



Håndtering av personaldokumentasjon Personalarkiv

Helseseminar

Trondheim, 2. November 2006

Kari.Remseth@ika-trondelag.no

Agenda

- ❑ Introduksjon: Relevante begreper
- ❑ Lovverk og personaldokumentasjon
- ❑ Organisering
- ❑ Rutiner og retningslinjer

Personaldokumentasjon

-dokumenterer handling overfor personer ansatt i virksomheten

Dokument

- Def. logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framvisning eller overføring

- Dokumentet er medieuavhengig

Dokumentverdi

- Betydningen dokumentene har som dokumentasjonskilde
- **Rettslig-** og forvaltningsmessig verdi for virksomheten og for ansatte
 - Kulturell eller forskningsmessig verdi for samfunnet

Hvorfor personaldokumentasjon?

- ❖ Dokumentere rekruttering og ansettelse
- ❖ Dokumentere saksbehandling og vedtak i personalsaker
- Sikre forsvarlig personaldokumentasjon
- ❖ Holde orden på utbet av lønn og godtgjøring
- ❖ Dokumentere ansettelsesforhold for ettertiden

Lover og forskrifter som har
betydning for arkivarbeidet

(arkiv - personvern - innsyn)

Lover og forskrifter

- ❑ Arkivloven - arkivlovforskriftene
 - ❑ Forvaltningsloven
 - ❑ Offentlighetsloven
 - ❑ Forskrift om partsoffentlighet om ansettelse i offentlig forvaltning
 - ❑ Personopplysningsloven m/forskrifter
 - ❑ Forskrift om elektronisk kommunikasjon
 - ❑ Arbeidsmiljøloven
 - ❑ Tjenestemannsloven
 - ❑ Regnskapsloven
 - ❑ ???
-

Arkivlovforskriftene (§1)

Personaldokumentasjon og arkivplikt

- ❑ Alle offentlige organ skal ha arkiv som er ordnet og oppbevart slik at dokumentene er sikret for dagens og framtidens behov
- ❑ Gjelder **alle** dokumenter som blir til som ledd i virksomheten uavhengig av medium informasjonen er lagret på
- ❑ Informasjon med kulturell, forskningsmessig, rettslig eller forvaltningsmessig verdi skal bevares og gjøres tilgjengelig.
- ❑ Kassasjon er kun tillatt etter retningslinjer fra Riksarkivaren

Arkivforskriften

- ❑ Sakarkivet stilles opp etter arkivnøkkel
 - Personaldokumentasjon som ikke er ordnet etter nøkkel må ha egne oppstillingsplaner som inngår i arkivplanen
- ❑ Rutiner for behandling av post og saksdokumenter
- ❑ Krav til periodisering og bortsetting
 - Bør ha egne regler nedfelt i arkivplan
- ❑ Regler for arkivbegrensning, bevaring, kassasjon
- ❑ Krav til avlevering og depot

Journalføringsplikt

- Plikt til å registrere alle inn- og utgående saksdokumenter uavhengig av medium
 - Brev, fax, elektroniske skjema, e-post
 - Unntak: organinterne dokumenter?
- Saksdokumenter:
 - korrespondanse, inngående og utgående med saksbehandling og dokumentasjonsverdi

Personaldokumentasjon som er saksdokumenter skal journalføres

Forvaltningsloven

- ❑ Skriftlighet, innsynsrett og taushetsplikt
 - Hovedregel: saksbehandling i forvaltningen = **skriftlig**
 - Krav om skriftlighet i personalsaker
- ❑ Innsynsrett for part i sak

- ❑ Taushetsplikt
 - Taushetsplikt om noens **personlige forhold**
 - Taushetsplikten er tidsbegrenset til **60 år**
 - Taushetsbelagte opplysninger skal oppbevares trygt

Offentlighetsloven

- Gir grunnlag for dokumentinnsyn i forvaltningen:
 - Meroffentlighet: innsyn i saksdokumenter, journal og møtekart
- gir hjemlene for unntak fra offentlighet og utsatt offentlighet i sak:
 - Sak kan unntas
 - Opplysninger i dokument: Skal unntas, noen kan unntas
 - Dokumenter: Kan unntas
- Ny offentlighetslov fra årsskiftet 2007/2008

