjening hos Nasjonalarkivet enda viktigare. Viss det ikkje leggst betre til rette for sjølvbetjening vil Nasjonalarkivet bruke betydeleg meir ressursar på å sakshandsame og gjere arkiva tilgjengelege enn det gjer i dag. At dokumentasjon er OCR-handsama, er òg ein føresetnad for maskinell omarbeiding av han, mellom anna ved bruk av kunstig intelligens.

For det fjerde skal dokumentasjon på andre lagringsmedium enn papir som skal avleverast til Nasjonalarkivet, konverterast i tråd med dei krava som er avtalte med Nasjonalarkivet, jf. framlegget til § 18 tredje ledd andre punktum. Kravet om at informasjonen i arkivet ikkje skal gå tapt under konverteringa, gjeld uansett. Grunnen til at det ikkje blir foreslått konkrete reglar om konvertering av dokumentasjon på andre lagringsmedium enn papir, er at det finst ei rekkje ulike analoge lagringsmedium og at det er vanskeleg å gi felles og detaljerte reglar om konvertering av dokumentasjon på alle dei ulike lagringsmedia. Det finst heller ikkje spesielle reglar om dette i dag. Meir informasjon kan i staden bli teke inn i rettleiingar.

For det femte kan Nasjonalarkivet gjere unntak frå eit eller fleire av krava i forskrifta § 18 andre og tredje ledd dersom særlege grunnar talar for det, sjå framlegget til § 18 fjerde ledd. Det vil seie at det kan gjerast unntak frå krava til bilde kvalitet ved skanning og frå kravet om at dokumentasjon som er konvertert frå papir skal vere maskinleseleg. Regelen er ei vidareføring av unntaksordninga for statlege organ i riksarkivarens forskrift. Ein særleg grunn til å gjere unntak frå einskilde av krava til bilde kvalitet ved skanning kan vere at dei skanna dokumenta skal KI-behandlast, og at det i slike tilfelle kan vere meir hensiktsmessig med gråtonar enn med fargar. Nasjonalarkivet kan ikkje gjere unntak frå det overordna kravet om at konverteringa skal skje utan at informasjon går tapt, då det følgjer av ny arkivlov § 5 første ledd at dokumentasjonen skal sikrast slik at informasjonen ikkje går tapt.

Sjå framlegget til § 18. Kravet om at konvertering må skje utan tap av informasjon og dei konkrete krava til bilde kvalitet ved skanning er ei vidareføring av reglane i riksarkivarens forskrift § 8-3 første ledd, jf. riksarkivarens forskrift § 5-15. Kravet om at dokumentasjon som er konvertert frå papir skal vere maskinleseleg, er nytt. Høvet for Nasjonalarkivet til å gjere unntak frå nokon av dei tekniske krava er ei vidareføring av unntaksordninga for statlege organ i riksarkivarens forskrift § 8-8 bokstav b.

14.4.2 Krav om registrering av metadata om konverterte arkiv

Departementet gjer framlegg om at organ som skal konvertere arkiv etter forskrifta § 18 første ledd, skal registrere naudsynte metadata om det konverterte arkivet, slik at det ikkje blir vanskelegare å finne fram i og bruke arkivet etter konverteringa. Metadataa skal gjere det mogleg å finne fram til dei ulike delane av dokumentasjonen. Det skal registrerast kven som har skapt arkivet (ytte proveniens), og kva som var den opphavslege strukturen til arkivet (indre proveniens).

Departementet gjer òg framlegg om at eit organ som skal avlevere eit arkiv til Nasjonalarkivet, skal avtale med Nasjonalarkivet kva metadata det skal tilføre det konverterte arkivet.

Sjå framlegget til § 19. Regelen er ei delvis vidareføring av dagens regel om krav til gjenfinning på same nivå og intern struktur i arkivet i riksarkivarens forskrift § 8-5.

14.4.3 Destruksjon av analoge arkiv etter konvertering

Departementet gjer framlegg om at eit organ som har konvertert eit analogt arkiv til digitalt format, kan destruere det analoge arkivet dersom det er konvertert i tråd med reglane i forskrifta kapittel 5. Formålet med regelen er å sikre at arkivet framleis har tilstrekkeleg kvalitet, samstundes med at ein reduserer behovet for å oppbevare store mengder analoge arkiv. Ifølgje framlegget må organet kontrollere at dei tekniske krava til konverteringa er oppfylte, jf. forskrifta § 18, og at naudsynte metadata er blitt tilførte arkivet og korrekt kopla saman med den konverterte dokumentasjonen, jf. forskrifta § 19.

Organ som skal avlevere arkiv til Nasjonalarkivet, må vente med å destruere det analoge arkivet inntil Nasjonalarkivet har godkjent konverteringa. Desse organa skal i tillegg kontrollere at all dokumentasjon i arkivet som skal avleverast digitalt, er blitt konvertert, og at den konverterte dokumentasjonen er lagra i dei filformata som er avtalte med Nasjonalarkivet, jf. forskrifta § 32. Det blir altså stilt same krav til filformat for konvertert dokumentasjon som for digitalt skapt dokumentasjon. Slik er det òg i dag, jf. riksarkivarens forskrift § 8-3 andre ledd.

Sjå framlegget til § 20. Regelen vidarefører hovudinnholdet i riksarkivarens forskrift § 8-6 første og andre ledd.

14.4.4 Påbod om bevaring av dokumentasjon på det analoge formatet

Departementet gjer framlegg om å vidareføre dagens bevaringspåbod for dokumentasjon frå 1950 eller tidlegare og dokumentasjon frå 1951 eller seinare som har særskild historisk verdi som gjenstand. Det vil seie at det skal vere forbode å destruere denne typen dokumentasjon, sjølv om han er konvertert til digitalt format. Dokumentasjon på analoge format kan nemleg innehalde informasjon som ikkje alltid blir fullstendig overført og teken i vare ved konvertering til digitalt format. Dette gjeld til dømes handskrivne notat, stempel, signaturar eller andre fysiske kjenneteikn som kan ha arkivfagleg verdi.

Grensa på 1950 eller tidlegare er sett fordi mengda papirarkiv auka kraftig etter dette årstalet og fram til forvaltninga blei heildigital. Det er praktiske grunnar for ikkje å krevje bevaring for ettertida av så store volum med papirarkiv. I tillegg har det vore eit mål å sikre at alle arkiv frå andre verdskrigen, det påfølgjande rettsoppgjeret og gjenreisingstida blir tekne vare på for ettertida på det analoge formatet. Vidare gir tilgang til det analoge formatet nærleik til den historiske perioden dokumentasjonen blei skapt i. Det gir ein eigen forbindelse til historia å ha tilgang til akkurat den same dokumentasjonen som ein historisk opphavsperson hadde.

Eit originaldokument kan ha *særskild historisk verdi som gjenstand* på grunn av tilhøve knytt til innhaldet i og bruken av dokumentasjonen, omstende ved dokumentet si tilbliling eller liknande. Desse momenta er i dag nemnd i riksarkivarens forskrift § 8-7 andre ledd. I framlegget til forskrift blir det lista opp i kva tilfelle dokumentasjon kan ha særskild historisk verdi, og det er:

- Dokumentasjonen er lagra på eit analogt format som i seg sjølv er bevaringsverdig (bokstav a).
- Dokumentasjonen er lagra på eit analogt format som kan fortelje noko om korleis dokumentasjonen er blitt til (bokstav b).
- Dokumentasjonen er ikkje fullt forståeleg utan det analoge formatet (bokstav c).

Dagens påbod om å bevare dokumentasjon som etter anna regelverk skal takast vare på på det analoge formatet, blir ikkje vidareført, då regelen rettsleg sett er overflødig.

Departementet gjer framlegg om at Nasjonalarkivet kan gjere unntak frå påbodet om bevaring av dokumentasjon på det analoge formatet. Regelen er ny. Unntak kan til dømes vere aktuelt om Nasjonalarkivet har vurdert at det finst mange bevarte analoge arkiv av tilsvarande kvalitet som representerer det same, eller om arkivet er skada av til dømes mugg. Det kan òg vere aktuelt med unntak om papiret er av svært dårleg kvalitet, eller om blekket som er brukt gjer at det er vanskeleg å lese innhaldet.

Ifølgje framlegget til forskrift § 16 bokstavane k og l skal dokumentasjonsplanen gi oversikt over høvesvis «organet sine rutinar for å kontrollere at konvertering av dokument blir utført korrekt» og «kva avslutta analoge arkiv som er konverterte etter kapittel 5». Ifølgje framlegget til forskrift § 25 andre ledd bokstav j kan Nasjonalarkivet krevje at statlege organ ved avlevering gir opplysningar om «korleis konvertering av analoge arkiv til digitalt format er utført».

Sjå framlegget til § 21. Framlegget er ei vidareføring av dagens bevaringspåbod i forskrift om offentlege arkiv § 6 andre ledd og riksarkivarens forskrift § 8-6 tredje ledd, jf. § 8-7, men høvet for Nasjonalarkivet til å gjere unntak er ny.

15 Overordna reglar om avlevering av arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet

[arkivlova § 15 bokstav a, b, c, d og e]

15.1 Innleiing

Dette kapittelet handlar om framlegg til kapittel 6 i forskrifta, med følgjande overordna reglar om avlevering av arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet:

- § 22 *Krav om digital avlevering*
- § 23 *Tidspunktet for og avtale om avlevering*
- § 24 *Avtale om råderett over avlevert arkiv*
- § 25 *Kva opplysningar som skal følgje arkiv ved avleveringa*
- § 26 *Refusjon av Nasjonalarkivets kostnader*

Reglane skal gjelde for statlege organ. Framlegget til kapittel 6 gjeld ikkje for kommunar og fylkeskommunar. Det vil seie at det er opp til kvar einskild kommune og fylkeskommune å avgjere korleis dei skal overføre sine digitale arkiv til langtidsbevaring, men dei kan gjerne følgje reglane som gjeld ved avlevering til Nasjonalarkivet, så langt dei passar.

Framlegget til kapittel 6 gjeld heller ikkje for private rettssubjekt som er omfatta av arkivlova etter ny arkivlov § 3 første ledd bokstav b. Desse rettssubjekta skal avlevere arkiva sine til den bevaringsinstitusjonen som Nasjonalarkivet fastset, jf. ny arkivlov § 14 fjerde ledd.

Bevaringsinstitusjonen og det private rettssubjektet skal avtale når og korleis avleveringa skal skje, sjå framlegget til forskrifta § 5 tredje ledd og omtala i dette høyringsnotatet kapittel 5.

15.2 Krav om digital avlevering

[arkivlova § 15 bokstav d]

15.2.1 Innleiing

Kartleggingar utførte av Arkivverket, viser at Nasjonalarkivet vil mangle magasinplass til om lag 93 000 hyllemeter statlege papirarkiv, dersom desse ikkje blir digitaliserte og avleverte digitalt, sjå

Prop. 52 L (2024–2025) punkt 11.5.4. Fordi departementet ikkje ser det som aktuelt å byggje nye magasin for å skaffe lagringsplass til uteståande papirarkiv, må arkiva digitaliserast og i staden avleverast digitalt til Nasjonalarkivet.

15.2.2 Dagens reglar

Verken gjeldande arkivlov eller tilhøyrande forskrifter pålegg statlege organ ei plikt til å digitalisere analogt skapte arkiv før avlevering til Nasjonalarkivet.

15.2.3 Heimelen til å gi forskrift

I ny arkivlov § 15 bokstav d er departementet gitt heimel til å gi forskrift om krav til «kva for format arkiva til statlege organ skal avleverast i». Heimelen kan mellom anna brukast til å fastsetje ein regel om at statlege arkiv skal avleverast i digitalt format, jf. Prop. 52 L (2024–2025) punkt 11.5.4.

15.2.4 Vurderingar og framlegg frå departementet

Departementet gjer framlegg om at statlege organ som hovudregel skal avlevere arkiva sine digitalt. Det vil seie at statlege organ som framleis har analoge arkiv (til dømes papirarkiv) som skal takast vare på for ettertida, må konvertere desse til digitalt format etter reglane i framlegget til kapittel 5, før avlevering til Nasjonalarkivet. Sjå kapittel 14 i dette høyringsnotatet for ei omtale av framlegget til reglar om konvertering av avslutta analoge arkiv til digitalt format.

Framlegget til regel skal ikkje gjelde for dokumentasjon som skal takast vare på på det analoge formatet etter framlegget § 21. Det gjeld dokumentasjon frå 1950 eller tidlegare, og dokumentasjon frå 1951 eller seinare som har særskild historisk verdi som gjenstand. Denne dokumentasjonen skal framleis avleverast på sitt analoge lagringsmedium.

Ifølgje framlegget kan Nasjonalarkivet i særlege høve gjere unntak frå kravet om digital avlevering for heile eller delar av eit analogt arkiv, dersom eit statleg organ søker om det. Det vil seie at nokre statlege organ i einskilde tilfelle framleis kan avlevere arkiva sine på det analoge formatet, men terskelen for dette skal vere høg. Døme på særlege høve kan vere at eit organ alt har lagt ned ein innsats i å klargjere arkivet for avlevering etter gjeldande reglar om dette, eller at Nasjonalarkivet tidlegare har gjeve organet tilsegn om at eit arkiv kan avleverast på det analoge lagringsmediet. Eit anna særleg høve kan vere at tilstanden til arkivet er så dårleg at det sannsynlegvis ikkje vil tole å bli konvertert. Det kan òg vere at informasjonsinnhaldet er knytt saman med det analoge lagringsmediet på ein måte som gjer at det ikkje eignar seg for å bli konvertert til digitalt format.

Kravet om digital avlevering er nytt, og representerer ei vesentleg endring av reglane om avlevering for statlege organ. Departementet har vurdert om kravet skal fasast inn over tid, men har kome til at det ikkje er naudsynt eller hensiktsmessig med ein generell regel om dette sidan Nasjonalarkivet kan gjere unntak i særlege høve.

Utrekningar gjort av Arkiverket anslår at statlege organ som skal avlevere arkiv vil spare om lag 118 kroner per hyllemeter dersom papirarkiv blir konverterte og avleverte digitalt heller enn på papir. I tillegg er store delar av papirarkiva i statsforvaltninga av dårleg papirkvalitet og eignar seg ikkje for langtidsbevaring. Digitalisering vil i så måte vere eit sikringstiltak. Det er òg slik at digitalisering legg til rette for gjenfinning og bruk av arkiva på ein langt betre måte enn papirarkiv.

Alternativet til å påleggje statlege organ å konvertere arkiva for å avlevere digitalt, vil vere å byggje ut magasinkapasitet for å ta imot arkiva på papir. Departementet ser ikkje dette som eit framtidsretta eller berekraftig alternativ og har heller ikkje utgreidd dei økonomiske og administrative konsekvensane av dette alternativet. Departementet legg likevel til grunn at dette vil vere ei særskild kostbar løysning.

Forvaltninga vil truleg ha eit auka rettleiingsbehov ved innføring av krav om mediekonvertering. Nasjonalarkivet er førebudd på å løyse dette gjennom meir styrte og planmessige løp for avlevering enn slik det har vore praktisert fram til no.

Saman med kvar einskild sektor vil Nasjonalarkivet identifisere kva som framleis må leverast på papir (sjå kapittel 14.4.4), kva som må leverast i digitalt format og kva som kan skiljast ut for kassasjon. Dei teknologiske og metodiske vegvala blir gjennomførte saman med Nasjonalarkivet slik at verksemdene sjølv ikkje står åleine i slike vurderingar. Tettare rettleiing og verksemdstilpassa løysingar vil gjere avleveringsløpet meir føreseieleg og ressurseffektivt for alle partar. Verksemdene vil i utgangspunktet ikkje få auka tilgang på ressursar for rettleiing, men Nasjonalarkivet vil prioritere sine eksisterande ressursar på ein annan måte enn i dag.

Denne tilnærminga vil òg gi ei meir målretta og dedikert rettleiing som kan variere med ulike behov i den einskilde sektor. Ein konsekvens vil vere at dei delane av forvaltninga med størst papirvolum, og dermed truleg størst behov for mediekonvertering, vil gå føre verksemdar med lågare volum. Tidsramma for når verksemdene skal ha gjennomført mediekonverteringa og når avleveringa skal skje, blir fastsett i dialog mellom Nasjonalarkivet og kvar einskild verksemd, slik at belastinga på kvar verksemd ikkje blir urimeleg stor.

Dei økonomiske og administrative konsekvensane av framlegget er omtalt i meir detalj i kapittel 21.3 i dette høyringsnotatet. Departementet ønskjer tilbakemelding frå høyringsinstansane særleg om kva økonomiske og administrative konsekvensar kravet om digital avlevering vil ha for dei ulike statlege sektorane og statlege verksemdene.

Sjå òg omtala av kravet om digital avlevering i Prop. 52 L (2024–2025) kapittel 11.5.4.

Sjå framlegget til § 22. Regelen er ny.

15.3 Tidspunktet for og avtale om avlevering

[arkivlova § 15 bokstav a og c]

15.3.1 Innleiing

Dette kapittelet handlar om framlegg til reglar om tidspunktet for avleveringa av arkiv og avtale om avlevering. Departementet går inn for å vidareføre hovudinnhaldet i dagens regel om tidspunktet for avlevering av digitale arkiv, samt reglane om avleveringsliste og skildring av arkiv.

15.3.2 Dagens reglar

15.3.2.1 Tidspunktet for avleveringa av arkiv

15.3.2.1.1 Arkivlova

Det følgjer av gjeldande arkivlov § 10 første ledd at «[s]tatlege arkiv skal avleverast til Arkivverket i samsvar med dei føresegnene som vert fastsette i medhald av § 12 i denne lova». I arkivlova § 12 er det det gitt heimel til å fastsetje forskrift om avlevering, med meir.

Tidspunktet for avlevering er i dag regulert i forskrift om offentlege arkiv og riksarkivarens forskrift.

15.3.2.1.2 Forskrift om offentlege arkiv

Forskrift om offentlege arkiv § 18 første ledd seier at offentlege organ skal avlevere «eldre og avslutta arkiv» til arkivdepot, og at Riksarkivaren gir forskrift om når avlevering skal skje. I riksarkivarens forskrift er det gitt ulike reglar om tidspunktet for avlevering for analoge og digitale arkiv.

15.3.2.1.3 Riksarkivarens forskrift

For analoge arkiv er tidspunktet for avlevering regulert i riksarkivarens forskrift § 6-2 første ledd. Her går det fram av første punktum at «[a]rkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagte eller har avsluttet sin virksomhet (avslutta arkiv), skal avleveres til arkivdepot når de er om lag 25 til 30 år gamle.» Vidare går det fram av § 6-2 første ledd andre punktum at Riksarkivaren kan fastsette lengre eller kortare avleveringsfristar for statleg arkivmateriale.

For digitale arkiv er det ikkje fastsett eit konkret tidspunkt for avlevering i forskrift. Av riksarkivarens forskrift § 5-5 første ledd går det fram at «Arkivverket bestemmer tidspunkt og tidsintervall for avlevering eller deponering av arkivversjoner fra det enkelte system.» Vidare går det fram av § 5-5 tredje ledd at det skal gjennomførast ei samla avlevering når «et system går ut av bruk uten at datainnholdet flyttes til et nytt system, eller i sammenheng med at virksomheter opphører». I praksis skjer avlevering av statlege digitale arkiv etter avtale mellom Arkivverket og det avleverande organet.

15.3.2.2 Avtale om avlevering

15.3.2.2.1 Arkivlova

Det følgjer av gjeldande arkivlov § 10 første ledd at «[s]tatlege arkiv skal avleverast til Arkivverket i samsvar med dei føresegnene som vert fastsette i medhald av § 12 i denne lova». I arkivlova § 12 er det det gitt heimel til å fastsette forskrift om avlevering med meir.

15.3.2.2.2 Forskrift om offentlege arkiv

I forskrift om offentlege arkiv er det gitt ein regel om avleveringsplanar for statleg arkivmateriale i § 19. Det blir kalla for avleveringsplanar, men minner mest om avtalar. I § 19 første ledd står det at Riksarkivaren fastset avleveringsplanar for statleg arkivmateriale i samråd med det avleverande organet. I ein avleveringsplan skal det fastsetjast tid og stad for avleveringa og kva klargjeringsprosedyrar som skal følgjast.

I forskrift om offentlege arkiv § 19 andre ledd er Riksarkivaren gitt heimel til å fastsette nærare reglar om avleveringsplanar i forskrift. Riksarkivarens forskrift kapittel 10 har overskrifta «[a]vleveringsplanar», men kapittelet står førebels tomt.

15.3.3 Heimelen til å gi forskrift

I ny arkivlov § 15 bokstav a er departementet gitt heimel til å gi forskrift om «tidspunktet for avleveringa av arkiv». Vidare er departementet gitt heimel til å gi forskrift om «korleis avleveringa til Nasjonalarkivet skal skje» i § 15 bokstav c.

15.3.4 Vurderingar og framlegg frå departementet

15.3.4.1 Tidspunktet for avleveringa av arkiv

Departementet gjer framlegg om å vidareføre dagens regel om at Nasjonalarkivet avgjer når statlege organ skal avlevere arkiva sine. Departementet meiner at det ikkje er hensiktsmessig å fastsette eit felles tidspunkt for avlevering av arkiv i forskrift. Oppgåvene i nokre statlege organ har ein karakter som gjer at arkiva vil vere i hyppig bruk i organet lenge etter at dei ikkje lenger får tilført ny informasjon. Andre arkiv vil etter høvesvis kort tid berre bli sporadisk brukt, og primært ha interesse for forskningsformål og kulturelle formål. I tillegg har statlege organ ulike økonomiske føresetnader for å ta vare på arkiv som ikkje lenger er i aktiv bruk, og ulik tilgang på teknologisk og arkivfagleg kompetanse.

Det er naturleg at Nasjonalarkivet fastset avleveringstidspunktet til ein tid der organet ikkje lenger oppdaterer dokumentasjonen i arkivet og heller ikkje har behov for han i eiga oppgåveløysing. For arkiv som er digitale, vil dette tidspunktet oftast kome før det er naturleg å kalle arkivet for «eldre»,

slik ordlyden i forskrift om offentlege arkiv § 18 første ledd lyder i dag. I ein digital kontekst er 25 til 30 år, som er dagens avleveringstidspunkt for analoge arkiv, svært lenge.