Unntatt offentlighet - personaldokumentasjon

- ❑ **Opplysninger** undergitt lovbestemt taushet skal unntas offentlighet (off § 5a - jfr § 13 fvl)
 - For eks **noens personlige forhold**
- ❑ **Dokumenter** kan unntas offentlighet:
 - For eks **interne dokumenter (§5)**
 - Gjelder saks**forberedelse** (forslag, utkast, notat)
 - På grunn av **innhold** i dokumentet (§6)
 - For eks **lønnsforhandlinger, arbeidsvilkår, arbeidskonflikter, ansettelses/forfremmelser, anmeldelser, personbilder**

Personopplysningsloven (1)

Gjelder for behandling personopplysninger:

- ✓ Krav til **behandling** av personopplysninger
- ✓ Rett til **innsyn** og informasjon
- ✓ **Samtykke** ved registrering av opplysninger
- ✓ Definisjon av sensitive opplysninger
- ✓ Datatilsynets rolle (meldeplikt - konsesjon)
- ✓ **Kvaliteten** på personopplysningene (i arkiv & registre)
- ✓ Mangelfulle opplysninger skal **rettes**
- ✓ Krav til **internkontroll og informasjonssikkerhet**
- ✓

Personopplysningsloven (2)

- Loven gjelder for all
 - Behandling av **personopplysninger** i elektroniske systemer
 - Behandling av opplysninger i manuelt **personregister (arkiv/personmappe)**
 - § 18 Rett til innsyn
 - § 19 Informasjonsplikt
 - **Personopplysninger** opplysninger/vurderinger knyttet til enkeltpersoner (**her: ansatte**)
 - **Personregister** systematiske oversikter der opplysninger om den enkelte kan finnes igjen
-

Personopplysningsloven (3)

□ Personopplysning =

- § 31 Meldeplikt til datatilsynet
 - vilkår for behandling krever samtykke fra den registrerte

□ Sensitiv informasjon =

- § 31 Meldeplikt til datatilsynet
- § 33 Konsesjonsplikt

Personopplysningsloven (4)

- ❑ Den vanligste personaldokumentasjonen kan registreres i personellregister uten samtykke:
- ❑ Navn, adresse, statsborgerskap, fødselsnr, kjønn, pårørende, sivilstand, barn,
- ❑ stillingsbet, yrkesopplysninger, utdanning, praksis,
- ❑ lønn, kontonr, pensjonsopplysninger,
- ❑ skatteopplysninger,
- ❑ ansettelses- og sluttdato, sluttårsak,
- ❑ Fravær dato - type, varighet, dødsdato,
- ❑ firmabil, lån til ansatte/garanti for lån

Personopplysningsloven (5)

- Personopplysninger skal være tilstrekkelige, relevante, korrekte og oppdaterte
 - Personaldokumentasjon skal være fullstendig og oppdatert
 - Personalmapper med alle oppdaterte opplysninger
- Mangelfulle opplysninger skal rettes eller slettes
 - Ufullstendige eller feilaktige opplysninger i personalmapper skal ikke slettes dersom de har dokumentasjonsverdi - tilføy rett informasjon

Personopplysningsloven (6) sikkerhetskrav

- ❑ Tilfredsstillende informasjonssikkerhet (§ 13)
- ❑ Dokumentasjonen må være riktig, fullstendig og oppdatert (§§8-11)
- ❑ Retting og supplering av feil opplysninger - ikke overskrivning eller sletting (§§27, 28)
- ❑ Sikring av tilgjengelighet og uautorisert endring (integritet) (F)
- ❑ Fysisk sikring av utstyr, tiltak mot uautorisert innsyn (F)
- ❑ Avklarte ansvarsforhold og autorisert personell (F)
- ❑ Mål og strategi for tilfredsstillende informasjonssikkerhet (kap.2) (sikkerhetsledelse) (F) ISO 17799 Tiltak for beskyttelse av informasjon
- ❑ Oversikt over hvilke personopplysninger som behandles med tilknyttet risikovurdering, revisjon og avviksbehandling (F)
- ❑ Informasjonssystemet og sikkerhetstiltakene skal være dokumentert og tilgjengelig for Datatilsynet og Personvernemnda (§13)