Framlegget til forskrift § 8 pålegg organa ei plikt til å halde digitale arkiv ved like fram til avlevering. Likevel aukar risikoen for at eit arkiv går tapt, dersom det blir værande lenge hos eit organ som ikkje lenger oppdaterer eller bruker dokumentasjonen. Å avlevere arkivet til Nasjonalarkivet reduserer denne risikoen, sidan Nasjonalarkivet er betre rusta til å ta vare på digitale arkiv for ettertida.

Sjå framlegget til § 23 første ledd. Regelen er ei vidareføring av dagens regel om avleveringstidspunktet for digitale arkiv i riksarkivarens forskrift § 5-5 første ledd.

15.3.4.2 Avtale om avlevering

Departementet gjer framlegg om at når eit statleg organ skal avlevere, så skal det inngå ei avtale med Nasjonalarkivet om avleveringa. Ei slik avtale skal sikre notoritet og leggje til rette for naudsynte avklaringar rundt praktiske og juridiske aspekt i samanheng med avleveringa.

I avtala skal det gå fram kva type og kor mykje dokumentasjon som skal avleverast. Det skal òg gå fram kva informasjonssystem dokumentasjonen er lagra i. Vidare skal det gå fram kva format dokumentasjonen skal avleverast i, både om dokumentasjonen skal avleverast analogt eller digitalt, og kva filformat datafiler skal ha. Med filformat for datafiler er meint både kva filformat sjølve uttrekket er lagra i, til dømes SIARD eller JSON, og kva filformat dei einskilte dokumenta i uttrekket er lagra i, til dømes PDF eller JPEG.

Vidare skal det gå fram av avtalen når dokumentasjonen skal avleverast, det vil seie det konkrete tidspunktet for overføring til Nasjonalarkivet. Nasjonalarkivet og organet som skal avlevere må bli einige om eit passande tidspunkt for avleveringa. Før avleveringa må organet ha klargjort dokumentasjonen for avlevering, medan Nasjonalarkivet må vere trygg på at det har kapasitet til å ta han imot.

Til slutt skal det gå fram av avtalen om det er inngått avtale om utsett overføring av råderetten over arkivet etter forskrifta § 24 og eventuelt kva som er avtalt. Etter framlegget til forskrift § 24 kan Nasjonalarkivet inngå avtale med statlege organ om at den delen av råderetten over eit arkiv som gjeld plikta til å handsame krav om innsyn, ikkje skal gå over til Nasjonalarkivet før ei viss tid etter at arkivet er avlevert.

Sjå framlegget til § 23 andre ledd. Regelen er ei delvis vidareføring av dagens regel om avleveringsplanar i forskrift om offentlege arkiv § 19.

15.4 Avtale om råderett over avleverte arkiv

[arkivlova § 15 bokstav e]

15.4.1 Innleiing

Som det går fram av dette høyringsnotatet kapittel 15.3.4.1, vil det ofte vere ønskjeleg med ei snarleg overføring av digitale arkiv av omsyn til langtidsbevaringa. Fordelane med tidlege avleveringar er at arkiva blir sikra hos Nasjonalarkivet, medan organa slepp å bruke ressursar på å ha og vedlikehalde dei.

Etter ny arkivlov § 14 femte ledd andre punktum, går råderetten over eit arkiv over til Nasjonalarkivet ved avleveringa, med mindre noko anna er avtalt. For analoge arkiv er det mest praktisk at råderetten følgjer arkivet, sidan fysiske arkiv berre let seg handtere frå éin stad om gongen. Når arkiva er digitale derimot, er omstenda for tilgang til og bruk av arkiva heilt annleis.

Digitale arkiv kan vere tilgjengelege og brukast på avstand, frå fleire organ og på fleire stader samstundes. Dette gir andre høve for fordeling av ansvaret for arkiva.

Når råderetten over eit arkiv går over til Nasjonalarkivet, overtek Nasjonalarkivet i utgangspunktet det fulle ansvaret for arkivet, det vil seie ansvaret for langtidsbevaring, vedlikehald og tilgjengeliggjering. Det inneber mellom anna at Nasjonalarkivet pliktar å vurdere krav om innsyn i arkivet, jf. offentleglova §§ 3 og 29 første ledd første punktum.

At eit arkiv blir avlevert tidleg og før det er ute av aktivt bruk, kan føre til at Nasjonalarkivet mottek ei stor mengde innsynsforespurnader i materialet – meir enn Nasjonalarkivet har ressursar til å handtere. I tillegg føreset handsaming av krav om innsyn i nyare arkivmateriale ein sektorkompetanse som Nasjonalarkivet ikkje naudsynleg har. Regelen om at alle sider av råderetten følgjer arkivet ved avleveringa, er ikkje alltid den mest tenlege løysinga.

Dagens praksis viser at det er behov for ei meir fleksibel tilnærming med omsyn til når den delen av råderetten som gjeld plikta til å handsame krav om innsyn, skal gå over til Nasjonalarkivet, jf. Prop. 52 L (2024–2025) punkt 11.5.2.3. Departementet gjer derfor framlegg om ein regel som opnar for unntak frå utgangspunktet om at alle sider av råderetten går over til Nasjonalarkivet ved avleveringa. Nærare bestemt skal det kunne avtalast at ansvaret for å handsame krav om innsyn, ikkje skal gå over til Nasjonalarkivet før ei viss tid etter at arkivet er avlevert.

15.4.2 Dagens reglar

Av gjeldande arkivlov § 10 fjerde ledd går det fram at Riksarkivaren overtek råderetten over eit arkiv ved avlevering til Arkivverket. Det er ikkje uttrykkeleg opna for å gjere unntak frå denne regelen. Det vil seie at dagens reglar i utgangspunktet ikkje legg opp til at Arkivverket kan inngå avtalar med statlege organ om utsett overføring av råderetten over avleverte arkiv. Etter avleveringa overtek Arkivverket ansvar for vidare langtidsbevaring, vedlikehald og tilgjengeleggjering av arkivet.

15.4.3 Heimelen til å gi forskrift

I ny arkivlov § 15 bokstav e er departementet gitt heimel til å gi forskrift om «Nasjonalarkivet sitt høve til å inngå avtaler med eit organ om forvaltninga av og råderetten over avleverte og deponerte arkiv.»

Forskrifta kan fastsetje reglar om kva spørsmål slike avtaler skal løyse og rammer for kva som kan bli avtala, til dømes om fordeling av ansvar, innsyn og teieplikt, handsaming av personopplysningar med vidare, jf. merknadene til § 15 i Prop. 52 L (2024–2025) punkt 17.

15.4.4 Vurderingar og framlegg frå departementet

Departementet gjer framlegg om at Nasjonalarkivet kan inngå avtaler med statlege organ om at den delen av råderetten over eit arkiv som gjeld plikta til å handsame krav om innsyn, ikkje skal gå over til Nasjonalarkivet før ei viss tid etter at arkivet er avlevert. I avtala skal det fastsetjast ein dato for når heile råderetten over arkivet skal gå over til Nasjonalarkivet.

Regelen skal leggje til rette for at arkiv kan bli avleverte på eit tidspunkt som er tenleg ut frå eit sikringssynspunkt, samstundes som rette vedkomande kan handsame krav om innsyn i arkivmateriale som er så nytt at det ikkje er naturleg at Nasjonalarkivet gjer det. Organet som har skapt eller forvalter arkivet vil ha best kjennskap til sensitiviteten i nytt arkivmateriale, og vil dessutan kunne vere forplikta av strengare reglar om teieplikt enn dei tilsette i Nasjonalarkivet. Etter avlevering til Nasjonalarkivet er det reglane om teieplikt i forvaltningslova som gjeld, jf. ny arkivlov § 17 første ledd.

Dersom Nasjonalarkivet må iverksette tiltak for å leggje til rette for at eit organ skal kunne forvalte innsyn og gjere arkiv tilgjengeleg i tråd med ei avtale som nemnd over, kan Nasjonalarkivet krevje refusjon for kostnader som følgjer av dette, jf. framlegget til forskrift § 26 bokstav c.

Sjå framlegget til § 24. Regelen er ny.

15.5 Kva opplysningar som skal følgje arkiv ved avleveringa

[arkivlova § 15 bokstav b]

15.5.1 Innleiing

Når eit arkiv blir avlevert til Nasjonalarkivet, må det følgje med tilstrekkeleg informasjon om innhaldet, opphavet og strukturen med vidare til arkivet. Slik informasjon er naudsynt for at Nasjonalarkivet skal kunne ta imot, ta vare på, tolke og leggje til rette for bruk av arkivet.

15.5.2 Dagens reglar

15.5.2.1 Arkivlova

Det følgjer av gjeldande arkivlov § 10 første ledd at «[s]tatlege arkiv skal avleverast til Arkivverket i samsvar med dei føresegnene som vert fastsette i medhald av § 12 i denne lova». I arkivlova § 12 er det det gitt heimel til å fastsetje forskrift om mellom anna avlevering.

15.5.2.2 Riksarkivarens forskrift

Av riksarkivarens forskrift § 6-2 andre ledd går det fram at organet skal fylle ut ein avleveringsliste med oversikt over alle arkivstykkar og kva dei inneheld. Vidare går det fram av § 6-2 tredje ledd at Arkivverket utarbeider mal for avleveringsliste som statlege organ skal bruke. I avleveringslista skal det mellom anna gå fram kva delar av arkivet som er unntatt frå offentlegheit.

I riksarkivarens forskrift § 6-3 første og tredje ledd er det gitt reglar om skildring av arkiv som skal avleverast. Av første ledd går det fram at organet skal leggje ved naudsynt dokumentasjon med skildring av arkivet, og at skildringa skal innehalde relevante opplysningar om innhald, ein kort historikk om verksemda til det organet som har skapt arkivet, opplysning om den fysiske tilstanden til materialet og liknande. Av tredje ledd går det fram at organet skal leggje ved kopi av dei arkivnøkklane som arkivmaterialet er ordna etter.

15.5.3 Heimelen til å gi forskrift

I ny arkivlov § 15 bokstav b er departementet gitt heimel til å gi forskrift om «kva for opplysningar som skal følgje arkivet ved avleveringa».

15.5.4 Vurderingar og framlegg frå departementet

Departementet gjer framlegg om at statlege organ skal gi dei opplysningane som trengst for at Nasjonalarkivet skal kunne ta imot, ta vare på, tolke og leggje til rette for bruk av dokumentasjon som er avlevert. Kor detaljert skildringa bør vere og korleis ho bør utformast, vil variere.

Departementet gjer derfor framlegg om å forskriftsfeste ei liste over kva Nasjonalarkivet *kan* krevje at statlege organ skal gi opplysningar om i samband med avleveringa. Organa skal gi opplysningane i Nasjonalarkivets digitale skjema eller applikasjonar for avlevering.

Regelen skal gi Nasjonalarkivet fleksibilitet knytt til kva opplysningar som kan krevjast i dei konkrete tilfella, og korleis opplysningane skal bli gitt. Det kan utformast ulike skjema eller applikasjonar for ulike avleveringsformat, til dømes eitt skjema for digitalt skapte arkiv, eitt skjema for analoge arkiv som er konverterte til digitalt format, og eitt skjema for analoge arkiv. Slike skjema finst alt og er i bruk i dag. Det kan òg vere aktuelt å tilpasse skjema og applikasjonar til ulike typar arkiv, til dømes kan eit skjema for avlevering av arkiv som inneheld helseopplysningar, vere utforma litt annleis enn

eit skjema for avlevering av tradisjonelle saksarkiv. At organa skal gi opplysningane gjennom eit digitalt skjema eller ein applikasjon, signaliserer behovet for at informasjonen skal vere strukturert. Dette vil sikre høvet for gjenbruk av informasjonen når arkiva skal gjerast tilgjengelege.

Etter framlegget til forskrift § 25 andre ledd kan Nasjonalarkivet krevje å få greie på det følgjande:

- Opphavet til dokumentasjonen (bokstav a).
- Kva samanheng dokumentasjonen blei til i og var ein del av, til dømes kva oppgåveløysing og prosessar dokumentasjonen er eit resultat av, og kva informasjonssystem dokumentasjonen inngjekk i (bokstav b).
- Kva slags informasjon dokumentasjonen inneheld, til dømes om det er tale om vedtak eller personalmapper, kva språk som er brukt og kva geografiske område dokumentasjonen omfattar (bokstav c).
- Kva tidsperiode dokumentasjonen omfattar (bokstav d).
- Korleis dokumentasjon er strukturert, til dømes kva klassifikasjon, informasjonsmodell eller standard som er brukt for å strukturere dokumentasjonen (bokstav e).
- Kva format dokumentasjonen har, det vil seie om dokumentasjonen er lagra på analogt eller digitalt format, og kva filformat som er brukt for digital dokumentasjon (bokstav f).
- Om noko av dokumentasjonen er kassert før avlevering, om noko av dokumentasjonen er markert som sletta med heimel i lov, og om noko av dokumentasjonen elles er ufullstendig (bokstav g).
- Om dokumentasjonen inneheld personopplysningar eller særlege kategoriar av personopplysningar, jf. personopplysningslova (bokstav h).
- Informasjonssystemet som dokumentasjonen har vore lagra i (bokstav i).
- Eventuelt korleis analoge arkiv har blitt konverterte til digitalt format (bokstav j).

Sjå framlegget til § 25. Framlegget vidarefører hovudinnhaldet i dagens reglar om avleveringsliste og skildring av arkiv i riksarkivarens forskrift §§ 6-2 og 6-3, men framlegget inneheld ei meir konkret oppramsing av kva opplysningar Nasjonalarkivet kan be om. Regelen om at opplysningane skal bli gitt i Nasjonalarkivets digitale skjema eller applikasjonar er ny, men forskriftsfestar gjeldande praksis.

15.6 Refusjon av Nasjonalarkivets kostnader

[arkivlova § 15 bokstav g]

15.6.1 Innleiing

Etter at eit arkiv er avlevert eller overført til ein bevaringsinstitusjon, er det bevaringsinstitusjonen som har det daglege ansvaret for arkivet. Kommunar og fylkeskommunar skal ha eigne ordningar for langtidsbevaring av arkiva sine og dei vil framleis ha det overordna ansvaret for arkiva etter overføringa. For staten er det annleis. Når eit statleg organ avleverer eit arkiv til Nasjonalarkivet, blir ansvaret for arkivet flytta frå organet til Nasjonalarkivet.

Dette kapittelet handlar om høvet Nasjonalarkivet har til å krevje refusjon av kostnader, dersom det må løyse oppgåver som i utgangspunktet ligg til det avleverande organet, eller som går ut over dei oppgåvene Nasjonalarkivet har etter arkivlova.

15.6.2 Dagens reglar

15.6.2.1 Arkivlova

Etter gjeldande arkivlov § 11 første ledd kan Riksarkivaren krevje refusjon frå det avleverande organet av dei meirkostnadene som Arkivverket blir påført dersom det viser seg at arkivet tidlegare ikkje har vore handsama i samsvar med gjeldande reglar. Dette er praktisk der eit organ til dømes ikkje har sørga for kassasjon før avleveringa eller ikkje har ordna arkivet i tråd med reglane for dette.

Dersom eit offentleg arkiv som framleis er i aktiv bruk må avleverast til Arkivverket, kan Riksarkivaren som vilkår for avleveringa krevje at meirkostnader ved å måtte hente fram dokument m.m. blir dekte av vedkomande organ. Dette følgjer av § 11 andre ledd.

15.6.2.2 Forskrift om offentlege arkiv

Med heimel i gjeldande arkivlov § 12 er det fastsett nærare reglar om refusjon i forskrift om offentlege arkiv § 22. Etter denne regelen kan Riksarkivaren krevje refusjon av kostnadene det medfører dersom Arkivverket utfører arkivtenester for eit anna organ og dette skjer for administrative formål for vedkomande organ.

15.6.3 Heimelen til å gi forskrift

Etter ny arkivlov § 15 bokstav g kan departementet gi forskrift om «refusjon av kostnader Nasjonalarkivet har, når dei gjer oppgåver som etter lova her eller forskrift med heimel i lova skal løysast av andre organ.»

Forskriftsheimelen i § 15 bokstav g gir heimel til å føre vidare dei gjeldande reglane om at Nasjonalarkivet kan krevje dekning for ekstra kostnader det har i samband med mottak og forvaltning av avleverte arkiv.

15.6.4 Vurderingar og framlegg frå departementet

Departementet gjer framlegg om at innhaldet i dagens reglar om refusjon av kostnader blir ført vidare. Det blir fastsett i forskrift at Nasjonalarkivet kan krevje refusjon av kostnader når det gjer oppgåver som etter arkivlova og forskrift gitt med heimel i lova skulle vore løyste av andre organ, sjå framlegget til § 26 første punktum. I § 26 andre punktum bokstavane a til c blir det vist til døme på kva kostnader refusjon kan gjelde. Opprekninga er ikkje uttømmende.

Bokstav a viser til kostnader som følgjer av at eit arkiv ikkje har vore handsama i tråd med arkivlova og forskrift gitt med heimel i lova. Eit døme på dette er at arkiv ikkje er ordna i tråd med reglane eller at dokumentasjon som ikkje skal takast vare på, likevel følgjer med ved avleveringa.

Bokstav b viser til kostnader knytt til å leggje til rette for administrativ bruk av arkivet, dersom det blir avlevert før det er ute av aktiv bruk.

Bokstav c viser til kostnader knytt til å leggje til rette for at eit organ kan utøve råderetten over arkiv, dersom det er inngått avtale etter forskrifta § 24 om å utsetje overføringa av delar av råderetten. Bakgrunnen for dette er at ny arkivlov opnar for at Nasjonalarkivet kan inngå avtaler med statlege organ om at ikkje heile råderetten skal først over til Nasjonalarkivet ved avleveringa, men at vedkomande organ sjølv skal halde fram med å forvalte innsynet i arkivet i ei viss tid. Sjå nærare omtale i kapittel 15.4 og framlegget til forskrift § 24. Nasjonalarkivets arbeid med å leggje til rette for at vedkomande organ skal kunne forvalte innsynet og gjere arkivet tilgjengeleg, vil medføre ekstra kostnader for Nasjonalarkivet.

Arkivet etter utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon skal etter framlegget til forskrifta § 5 andre ledd overførast til vedkomande departement eller anna overordna organ når utvalet blir lagt ned. Dette er ikkje til hinder for at det blir avtalt at arkivet skal avleverast til Nasjonalarkivet med ein gong. Blir det inngått slik avtale, vil det innebere at Nasjonalarkivet gjer oppgåver som etter arkivlova eller forskrift gitt med heimel i lova, skulle vore løyste av andre organ. Nasjonalarkivet kan derfor krevje refusjon for kostnadene.

Sjå framlegget til § 26. Framlegget er ein vidareføring av det som følgjer av dagens reglar.

16 Avlevering av digitale arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet

[arkivlova § 15 bokstav b, c og d]

16.1 Innleiing

Dette kapittelet handlar om framlegg til reglar om avlevering av digitale arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet. Digitale arkiv omfattar både digitalt skapte arkiv og analoge arkiv som er konverterte til digitalt format og som skal avleverast digitalt. Det blir gjort framlegg til reglar om den praktiske gjennomføringa av avleveringa, innhaldet i arkivpakker, skildringar av arkiv, tekniske skildringar av uttrekk, formatkrav m.m.

Framlegget til reglar gjeld for statlege organ, og ikkje for kommunar og fylkeskommunar. Det vil seie at det vil vere opp til kvar einskild kommune og fylkeskommune sjølv å avgjere korleis dei skal overføre sine digitale arkiv til langtidsbevaring. Kommunar og fylkeskommunar kan følgje reglane som gjeld for statlege organ så langt dei passar, men dei må ikkje. Framlegget til reglar gjeld heller ikkje for private rettssubjekt som er omfatta av arkivlova etter lova § 3 første ledd bokstav b. Desse rettssubjekta skal avlevere arkiva sine til den bevaringsinstitusjonen som Nasjonalarkivet fastset, jf. ny arkivlov § 14 fjerde ledd. Bevaringsinstitusjonen og det private rettssubjektet skal avtale når og korleis avleveringa skal skje, sjå framlegget til forskrift § 5 tredje ledd og omtala i dette høyringsnotatet kapittel 5.

I dagens reglar blir uttrykka *digitale arkiv* og *elektroniske arkiv* brukte om kvarandre. I framlegget til forskrift brukar departementet *digitale arkiv* gjennomgåande.

16.2 Dagens reglar

16.2.1.1 Forskrift om offentlege arkiv

Forskrift om offentlege arkiv § 20 fastset krav til arkiv som skal avleverast. I § 20 femte ledd er Riksarkivaren gitt heimel til å fastsetje nærare reglar i forskrift om klargjering av arkiv før avlevering. Slike reglar er gitt i riksarkivarens forskrift.

16.2.2 Arkivlova

Det følgjer av gjeldande arkivlov § 10 første ledd at «[s]tatlege arkiv skal avleverast til Arkivverket i samsvar med dei reglane som vert fastsette i medhald av § 12 i denne lova». I arkivlova § 12 er det gitt heimel til å gi forskrift om avlevering med meir.

16.2.3 Forskrift om offentlege arkiv

Forskrift om offentlege arkiv § 20 fastset krav til arkiv som skal avleverast, til dømes krav om at eit arkiv skal vere ordna og klargjort før avlevering. Paragrafen retter seg mot arkiv generelt, og ikkje digitale arkiv spesielt. I § 20 femte ledd er Riksarkivaren gitt heimel til å fastsetje nærare reglar i forskrift om klargjering av arkiv før avlevering.

16.2.4 Riksarkivarens forskrift

Reglane om avlevering av elektronisk arkivmateriale er i hovudsak fastsette i riksarkivarens forskrift kapittel 5, som skildrar både avleveringsprosessen og konkrete formatkrav.

Del I inneheld generelle reglar om verkeområde, definisjonar, framstilling av arkivversjon med meir. Mellom anna er det fastsett i § 5-3 at Arkivverket avgjer metode og format for framstilling av arkivversjonar som skal overførast til Arkivverket.

Del II regulerer framgangsmåten ved avlevering eller deponering. I § 5-6 står det at data skal eksporterast frå det aktuelle systemet og konverterast til eit standardisert format. Dette arkivuttrekket skal overførast saman med naudsynt dokumentasjon som ei avleverings- eller

deponeringspakke, og takast vare på som arkivversjonen til systemet, uavhengig av det opphavlege systemet. I § 5-6 blir det òg stilt krav til kva arkivversjonar frå elektroniske system skal innehalde med meir, og i § 5-7 er det fastsett ein regel om gjennomføringa av ei avlevering eller deponering. I § 5-8 er bestemt at Arkivverket skal godkjenne arkivversjonar, samt lista opp grunnar for at Arkivverket kan nekte å godkjenne ein arkivversjon.