Arbeidsmiljøloven

- ❑ § 14-5: Krav om **skriftlig arbeidsavtale** i alle arbeidsforhold
 - (Krav til avtalens innhold i § 14-6)
- ❑ § 15-15 krav om **skriftlig attest**
- ❑ § 15-4: Krav om **skriftlig oppsigelse**
- ❑ § 10-3: **Arbeidsplan** for skiftarbeid
- ❑ § 10-7: Oversikt **arbeidstid**, § 5-1 **sykefravær**
- ❑ §§14,16, 5-1: **Arbeidsrelatert sykdom/skade**

Alle virksomheter må i flg loven ha **personaldokumentasjon**

LOV 2005-06-17 nr 62: **Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø m.v.**

Organisering - personaldokumentasjon

Organisering personalarkiv

- Måten arkivmaterialet er inndelt og systematisert på
 - i arkiv og arkivdeler

sentralt eller desentralisert personalarkiv?

Sentralisering/Desentralisering

- ❑ Arkivet er et produkt av organets virksomhet - dvs et arkiv for hvert organ?
- ❑ Sentralisert arkiv = en personalmappe for en ansatt?
- ❑ Desentralisert arkiv:
 - hver avdeling har sin personalmappe
- ❑ Konsekvens:
 - Det opprettes ny mappe når personale skifter tjenestested
 - Flere personalmapper på en ansatt

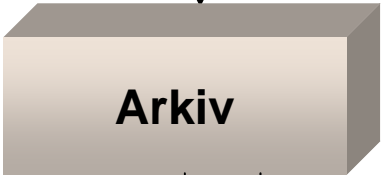
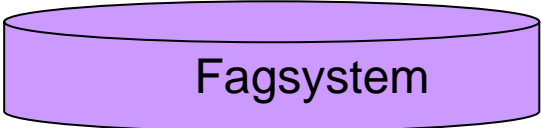
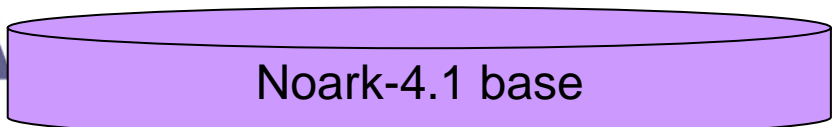
Inndeling & systematisering

- ❑ av personaldokumentasjon i ulike arkivdeler
- ❑ foretas etter vurdering om best mulig gjenfinning
- ❑ og bevaring

Ordningen er grunnlaget for effektivitet



Arkiv og arkivdeler



Arkivordning

Vi skiller mellom:

- ❑ Saker med opplysninger som gjelder for **grupper** av ansatte - i **sakarkiv under emne**
- ❑ Saker med personopplysninger om **den enkelte** ansatte - **objektmapper** på den enkelte ansatte og i **egne system/registre**

Personaldokumentasjon i sakarkiv

- ❑ **Sakarkiv:** Dokumenter som gjelder for grupper av ansatte arkiveres under aktuelt emne (arkivnøkkel for Helseforetak)
- ❑ **Generelle saker** ang. stillinger, personal, lønn og pensjon
- ❑ **Ansettelsessaker** Alle dokumenter ang. en tilsetning (Bevares)

- ❑ **Forhandlinger** Protokoller over Lønnsforhandling (Bevares)
- ❑ **Presedenssaker:** (Bevares)
- ❑ **Disiplinærsaker?** (Skal ikke kunne spores etter 3 år)

- ❖ **AKAN-saker** - i eget arkiv?

Generelle saker

- ❑ I arkivnøkkelen for sakarkiv finnes mange emner som angår stillinger og personell - innenfor:
 - Avtaleverk
 - Ansettelse
 - Fravær, permisjon og ferie
 - Lønn, godtgjørelser, pensjon og trygd
 - Arbeidsvilkår, arbeidsmiljø og velferd
 - Personalpolitikk, opplæring og utvikling
- ❑ Det anbefales at kun **generelle saker** legges i sakarkivet under de aktuelle kodene.
- ❑ Dokumenter og saker angående den enkelte ansatte som skal bevares, legges i personalmappe