Del III inneheld reglar om formatkrav m.m. ved uttrekk frå databasetabellar. Her er det detaljerte føringar for korleis uttrekk frå databasar skal gjennomførast og uttrekket strukturast. Det blir stilt krav til organisering av arkivuttrekk i § 5-10, lista opp godkjente teiknsett i § 5-11 og godkjente format for tekstfiler i arkivuttrekk i § 5-12, samt gitt føringar for eksport av ulike datatypar i arkivuttrekk i § 5-13.

Del IV inneheld reglar om formatkrav m.m. for arkivdokument. Det blir mellom anna stilt krav om at arkivdokument skal vere tilknytt arkivuttrekket frå eit journalføringssystem eller anna elektronisk system for registrering av dokument, jf. § 5-14. I § 5-17 er det ei liste over godkjente filformat for avlevering og deponering, og i §§ 5-18 til 5-20 er det detaljer om desse. Sjølve kravet om å lagre elektroniske arkivdokument i eit eller fleire av dokumentformata i §§ 5-17 til 5-20, står i riksarkivarens forskrift § 3-3. Dette kravet gjeld for arkivdokument i alle arkivsystem, uavhengig av om dei følgjer krav fastsette i Noark-standarden eller ikkje.

Del V inneheld reglar om krav til arkivuttrekk frå Noark-system og andre journal- og arkivsystem. I § 5-21 er det fastsett fellesreglar, som at journalopplysningane frå Noark-system skal eksporterast som arkivuttrekk frå heile arkivperiodar, og at det saman med arkivuttrekket skal følgje elektroniske rapportar som er angitte i den aktuelle versjonen av Noark-standarden. I § 5-22 er det fastsett eigne reglar om dokumentasjonskrav til uttrekk frå Noark-system. Det er gjort unntak frå fleire krav som elles gjeld for dokumentasjon av system, fordi ein del opplysningar allereie er kjente når arkivversjonen er skapt i samsvar med ein standard. I § 5-23 er det gitt reglar for uttrekk frå journal- og arkivsystem som *ikkje* følgjer Noark-standarden.

Del VI inneheld reglar om krav til teknisk dokumentasjon som skal følgje med arkivuttrekk. I tillegg til at det blir stilt krav til teknisk dokumentasjon av sjølve arkivuttrekket i § 5-24, og formatkrav til den tekniske dokumentasjonen i § 5-25, blir det òg stilt krav til dokumentasjon av systemet som arkivuttrekket er eksportert frå i § 5-26. I § 5-26 står det at dokumentasjonen skal gi ei oversikt over den overordna, opphavlege strukturen i systemet, irekna relasjonar mellom tabellar og primær- og sekundærnøklar i dei einskilde tabellane i databasen til systemet. Ifølgje § 5-26 kan Riksarkivaren òg krevje at det følgjer med ei mengde SQL-spørjingar frå systemet. Formålet er å skildre søk, datakombinasjonar og uttrekksmetodar. Kravet gjeld ikkje for Noark-system, då dette blir rekna som kjent dersom arkivversjonen er skapt i samsvar med ein standard.

Del VII inneheld reglar om krav til administrativ dokumentasjon. Mellom anna blir det stilt krav til kva opplysningar som skal givast om bruken av systemet som har produsert arkivuttrekket i § 5-27. For uttrekk frå Noark-system blir det berre kravd at namnet på arkivskaparen skal vere opplyst. I § 28 blir det stilt krav til kva opplysningar som skal givast om sjølve arkivuttrekket.

Del VIII inneheld reglar som stiller krav til lagringsmedium i § 5-29, filorganisering i § 5-30 og organisering av datafiler i avleverings- eller deponeringspakker i § 5-31. I § 5-32 blir det stilt krav til organiseringa av dokumentasjonsfilane som følgjer med.

16.3 Heimelen til å gi forskrift

I ny arkivlov § 15 bokstavane b, c og d er departementet gitt heimel til å gi forskrift om høvesvis «kva for opplysningar som skal følgje arkivet ved avleveringa», «korleis avleveringa til Nasjonalarkivet skal

skje» og «krav til kva for format arkiva til statlege organ skal avleverast i». Heimelen i bokstav c kan mellom anna bli brukt til å gi reglar om klargjering av arkiv før avlevering og om gjennomføring av digital overføring, jf. Prop. 52 L (2024–2025) punkta 11.5.2.1 og 17.

16.4 Vurderingar og framlegg frå departementet

Departementet gjer framlegg om følgjande reglar om avlevering av digitale arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet i forskrifta kapittel 7:

- § 27 *Korleis digital dokumentasjon skal strukturerast og overførast til Nasjonalarkivet*
- § 28 *Kva ei arkivpakke skal innehalde*
- § 29 *Mottak og godkjenning av arkivpakker*
- § 30 *Krav til uttrekk frå informasjonssystem som er utforma i tråd med Noark 5*
- § 31 *Krav til uttrekk av strukturert informasjon frå databasar*
- § 32 *Krav til format for datafiler i uttrekk (filformat)*
- § 33 *Krav til teiknsett i uttrekk*
- § 34 *Krav til tekniske skildringar av uttrekk*
- § 35 *Krav om å oppretthalde naudsynete koplingar når eit uttrekk blir produsert*
- § 36 *Krav om fjerning av kryptering og passordvern for datafiler før avlevering*

Departementet går inn for å føre vidare systemet og metoden som dagens reglar om avlevering av digitale arkiv i riksarkivarens forskrift kapittel 5 legg opp til. Arkiv skal framleis hentast ut av sine opphavssystem, lagrast i systemuavhengige format og skildrast slik at Nasjonalarkivet kan forvalte og gjere arkiva tilgjengelege over lang tid. Innretninga og strukturen på reglane er derimot ny. Reglane er òg mindre detaljerte enn dagens reglar, og delar av innhaldet er nytt.

16.4.1 Korleis digital dokumentasjon skal strukturerast og overførast til Nasjonalarkivet

I framlegget til § 27 blir det fastsett at statlege organ som skal avlevere digital dokumentasjon til Nasjonalarkivet, skal bruke Nasjonalarkivets applikasjonar for strukturering og overføring av arkivpakker dersom ikkje noko anna blir avtalt. Regelen erstattar mellom anna dei detaljerte krava til strukturering av arkivpakker i riksarkivarens forskrift.

Arkivpakke er definert i framlegget til forskrift § 1 bokstav c som «den samla leveransen av dokumentasjon og metadata som skal avleverast til Nasjonalarkivet».

16.4.2 Kva ei arkivpakke skal innehalde

I framlegget til § 28 første ledd er det fastsett kva ei arkivpakke skal innehalde, og det er

- eit uttrekk av dokumentasjonen som skal avleverast
- informasjon som stadfester at uttrekket har skjedd på ein kontrollert, systematisk og etterprøvbar måte
- skildringar av dokumentasjonen som skal avleverast, jf. forskrifta § 25
- tekniske skildringar av uttrekket, jf. forskrifta § 34
- tekniske metadata om alle filene i arkivpakka, inkludert sjekksummar og filplasseringar

Dei fleste av krava til kva ei arkivpakke skal innehalde, vidarefører dagens reglar om dette, mellom anna riksarkivarens forskrift § 5-6. Kravet om at ei arkivpakke skal innehalde *informasjon som stadfester at uttrekket har skjedd på ein kontrollert, systematisk og etterprøvbar måte*, er derimot nytt. Punktet dekkjer etter departementet sitt syn ein vesentleg mangel i gjeldande reglar om avlevering av digitale arkiv, og speglar kravet i framlegget til forskrift § 6 andre ledd bokstav d om at informasjonssystem skal ha funksjonar som gjer at informasjonen kan bli eksportert på ein kontrollert, systematisk og etterprøvbar måte. Hensikten med kravet er å avdekke menneskelege

eller maskinelle feil som fører til tap av data og metadata eller redusert datakvalitet. Informasjonen skal kunne produserast og givast i form av ein kombinasjon av utgreiingar, spørjingar, teljingar, kontrollsteg og logginformasjon.

I framlegget til § 28 andre ledd er det fastsett at arkivpakka skal vere i tråd med avleveringsavtalen, jf. framlegget til § 23 andre ledd. Regelen forskriftsfestar det som er praksis i dag. Sjå omtala av framlegget til forskrift § 23 andre ledd i dette høyringsnotatet kapittel 15.3.4.2.

16.4.3 Mottak og godkjenning av arkivpakker

Framlegget til § 29 vidarefører hovudinnhaldet i riksarkivarens forskrift § 5-8 om godkjenning av arkivversjonar ved avlevering eller deponering. Regelen fastset at Nasjonalarkivet skal kontrollere og godkjenne arkivpakker frå statlege organ. Sjølv om det avleverande organet vil vere ansvarleg for at arkivpakka inneheld den informasjonen og dei skildringane som krevst, vil Nasjonalarkivet òg ha ei plikt til å kontrollere dette. Ifølgje framlegget kan Nasjonalarkivet nekte å godkjenne ei arkivpakke eller delar av henne dersom

- uttrekket ikkje inneheld den avtalte dokumentasjonen
- feil eller manglar i uttrekket kjem av feil ved sjølve framstillinga av uttrekket
- den tekniske skildringa av uttrekket er feilaktig eller ufullstendig
- skildringane av dokumentasjonen som skal avleverast, er feilaktige eller ufullstendige
- andre krav som er fastsette i framlegget til forskrifta eller i avtale, ikkje er oppfylte

Formuleringa «kan nekte å godkjenne» i § 29 andre ledd inneber at Nasjonalarkivet kan velje å godkjenne ei arkivpakke sjølv om ho inneheld visse feil eller manglar.

Om ei arkivpakke ikkje blir godkjent av Nasjonalarkivet, må organet ifølgje framlegget produsere ei ny arkivpakke med dei endringane som trengst for å oppfylle krava etter § 28. Nasjonalarkivet skal då destruere arkivpakka som ikkje blei godkjent.

16.4.4 Krav til uttrekk frå informasjonssystem som er utforma i tråd med Noark 5

I framlegget til § 30 foreslår departementet ein regel som stiller krav til uttrekk frå informasjonssystem som er utforma i tråd med arkivstandarden Noark 5. I dag er det gitt særlege reglar for avlevering av informasjonssystem som er utforma i tråd med ulike versjonar av Noark-standarden, sjå mellom anna riksarkivarens forskrift §§ 5-21 og 5-22.

Dersom eit statleg organ skal avlevere dokumentasjon som er skapt i eit informasjonssystem som er utforma i tråd med Noark 5, skal organet ifølgje framlegget følgje retningslinjene i Noark 5 for å produsere uttrekk. Noark 5-standarden har ein kjent informasjonsmodell. Når eit informasjonssystem er utforma i tråd med denne modellen, forenkler det tolkinga av datainnhaldet frå systemet dersom uttrekk blir produsert i samsvar med modellen. Det vil då følgje med tekniske skildringar av uttrekket som gjer det mogleg for Nasjonalarkivet å lese data og datastrukturar slik dei er lagra i uttrekket, samt tekniske metadata om datafilene i arkivpakka. Uttrekket vil bestå av ei eller fleire datafiler i filformatet XML, og dokumentasjon som er lagra som Large Objects (LOBs), vil bli eksportert som separate datafiler i uttrekket. Fleire av krava i framlegga til §§ 28, 31 og 34 vil med andre ord automatisk bli oppfylte ved å følgje retningslinjene i Noark 5 for å produsere uttrekk.

Eit organ kan òg avtale med Nasjonalarkivet å bruke andre metodar for å produsere uttrekk frå informasjonssystem som er utforma i tråd med Noark 5, dersom særlege grunnar talar for det. Slik avtale kan til dømes vere aktuelt dersom det viser seg at Noark 5 sine retningslinjer for å produsere uttrekk vil gjere at dei arkivfaglege krava i ny arkivlov § 5 ikkje blir like godt oppfylte, eller dersom

uttrekket teknisk sett ikkje let seg gjennomføre. Terskelen for å bruke unntaksregelen av økonomiske grunner, bør vere høg.

16.4.5 Krav til uttrekk av strukturert informasjon frå databasar

I framlegget til § 31 er det stilt krav til uttrekk av strukturert informasjon frå databasane til statlege organ. Slike uttrekk skal bestå av ein eller fleire datafiler i eit av dei følgjande filformata:

- Comma-separated-values (CSV), som spesifisert i IETF RFC 4180
- Extensible Markup Language (XML) versjon 1.0
- Java Script Object Notation (JSON), som spesifisert i ISO/IEC 21778
- Software Independent Archiving of Relational Databases (SIARD) versjon 2.1.1 eller 2.2

Regelen vidarefører delar av innhaldet i riksarkivarens forskrift § 5-12 om tekstfilformat i arkivuttrekk. Ifølgje framlegget skal det òg vere mogleg å avtale med Nasjonalarkivet å bruke andre filformat enn dei som er lista opp. Denne regelen er ny.

Vidare går det fram av framlegget til § 31 at dokumentasjon som er lagra som Large Objects (LOBs) i databasar, skal eksporterast som separate datafiler i uttrekket. Kravet er ei vidareføring av riksarkivarens forskrift § 5-14 andre ledd første punktum.

16.4.6 Krav til format for datafiler i uttrekk (filformat)

I framlegget til § 32 går det fram at statlege organ må avtale med Nasjonalarkivet kva filformat som skal brukast for datafiler i uttrekk, og kva informasjon om filformata som skal følgje med avleveringa. Dagens detaljerte reglar om godkjente filformat for ulike typar dokument i riksarkivarens forskrift §§ 5-17 til 5-20, blir ikkje foreslått vidareført.

Filformata som dei statlege organa og Nasjonalarkivet inngår avtale om at skal brukast, bør i størst mogleg grad basere seg på opne standardar og vere i utstrekt bruk. Ved avtaleinngåing må det takast omsyn til at dokumentasjonen skal kunne brukast utanfor informasjonssystemet han er skapt og forvalta i. Filformat som er eigna for langtidsbevaring har så få eksterne avhengnader som mogleg. Det vil seie at all informasjon som trengs for å forstå ei datafil, bør liggje i sjølve fila slik at den er sjølvstendig og komplett. Datafila bør med andre ord ikkje vere avhengig av ressursar utanfor arkivpakken for å kunne bli brukt og bli forstått på korrekt vis. Dette vil bidra til at informasjonsinnhaldet i dokumentasjonen held fram med å vere tilgjengeleg og kunne brukast over tid, og til å unngå innlåsing i proprietære system og forenkle vedlikehald.

Vidare går det fram av framlegget at organ som skal konvertere datafiler til nye filformat, skal sikre at informasjonen i datafilene med tilhøyrande metadata ikkje går tapt, og at det ikkje blir vanskelegare å bruke informasjonen etter konverteringa. Det kan mellom anna bety at dokumentasjon som inneheld avanserte eller kvalifiserte elektroniske signaturar eller segl, skal takast vare på i originalformatet, for ikkje å svekke verdien som bevis.

16.4.7 Krav til teiknsett i uttrekk

I framlegget til § 33 blir det stilt krav til teiknsett i uttrekk. Regelen er ei vidareføring av riksarkivarens forskrift § 5-11. Statlege organ skal bruke følgjande standardar for teiknsett i uttrekk: ISO/IEC 10646 representert ved UTF-8, ISO/IEC 8859-1:1998 eller ISO/IEC 8859-4:1998. Standarden ISO/IEC 10646 representert ved UTF-8 er den standarden som forvaltningsorgan i dag skal bruke ved utveksling av informasjon til andre forvaltningsorgan, innbyggjarar og næringsliv, jf. forskrift om IT-standardar i offentlig forvaltning § 8 første ledd første punktum. Andre standardar for teiknsett skal ifølgje framlegget berre brukast etter avtale med Nasjonalarkivet.

16.4.8 Krav til tekniske skildringar av uttrekk

I framlegget til § 34 blir det stilt krav om og krav til tekniske skildringar av uttrekk som skal avleverast til Nasjonalarkivet. Regelen er mindre detaljert enn dagens reglar om krav til teknisk dokumentasjon i riksarkivarens forskrift del VI.

Av *første ledd* går det fram at statlege organ skal gi Nasjonalarkivet tekniske skildringar av uttrekk som skal avleverast til Nasjonalarkivet. Skildringane skal gjere det mogleg for Nasjonalarkivet å lese data og datastrukturar slik dei er lagra i uttrekket, som informasjon. Det vil seie at det skal vere mogleg å lese skildringane som tekst og ikkje berre som digitale nullar og einarar. Formålet med dei tekniske skildringane er å skildre korleis dataa er lagra i *uttrekket*, ikkje korleis dei er lagra i *originalsystemet*.

Andre ledd fastset kva organa skal gi opplysningar om. For det første skal organa gi opplysningar om «korleis den indre strukturen i uttrekket er, mellom anna korleis samanhengen mellom datafiler og innhald er». For Nasjonalarkivet er det mellom anna viktig å vite om informasjonen i uttrekket er spreidd utover fleire filer eller berre finst i ein einskild fil, og om ein eller fleire registerfiler peiker på kvarandre internt eller på eit dokumentlager. Nasjonalarkivet treng òg eventuelle hjelpetabellar, forklaringar av koder og omgrep og anna informasjon som er naudsynt for å tolke innhaldet i uttrekket. Desto meir kompleks strukturen er, desto meir uttømmmande skildringar treng Nasjonalarkivet.

For det andre skal organa gi opplysningar om «korleis data i uttrekket skal tolkast og presenterast». Her handlar det om å skildre innhaldet i uttrekket på ein slik måte at Nasjonalarkivet kan tolke nullar og einarar som informasjon som gir mening. Til dømes må Nasjonalarkivet vite kva verdi eit tal i ein kolonne har, slik at det er mogleg å forstå at det er snakk om sju hundre tusen og ikkje sju hundre når det står «700» i eit felt i kolonnen. Nasjonalarkivet må òg vite om kodeverk i databasar endrar mening over tid, til dømes om ein kode angir ei konkret tilskotsordning i eit tidsrom og ei anna tilskotsordning i eit anna tidsrom.

For det tredje skal organa gi opplysningar om «kva filformat datafilene i uttrekket er lagra i», til dømes PDF/A eller JPEG. Sjå forskrifta § 32 for framlegget til regel om format for datafiler i uttrekk (filformat).

Organa skal ifølgje *tredje ledd* gi dei tekniske skildringane som ein del av arkivpakka eller i Nasjonalarkivets digitale skjema eller applikasjonar for avlevering.

For å effektivt kunne tolke og presentere dataa og datastrukturane i uttrekket som informasjon, har Nasjonalarkivet behov for at dei tekniske skildringane er leselege for både maskiner og for menneske. Departementet gjer derfor framlegg om ein regel om dette i *fjerde ledd*.

16.4.9 Krav om å oppretthalde naudsynte koplingar når eit uttrekk blir produsert

I framlegget til § 35 blir det stilt krav om å oppretthalde naudsynte koplingar når eit uttrekk blir produsert. Dersom namn på datafiler eller filstrukturen blir endra under produksjonen av eit uttrekk, skal det statlege organet oppdatere filstiar og tilvisingar til den originale filstrukturen. Alle filstiar skal vere relative, noko som inneber at filstiane i uttrekket ikkje skal peike på ei fast plassering på eit spesifikt domene eller ein spesifikk server, men heller vere relativt definerte i høve til ein bestemt mappe eller katalog i uttrekket. Framlegget er ei vidareføring av delar av riksarkivarens forskrift § 5-14.

16.4.10 Krav om fjerning av kryptering og passordvern for datafiler før avlevering

I framlegget til § 36 blir det stilt krav om å fjerne kryptering og passordvern for datafiler før avleveringa. Dersom datafiler er skjerna ved kryptering eller passord, vil det ikkje vere mogleg for Nasjonalarkivet å opne eller forstå innhaldet i filene. Datafiler som er krypterte eller verna med passord, skal derfor berre kunne avleverast etter avtale med Nasjonalarkivet. Regelen er ei vidareføring av riksarkivarens forskrift § 5-16 andre ledd.

Sjå framlegga til §§ 27 til 36. Reglane vidarefører systemet i dagens reglar om avlevering av digitale arkiv, men dei er mindre detaljerte og har ei ny innretning og ein ny struktur. Delar av innhaldet er nytt.

17 Avlevering av analoge arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet

[arkivlova § 15 bokstav c]

17.1 Innleiing

Dette kapittelet handlar om framlegg til reglar om avlevering av *analoge* arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet. Framlegget er i hovudsak ei vidareføring av dagens reglar i riksarkivarens forskrift kapittel 6. Elles gjeld dei overordna reglane i framlegget til forskrift kapittel 6 både for digitale og analoge arkiv.

17.2 Dagens reglar

17.2.1 Arkivlova

Det følgjer av gjeldande arkivlov § 10 første ledd at «[s]tatlege arkiv skal avleverast til Arkivverket i samsvar med dei føresegnene som vert fastsette i medhald av § 12 i denne lova». Riksarkivaren kan fastsetje at òg kommunale arkiv skal avleverast til Arkivverket eller annan institusjon når særlege omsyn tilseier det, jf. § 10 andre ledd. Regelen gjeld både analoge og digitale arkiv. I gjeldande arkivlov § 12 er det gitt heimel til å fastsetje forskrift om avlevering med meir. Slike reglar er gitt i forskrift om offentlege arkiv.

17.2.2 Forskrift om offentlege arkiv

Ifølgje forskrift om offentlege arkiv § 18 første ledd skal offentlege organ avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot. Ifølgje regelen kan Riksarkivaren fastsetje forskrift om når avlevering skal skje. Vidare står det at «[f]or elektronisk arkivmateriale og arkivmateriale på andre optiske og magnetiske lagringsmedium som film, lydband, video m.m. kan Riksarkivaren gje forskrift om eller fastsetje i særskilde vedtak at det skal deponerast kopiar i arkivdepot på eit tidlegare tidspunkt».

Forskrift om offentlege arkiv § 19 seier at Riksarkivaren skal fastsetje avleveringsplanar for statleg arkivmateriale i samråd med organet som skal avlevere materialet. I planen skal det fastsetjast tid og stad for avleveringa. Riksarkivaren er gitt myndigheit til å fastsetje forskrift om avleveringsplanar, jf. § 18 andre ledd.

Forskrift om offentlege arkiv § 20 stiller nærare krav til arkiv som skal avleverast. Mellom anna skal arkiva vere ordna etter opphav. Indre samanheng og ordning skal haldast ved like så langt som mogleg. Riksarkivaren er gitt myndigheit til å fastsetje forskrift om klargjering av arkiv før avlevering, jf. § 20 femte ledd.

Dei ovannemnde reglane gjeld avlevering av både analoge og digitale arkiv.

17.2.3 Riksarkivarens forskrift

Det er gitt særskilde reglar om avlevering av analoge arkiv i riksarkivarens forskrift kapittel 6. Det følger av riksarkivarens forskrift § 6-1 første ledd at reglane i kapittel 6 gjeld «ved avlevering av analoge arkiv til arkivdepot». Reglane gjeld òg så langt dei passar «[v]ed overføring av analoge arkiv til andre offentlege organ enn arkivdepot», jf. riksarkivarens forskrift § 6-1 andre ledd.

Riksarkivarens forskrift § 6-2 første ledd regulerer tidspunktet for avlevering av analoge arkiv:

Arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative føremål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagde eller har avslutta verksemda si (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, jf. forskrift om offentlege arkiv § 18 første ledd.

Dei andre reglane i riksarkivarens forskrift kapittel 6 regulerer det praktiske knytt til avlevering av analoge arkiv:

- § 6-2 andre og tredje ledd inneheld reglar om utfylling av avleveringsliste.
- § 6-2 fjerde ledd seier at arkivdepotet skal kvittere for arkivmateriale det mottek.
- § 6-3 inneheld reglar om at det avleverande organet skal beskrive arkivet som skal avleverast, og kva ei slik beskriving skal innehalde.
- § 6-4 første ledd seier at arkivmaterialet skal vere reinsa og reingjort før avlevering.
- § 6-4 andre ledd seier at arkivskapar skal opplyse arkivdepotet om det er eller har vore skader på materialet.
- § 6-4 tredje ledd seier at arkivdepotet kan krevje at skader på arkivmaterialet blir utbetra før avlevering, og at slike skader skal vere utbetra før avlevering til Arkivverket.
- § 6-5 inneheld reglar om pakking og merking av arkivmaterialet.
- § 6-6 inneheld reglar om korleis arkivmaterialet skal transporterast til arkivdepot, og om at arkivskapar skal dekkje kostnader knytte til frakt og overføring av arkivmaterialet, fram til plassering i arkivdepotet.

17.3 Heimelen til å gi forskrift

Ny arkivlov § 15 bokstav c gir heimel til å gi forskrift om «korleis avleveringa til Nasjonalarkivet skal skje». Heimelen gjeld både digitale og analoge arkiv. Heimelen kan mellom anna brukast til å gi reglar om klargjering av arkiv før avlevering og stad for fysisk avlevering.

17.4 Vurderingar og framlegg frå departementet

Departementet gjer framlegg om å i hovudsak vidareføre reglane om avlevering av analoge arkiv i riksarkivarens forskrift med einskilte forenklingar og språklege justeringar, sjå framlegget til kapittel 8. Reglane skal gjelde for statlege organ. Framlegget gjeld ikkje for private rettssubjekt som er omfatta av arkivlova etter lova § 3 første ledd bokstav b. Desse rettssubjekta skal avlevere arkiva sine til den bevaringsinstitusjonen som Nasjonalarkivet fastset, jf. ny arkivlov § 14 fjerde ledd. Bevaringsinstitusjonen og det private rettssubjektet skal avtale når og korleis avleveringa skal skje, sjå omtale i dette høyringsnotatet kapittel 5 og framlegget til § 5 tredje ledd.

For avlevering av statlege analoge arkiv til Nasjonalarkivet, foreslår departementet reglar om

- kva opplysningar som skal følgje analoge arkiv ved avleveringa
- tilrettelegging av analoge arkiv før dei skal avleverast
- pakking og merking av arkivstykke
- transport og kostnader knytt til frakt av arkiv fram til plassering hos Nasjonalarkivet

Framlegget til reglar om krav om å fylle ut avleveringslister er ei vidareføring av riksarkivarens forskrift § 6-2 andre og tredje ledd. Ei avleveringsliste er ei oversikt som viser strukturen og innhaldet i arkivet som skal avleverast. Døme på arkivstykke er arkivboksar, pakkar, protokollar, mikrofilmrullar og CD-plater.

Framlegget til reglar om korleis statlege organ skal leggje til rette dei analoge arkiva før dei skal avleverast, er ei vidareføring av riksarkivarens forskrift § 6-4. I følgje framlegget skal statlege organ mellom anna «fjerne binders, stiftar, tape, plastomslag og tilsvarande frå arkivet». Stiftar er ikkje nemnd i dagens regel, men det er teke inn som ei presisering av gjeldande praksis og er ikkje meint som eit nytt krav. Departementet legg til grunn at det alt følgjer av formuleringa «og tilsvarande» i riksarkivarens forskrift § 6-4 at òg stiftar skal fjernast før analoge arkiv blir avlevert.

Organet skal òg utbetre eventuelle skadar på arkivet. Det kan til dømes vere behov for å fjerne mugg frå papirarkiv som er skada av muggsopp. Departementet gjer framlegg om å presisere i forskrifta at dersom det ikkje er mogleg å utbetre skadar på arkivet, skal organa sette i verk naudsynte tiltak for å sikre arkivet og forhindre ytterlegare tap eller skade. Å konvertere eit analogt arkiv til digitalt format (digitalisering/mediekonvertering) er ein måte å sikre arkivet på dersom arkivet har skadar som kan utvikle seg til det verre eller arkivet er så skada at det ikkje kan takast fram på ein lesesal.

Før avlevering skal organa i tillegg syte for at berre dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida, følgjer med avleveringa. Dette følgjer av ny arkivlov § 14 femte ledd første punktum og er derfor ikkje gjenteke i forskrifta.

Framlegget til reglar om pakking og merking er ei vidareføring av riksarkivarens forskrift § 6-5. Dersom analoge arkiv ikkje kan leggjast i arkivboksar, skal arkiva emballerast (pakast inn) på ein annan tenleg måte. Dette kan til dømes gjelde kart, teikningar og foto.

Framlegget til reglar om transport og kostnader er ei vidareføring av riksarkivarens forskrift § 6-6. Ifølgje framlegget skal protokollar, boksar og esker pakast i transportemballasje og transporterast i den rekkjefølgja som avleveringslista viser. Organet som skal avlevere, skal dekkje alle kostnader knytte til transport og overføring av arkiv fram til arkiva blir plasserte hos Nasjonalarkivet.

Dagens regel i riksarkivarens forskrift § 6-2 første ledd om tidspunkt for avlevering vidareførast ikkje i framlegget. I staden gjer departementet framlegg om å fastsetje i forskrifta at Nasjonalarkivet avgjere tidspunktet for når organ skal avlevere arkiv, sjå framlegget § 26 første ledd.

Sjå framlegga til §§ 37, 38, 39 og 40. Framlegga vidarefører innhaldet i dagens reglar med nokre forenklingar og språklege justeringar.

18 Tilgjengeleggjering av arkiv som er avleverte eller overførte til langtidsbevaring

18.1 Innleiing

[arkivlova § 16]

Dette kapitelet handlar om framlegg til reglar om tilgjengeleggjering av arkiv som er avleverte eller overførte til langtidsbevaring. Departementet gjer framlegg om ein ny regel om ei plikt for bevaringsinstitusjonane til å gjere tilgjengeleg søkbare oversikter over arkiv ved å publisere dei på internett (kapittel 18.2). Kapitelet handlar òg om tilgang til arkiv for allmenta (kapittel 18.3) og tilgang for organ til arkiv som er avleverte til Nasjonalarkivet (kapittel 18.4). I tillegg handlar kapitlet om høve til å krevje betaling for tenester (kapittel 18.5).

18.2 Plikt til å publisere søkbare oversikter over arkiv som er avleverte og overførte til langtidsbevaring

18.2.1 Dagens reglar

Verken dagens arkivlov eller tilhøyrande forskrifter inneheld ein regel om plikt for bevaringsinstitusjonar til å publisere søkbare oversikter over arkiv som er avleverte eller overførte til langtidsbevaring.

18.2.2 Heimelen til å gi forskrift

Det følgjer av ny arkivlov § 16 tredje ledd at departementet kan gi forskrift om tilgjengeleggjering av arkiv.

Forskrifta kan konkretisere det særlege samfunnsoppdraget som bevaringsinstitusjonar har når det gjeld tilgjengeleggjering og bruk innanfor dei oppgåvene og det ansvaret dei har etter lova. Meininga er at plikta til tilgjengeleggjering kan femne relativt vidt, sjå Prop. 52 L (2024–2025) punkt 12.5.

18.2.3 Vurderingar og framlegg frå departementet

Departementet foreslår ein regel om at Nasjonalarkivet, fylkeskommunale og kommunale bevaringsinstitusjonar og dei som tek vare på arkiv etter ny arkivlov § 14 sjette ledd, skal ha oversikter over arkiv som dei tek vare på for ettertida. Oversiktene skal vere søkbare og publiserast på internett. Hensikta er at allmenta skal kunne få oversikt over kva for dokumentasjon som er teken vare på for ettertida i dei ulike institusjonane. Framlegget til regel oppstiller nokre minimumskrav til kva opplysningar eller metadata som oversiktene skal innehalde. Utover desse minimumskrava blir det ikkje stilt krav til korleis arkiv skal skildrast eller formkrav til publiseringa. Plikta skal vere på eit overordna nivå slik at kvar einskilt bevaringsinstitusjon har tilstrekkeleg handlingsrom.

Framlegget til regel inneber ikkje ei plikt til å gjere sjølve arkivinnhaldet søkbart. Verken dagens arkivlov eller ny arkivlov krev publisering av arkiva på nett eller anna måte, sjå Prop. 52 L (2024–2025) punkt 12.5. Framlegget inneber ikkje eit krav om ein felles nettbasert katalog som skal forvalta av Nasjonalarkivet, slik Arkivlovutvalget foreslo.

Tilgjengeleggjering føreset god kjennskap til innhaldet i arkiva. Søkbare oversikter over dokumentasjonen som finst i arkiva legg til rette for at brukarane skal kunne sjå kva arkiv ein bevaringsinstitusjon har og korleis ein kan få tilgang til dei.

Oversiktene skal minimum innehalde informasjon om kva arkiva inneheld (bokstav a), kven som har skapt arkiva (bokstav b), kva tidsperiode arkiva omfattar (bokstav c) og korleis brukarane kan få tilgang til arkiva (bokstav d).

Kravet i bokstav a handlar om kva for type dokumentasjon arkiva inneheld. Bokstav b inneber eit krav om å oppgje kven som er arkivskapar, altså kven som oppretta arkivet i si tid. Det kan vere eit anna organ enn det som har ansvar for forvaltninga i dag viss arkivet til dømes er overført etter ei omorganisering eller anna endring, sjå kapittel 20.4 om dette. Bokstav c inneber eit krav om å skildre kva periode arkivet er frå. Bokstav d handlar om korleis brukarane kan få tilgang til arkivet, og skal gjere det mogleg for brukarane å forstå kvar arkivet er og kven dei skal ta kontakt med for å få tilgang til arkivet.

Krava i bokstav a til d er minimumskrav. Oversiktene som skal publiserast på internett kan innehalde meir informasjon. Dersom bevaringsinstitusjonen har informasjon om at alt innhaldet i arkivet er fritt tilgjengeleg eller om arkivet kan innehalde teiepliktige opplysningar slik at brukarane må søke om innsyn, bør dette gå fram av oversikta. Dersom bevaringsinstitusjonen har informasjon om arkivet er analogt eller digitalt, bør dette òg gå fram av oversikta.

Sjå framlegget til § 41 om plikt til å publisere søkbare oversikter over avleverte eller overførte arkiv. Regelen i framlegget er ny.

18.3 Tilgang for allmenta til arkiv som er avleverte eller overførte til langtidsbevaring

18.3.1 Dagens reglar

18.3.1.1 Arkivlova

Det går fram av formålsparagrafen til gjeldande arkivlov at lova skal tryggja arkiv slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida, jf. § 1. Tilgjengeleggjering av arkiv er dermed ein del av samfunnsoppdraget til mellom andre Arkivverket.

18.3.1.2 Forskrift om offentlege arkiv

Forskrift om offentlege arkiv § 24 regulerer tilgang for allmenta til arkivmateriale i arkivdepot.

Det følgjer av første ledd at «[a]rkivdepotet skal leggje tilhøva til rette slik at allmenta kan gjere bruk av arkivmateriale innanfor gjeldande føresegner om innsynsrett, teieplikt og gradering». Første ledd gir ingen sjølvstendig rett til innsyn, men seier at allmenta si bruk av arkivmateriale må skje i tråd med reglane om innsyn offentleglova, reglane om teieplikt i forvaltningslova og reglane om gradering i sikkerhetsloven.

I forskrift om offentlege arkiv § 24 andre ledd står det at det er arkivdepotet som avgjer korleis materialet skal gjerast tilgjengeleg, ut frå omsynet til forsvarleg arkivbehandling. Sjølv om det å gjere arkiv tilgjengeleg er ein del av formålet med arkivlova, er det opp til arkivdepota korleis slik tilgjengeleggjering skal skje og dermed korleis samfunnsoppdraget kan løysast på best mogleg måte ut frå omsynet til forsvarleg arkivbehandling. Arkiv kan gjerast tilgjengelege på mange ulike måtar avhengig av type arkiv, format og kva dei skal nyttast til. Ofte er det naudsynt med mykje tilretteleggjing før arkiva kan nyttast. Døme på slik tilretteleggjing er ordning, etablering av søkbare oversikter, digitalisering, transkribering maskinelt eller manuelt, indeksering, formatkonvertering, metadataberiking, utvikling av API og visningsapplikasjonar. Digitale og digitaliserte arkiver blir det som regel gitt tilgang til via ein visningsapplikasjon eller via eit API. Analoge arkiv blir det som regel gitt tilgang til på lesesal.

Det står vidare i forskrift om offentlege arkiv § 24 andre ledd at arkivdepotet «skal i rimeleg mon etter oppmoding gi avskrift, utskrift eller kopi av dokument». Denne regelen inneber at arkivdepotet i rimeleg utstrekning skal gi mellom anna avskrift av eit dokument dersom brukaren ber om dette. Plikta går dermed lenger enn det som følgjer av offentleglova. Offentleglova stiller ikkje opp ein plikt til å gi avskrift, men har ein hovudregel om rett til kopi, jf. offentleglova § 30. Avskrift er ein tilleggsteneste arkivdepotet tilbyr som går utover retten til innsyn etter offentleglova.

Det følgjer av forskrift om offentlege arkiv § 24 tredje ledd første punktum at «[o]riginalmateriale berre [skal] gjerast tilgjengeleg under tilsyn frå arkivdepotet». Vidare følgjer det av tredje ledd andre punktum at «[a]llmenta kan nektast tilgang til materiale som er under ordning eller konservering, eller som er i ein fysisk tilstand som gjer hyppig bruk utilrådeleg.»

18.3.1.3 Offentleglova og offentlegforskrifta

Offentleglova og offentlegforskrifta sine alminnelege reglar om innsyn gjeld òg for dokument som er ein del av arkiv som er avlevert til mellom anna Arkivverket.

Dette inneber at alle kan krevje innsyn i dokument som er ein del av arkiv som er avlevert, jf. offentleglova § 3, så lengje bevaringsinstitusjonen er omfatta av reglane i offentleglova. Dei som ber

om innsyn kan i tillegg krevje papirkopi eller elektronisk kopi av dokumentet, jf. offentleglova § 30 første ledd andre punktum.

Offentlegforskrifta inneheld nokon særreglar for arkivdepot. Det følgjer av offentlegforskrifta § 5 andre ledd at «[r]etten til kopi [ikkje] gjeld for journalar og dokument som er avleverte til arkivdepot, og som er i så dårleg stand at dei kan bli skadde eller øydelagde ved kopiering.»

Vidare følgjer det av offentlegforskrifta § 9 første ledd at:

Det kan gjerast unntak frå innsyn i dokument og journalar som er avleverte til arkivdepot når originalane er i så dårleg stand at dei ikkje toler handtering eller kopiering, eller arkivordninga gjer det urimeleg arbeidskrevjande å finne materialet eller å sikre at opplysningar som er underlagde teieplikt eller graderte ikkje blir leverte ut.

18.3.2 Heimelen til å gi forskrift

Det følgjer av ny arkivlov § 16 tredje ledd at departementet kan gi forskrift om tilgjengeleggjering av arkiv. Meininga er at plikta til tilgjengeleggjering kan femne relativt vidt, men det knyter seg ein del særlege omstende til eldre arkiv, slik som eigenskapar ved det fysiske materialet, omfanget av det, behov for særleg fagkompetanse for å finne fram osv., som kan gjere det naudsynt med visse tilpassingar og unntak, sjå departementet sine merknader til § 16 i Prop. 52 L (2024–2025) punkt 17.

18.3.3 Vurderingar og framlegg frå departementet

Departementet gjer framlegg om at det skal vere opp til Nasjonalarkivet, fylkeskommunale og kommunale bevaringsinstitusjonar og dei som tek vare på arkiv etter arkivlova § 14 sjette ledd, korleis arkiv skal gjerast tilgjengelege for allmenta utover det som følgjer av innsynsretten etter offentleglova, forvaltningslova eller anna lov, sjå framlegget til § 42 første ledd.

Tenester som ligg utanfor innsynsretten dreiar seg om samfunnsoppdraget til bevaringsinstitusjonane om å gjere arkiv tilgjengeleg. Formålet med arkivlova er mellom anna at «dokumentasjonen skal vere tilgjengeleg, for å kunne føre kontroll med forvaltninga, styrkje rettstryggleiken og fremje ein open og opplyst offentleg samtale», sjå ny arkivlov § 1 første ledd bokstav b. Lova skal òg «leggje til rette for at arkiva kan tene som kulturarv, kjelde til historisk kunnskap og som grunnlag for forsking, og at allmenta kan ta arkiva i bruk», sjå ny arkivlov § 1 andre ledd.

Bevaringsinstitusjonar legg til rette for innsyn i heile arkivseriar, heile arkiv eller arkivtypar, leitar fram opplysningar brukaren ikkje veit kvar er arkivert, gir rettleiing om administrasjonshistoria, koplar ulike sakskompleks og arkiv og så vidare. Dette er tenester som ligg utanfor innsynsretten, sjå Prop. 52 L (2024–2025) punkt 12.1.

Departementet meiner at det må vere opp til kvar einskild bevaringsinstitusjon å avgjere kva for tilleggstenester han kan gi, ut frå dei ressursane bevaringsinstitusjonen har tilgjengeleg, sjå Prop. 52 L (2024–2025) punkt 12.1. Korleis arkiv kan gjerast tilgjengeleg kjem òg an på kva for teknisk og arkivfagleg kompetanse bevaringsinstitusjonen har. I tillegg vil kva format arkiva har og kor godt arkiva er tekne vare på sette rammar for korleis arkiva kan gjerast tilgjengeleg. Til dømes kan papirdokument vere i for dårleg stand til at det er forsvarleg å gi tilgang på lesesal.

Arkiv kan gjerast tilgjengeleg på fleire ulike måtar. Tilgang til analogt arkiv kan skje under tilsyn på lesesal. Papirarkiv kan bli digitalisert og transkribert maskinelt eller manuelt og gjort tilgjengelege digitalt. Originale analoge arkiv kan bli kopiert og leggast ved som vedlegg til brev eller digitaliserast og sendast ut som vedlegg til e-post. Tilgang til digitale arkiv skjer digitalt, som regel gjennom API

eller visningsapplikasjonar. Digitalt eller mediekonvertert arkiv kan gjerast opent tilgjengeleg på internett eller med tilgangsstyring, til dømes i Digitalarkivet.

Tilgjengeleggjing av arkiv kan òg innebere at arkivarar gjer seg kjente med innhaldet i arkiva og til dømes lager oversikt eller søkbare register basert på innhaldet i arkiva.

Framlegget til regel i § 42 første ledd inneber at brukarane ikkje kan krevje tilgang til arkiv på ein bestemt måte, med mindre ein slik rett følgjer av innsynsretten etter offentleglova, forvaltningslova eller anna lov. Dette gjeld sjølv om bevaringsinstitusjonane kan krevje betaling for tenestene, sjå framlegget til § 44.

Departementet gjer vidare framlegg om å klargjere bevaringsinstitusjonane sitt høve til å samanstillje personopplysningar frå fleire kjelder og lagre samanstillingane for seinare bruk når det er naudsynt for å oppnå formåla i arkivlova, sjå framlegget til § 42 andre ledd. Med samanstilling meinast å binde saman opplysningar frå fleire kjelder.

For å sikre effektiv tilgjengeleggjing av arkiv, er det viktig å kunne finne fram til innhaldet i arkiva. Dette har tradisjonelt blitt gjort av arkivaren manuelt. No opnar teknologien for at gjenfinning kan skje på ulike måtar digitalt, til dømes ved å etablere søkbare register ved å digitalisere papirregister og bruke OCR eller HTR for å gjere registrane søkbare. Det er òg mogleg å lage nye digitale register ved å ekstrahere opplysningar frå arkiva, til dømes ved hjelp av kunstig intelligens. Eit døme på dette er å lage register over personar som er registrert i eit arkiv, slik at det er mogleg å lett få vite om personen finst i arkivet når Nasjonalarkivet mottar ein søknad om partsinnsyn.

For å kunne tilby effektive tenester for tilgjengeleggjing av arkiv som òg er forsvarlege ved at den relevante informasjonen blir funnen, er det naudsynt at bevaringsinstitusjonane i visse tilfelle kan samanstillje personopplysningar frå fleire kjelder og lagre slike samanstillingar for seinare bruk. Dette kan til dømes vere aktuelt når institusjonen mottar fleire førespurnader om tilgang til dei same datasetta, eller der det er formålstenleg å vere i forkant av brukarbehov ved å etablere søkbare register over personar eller saksforhold.

Dersom ein forskar ønskjer tilgang til to ulike datasett, kan bevaringsinstitusjonen etter framlegget samanstillje datasetta før forskaren får tilgang. Dersom det er fleire forskarar som ønskjer tilgang til dei same datasetta, er det ein fordel at bevaringsinstitusjonen kan lagre samanstillingar for seinare bruk.

Framlegget til regel opnar òg for at bevaringsinstitusjonane kan samanstillje opplysningar før nokon har bedt om tilgang, til forskjell frå det som følgjer av offentleglova § 9. Bevaringsinstitusjonane har ofte inngåande kjennskap til kva brukarane ønskjer tilgang til og kan derfor som ledd i arbeidet med tilgjengeleggjing vere i forkant. Tilgjengeliggjing av arkiv er ein omfattande prosess, og må derfor ofte gjerast i forkant for at det ikkje skal gå urimeleg lang tid før brukarane får tilgang til arkiva.

Samanstillingar kan òg gi større høve til å ivareta personvernet, ved at det ikkje blir gitt ut fleire opplysningar enn det forskarar eller brukarar faktisk har behov for. Vidare opnar samanstillingane for bruk av metodar som pseudonymisering, som er ei form for dataminimering etter personvernforordninga.

Når det gjeld Nasjonalarkivet si handsaming av personopplysningar, legg departementet til grunn at Nasjonalarkivet allereie har tilstrekkeleg rettsleg grunnlag for å handsame personopplysningar når det bruker tilgjengeleg teknologi, irekna kunstig intelligens, for å ivareta sitt samfunnsoppdrag om å bevare og gjere arkiv tilgjengeleg på ein god og effektiv måte. Fordi mengda data Nasjonalarkivet mottar vil auke monaleg i åra framover, vil det vere naudsynt å utvikle gode verktøy og register for at

Nasjonalarkivet lettare kan finne fram til opplysningar det er søkt innsyn i og eventuelt gjennomføre dataminimering av overflødige personopplysningar. Dette er tiltak Arkivverket allereie gjer innanfor rammene av eksisterande regelverk. Sjå likevel kapittel 19.4 for eit framlegg til regel som skal gi Nasjonalarkivet grunnlag for å handsame personopplysningar i avleverte arkiv i samband med utvikling og testing av ny teknologi.

Departementet gjer framlegg om at allmenta kan bli nekta tilgang til arkiv som nemnt i § 42 tredje ledd bokstav a til c.

Det følgjer av framlegget til bokstav a at allmenta kan bli nekta tilgang til arkiv som ikkje er klargjorde for bruk. Analoge arkiv er ikkje klargjorde for bruk når dei er under ordning eller konservering. Dette følgjer av dagens regel i forskrift om offentlege arkiv § 24 tredje ledd siste punktum. Digitale arkiv kan òg av ulike orsaker ikkje vere klargjorde for bruk, til dømes dersom det er behov for kvalitetssikring av metadata, konvertering til visningsformat, utvikling av nye visningsløyisingar med meir. Dette er nytt i framlegget, men inneber ei forskriftfesting av dagens praksis.

Det følgjer av framlegget til bokstav b at allmenta kan bli nekta tilgang til arkiv som er i så dårleg stand at dei bør skjermast for hyppig bruk. Meininga er å beskytte eit analogt arkiv mot skade som kan oppstå av hyppig bruk. Dette er ei vidareføring av det som følgjer av dagens regel i forskrift om offentlege arkiv § 24 tredje ledd siste punktum.

Det følgjer av framlegget til bokstav c at allmenta kan bli nekta tilgang til arkiv som er i ferd med å bli klargjorde for digital tilgjengeleggjering. Dette gjeld arkiv som skal mediekonverterast eller er i ei mediekonverteringsprosess. Framlegget til bokstav c er nytt.

Departementet gjer framlegg om at analoge arkiv berre skal vere tilgjengeleg under tilsyn, sjå framlegget til § 42 fjerde ledd. Analoge arkiv finst som regel berre i eit unikt eksemplar. Det er derfor viktig at tryggleiken til materialet blir ivareteken. Dette er ein vidareføring av dagens regel i forskrift om offentlege arkiv § 24 tredje ledd første punktum.

Sjå framlegget til § 42 om tilgang for allmenta til arkiv som er avleverte eller overførte til langtidsbevaring. Framlegget vidarefører i hovudsak innhaldet i dagens reglar med nokre innhaldsmessige og språklege justeringar. Framlegget til regel i andre ledd er nytt.

18.4 Tilgang for organ til arkiv som er avleverte til Nasjonalarkivet

18.4.1 Dagens reglar

18.4.1.1 Arkivlova

Utgangspunktet etter dagens arkivlov § 10 fjerde ledd er at Riksarkivaren overtek råderetten når statlege arkiv blir avleverte til Arkivverket. Dagens arkivlov har ingen reglar om organa sin tilgang til arkiv som er avleverte til Arkivverket, men det er heimel i § 12 til å gi forskrift om dette.

18.4.1.2 Forskrift om offentlege arkiv

Tilgang for organ til avlevert materiale er regulert i forskrift om offentlege arkiv § 23.

Det følgjer av § 23 første ledd første punktum at «[o]rgan som treng tilgang til avlevert materiale for saksbehandlinga si, skal få tilgang i arkivdepot». Sjølv om ordlyden er vid, er meininga med regelen at organ skal få tilgang til materiale dei *sjølv* har avlevert. Utgangspunktet er at tilgang til avlevert materiale skal skje *i* arkivdepotet. Berre dersom det medfører «urimeleg ulempe» skal materialet kopierast, eller i «særskilte tilfelle» lånast tilbake, jf. første ledd andre punktum. «Tilgang til materiale på elektroniske medium skal givast i form av kopi», jf. første ledd tredje punktum.

Dersom eit organ låner tilbake materiale, skal organet sikre materialet like godt som i eit arkivdepot, jf. andre ledd første punktum. «Materialet må ikkje lånast vidare til andre utan samtykke frå arkivdepotet», jf. andre ledd andre punktum.

18.4.2 Heimelen til å gi forskrift

Det følgjer av ny arkivlov § 16 tredje ledd at departementet kan gi forskrift om tilgjengeleggjering av arkiv.

18.4.3 Vurderingar og framlegg frå departementet

Departementet gjer framlegg om delvis å vidareføre regelen i dagens arkivforskrift § 23 med nokre innhaldsmessige og språklege justeringar.

Det følgjer av framlegget til regel at dersom det er naudsynt for at eit organ skal kunne løyse oppgåvene sine, skal organet få tilgang til arkiv eller opplysningar som nemnt i bokstav a til d. Etter departementet si vurdering bør ikkje tilgang avgrensast til bruk for organet si eiga sakshandsaming i snever forstand, slik som manuell framfinning av enkeltopplysningar frå sak til sak. Regelen bør òg gjelde digital tilgang til eigne arkiv dersom det er naudsynt for at organet skal kunne løyse oppgåvene sine, uavhengig av kva slags oppgåver det gjeld. Dette er ei endring av ordlyden i det som følgjer av dagens regel i forskrift om offentlege arkiv § 23, der det står at organ skal få tilgang «for saksbehandlinga si».

Departementet gjer framlegg om at regelen skal vere formatuavhengig. Det er viktig at framlegget til regel ikkje stenger for høvet for eit organ til å få tilgang via ulike digitale tenester, til dømes gjennom API eller digitalt oppslag. Dette er ei endring av det som følgjer av dagens regel i forskrift om offentlege arkiv § 23, der hovudregelen er at tilgang skal skje i arkivdepotet. Sjølv om departementet gjer framlegg om at regelen skal vere formatuavhengig, vil det vere opp til Nasjonalarkivet *korleis* organet skal få tilgang i eit konkret tilfelle.

Dersom det er naudsynt for at eit organ skal kunne løyse oppgåvene sine, skal organet få tilgang til arkiv som organet har avlevert til Nasjonalarkivet (bokstav a). Dette inneberer at organet skal få tilgang til det som *var* organet sitt eige arkiv, som organet *sjølv* har avlevert til Nasjonalarkivet. Dette er ei presisering av det som følgjer av dagens regel i forskrift om offentlege arkiv § 23.

Organet skal òg få tilgang til opplysningar som organet har skapt eller motteke i eit felles system (bokstav b). Det følgjer av framlegget til regel om felles system at organ som samarbeider om å løyse oppgåver i eit felles system, skal avtale kven som skal ha ansvaret for at dokumentasjonen blir forvalta i tråd med arkivlova og forskrift gitt med heimel i lova, sjå framlegget til forskrift § 9. Dette inneber at organa kan avtale at eitt av organa skal avlevere all dokumentasjon som blir skapt i det felles systemet. Etter departementet si vurdering bør eit organ ha rett til tilgang til opplysningar som det sjølv har skapt eller motteke i det felles systemet, sjølv om opplysningane inngår i arkiv avlevert av eit anna organ. Regelen i framlegget til bokstav b er ny.

Vidare skal eit organ få tilgang til arkiv som er avleverte av eit nedlagt organ, når organet har overteken oppgåvene til det nedlagde organet og treng tilgang til arkiva frå det nedlagde organet for å løyse oppgåvene sine (bokstav c). Eit organ kan til dømes ha behov for tilgang til eldre arkiv for å avdekke feil i sakshandsaminga som kan ha kome av feil lovbruk eller feil i eit it-system for lenge sidan. Regelen i framlegget til bokstav c er ei presisering av det som følgjer av dagens regel i forskrift om offentlege arkiv § 23.

I tillegg skal organet få tilgang til opplysningar som organet hadde lovfesta rett til hos eit anna organ før arkiva blei avleverte (bokstav d). Det betyr at dersom det følgjer av lov at organet har rett til

opplysningar hos eit anna organ, skal denne retten òg gjelde etter at det andre organet har avlevert arkiva som opplysningane inngår i. Regelen i framlegget til bokstav d er ny.

Departementet gjer framlegg om at eit organ som har rett til tilgang etter første ledd bokstav a, i særlege høve kan få låne analoge arkiv frå Nasjonalarkivet. Nasjonalarkivet kan krevje at tilgang og digitalisering må skje i Nasjonalarkivets lokale. Organet skal sikre materialet like godt som ein bevaringsinstitusjon gjer det. Materialet må ikkje lånast ut til andre utan samtykke frå Nasjonalarkivet. Dette er ei vidareføring av dagens regel i forskrift om offentlege arkiv § 23.

Når Nasjonalarkivet gir tilgang til avleverte arkiv, gjer departementet framlegg om at kostnadene skal dekkjast av det organet som får tilgang. Det kan til dømes vere kostnader ved tilbakelån, produksjon av kopi, digitalisering, transkribering, tilpassing av datasett, utvikling av API eller visningsapplikasjonar. Sjølv om kostnadene skal dekkjast av organet, er det Nasjonalarkivet som fastet korleis tilgangen skal skje. Organet kan ikkje krevje at tilgangen skal skje på ein bestemt måte jamvel om organet sjølv betaler for det.

Sjå framlegget til § 43 om tilgang for organ til arkiv som er avleverte til Nasjonalarkivet. Framlegget er ein delvis vidareføring av dagens reglar, med nokre innhaldsmessige og språklege justeringar.

18.5 Betaling for tenester

18.5.1 Dagens reglar

18.5.1.1 Arkivlova

Gjeldande arkivlov har ingen reglar om betaling for tenester knytt til tilgjengeleggjering.

18.5.1.2 Forskrift om offentlege arkiv

Forskrift om offentlege arkiv § 25 regulerer høvet for arkivdepot til å ta betalt for tenester.

Det følgjer av første ledd at «[a]rkivdepotet kan krevje betaling for avskrifter, utskrifter og papirkopiar av arkivmateriale etter satsar fastsette av departementet.» Tilsvarande regel finst i offentlegforskrifta § 4 tredje ledd første punktum, sjå omtala nedanfor i 19.5.1.4. Dette er altså dobbeltregulert.

For arkivdepot er det ikkje eit krav om at talet må overstige eit visst tal A4-ark i ei sak før det kan krevjast betaling – i motsetning til det som følgjer av offentlegforskrifta § 4 første ledd. Dette inneber at arkivdepotet kan krevje betaling frå første A4-ark, sjølv om ein er innanfor innsynsretten etter offentleglova. Dette gjeld likevel berre ved innsyn i «arkivmateriale». «Arkivmateriale» er forstått som materiale avlevert frå andre. For innsyn i andre saker hos arkivdepotet, altså arkivdepotet sine egne eigenforvaltningssaker og fagsaker, gjeld dei vanlege reglane i offentleglova og offentlegforskrifta.

Betalinga skal ikkje overstige dei faktiske kostnadene arkivdepotet blir påført, jf. forskrift om offentlege arkiv § 25 andre ledd første punktum. Ein skal ikkje ta omsyn til tida som går med på å handsame krav om innsyn, skrive ut eller kopiere dokument og til å sende ut dokument, jf. andre ledd andre punktum. Tilsvarande regel finst i offentlegforskrifta § 4 andre ledd tredje punktum, jf. tredje ledd andre punktum og er dermed dobbeltregulert. Avgrensinga i høvet til å ta betalt etter forskrift om offentlege arkiv § 25 andre ledd, gjeld når ein er innanfor innsynsretten etter offentleglova. Det er da berre høve å ta betalt for faktiske produksjonskostnader, ikkje arbeidstid som har gått med.

Det følgjer vidare av forskrift om offentlege arkiv § 25 tredje ledd at «[a]vgrensinga i høvet til å ta betaling etter andre ledd gjeld ikkje for tenester som går ut over innsynsretten etter offentleglova

eller anna lovgiving». Avskrifter av arkivmateriale som inneber transkribering eller tolking blir nemnt som døme på tenester som går utover innsynsretten. For tenester som går utover innsynsretten etter offentleglova eller anna lovgiving, er det dermed høve til å ta betalt utover dei faktiske kostnadene arkivdepotet blir påført. Det vil i slike tilfelle òg vere høve til å ta betalt for arbeidstid som har gått med. Ein liknande regel finst i offentlegforskrifta § 4 åttande ledd.

«Arkivdepot kan ikkje krevje betaling når dokument som alt ligg føre i elektronisk versjon blir sendt eller gjort tilgjengeleg elektronisk», jf. forskrift om offentlege arkiv § 25 fjerde ledd. Tilsvarende regel finst i offentlegforskrifta § 4 andre ledd femte punktum, jf. tredje ledd andre punktum. Dette er altså dobbeltregulert.

Når eit organ får tilgang til avlevert materiale, skal kostnadene ved tilbakelån eller produksjon av kopi dekkjast av organet sjølv, jf. forskrift om offentlege arkiv § 23 tredje ledd.

18.5.1.3 Offentleglova

Hovudregelen om gratis innsyn følgjer av offentleglova § 8. Utgangspunktet er at offentleg informasjon skal vere gratis («gratisprinsippet»).

Det følgjer av offentleglova § 8 første ledd at organet berre kan krevje betaling for innsyn etter offentleglova dersom det har heimel i forskrift etter andre eller tredje ledd. Andre og tredje ledd gir heimel til å gi forskrift om betaling for innsyn i visse tilfelle. Desse forskriftsheimelene er nytta ved at det er gitt reglar om betaling i offentlegforskrifta § 4.

18.5.1.4 Offentlegforskrifta

Offentlegforskrifta § 4 regulerer høvet til å ta betalt for innsyn og har nokre særreglar som gjeld for arkivdepot.

Det følgjer av offentlegforskrifta § 4 tredje ledd at «[a]rkivdepot kan krevje betaling for avskrifter, utskrifter og kopiar til papir av arkivmateriale etter satsar fastsette av Kultur- og kyrkjedepartementet», jf. første punktum. I offentleglovas rettleiar, G-2009-419, står det på side 61:

Arkivdepota yter ein del tilleggstenester som går ut over innsynsretten etter offentleglova, til dømes stadfesting av kopiar, omsetjingar av dokument og avskrift til moderne skrift av dokument som berre ligg føre med gotisk skrift eller elles vanskeleg leseleg skrift. Føresegnene i forskrifta § 4 tredje ledd grip ikkje inn i høvet til å ta betalt for slike tenester. Dette kjem òg til uttrykk i § 4 [åttande] ledd.

Regelen i offentlegforskrifta § 4 tredje ledd gjeld altså når ein er innanfor innsynsretten etter offentleglova. Tilsvarende regel finst i forskrift om offentlege arkiv § 25 første ledd. Dette er, som nemnt ovanfor, dobbeltregulert.

Vidare følgjer det av offentlegforskrifta § 4 andre ledd tredje og fjerde punktum at «[b]etalinga 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.» Denne regelen gjeld òg for arkivdepot, jf. tredje ledd andre punktum. Tilsvarende regel finst i forskrift om offentlege arkiv § 25 andre ledd. Dette er som nemnt ovanfor òg dobbeltregulert.

Offentlegforskrifta § 4 andre ledd femte punktum har ein regel om at «[d]et kan ikkje krevjast betaling når dokument som alt er tilgjengeleg i elektronisk versjon blir sendt som elektronisk post».. Denne regelen gjeld òg for arkivdepot, jf. tredje ledd andre punktum. Tilsvarende regel finst i forskrift om offentlege arkiv § 25 fjerde ledd. Dette er dermed òg dobbeltregulert, som nemnt ovanfor.

I offentlegforskrifta § 4 åttande ledd står det at reglane i paragrafen og i offentleglova § 8 ikkje gjeld «høvet til å ta betalt for tenester som går ut over innsynsretten etter offentleglova eller anna lovgiving». Ein liknande regel finst i forskrift om offentlege arkiv § 25 tredje ledd.

18.5.2 Heimelen til å gi forskrift

Det følgjer av ny arkivlov § 16 tredje ledd at departementet kan gi forskrift om at bevaringsinstitusjonane kan krevje betaling for tenester som ligg utanfor innsynsretten etter offentleglova, forvaltningslova eller anna lov. Forskriftsheimelen er primært meint for å vidareføre dagens reglar, sjå Prop. 52 L (2024–2025) punkt 12.5. Samanhengen mellom dei ulike reglane om betaling er ikkje så klar som ein skulle ønskje. Forskriftsheimelen er meint til å kunne gjere det tydelegare når bevaringsinstitusjonar kan krevje betaling.

18.5.3 Vurderingar og framlegg frå departementet

Departementet gjer framlegg om at Nasjonalarkivet, fylkeskommunale og kommunale bevaringsinstitusjonar og dei som tek vare på arkiv etter arkivlova § 14 sjette ledd, kan krevje betaling for tenester som ligg utanfor innsynsretten etter offentleglova, forvaltningslova eller anna lov.

Betaling for tenester som ligg *innanfor* innsynsretten, er regulert av anna regelverk. Departementet gjer framlegg om å fjerne det som er dobbeltregulert i offentlegforskrifta og forskrift om offentlege arkiv i dag. Etter framlegget blir desse reglane derfor ikkje førte vidare i arkivforskrifta. Samanhengen mellom reglane vil, etter departementet si vurdering, då bli klarare. Ein bevaringsinstitusjon kan ikkje påleggje folk å betale for innsyn som dei har rett til etter anna lov, utover kva som følgjer av reglane om betaling i den aktuelle lova. Framlegget til regel om betaling i arkivforskrifta vil etter departementet si vurdering medverke til å klargjere når ein bevaringsinstitusjon kan krevje betaling.

Tenester som ligg *utanfor innsynsretten*, som nemnt ovanfor i kapittel 18.3.3, er knytte til bevaringsinstitusjonane sine samfunnsoppdrag om å gjere arkiv tilgjengeleg.

Dersom ein brukar ønsker tilgang til handskrivne dokument av eldre dato, kan det vere naudsynt med spesialkompetanse for å kunne lese, tolke og tileigne seg innhaldet i det som er skrive. Omskriving av dokument til moderne leseleg tekst og tolking ut frå historisk kontekst og lokale omstende, er ei teneste som ligg utanfor innsynsretten.

I tråd med den teknologiske utviklinga blir det opna for nye måtar å gjere arkiv tilgjengelege på. Dersom ein bevaringsinstitusjon må utvikle spesielle applikasjonar eller API, anonymisere eller tilpasse datasett eller lage samanstillingar, vil det krevjast både teknisk kompetanse og programvare, samt tilgjengelege ressursar hos bevaringsinstitusjonen. Høve til å krevje betaling for desse tenestene opnar for at bevaringsinstitusjonen blir sett i stand til å tilby fleire tenester for brukarane.

Bevaringsinstitusjonar må i den daglege drifta prioritere lovfesta rett til innsyn samt tilgjengeleggjering som har størst samfunnsnytte – ofte tilgjengeleggjering retta mot store brukargrupper. Arbeidet bevaringsinstitusjonane gjer med å tilby tenester som ligg utanfor innsynsretten, kan etter omstenda leggje beslag på store ressursar. Høvet til å ta betalt for tenester som ligg utanfor innsynsretten tilfører ekstra ressursar til arbeidet med tilgjengeleggjering og kan mogleggje fleire tenester for brukarane. Etter departementet si vurdering, vil høvet til å ta betalt for tenester utanfor innsynsretten òg føre til ei betre utnytting av ressursane hos bevaringsinstitusjonane.

Departementet gjer framlegg om at betalinga kan dekke faktiske kostnader, arbeidstida som går med, og eit tillegg som gir ei rimeleg avkastning av investeringane.

Høvet til å ta betalt etter framlegget er noko mindre enn kva som følgjer av ordlyden i dagens regel i forskrift om offentlege arkiv § 25. Når ein er utanfor innsynsretten etter dagens reglar, er det ingen avgrensing i høvet til å ta betalt for tenester. Departementet meiner likevel at framlegget ikkje vil innebere store endringar i praksis. Bevaringsinstitusjonar har ikkje naudsynleg teke betalt for tenester dei har rett til å krevje betalt for etter dagens reglar. Dette heng saman med at reglane om betaling er uklare.

Samfunnsoppdraget til bevaringsinstitusjonane er å gjere arkiv tilgjengelege. Departementet meiner derfor at det er rimeleg å ha nokre rammer for høvet til å ta betalt, òg når ein er utanfor innsynsretten.

Betalinga kan for det første dekke faktiske kostnader. Dette vil vere dei konkrete produksjonskostnadene. Betalinga kan for det andre dekke arbeidstida som har gått med. Dette vil til dømes vere betaling for tida ein arkivar brukar på å tolke og omskrive eit eldre dokument til moderne leseleg tekst eller tida ein utviklar brukar på å lage eit API. Betalinga kan for det tredje dekke eit tillegg som gir ei rimeleg avkastning av investeringane for å leggje til rette for å gjere arkiva tilgjengelege. Det ligg ein avgrensing i at avkastninga må vere «rimeleg». Tilsvarande avgrensing finst i offentleglova § 8 tredje ledd andre punktum.

Tilgjengeleggjing av arkiv er ein del av samfunnsoppdraget til bevaringsinstitusjonane. Formålet med regelen er ikkje at bevaringsinstitusjonane skal oppnå profitt. Høvet til å ta betalt vil kunne setje bevaringsinstitusjonane i stand til å tilby tilleggstenester som brukarane ønskjer, sjå Prop. 52 L (2024–2025) punkt 12.5.

Framlegget til § 44 må sjåast i samanheng med framlegget til § 42, der det i første ledd står at bevaringsinstitusjonar avgjer korleis arkiv skal gjerast tilgjengelege for allmenta utover det som følgjer av innsynsretten etter offentleglova, forvaltningslova eller anna lov. Ein brukar kan ikkje krevje å få tilgang til arkiv på ein bestemt måte fordi om vedkomande kan betale for dette. Det er framleis opp til bevaringsinstitusjonane korleis tilgjengeleggjing skal skje.

Sjå framlegget til § 44 om betaling for tenester. Framlegget vidarefører i hovudsak innhaldet i dagens reglar med nokre forenklingar og språklege justeringar. Høvet til å ta betalt for tenester utanfor innsynsretten er noko innsnevra. Det som etter dagens reglar er dobbeltregulert, er foreslått fjerna.

19 Handsaming av personopplysningar i arkiv

19.1 Innleiing

[arkivlova § 6 bokstav c, § 13 tredje ledd, § 15 bokstav f, § 16 tredje ledd]

Organ som handsamar personopplysningar, må følge reglane som gjeld for dette. Reglar om handsaming av personopplysningar er først og fremst fastsette i lov 15. juni 2018 nr. 38 om behandling av personopplysningar (personopplysningslova) og i personvernforordninga . Personvernforordninga er gjennomført i personopplysningslova, og gjeld som norsk lov med visse tilpassingar, jf. personopplysningslova § 1.

Store delar av offentlege arkiv inneheld personopplysningar. Departementet gjer ikkje framlegg om nye generelle reglar om handsaming av personopplysningar i arkiv medan dei er hos organet. På eit seinare tidspunkt kan det bli aktuelt med reglar i forskrift som stiller særlege krav til ulike typar handsaming av personopplysningar i arkiv som skal bli avleverte eller overførte til langtidsbevaring, til dømes særlege krav til handsaminga som vilkår for visse typar bruk. Slike reglar kan bli gitt med

heimel i ny arkivlov § 6 bokstav c, sjå merknadene til regelen i Prop. 52 L (2024–2025) punkt 17. Departementet vil eventuelt kome tilbake til dette i ei seinare høyring.

Dette kapittelet handlar om framlegg til reglar for nokre særlege handsamingsmåtar av personopplysningar som er aktuelle for Nasjonalarkivet. Det gjeld for det første vedtak om kassasjon av enkeltopplysningar etter ny arkivlov § 13 tredje ledd på bakgrunn av søknader frå enkeltpersonar. Det blir gjort framlegg til reglar om kva Nasjonalarkivet skal ta omsyn til ved vurderinga av slike søknader. Sjå kapittel 19.2.

For det andre gjeld det høvet til å bevare og handsame personopplysningar som ikkje er omfatta av bevaringsreglane, men som likevel blir avleverte til Nasjonalarkivet fordi det er umogleg, eller urimeleg arbeids- eller kostnadskrevjande å skilje ut personopplysningane og kassere dei. Det blir gjort framlegg til reglar som gir Nasjonalarkivet handsamingsgrunnlag for personopplysingane i slike tilfelle. Sjå kapittel 19.3.

For det tredje gjeld det Nasjonalarkivets høve til å utvikle og teste ny teknologi som skal bidra til å ivareta samfunnsoppdraget til etaten. Det blir gjort framlegg til reglar som gir Nasjonalarkivet handsamingsgrunnlag til å bruke personopplysningar for dette formålet. Sjå kapittel 19.4.

19.2 Kassasjon av enkeltopplysningar i arkiv i særlege høve

[arkivlova § 13 tredje ledd]

19.2.1 Innleiing

I ny arkivlov § 13 tredje ledd første punktum er Nasjonalarkivet gitt heimel til å fatte vedtak om kassasjon av enkeltopplysningar, det vil seie enkeltstående personopplysningar, i særlege høve. Regelen skal gjelde for opplysningar i arkiva hos alle organ som er omfatta av lova, jf. merknadene til § 13 i Prop. 52 L (2024–2025) punkt 17.

Kassasjon vil typisk kunne vere aktuelt i situasjonar der enkeltpersonar kjenner seg tyngde av at opplysningar om dei er lagra. Det vil vere opp til Nasjonalarkivet om ein søknad om kassasjon skal takast til følge. Avgjerda vil kome an på ei heilskapleg vurdering der ulike omsyn må balanserast mot kvarandre. Vilkåret «særlege høve» indikerer at terskelen for å tillate kassasjon skal vere høg.

19.2.2 Dagens reglar

19.2.2.1 Arkivregelverket

Etter arkivlova § 9 bokstav c kan arkivmateriale ikkje kasserast «[u]tan i samsvar med føresegner gjevne i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren». Riksarkivarens samtykke er aktuelt i to tilfelle.

For det første kan Riksarkivaren samtykke til at det blir gjort unntak frå dei fastsette forskriftsreglane om bevaring og kassasjon. Det vil seie at materiale som det i forskrift er avgjort at skal takast vare på for ettertida, likevel kan kasserast. Sjølv om det går fram av reglane om bevaring og kassasjon at ein viss type materiale skal takast vare på for ettertida, kan kassasjon etter omstenda vere akseptabelt og fornuftig. Det gjeld til dømes når den same dokumentasjonen er lagra i fleire informasjonssystem i eit organ, eller når heile eller delar av analoge arkiv har blitt skadde, og det ikkje er rekningssvarande å utbetre skadane. Det kan òg vere aktuelt å gi særskilt samtykke til å kassere enkeltopplysningar som er særleg belastande for den registrerte.

For det andre kan Riksarkivaren samtykke til at materiale som ikkje har vore underlagt Riksarkivarens bevaringsvurdering i forskrift, og som forskriftsreglane om bevaring og kassasjon derfor enno ikkje regulerer, kan kasserast. Slikt samtykke kan til dømes vere aktuelt der det har kome til nye oppgåver

i kommunesektoren eller i staten, som foreløpig ikkje er regulert i forskrifta. Sjå riksarkivarens forskrift § 7-21 tredje ledd for kommunar og fylkeskommunar, og riksarkivarens forskrift § 7-5 tredje ledd for statlege organ, der det er fastsett at slikt arkivmateriale ikkje kan kasserast utan Riksarkivarens samtykke. Samtykke frå Riksarkivaren kan òg vere aktuelt der eit statleg organ ikkje har utarbeidd ein kassasjonsplan for fagsakene sine, og organet søker om å få kassere heile eller delar av materialet.

Det såkalla kassasjonsforbodet i dagens arkivlov går føre reglar om kassasjon i eller i medhald av andre lover, jf. § 9 første ledd bokstav c andre punktum. Det er gjort to unntak frå dette utgangspunktet. For det første kan personregister eller delar av personregister slettast etter reglane i helseregisterlova eller etter reglar gitt i medhald av helseregisterlova §§ 8 til 12, dersom det er henta inn fråsegn frå Riksarkivaren, jf. § 9 første ledd bokstav c tredje punktum. For det andre kan personregister eller delar av personregister slettast etter reglar gitt i medhald av politiregisterlova § 69 første ledd nr. 16, jf. § 9 første ledd bokstav c fjerde punktum.

19.2.2.2 Personvernregelverket

Etter lov 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (den gamle personopplysningslova) § 28 tredje ledd, kunne den registrerte krevje at opplysningar som var sterkt belastande for han eller henne, skulle bli sperra eller sletta. Vilkår var at det ikkje stridde mot ei anna lov, og at det var forsvarleg ut frå ei samla vurdering av mellom anna andre sitt behov for dokumentasjon, omsynet til den registrerte, kulturhistoriske omsyn og dei ressursane gjennomføringa av kravet føresette. Det var Datatilsynet som kunne treffe vedtak om sperring eller sletting, etter at Riksarkivaren var høyrte. Vedtaket skulle gå føre reglane i arkivlova § 9.

Ein tilsvarende regel som i den gamle personopplysningslova § 28 er ikkje vidareført i dagens personopplysningslov. Retten til sletting er i dag nedfelt i personvernforordninga artikkel 17. Av personvernforordninga artikkel 17 nr. 1 bokstav c går det fram at den registrerte har rett til å få personopplysningar om seg sjølv sletta, dersom vedkommande protesterer mot handsaminga.

Av personvernforordninga artikkel 17 nr. 3 bokstav d går det fram at retten til sletting etter artikkel 17 nr. 1 ikkje gjeld dersom handsaminga av personopplysningane er naudsynt for mellom anna «arkivformål i allmennhetens interesse [...] i samsvar med artikkel 89 nr. 1» dersom retten til sletting «sannsynligvis vil gjøre det umulig eller i alvorlig grad vil hindre at målene med nevnte behandling nås». Det vil seie at dersom ei personopplysning blir handsama for arkivføremål i allmennta si interesse, har den registrerte i utgangspunktet ikkje krav på å få personopplysninga sletta, forutsett at slettinga sannsynlegvis vil gjere det umogleg eller i alvorleg grad hindre at arkivføremålet blir nådd.

19.2.3 Heimelen til å gi forskrift

I ny arkivlov § 13 tredje ledd andre punktum er departementet gitt heimel til å gi forskrift om kassasjon av enkeltstående personopplysningar i særlege høve. Heimelen kan brukast til å gi forskrift om vilkår og vurderingar i slike høve, jf. merknadene til § 13 i Prop. 52 L (2024–2025) punkt 17.

19.2.4 Vurderingar og framlegg frå departementet

19.2.4.1 Handsaming av søknader om kassasjon av enkeltopplysningar

Departementet gjer framlegg om at Nasjonalarkivet «etter søknad» kan gjere vedtak om kassasjon av enkeltopplysningar i særlege høve. Dette gjeld enkeltopplysningar som er lagra hos verksemdar som arkivlova gjeld for. Når Nasjonalarkivet handsamar ein søknad om kassasjon av enkeltopplysningar, skal Nasjonalarkivet etter framlegget til forskrift § 45 andre ledd gjere ei samla vurdering av kor belastande lagringa av opplysninga er for den registrerte (bokstav a), om den registrerte, eller andre

vil ha behov for opplysninga no eller i framtida (bokstav b), om kassasjonen vil føre til tap av annan viktig informasjon enn dei opplysningane som søknaden gjeld (bokstav c) og kor mykje arbeid kassasjonen krev (bokstav d).

Punktet *kor belastande lagringa av opplysninga er for den registrerte* rettar seg mot omsynet til den registrerte og den opplevde belastninga av at dei aktuelle opplysningane er lagra. Nasjonalarkivet bør vurdere om det er nokon grunn til at lagringa av personopplysninga kan opplevast som særleg belastande for den registrerte.

Sjølv om det blir opplevd som ei bør for nokon at opplysningar om dei finst i eit offentleg arkiv, vil dei same opplysningane kunne kome til nytte seinare. Nasjonalarkivet skal derfor òg ta omsyn til *om den registrerte, eller andre vil ha behov for opplysninga no eller i framtida*. «Andre» kan vere organet som sit på opplysninga, andre organ eller andre personar, til dømes forskarar. Det vil vere eit argument mot å tillate kassasjon av ei personopplysning, at kassasjonen vil føre til at nokon, irekna den registrerte sjølv, mister høvet til å kunne dokumentere viktige rettslege eller faktiske omstende, eller at det er behov for personopplysninga som ein del av kjeldemateriale til forskning.

Vidare skal Nasjonalarkivet ta omsyn til *om kassasjonen vil føre til tap av annan viktig informasjon enn dei opplysningane som søknaden gjeld*. Det er eit arkivfagleg prinsipp at dokumentasjon skal sikrast slik at informasjonen ikkje går tapt, og vidare forvalta slik at informasjonen mellom anna ikkje blir endra og er tilgjengeleg på ein måte som ikkje avgrensar framtidig nytte. Det vil med andre ord vere eit argument mot å tillate kassasjon av ei personopplysning, at verdien av, eller høvet for å bruke dokumentasjonen som personopplysninga er ein del av, vil bli vesentleg redusert. Dette er i tråd med personvernforordninga artikkel 89 nr. 3, der det står at det kan bli gjort unntak frå retten til sletting i den grad det er sannsynleg at slike rettar vil gjere det umogleg eller i alvorleg grad vil hindre oppfyllinga av dei spesifikke føremåla, og slike unntak er naudsynte for å oppfylle nemnde føremål.

Nasjonalarkivet må òg ta omsyn til at det gjeld eit prinsipp om likehandsaming. Er det mange som ønskjer kassasjon og arkivet vil tape verdi ved at alle opplysningane blir fjerna, bør terskelen vere høgare enn om det er tale om enkeltståande søknader, jf. merknadene til § 13 i Prop. 52 L (2024–2025) punkt 17.

Til slutt skal Nasjonalarkivet ta omsyn til *kor mykje arbeid kassasjonen krev*. Det bør ikkje vere urimeleg arbeidskrevjande for den handsamingsansvarlege å gjennomføre kassasjonen. Kva som er urimeleg arbeidskrevjande, kjem an på ei konkret vurdering. Nasjonalarkivet må vurdere arbeidsmengda opp mot dei resterande momenta det skal takast omsyn til. Dersom den registrerte føler på ei særleg stor belastning av at opplysningar om vedkomande er lagra, bør ein kunne forvente meir arbeid frå den handsamingsansvarlege enn om belastninga enten ikkje blir opplevd som like stor eller objektivt sett ikkje er så stor.

Nasjonalarkivet bør ha nær dialog med Datatilsynet når det handsamar søknader om kassasjon.

19.2.4.2 Søknad om kassasjon av enkeltopplysningar

Departementet gjer framlegg om at ein søknad om kassasjon av enkeltopplysningar må gjelde ei eller fleire bestemte personopplysningar. Søkaren skal gi informasjon om kva organ som har registrert opplysninga eller opplysningane, og kva samanheng opplysninga eller opplysningane blei gitt eller innhenta i. Framlegget til regel fastset i kva grad opplysninga eller opplysningane må identifiserast i søknaden (identifikasjonskrav), og tek sikte på å unngå at organet eller Nasjonalarkivet blir pålagt urimeleg mykje arbeid med å finne fram til dei aktuelle opplysningane.

Departementet gjer framlegg om at framgangsmåten ved søknad om kassasjon blir slik: Søknaden skal sendast til det handsamingsansvarlege organet. Etter at organet har gjort dei undersøkingane som må til for å handsame søknaden, skal saka sendast til Nasjonalarkivet. I oversendinga til Nasjonalarkivet skal det gå fram om det handsamingsansvarlege organet meiner at opplysninga eller opplysningane bør kasserast. Dersom dokumentasjonen som inneheld opplysninga, er avlevert til Nasjonalarkivet, skal søknaden sendast dit. Nasjonalarkivet fattar deretter vedtak om at personopplysninga skal kasserast eller ikkje skal kasserast. Reglane i forvaltningslova om klage på enkeltvedtak vil gjelde.

19.2.4.3 Synlegare og sterkare rett til kassasjon

Sjølv om Riksarkivaren etter dagens reglar kan samtykke til at arkivmateriale kan kasserast, vil regelen i ny arkivlov § 13 tredje ledd, og forskrift gitt med heimel i lova, gi ein synlegare og sterkare rett for enkeltpersonar til å få personopplysningar om seg sjølv kasserte. Nå vil Nasjonalarkivet, etter søknad, kunne påleggje eit organ å kassere enkeltopplysningar.

Framlegget til forskrift § 45 andre ledd legg Nasjonalarkivet eit ansvar for å gjere ei konkret vurdering av kvar einskild søknad om kassasjon. I dag kan Arkivverket la vere å samtykke til kassasjon basert på ei rein arkivfagleg vurdering. Arkivverket er ikkje gjennom lov eller forskrift bunde til å ta omsyn til personvernet eller ressursane ein eventuell kassasjon vil krevje. Regelen er med andre ord ny. Framlegget til § 46 om krav til søknad om kassasjon og prosessen elles, er òg ny.

Sjå framlegget til §§ 45 og 46. Reglane er nye.

19.3 Nasjonalarkivets rett til å handsame personopplysningar som ikkje skal takast vare på for ettertida

[arkivlova § 15 bokstav f]

19.3.1 Innleiing

Ifølgje gjeldande arkivlov med forskrifter skal ikkje dokumentasjon som ikkje har verdi for ettertida, følgje med ved avlevering. Arkivverket kan i utgangspunktet nekte å ta imot arkiv frå statlege organ som ikkje har gjennomført kassasjon før avlevering, sjå forskrift om offentlege arkiv §§ 20 andre ledd og 16 tredje ledd. Arkivverket har erfart fleire tilfelle der organ som skal avlevere arkiv, ikkje er i stand til å fjerne dokumentasjon som ikkje skal takast vare på for ettertida, frå arkiv som skal avleverast. Nokon gonger skuldast det at organa manglar ressursar eller kompetanse til å fjerne dokumentasjonen, medan andre gonger skuldast det at dokumentasjonen teknisk sett ikkje let seg skilje ut. Som ein konsekvens, har Arkivverket i einskilde tilfelle måtta ta imot slik dokumentasjon. Dersom Arkivverket ikkje hadde teken imot desse arkiva, ville den delen av dokumentasjonen som er bevaringspliktig truleg gått tapt.

Av ny arkivlov § 14 femte ledd første punktum går det uttrykkeleg fram at når eit arkiv blir avlevert til Nasjonalarkivet, skal berre dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida, følgje med. Det vil seie at eit organ som skal avlevere arkiv til Nasjonalarkivet, i utgangspunktet må fjerne dokumentasjon som ikkje er bevaringspliktig, frå arkivet som skal avleverast. Vidare går det fram av § 14 femte ledd andre punktum at når arkivet har blitt avlevert, får Nasjonalarkivet råderetten over det, om ikkje noko anna er avtalt. Omsynet bak regelen i første punktum er at arkiva skal vere ordna når råderetten går over til Nasjonalarkivet, og at Nasjonalarkivet ikkje skal bruke ressursar på å finne plass til og forvalte arkiv som ikkje er vurdert å ha ein samfunnsmessig verdi for ettertida, jf. merknadene til § 14 i Prop. 52 L (2024–2025) punkt 17.

At Nasjonalarkivet får råderetten over eit arkiv som blir avlevert, inneber at Nasjonalarkivet overtek det fulle ansvaret for arkivet, inkludert personopplysningane i det. Det vil seie at dersom eit organ

avleverer eit arkiv med dokumentasjon som ikkje er bevaringspliktig, overtek Nasjonalarkivet òg handsamingsansvaret for personopplysningane i denne dokumentasjonen. Nasjonalarkivet har i utgangspunktet ikkje nokon klar heimel for å handsame personopplysningar som ikkje er bevaringspliktige og dermed ikkje skulle ha vore avleverte. Som dagens situasjon viser, kan det i einskilde tilfelle vere naudsynt at Nasjonalarkivet tek imot slike opplysningar, fordi dei ikkje let seg skilje ut frå bevaringspliktig dokumentasjon. Det er derfor behov for å regulere Nasjonalarkivet si mottaking og vidare handsaming av personopplysningar som ikkje er bevaringspliktige og dermed ikkje skulle ha vore avleverte.

19.3.2 Dagens reglar

Verken gjeldande arkivlov eller tilhøyrande forskrifter gir ein uttrykkeleg heimel for at Nasjonalarkivet kan ta imot personopplysningar som ikkje skal takast vare på for ettertida. Likevel må slik handtering reknast som ein naudsynt følgje av føremålet med arkivlova og statlege organ si plikt til å avlevere bevaringsverdige arkiv, sidan arkivmateriale som ikkje er bevaringspliktig ikkje alltid kan skiljast frå arkivmateriale som er bevaringspliktig.

19.3.3 Heimelen til å gi forskrift

I ny arkivlov § 15 bokstav f er departementet gitt heimel til å gi forskrift om «krav til handsaminga av personopplysningar». Heimelen er knytt til avleveringa og seinare handsaming av avlevert dokumentasjon. Ved avlevering blir dokumentasjon og opplysningar overførte og flytta. I slike prosessar vil det kunne oppstå spørsmål som bør eller må finne si løysing i regelverket, til dømes særlege krav til sikring, vidare bruk med vidare. Heimelen i § 15 bokstav f opnar for at slike reglar kan bli fastsette av departementet i forskrift, jf. merknadene til § 15 i Prop. 52 L (2024–2025) punkt 17.

19.3.4 Vurderingar og framlegg frå departementet

Departementet gjer framlegg om at Nasjonalarkivet skal kunne ta imot personopplysningar som ikkje skal takast vare på for ettertida dersom det er umogleg eller urimeleg arbeids- eller kostnadskrevjande for organet som skal avlevere dokumentasjon, å skilje ut slike personopplysningar frå dokumentasjonen. Framlegget skal gi Nasjonalarkivet naudsynt grunnlag for å handsame personopplysningane, i tilfelle der det er fare for at dokumentasjon som skal takast vare på går tapt dersom Nasjonalarkivet ikkje tek dei imot.

Av personvernforordninga artikkel 89 nr. 1 første ledd går det fram at handsaming av personopplysningar for arkivføremål i allmennta si interesse «skal omfattes av nødvendige garantier i samsvar med denne forordning for å sikre den registrertes rettigheter og friheter». Vidare går det fram at «[n]evnte garantier skal sikre at det er innført tekniske og organisatoriske tiltak for særleg å sikre at prinsippet om dataminimering overholdes.» Som ein garanti i denne samanhengen, gjer departementet framlegg om at personopplysningane som ikkje skal takast vare på for ettertida, ikkje skal gjerast tilgjengelege. Det vil seie at Nasjonalarkivet ikkje skal gi innsyn i dei, eller gjere dei tilgjengelege på andre måtar.

Sjå framlegget til § 47. Regelen er ny.

19.4 Nasjonalarkivets rett til å handsame personopplysningar i samband med utvikling og testing av ny teknologi

[arkivlova § 15 bokstav f og § 16 tredje ledd]

19.4.1 Innleiing

Utvikling og bruk av ny teknologi spelar ei stadig viktigare rolle i forvaltninga av historiske arkiv. Nasjonalarkivet skal ta vare på og gjere tilgjengeleg eit breitt og allsidig utval av samfunnets arkiver,

samstundes som personvernet til dei registrerte i arkiva takast i vare. For å kunne løyse dette oppdraget på ein effektiv og trygg måte, er det naudsynt å utvikle og teste teknologiske løysingar som gjer det lettare å forvalte store mengder arkivdata, som vil halde fram med å auke betydeleg i åra framover.

19.4.2 Dagens reglar

Verken gjeldande arkivlov eller tilhøyrande forskrifter inneheld konkrete reglar om Nasjonalarkivet sin rett til å handsame personopplysningar i samband med utvikling og testing av ny teknologi.

19.4.3 Heimelen til å gi forskrift

I ny arkivlov § 16 tredje ledd er departementet gitt heimel til å gi forskrift om tilgjengeliggjering av arkiv. Heimelen opnar for å fastsetje nærare rammer og vilkår for utvikling og bruk av informasjonsteknologi og kunstig intelligens hos Nasjonalarkivet og andre bevaringsinstitusjonar, med sikte på å leggje til rette for bruk av arkiva, jf. merknadene til § 16 i Prop. 52 L (2024–2025) punkt 17. Heimelen i arkivlova § 15 bokstav f, som er omtale ovanfor i kapittel 19.3.3, gir heimel til å gi forskrift med krav til handsaming av personopplysningar i avleverte arkiv.

19.4.4 Vurderingar og framlegg frå departementet

Departementet gjer framlegg om at Nasjonalarkivet skal kunne handsame personopplysningar i avleverte arkiv for å utvikle og teste ny teknologi som skal bidra til å ivareta samfunnsoppdraget til Nasjonalarkivet. Vilkåret for slik handsaming er at det må vere uråd eller uforholdsmessig vanskeleg å utvikle og teste teknologien ved å bruke anonyme eller fiktive opplysningar.

Regelen skal gi Nasjonalarkivet ein klar heimel til å handsame personopplysningar for å utvikle og teste ny teknologi. I dag bruker Arkivverket kunstig intelligens for å utvikle og trene modellar som skal bidra til å gjere tilgjengeliggjering av arkiv enklare, tryggare og meir effektivt, og innanfor lovlege rammer. Arkivverket har til dømes utvikla og trena opp ein modell som kan identifisere personopplysningar i gammal grunnbok, for så å sladde dei automatisk før det gis innsyn i grunnboksblader. Ein slik modell effektiviserer sakshandsaminga, tek i vare den registrerte sin rett til innsyn og bidrar til å etterleve personvernforordninga sitt krav om dataminimering, ved at personopplysningar som det ikkje skal gis innsyn i, blir sladda. Bruk av ny teknologi kan òg nyttast til gjenfinning, korrigering av feil i data og transkribering.

Framlegget til regel vil ha personvernkonsekvensar for dei registrerte i arkiva som Nasjonalarkivet skal bruke til å utvikle og teste ny teknologi. Dei registrerte vil utgjere ei ikkje ubetydeleg mengde personar, og opplysningane om dei registrerte vil kunne innehalde eit breitt spekter av informasjon, mellom anna særskilte kategoriar av personopplysningar. Fordi personopplysningane allereie vil vere innsamla, vil personverninngrepet først og fremst knytte seg til at personopplysningane brukast til eit anna føremål enn dei opphavleg blei samla inn for.

Hovudregelen er at Nasjonalarkivet skal bruke anonyme eller fiktive opplysningar til utviklings- og testarbeidet. Framlegget til regel stiller som vilkår for bruk av personopplysningar at det må vere uråd eller uforholdsmessig vanskeleg å utvikle og teste teknologien ved å bruke anonyme eller fiktive opplysningar, noko som skal avgrense personverninngrepet.

Departementet er av den oppfatninga at sjølv om framlegget vil innebere eit personverninngrep for dei registrerte i arkiva som skal brukast til utvikling og testing av ny teknologi, er inngrepet forholdsmessig når ein tek omsyn til samfunnsnytta av handsaminga og personverngarantiane framlegget stiller opp. Departementet legg òg til grunn at det gjeld personopplysningar av eldre dato som er ute av administrativ bruk og derfor er avleverte, og at Nasjonalarkivet har lang og brei erfaring med å handsame personopplysningar på ein trygg måte.

All utvikling og testing av ny teknologi må skje i samsvar med personvernforordninga, mellom anna i tråd med prinsippet om dataminimering. Nasjonalarkivet bør derfor ha retningslinjer for utvikling og testing, som tek i vare krava i personvernforordninga, til dømes at det blir gjennomført naudsynte risikovurderingar.

Sjølv om forskriftsheimelen opnar for å gi både Nasjonalarkivet og andre bevaringsinstitusjonar heimel til å bruke personopplysningar for å utvikle og teste ny teknologi, omfattar framlegget til regel berre Nasjonalarkivet. Det vil kanskje vere aktuelt å fastsette ein liknande regel for andre bevaringsinstitusjonar seinare, men dette vil kreve nærare utgreiing av behovet og konsekvensane først. Teknologien som blir utvikla av Nasjonalarkivet, kan likevel kome andre bevaringsinstitusjonar til gode.

Sjå framlegget til § 48. Regelen er ny.

20 Ansvar for å følgje opp pliktene etter arkivlova når det skjer omorganiseringar i offentleg sektor

20.1 Innleiing

[arkivlova § 6 bokstav j]

Den offentlege forvaltninga utviklar seg kontinuerleg. Oppgåver og ansvar blir flytta mellom organ og forvaltningsnivå, organ blir lagde ned og nye blir oppretta, organ skiftar status, kommune- og fylkesstrukturen blir endra osv. I slike situasjonar er det naudsynt å plassere ansvaret for å sikre og forvalte dokumentasjon som er skapt i organa før endringane. Ein må i tillegg sikre at dei organa som treng tilgang til dokumentasjonen for å løyse oppgåvene sine, framleis kan få det.

Dagens reglar er skrivne med analoge papirarkiv som utgangspunkt. For å få tilgang til dokumentasjon i slike arkiv, er det naudsynt med tilgang til dei fysiske lagringsmedia. For digitale arkiv er situasjonen ein annan. Dokumentasjon som er lagra digitalt, kan ein få tilgang til på andre måtar.

20.2 Dagens reglar

Forskrift om offentlege arkiv § 21 har reglar om arkiv etter organ som blir lagt ned eller får ny status. Dersom saksområdet blir overteken av eit anna offentleg organ når eit offentleg organ blir lagt ned, så skal arkivet overførast til det nye organet, jf. § 21 første ledd. Dersom saksområdet derimot ikkje blir ført vidare, så skal statlege arkiv overførast til det overordna organet. Kommunale arkiv skal deponerast i arkivdepot, jf. § 21 andre ledd. Klargjering av arkivet skal vere ein del av avviklingsarbeidet til organet og klargjeringa skal oppfylle dei krava som gjeld ved avlevering, jf. § 21 tredje ledd.

Dersom saksområdet blir overteke av eit organ eller ei verksemd som ikkje er underlagt reglane om offentlege arkiv, skal arkivet likevel ikkje overførast med mindre Riksarkivaren samtykker til det, jf. § 21 femte ledd.

Offentlege utval som har danna et eige arkiv, skal overføre arkivet til oppdragsgivaren i ordna stand når arbeidet er avslutta. Arkivet til utvalet må ikkje blandast saman med arkivet til oppdragsgivaren, jf. § 21 fjerde ledd.

Dersom eit offentleg organ skiftar mellom statleg, fylkeskommunal eller kommunal status, eller det går over til å bli privat, skal arkivet avleverast til arkivdepot. Det skal altså ikkje bli verande hos organet etter at det har skifta status. Riksarkivaren kan gi samtykke til unntak, jf. § 21 sjette ledd.

Forskrift om offentlege arkiv § 17 inneheld nærare reglar om korleis overføring av arkiv skal skje. Det skal utarbeidast oversyn over det overførte materialet. Arkivnøklar og klassifikasjonar skal følgje med. Gjeld det statleg arkivmateriale, skal Riksarkivaren ha melding. Etter overføringa skal det ikkje skje nokon samanblanding av arkiv. Om eit organ overtek eit saksområde og det tilhøyrande arkivet frå eit anna organ, så skal dette haldast åtskilt frå anna arkivmateriale.

Det er ikkje fastsett reglar med heimel i arkivlova om kva som skal skje med arkiva når kommune- og fylkesinndelingar blir endra. I lov om fastsetjing og endring av kommune- og fylkesgrenser (inndelingslova) er det i § 17 ein heimel til å gi forskrift om mellom anna dette. Endringar i grensene som følgje av samanslåing, deling eller grensejustering skjer ikkje ofte. Det var ein større runde med samanslåingar av fylke i 2020 som følgje av regionreformen. Tre av desse samanslåingane blei reverserte i 2024 då Viken fylke, Vestfold og Telemark fylke og Troms og Finnmark fylke blei delt. I tillegg blei Ålesund kommune delt same år.

Det er i hovudsak ved delingar og grensejusteringar at det er viktig å plassere ansvaret for vidare forvaltning av dokumentasjonen. I samband med endringane i 2024 blei det utferda forskrifter om gjennomføring av kvar av delingane, og ein likelydande regel i alle fire forskriftene retta seg mot «Dokumentasjonsforvaltning og arkivansvar». Til dømes blei det i *forskrift om gjennomføring av deling av Viken fylke til Østfold fylke, Akershus fylke og Buskerud fylke* (FOR-2023-10-26-1711) § 16 fastsett følgjande:

Viken fylkeskommune skal, etter samråd med Riksarkivaren, fastsette hvordan historiske og aktive arkiv skal håndteres ved delingen, herunder fordeling av ansvar og oppgaver knyttet til de ulike arkiv og arkivdeler. Arkivfaglige hensyn skal ivaretas. Fylkeskommunen skal påse at prosessen blir dokumentert.

20.3 Heimelen til å gi forskrift

I ny arkivlov § 6 bokstav j står det at departementet kan gi forskrift om «overføring av arkiv mellom organ i samband med oppgaveoverføring eller endringar i den administrative inndelinga av Noreg.»

20.4 Vurderingar og framlegg frå departementet

20.4.1 Omorganiseringar internt i kommunar og fylkeskommunar

Kvar kommune og fylkeskommune er eitt pliktsubjekt etter arkivlova. Kommunestyret og fylkestinget er øvste ansvarlege nivå i høvesvis kommunen og fylkeskommunen. Kommunen og fylkeskommunen har, som eining, til kvar tid råderetten over all dokumentasjon som blir skapt i høvesvis kommunen og fylkeskommunen. Det er deira ansvar at dokumentasjonen blir sikra og forvalta i tråd med krava i arkivlova. Dette gjeld utan omsyn til korleis dei vel å organisere verksemda si med område, etatar osv.

Departementet foreslår ikkje reglar om overføring av arkiv ved omorganiseringar internt i kommunar eller fylkeskommunar. Det vil vere opp til kommunen og fylkeskommunen å avgjere korleis dei skal ta hand om dokumentasjonen og arkiva sine ved interne omorganiseringar. Dei krava som gjeld til forvaltning av arkiv, gjeld for kommunen og fylkeskommunen uansett. Dette er ei vidareføring av det som gjeld i dag.

20.4.2 Endringar i kommune- og fylkesgrensene

Når det skjer endringar i kommune- og fylkesgrensene, er det naudsynt å ta stilling til kva som skal skje med dokumentasjonen frå dei tidlegare einingane og kven som ha ansvaret frametter. Grenseendringar skjer ikkje som følgje av at oppgåver blir flytta mellom organ eller fordi oppgåver ikkje lenger skal utførast. Oppgåvene skal framleis løysast, men av einingar med nye geografiske grenser.

Kvar deling og grensejustering er ulik, og det er mange omsyn å ivareta. Dei involverte einingane har ansvar for at dokumentasjonen i dei tidlegare einingane blir sikra og forvalta etter arkivlova § 5. Inndelingslova § 17 er laga for å ivareta dei særskilte omsyna som gjer seg gjeldande i dei ulike sakene om grenseendringar.

Departementet foreslår ikkje allmenne reglar i ny arkivforskrift om vidare forvaltning av dokumentasjonen og arkivansvaret ved endringar i kommune- og fylkesgrensene. I staden bør det fastsetjast eigne reglar i kvart einskilt tilfelle, slik inndelingslova § 17 gir heimel til, sjå kapittel 20.2 over.

Å overføre dokumentasjon som er lagra digitalt til eit nytt organ, inneber risiko for tap av informasjon med potensielt store konsekvensar. Tiltak som å avslutte alle system eller overføring av all dokumentasjon som er skapt før endringa til ein bevaringsinstitusjon for langtidsbevaring, kan bidra til å redusere denne risikoen. Samstundes vil slike tiltak kunne gjere det uforholdsmessig vanskeleg å halde fram med drifta og å løyse oppgåvene.

Ved framtidige delingar og grensejusteringar bør trygging av digital dokumentasjon som skal bevarast for ettertida uansett få særleg merksemd. Dette gjeld den dokumentasjonen som er omfatta av bevaringsreglar fastsette av Nasjonalarkivet med heimel i ny arkivlov § 12 andre ledd. Ei minimumsløysing kan til dømes vere å ta uttrekk frå dei digitale informasjonssystema til den opphavslege eininga før endringa blir gjennomført. Uttrekket overførast til bevaringsinstitusjonen til den kommunen eller fylkeskommunen som får ansvaret for denne dokumentasjonen etter endringa, og forvaltar den som ein tryggingskopi, eller som eit arkiv til langtidsbevaring.

20.4.3 Omorganiseringar i staten

Statlege organ blir rekna som sjølvstendige pliktsubjekt etter arkivlova, sjølv om staten elles er eitt og same rettssubjekt. Det er derfor naudsynt med reglar om plassering av ansvaret for dokumentasjonen når statlege organ blir lagde ned eller slått saman med andre statlege organ, eller når ansvaret for å løyse oppgåver blir flytta mellom organa.

Ved samanslåing av statlege organ er den naturlege løysinga at det nye samanslåtte organet overtek ansvaret for dokumentasjonen frå dei tidlegare organa. På den måten får det nye organet lett tilgang til dokumentasjonen som det treng for å løyse oppgåvene sine. Det er òg naturleg at organet som har det faglege ansvaret, sikrar og forvaltar dokumentasjonen vidare, handterer krav om innsyn med vidare. Sjå framlegget til § 49 første ledd.

Den same løysinga er naturleg dersom *eit statleg organ blir lagt ned oppgåvene blir flytta til eit anna statleg organ*. Etter framlegget skal det nye organet i desse tilfella overta ansvaret for dokumentasjonen. Sjå framlegget til § 49 andre ledd.

Framlegget til reglar er ei vidareføring av det som i dag følgjer av forskrift om offentlege arkiv § 21 .

Dersom *eit statleg organ blir lagd ned utan at nokon overtek ansvaret for oppgåvene*, er det ingen naturleg arvtakar av arkivet. I dag er regelen at arkivet skal overførast til det overordna organet og bli oppbevart der fram til avleveringa, jf. forskrift om offentlege arkiv § 21 andre ledd. Departementet går inn for å vidareføre denne regelen. Sjå framlegget til § 49 tredje ledd.

Ved flytting av ansvar for oppgåver mellom statlege organ, er regelen i dag at arkivet skal flyttast til det nye organet saman med oppgåvene, jf. forskrift om offentlege arkiv § 21, jf. § 17. Dette vil ikkje alltid vere den beste løysinga for digitale arkiv. Framfor å fastsetje ein regel om kven som skal ha ansvaret for dokumentasjonen, går departementet inn for at dette skal bli fastsett av det overordna organet i det einskilde tilfellet. Gjeld det flytting av oppgåver mellom departement, skal

departementa avtale seg imellom kven som skal ha ansvar for dokumentasjonen. Dagens regel vidareførast derfor ikkje. Sjå framlegget til § 49 fjerde ledd. Regelen er ei endring frå det som gjeld i dag.

For alle dei situasjonane framlegget til § 49 gjeld, vil det etter framlegget vere opning for andre løysingar dersom dei arkivfaglege krava i ny arkivlov § 5 blir oppfylte. Departementet går inn for at Nasjonalarkivet kan gi samtykke til dette. Sjå framlegget til § 49 femte ledd.

Det vil òg vere mogleg for eit organ som får overført ansvar for dokumentasjon frå andre, å gå i dialog med Nasjonalarkivet om avlevering av arkivet. I slike tilfelle vil det etter omstenda kunne vere naturleg med ein avtale etter framlegget til § 24. Ansvaret for å forvalte innsyn i arkivet vil då framleis liggje hos vedkomande sektororgan fram til det tidspunktet som blir avtalt for overføring av full råderett til Nasjonalarkivet.

20.4.4 Flytting av oppgåver mellom forvaltningsnivå eller til private rettssubjekt

Dersom oppgåver blir flytta mellom forvaltningsnivå, meiner departementet at det bør liggje til grunn som ei overordna føring at ansvaret for arkivet ikkje skal flyttast mellom nivåa. Det bør heller ikkje vere aktuelt å overføre ansvaret for offentlege arkiv til private rettssubjekt.

Etter framlegget skal eit statleg organ behalde ansvaret for sin eigen dokumentasjon dersom oppgåvene blir flytta til kommunalt eller fylkeskommunalt nivå eller til eit privat rettssubjekt. Dersom det statlege organet blir lagde ned, skal ansvaret for arkivet overførast til det overordna organet. Sjå framlegget til § 50 første ledd.

På same måte som ved omorganiseringar internt i staten, vil det overordna organet kunne å gå i dialog med Nasjonalarkivet om avlevering av arkivet. Sjå kapittel 20.4.3.

Etter framlegget skal kommunar og fylkeskommunar behalde ansvaret for dokumentasjonen sin dersom oppgåvene deira blir flytta til staten, mellom kommune eller fylkeskommune eller til eit privat rettssubjekt. Sjå framlegget til § 50 andre ledd.

Det bør vere opning for å velje andre løysingar dersom dei arkivfaglege krava i arkivlova § 5 blir oppfylte. Departementet går inn for at Nasjonalarkivet kan samtykke til dette. Sjå framlegget til § 50 tredje ledd.

Reglane i framlegget til § 50 er i hovudsak ei vidareføring av det som gjeld i dag.

Det er viktig at organ som overtek oppgåver frå andre, kan få effektiv tilgang til dokumentasjon som dei treng for å løyse oppgåvene. Sjå kapittel 20.4.6 og framlegget til § 52 om dette.

20.4.5 Oversikt over dokumentasjon som blir overført

Ved overføring av ansvar for dokumentasjon, vil organet som overtek ansvaret, få ansvaret for den vidare sikringa og forvaltninga av arkivet. Det er særskild viktig med nøye oversikt over kva dokumentasjon det gjeld og kva det nye organet overtek ansvaret for. Departementet foreslår å føre vidare kravet i forskrift om offentlege arkiv § 17 første ledd om at det organet som overfører ansvaret, skal utarbeide ei oversikt over den dokumentasjonen det gjeld. Det organet som overtek ansvaret må få ein kopi av oversikta, då begge organa må ha tilgang til denne.

Eit statleg organ som overfører dokumentasjon til andre, skal melde frå om overføringa til Nasjonalarkivet og kven som har overteke ansvaret.

Sjå framlegget til § 51. Regelen er vidareføring av krav som gjeld i dag.

20.4.6 Tilgang til dokumentasjonen

Eit organ som skal ta til med å løyse oppgåver som eit anna organ har løyst tidlegare, vil ofte ha behov for den tidlegare dokumentasjonen. Dersom organet ikkje har overteke ansvaret for dokumentasjonen, er det naudsynt å leggje til rette for tilgang til denne.

Om dokumentasjonen ligg føre digitalt, kan tilgang ordnast gjennom framstilling av ein kopi av databasen, ved tilgang digitalt eller på annan tenleg måte. Departementet gjer framlegg om å fastsetje ein plikt for det organet som har fått ansvaret for dokumentasjonen, til å gi andre organ tilgang når desse treng det for å løyse oppgåvene sine.

Sjå framlegget til § 52. Regelen er ny.

20.4.7 Krav om å registrere metadata om opphavet til dokumentasjonen

Departementet gjer framlegg om å føre vidare kravet om at det ikkje skal skje nokon samanblanding av dokumentasjon frå ulike organ. For analoge arkiv kan kravet formulerast som ei plikt til å halde dokumentasjonen frå ulike organ åtskilde og ikkje blande han saman, sjå framlegget til § 53 tredje ledd.

For digital dokumentasjon vil kravet om å unngå samanblanding kunne oppfyllest gjennom å registrere spesifikk metadata om dokumentasjonen. Dei som overtek ansvaret for digital dokumentasjon frå eit anna organ, skal syte for å registrere og halde ved like metadata som gjer det mogleg å identifisere kva organ som har skapt dokumentasjonen. Sjå framlegget til § 53 første ledd.

Ei tilsvarende plikt vil gjelde for organ som får kopi av dokumentasjon skapt av andre når dei treng dokumentasjonen til oppgåveløysinga si. Når organet gjer bruk av dokumentasjonen i oppgåveløysinga si, skal det registrerast metadata om kva organ som har skapt dei ulike delane av dokumentasjonen. Sjå framlegget til § 53 andre ledd. På den måten kan ein unngå samanblanding av digital dokumentasjon.

Regelen i framlegget til § 53 er ny, men fører vidare prinsipp som òg gjeld i dag.

21 Økonomiske og administrative konsekvensar av framlegget

21.1 Innleiing

Framlegget til ny arkivforskrift vidarefører i stor grad dagens reglar. Regelverket er forenkla, det er gjort språklege endringar samanlikna med dagens regelverk og nokre av dagens reglar er ikkje førte vidare.

Departementet foreslår nokre nye reglar som inneber nye plikter for organa som er omfatta av arkivlova og forskrift gitt med heimel i lova. Dei økonomiske og administrative konsekvensane av desse framlegga er omtala nedanfor i kapittel 21.2 til og med 21.5.

Departementet vurderer at kvar av pliktene ikkje vil medføre vesentlege økonomiske eller administrative konsekvensar. I den grad eit organ etter framlegget vil få fleire nye plikter, ønskjer departementet særskilt tilbakemelding frå høyringsinstansane om dei økonomiske og administrative konsekvensane som vil følgje av *totaliteten* av dei nye pliktene. For kommunar og fylkeskommunar vil dette til dømes gjelde pliktene som er omtala under i kapittel 21.4 og 21.5.

21.2 Krav om å inngå avtale når fleire organ samarbeider om å løyse oppgåver i eit felles system

Departementet gjer framlegg om å innføre ein regel om at når fleire organ samarbeider om å løyse oppgåver i eit felles system, så skal dei avtale kven som skal ha ansvaret for at dokumentasjonen i

det felles systemet blir forvalta i tråd med arkivlova og forskrift gitt med heimel i lova. Sjå dette høyringsnotatet kapittel 8 og framlegget til forskrift § 9.

Organ som inngår avtale om plassering av arkivansvaret for dokumentasjon som blir skapt i felles system, vil få økonomiske innsparingar gjennom reduksjon av dobbeltarkivering, færre utgifter til integrasjon og meir effektiv dokumentasjonsforvaltning.

Estimat frå Arkivverket viser at kostnader knytt til arkivintegrasjonar kan bli reduserte med fleire milliardar kroner over ein periode på 18 år. Basert på analysar av tidlegare system er det anslått at ein gjennomsnittleg integrasjon kostar 1,45 millionar kroner over si levetid. Dersom 100 % av kommunale organ tek i bruk 10 nye felles system, kan den totale innsparinga bli på om lag 3,8 milliardar kroner over 18 år, eller om lag 212 millionar kroner årleg. Ei auke i samanhengande tenester vil òg bidra til fleire felles system.

På kort sikt vil organ få eingongskostnader knytt til utforming og inngåing av avtalar, opplæring og tekniske tilpassingar. Einskilde organ vil måtte tilpasse seg nye arkivrutinar. Det kan gi auka kostnader i ein overgangsperiode. Bevaringsinstitusjonar vil få kostnader knytt til å tilpasse bevaringssystem og kompetanseheving. Nasjonalarkivet vil kunne få enklare tilsynsarbeid og dermed reduserte kostnader på sikt.

Med omsyn til administrative konsekvensar vil bruk av avtalar føre til tydelegare ansvarsdeling samanlikna med i dag. Det vil forenkle rutinane for arkivering og dokumentasjonshandtering. På kort sikt vil det vere naudsynt med opplæring og justering av interne rutinar, men på lengre sikt vil dei administrative prosessane bli meir effektive og dermed mindre ressurskrevjande. Kostnader knytt til tilsyn kan bli reduserte ved at meir einskapleg praksis vil gi betre oversikt over arkivstrukturar. Samstundes vil det i ein overgang kunne bli naudsynt å følgje opp avtalar for å sikre at krava i forskrifta blir etterlevde.

Departementet legg til grunn at framlegget på sikt vil føre til betydelege innsparingar. Organa kan bli påført nokre nye kostnader i ein implementeringsfase, men departementet legg til grunn at dette ikkje vil vere kostnader av betydning.

21.3 Krav om at arkiva til statlege organ skal avleverast digitalt

Departementet gjer framlegg om å innføre ein regel om at statlege organ som hovudregel skal avlevere arkiva sine digitalt. Dette inneber at arkiv på papir må bli konverterte til digitalt format før dei kan avleverast til Nasjonalarkivet. Arkiva skal konverterast i tråd med reglane i framlegget til forskrift kapittel 5 om konvertering av avslutta analoge arkiv til digitalt format. Framlegget om digital avlevering gjeld berre for statlege organ som skal avlevere til Nasjonalarkivet. Det gjeld ikkje for kommunar og fylkeskommunar som overfører arkiv til sine eigne ordningar for langtidsbevaring. Sjå dette høyringsnotatet kapittel 15.2 og framlegget til forskrift § 22.

Departementet har lagt til grunn at mediekonvertering eller digitalisering av papirarkiv i staten vil vere samfunnsøkonomisk lønsamt, og at kostnadene skal berast av organa på vanleg måte, sjå Prop. 52 L (2024–2025) punkt 11.5.4.

Arkivverket har gjort ein analyse av konsekvensane av framlegget. Arkivverket understrekar at teknologien og føresetnadene elles er i rask endring, og at analysen og konklusjonane må lesast på bakgrunn av det.

Statens arkiv må takast vare på for ettertida, og det blir ikkje rekna som eit aktuelt alternativ å oppheve avleveringsplikta. På den andre sida blir det heller ikkje rekna som aktuelt å bygge nye magasin for å kunne ta vare på arkiva på papir, da eit slik tiltak vil føre med seg sær store

økonomiske konsekvensar. Ved eit krav om digital avlevering, vil statlege organ måtte planleggje, gjennomføre og betale for digital avlevering. Ved vurderinga av dei administrative og økonomiske konsekvensane av dette, må ein samanlikne med konsekvensane av å halde fram med dei gamle krava og gamal teknologi.

Det er ikkje grunn til å tru at avlevering av arkiv på papir vil bli billigare i framtida.

Transportkostnadene aukar ved at arkiva må fraktast til magasina til Arkivverket i Mo i Rana, kor det framleis er noko plass til nye arkiv. Tryggingsrutinane og bevaringsteknologien i Mo i Rana er dyrare enn det som tradisjonelt har vore tilfelle ved statsarkiva rundt om i landet. Krav til generelt høgare standard til emballasje, klimastyring med vidare fører til meirkostander. Kompetansen som trengst for handtering av papirarkiv er i ferd med å bli ein knapp ressurs. Verksemdar som tek på seg ordningsoppdrag omstiller seg. Dei tilsette personell for å mediekonvertere papirarkiv framfor å ordne dei. Dette vil truleg føre til å drive opp kostnadene for papiravlevering.

På den andre sida, er digital avlevering i ei rivande utvikling. I startfasen var kostnadene høge, men skanning blir stadig billigare. Kunstig intelligens effektiviserer den digitale avleveringsprosessen. Kostnadene for digital lagring har halde ved å falle dei siste åra, jamvel om nedgangen no ikkje er så tydeleg. I tillegg er sakshandsaminga uavhengig av geografisk plassering når materialet er digitalt. Arkivverket er i gang med å byggje opp ein digitaliseringsfabrikk på Tynset der forbetring av prosessar og utvikling av digitale verktøy for mediekonvertering av arkiv skjer heile tida. Arkivverket ser for seg at dette skal kunne delast med forvaltninga og dermed bidra til reduserte kostnader til mediekonvertering og digital avlevering.

Ein overgang til avlevering av mediekonverterte arkiv frå statsforvaltninga vil i praksis kome til å skje over tid, og føresetnadene vil bli endra undervegs. I analysen har Arkivverket teke utgangspunkt i forventa kostnader ved avlevering av papir i framtida, gitt nye og endra omstende som skildra over. Dette er samanhalde med forventa kostnader ved avlevering av mediekonverterte arkiv basert på forventa utvikling i metodikk og teknologi.

Arkivverket anslår at initialkostnad (eingongskostnad) for avleverande organ per hyllemeter er kr 9 626 for avlevering av mediekonvertert arkiv og kr 9 744 for avlevering av papirarkiv. Det er med andre ord anslått ei innsparing på kr 118 per hyllemeter dersom papirarkiv blir mediekonvertert og avlevert digitalt. Med utgangspunkt i eit forventa volum på 159 000 hyllemeter uordna arkiv, basert på tidlegare spørjeundersøkingar, har Arkivverket kome fram til at dei statlege organa *samla* kan få ei innsparing på opp mot 19 millionar kroner ved å avlevere digitalt dersom dei tek i bruk nye prosessar og teknologi.

Analysen til Arkivverket tek altså utgangspunkt i eit samla volum for den statlege forvaltninga på 159.000 hyllemeter papirarkiv og er i hovudsak basert på anslag frå verksemdene sjølve. Arkivverket har ikkje rekna ut kva dei økonomiske konsekvensane kan vere for einskilde statlege verksemdar eller sektorar i statleg forvaltning. Arkivverket har òg understreka at grunnlaget er usikkert, og at det er grunn til å tru at innsparingane å hente ved mediekonvertering vil vere mindre i nær framtid enn på sikt. Kor mykje som framleis finst hos statlege verksemdar av papirarkiv som skal avleverast, varierer frå sektor til sektor og mellom verksemdar. Departementet ønskjer tilbakemelding frå høyringsinstansane om kva konsekvensar kravet om digital avlevering vil ha for dei ulike statlege sektorane og statlege verksemdene.

Sjølv om tala er usikre, meiner departementet at det kan leggjast til grunn at eit krav om digital avlevering vil føre til innsparingar, og i kvart fall ikkje bli dyrare. Samstundes er det grunn til å tru at kostnadene vil auke ved å halde fram med å avlevere og ta imot papirarkiv.

Å motta mediekonverterte arkiv vil innebære nye oppgåver for Nasjonalarkivet. Å leggje til rette for tilgjengeleggjering av konverterte arkiv, vil føre til ein initialkostnad (eingongskostnad) som blir anslått til 51 millionar kroner. Dette vil likevel raskt bli vege opp ved innsparingar knytt til langtidsbevaring og sakshandsaming av digitale arkiv, som er berekna til 49 millionar kroner per år.

Når det gjeld administrative konsekvensar, vil statlege organ måtte ta høgd for å planleggje, organisere og gjennomføre digitaliseringsprosessen. Det kan krevje etablering av nye interne rutinar og investering i digitaliseringskapasitet. Forvaltninga må styrke kompetansen sin innan mediekonvertering, enten ved opplæring av eigne tilsette eller gjennom eksterne tenesteleverandørar. Det vil føre til nye administrative oppgåver knytte til kvalitetskontroll og tilrettelegging for digitale avleveringar, inkludert metadatahandtering. For organ som forvaltar store mengder arkiv, kan ei trinnvis gjennomføring gjere overgangen lettare å handtere.

Nasjonalarkivet vil følgje opp statlege verksemder og halde løpande dialog for å sikre ein smidig overgang til digital avlevering. Nasjonalarkivet vil òg utvikle rettleiingsmateriell og standardar for digital avlevering. Det må bli stilt til rådvelde auka ressursar hos Nasjonalarkivet til å ta imot og handtere digitale avleveringar, inkludert vurderingar av format, kvalitet og metadata.

Innføring av eit krav om konvertering av papirarkiv vil òg ha positive konsekvensar. Digitaliserte arkiv vil bli lettare tilgjengelege for forvaltninga og allmenta. Det kan føre til høgare kvalitet i forskning, meir transparens i forvaltninga og ein styrkt rettstryggleik. Når dokumentasjonen er gjort digital som data, aukar potensialet for at kan han bli gjenbrukt, delt og vidarebrukt. Arkivdata kan til dømes nyttast som trenings- og testdata for kunstig intelligens og bidra til å utvikle nye og forbetra tenester og auka verdiskaping. Digitale arkiv kan bli kopiert for sikringsformål og gi redusert risiko for fysisk skade på eller tap av arkiv. Redusert transport og trong til fysisk lagringsplass kan gi ei positiv miljøeffekt.

Også etter gjeldande regelverk om avlevering av papirarkiv, inneber det å ordne og klargjere arkiv, og å gjennomføre sjølve avleveringa, ein relativt stor kostnad for den einskilde verksemda og Arkivverket. Departementet legg til grunn at framlegget om mediekonvertering og digital avlevering i eit heilskapleg perspektiv derfor ikkje vil få økonomiske konsekvensar av betydning samanlikna med kostnadene ved å føre vidare dagens reglar.

21.4 Plikt til å publisere søkbare oversikter over avleverte og overførte arkiv

Departementet gjer framlegg om å innføre ein regel om at bevaringsinstitusjonar skal ha oversikter over alle arkiv som er avleverte eller overførte til langtidsbevaring. Oversiktene skal vere søkbare og tilgjengelege for allmenta på internett. Sjå dette høyringsnotatet kapittel 18.2 og framlegget til forskrift § 41.

Det er blant kjerneoppgåvene til ein bevaringsinstitusjon å halde oversikt over innhaldet i arkivbestanden den forvaltar og har ansvaret for. Arkivverket, fylkeskommunale og kommunale arkivinstitusjonar publiserer alt i dag søkbare oversikter (katalogar) på arkivportalen.no. Kommunale og fylkeskommunale arkivinstitusjonar publiserte metadata om 73 % av arkiva sine i 2023, og andelen av arkiv som er publiserte er aukande (arkivstatistikken 2023). Arkivverket har dei siste åra publisert metadata om mellom 90–100 % av arkiva.

Gevinsten ved å publisere søkbare oversikter over avleverte og overførte arkiv er at brukarane på sikt vil bli meir sjølvhjelpete, og behovet for bistand frå bevaringsinstitusjonane vil bli redusert tilsvarande. Dette vil vere ressursparande for bevaringsinstitusjonane over tid. Departementet legg til grunn at framlegget ikkje vil føre til vesentlege auka økonomiske eller administrative konsekvensar.

21.5 Kassasjon av enkeltopplysningar i arkiv i særlege høve

Etter ny arkivlov § 13 tredje ledd kan Nasjonalarkivet gjere vedtak om kassasjon av enkeltopplysningar i særlege høve, og departementet kan gi forskrift om slik kassasjon. Departementet gjer framlegg til reglar om at kassasjon kan skje etter søknad, om korleis søknaden skal bli handsama og om kva Nasjonalarkivet skal leggje vekt på i vurderinga. Sjå dette høyringsnotatet kapittel 19.2 og framlegget til forskrift §§ 45 og 46.

Organet som har handsamingsansvar for dei aktuelle opplysningane må ta imot søknaden, gjere naudsynte undersøkingar og sende saka til Nasjonalarkivet. Nasjonalarkivet må vurdere kvar einskild søknad konkret. Dersom Nasjonalarkivet samtykker til kassasjon, må det aktuelle organet etterkome dette.

Dei nye reglane vil gi ein synlegare og sterkare rett for enkeltpersonar til å få personopplysningar kasserte enn i dag. Det kan vere grunn til å tru at talet på søknader om kassasjon vil auke noko som følge av dette. Det vil i så fall føre til ei auka belastning på organa som skal ta imot og handsame søknadene og Nasjonalarkivet som skal avgjere dei. Kassasjon vil etter måten kunne vere ressurskrevjande å gjennomføre. Kor mykje arbeid kassasjonen vil kreve, er noko Nasjonalarkivet kan ta omsyn til i vurderinga av om ein søknad skal etterkomast eller ikkje. Handsaminga av søknadene vil kunne effektiviserast ved å standardisere prosessane og bruke skjemaløysingar. Dersom Nasjonalarkivet utarbeidder retningslinjer og rutinar, vil allmenta få kjennskap til kva som skal til for å nå fram med ein søknad og ikkje. Det kan gjere at talet på søknader blir halde på eit rimeleg nivå. Det vil òg gjere det lettare å handsame og ta stilling til søknadene.

Det er vanskeleg å anslå kor mange søknader som vil kome, og om talet eventuelt vil auke eller avta på sikt. Arkivverket har gjort ein analyse av forventta ressursbruk med utgangspunkt i 100 søknader per år, der saker er fordelte mellom stat og kommune, og på søknader som blir innvilga, avslått og påklaga. I sum er kostnaden ved å handtere 100 saker anslått til kr 900 000. Arbeidet og kostnadene vil bli fordelte på fleire organ og vil venteleg ha liten verknad for det einskilde organ. Departementet si vurdering er såleis at det ikkje vil vere økonomiske og administrative konsekvensar av betydning som følge av dette framlegget.

22 Forskriftsspegl

Oversikta speglar reglane i framlegget til ny arkivforskrift og dagens arkivregelverk med omsyn til kva forhold dei einskilde reglane gjeld. Speglinga seier ikkje noko om innhaldsmessige likskapar eller forskjellar mellom framlegget og dagens reglar. Når det berre står ein strek (–) betyr det at det aktuelle forholdet ikkje er regulert i dagens regelverk.

Framlegget til ny arkivforskrift		Dagens arkivlov, forskrift om offentlege arkiv og riksarkivarens forskrift
Kapittel 1 Innleiande reglar		
§ 1	Definisjonar	arkivlova § 2
Kapittel 2 Forvaltning av dokumentasjon som arkiv		
§ 2	Kva eit organ skal leggje vekt på når det skal avgjere kva dokumentasjon det skal forvalte som arkiv	arkivlova § 6
§ 3	Oppbevaringstid for dokumentasjon som ikkje skal takast vare på for ettertida	riksarkivarens forskrift § 7-3
§ 4	Dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida	–

§ 5	Særlege reglar for visse organ	forskrift om offentlege arkiv §§ 2, 3 og 21 fjerde ledd
§ 6	Krav til informasjonssystem	forskrift om offentlege arkiv §§ 11, 12, 13 og 20, riksarkivarens forskrift §§ 3-1 andre ledd, 3-2, 3-3, 3-4 og deler av kapittel 5
§ 7	Krav til skildringar av informasjonssystem	deler av riksarkivarens forskrift kapittel 5
§ 8	Vedlikehald av digitale arkiv	arkivlova § 6, forskrift om offentlege arkiv § 6, riksarkivarens forskrift § 3-3 andre ledd, § 3-4 bokstav d
§ 9	Avtale om ansvaret for dokumentasjon i felles system	–
§ 10	Konvertering av analog dokumentasjon til digitalt format i den daglege oppgåveløysinga	riksarkivarens forskrift kapittel 3, jf. § 5-15
§ 11	Krav til sikring av fysiske lagringsmedium for arkiv	arkivlova § 12, forskrift om offentlege arkiv § 7, riksarkivarens forskrift kapittel 2
§ 12	Retting av feil i registrerte opplysningar	arkivlova § 9 bokstav d, forskrift om offentlege arkiv § 12 bokstav b, riksarkivarens forskrift § 3-2 andre ledd bokstav f
§ 13	Vilkår for å lagre arkiv utanfor Noreg	[eiga høyring på eit seinare tidspunkt]
Kapittel 3 Journalføring		
§ 14	Kva dokument som skal registrerast i journal	offentleglova § 10 første ledd, forskrift om offentlege arkiv § 9
§ 15	Kva metadata som skal registrerast om eit saksdokument i ein journal	forskrift om offentlege arkiv § 10
Kapittel 4 Dokumentasjonsplan og internkontroll		
§ 16	Kva dokumentasjonsplanen skal innehalde	forskrift om offentlege arkiv § 4 første ledd, riksarkivarens forskrift § 1-1
§ 17	Internkontroll med dokumentasjonsforvaltninga	forskrift om offentlege arkiv § 4 andre ledd, riksarkivarens forskrift § 1-1 første ledd
Kapittel 5 Konvertering av avslutta analoge arkiv til digitalt format		
§ 18	Tekniske krav til konverteringa	riksarkivarens forskrift §§ 8-3 første ledd, jf. § 5-15 riksarkivarens forskrift § 8-8 bokstav b
§ 19	Krav om registrering av metadata om konverterte arkiv	riksarkivarens forskrift § 8-5
§ 20	Destruksjon av analoge arkiv etter konvertering	riksarkivarens forskrift § 8-6 (riksarkivarens forskrift § 8-3 andre ledd)
§ 21	Påbod om bevaring av dokumentasjon på det analoge formatet	forskrift om offentlege arkiv § 6 andre ledd riksarkivarens forskrift §§ 8-6 tredje ledd og 8-7
Kapittel 6 Overordna reglar om avlevering av arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet		
§ 22	Krav om digital avlevering	–
§ 23	Tidspunktet for og avtale om avlevering	Tidspunktet for avlevering forskrift om offentlege arkiv § 18 første ledd riksarkivarens forskrift § 6-2 første ledd (analoge arkiv)

		riksarkivarens forskrift § 5-5 første ledd (digitale arkiv) <u>Avtale om avlevering</u> forskrift om offentlege arkiv § 19
§ 24	Avtale om råderett over avleverte arkiv	–
§ 25	Kva opplysningar som skal følgje arkiv ved avleveringa	riksarkivarens forskrift § 6-3 riksarkivarens forskrift § 6-2 andre og tredje ledd
§ 26	Refusjon av Nasjonalarkivets kostnader	arkivlova § 11, forskrift om offentlege arkiv § 22
Kapittel 7 Avlevering av digitale arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet		
§ 27	Korleis digital dokumentasjon skal strukturerast og overførast til Nasjonalarkivet	riksarkivarens forskrift kapittel 5
§ 28	Kva ei arkivpakke skal innehalde	
§ 29	Mottak og godkjenning av arkivpakker	
§ 30	Krav til uttrekk frå informasjonssystem som er utforma i tråd med Noark 5	
§ 31	Krav til uttrekk av strukturert informasjon frå databasar	
§ 32	Krav til format for datafiler i uttrekk (filformat)	
§ 33	Krav til teiknsett i uttrekk	
§ 34	Krav til tekniske skildringar av uttrekk	
§ 35	Krav om å oppretthalde naudsynte koplingar når eit uttrekk blir produsert	
§ 36	Krav om fjerning av kryptering og passordvern for datafiler før avlevering	
Kapittel 8 Avlevering av analoge arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet		
§ 37	Kva opplysningar som skal følgje analoge arkiv ved avleveringa	forskrift om offentlege arkiv § 20, riksarkivarens forskrift § 6-2
§ 38	Tilrettelegging av analoge arkiv før avlevering	forskrift om offentlege arkiv § 20, riksarkivarens forskrift § 6-4
§ 39	Pakking og merking av analoge arkiv	forskrift om offentlege arkiv § 20, riksarkivarens forskrift § 6-5
§ 40	Transport og kostnader	riksarkivarens forskrift § 6-6
Kapittel 9 Tilgjengeleggjering av arkiv som er avleverte eller overførte til langtidsbevaring		
§ 41	Plikt til å publisere søkbare oversikter over avleverte og overførte arkiv	–
§ 42	Tilgang for allmenta til avleverte og overførte arkiv	forskrift om offentlege arkiv § 24
§ 43	Tilgang for organ til arkiv som er avleverte til Nasjonalarkivet	forskrift om offentlege arkiv § 23
§ 44	Betaling for tenester	forskrift om offentlege arkiv § 25
Kapittel 10 Handsaming av personopplysningar i arkiv		
§ 45	Handsaming av søknader om kassasjon av enkeltopplysningar	arkivlova § 9
§ 46	Søknad om kassasjon av enkeltopplysningar	–

§ 47	Nasjonalarkivets rett til å handsame personopplysningar som ikkje skal takast vare på for ettertida	–
§ 48	Nasjonalarkivets rett til å handsame personopplysningar i samband med utvikling og testing av ny teknologi	–
Kapittel 11 Forvaltning av dokumentasjon ved omorganiseringar i offentleg sektor		
§ 49	Forvaltning av dokumentasjon ved omorganiseringar i staten	forskrift om offentlege arkiv §§ 17, 21
§ 50	Forvaltning av dokumentasjon ved flytting av oppgåver mellom forvaltningsnivå eller til private rettssubjekt	forskrift om offentlege arkiv §§ 17, 21
§ 51	Oversikt over dokumentasjon som blir overført	forskrift om offentlege arkiv § 17 første ledd
§ 52	Tilgang til dokumentasjon	–
§ 53	Registrering og vedlikehald av metadata om opphavet til dokumentasjon	forskrift om offentlege arkiv § 17 tredje og fjerde ledd
Kapittel 12 Avsluttande reglar		
§ 54	Iverksetjing og oppheving	–