Ansettelsessak i saksarkivet

- Ansettelsessaken skal dokumentere ansettelsesprosessen - dvs:
 - At lover og retningslinjer har blitt fulgt
 - At ansettelsen følger formelle prosedyrer
 - At ansettelsen kan forsvares (begrunnes)
 - At stillingen har et klart definert innhold
 - Sikre innsyn i offentlige ansettelser

Dokumenter i ansettelsessaken er svært viktig dokumentasjon

Organisering - ansettelsessak (1)

- Ansettelsessaker arkiveres i fysisk og elektronisk sakarkiv under aktuell stillingskategori i arkivnøkkelen:
 - Hovedgruppe **21 Stillinger** (Statens fellesnøkkel)

Organisering - ansettelsessak (2)

- Hver ansettelsessak defineres som én arkivsak
 - I sak-/arkivsystemet opprettes én felles sak (felles saksnummer) for alle dokumentene i ansettelsessaken
 - I **fysisk** arkiv arkiveres dokumentene i ansettelsessaken samlet i sakarkivet under den aktuelle stillingskategorien i arkivnøkkelen
 - Ansettelsessaken vil bestå av alle inngående og egenproduserte dokumenter som berører saken, fra eventuell kravspesifikasjon eller annonse, til tilsetningen og eventuell(e) klage(r) på denne

Ansettelsessak - dokumentasjon & saksgang (1)

- Kravspesifikasjon / stilingsbetenkning
 - Stillingsannonsen - (Kopi til personalmappe)
 - Innkomne søknader med vedlegg - Ansatt til personalmappe
 - Utsendt bekreftelse på mottatte søknader
 - Søkerlister - utvidet og enkel (offentlig)
 - Korrespondanse med uttaleinstanser (kommisjon, fagforening, m.m.)
 - Intervju (innkalling, notater)
 - Referanser / konsulentvurderinger
 - Innstilling m/eventuelle uttalelser
 - Ansettelsesvedtak
 - Tilsettingsbrev / stillingstilbud - Til personalmappe
 - Bekreftelse fra søker / avslag - Til personalmappe
 - Kopi til øvrige søkere om besatt stilling
 - Klager på tilsetting
-

Dokumentasjon og saksgang (2)

Milepæl/sakstrinn

- Sak opprettet
- Annonse /utlysning
- Mottatte søknader

- Svarbrev søkere
- Søkerlister
- Høring
- Innkalling til intervju
- Innstilling
- Vedtak
- Ansettelsesbrev
- Retur søknader X
- Overført personalmappe
- Sak avsluttet

Brevmaler

X

X

X

X

X

X

X

X

Dokumentproduksjon
knyttet opp til
journalføring i
sak-/arkivsystem

Journalføring (1)

- ❑ Saksdokumenter i ansettelsessaker i offentlig forvaltning kommer inn under journalføringsplikten
 - ❑ Plikten omfatter **alle saksdokumenter**.
 - Organinterne (etter forskriften) og/eller interne (etter ofl.) dokumenter bør registreres hvis de har betydning for ansettelsen
 - ❑ Journalføringsplikt gjelder også når opplysninger og dokumenter kan unntas off etter
-
- offentlighetsloven

Journalføring (2)

- Dokumentene journalføres og arkiveres som **én arkivsak**:
 - I **elektronisk journal** opprette én felles sak for alle dokumentene angående ansettelsen. (Alle journalpostene får felles saksnummer)
 - I **papirbasert journal** knyttes nye dokumenter i ansettelsessaken til sist førte dokument i saken, ved referanse til dette dokumentets journalnummer

Ansettelsessak - unntatt offentlighet (1)

Dokumenter i ansettelsessaker kan unntas offentlighet etter offentlighetsloven § 6.4.

NB! Gjelder **ikke** følgende dokumenter :

- Offentlig stillingsannonse
- Offentlig søkerliste
 - navn, alder, stilling, bosted
 - **Alle** søkere må føres opp (anonymisering er lov)

Ansettelsessak - unntatt offentlighet (2)

- ❑ Kravspesifikasjon / stilingsbetenkning § 5
- ❑ **Stillingsannonser** Offentlig
- ❑ Innkomne søknader med vedlegg § 6.4 Off*
- ❑ **Utsendt bekreftelse på mottatte søknader** § 6.4/
Off*
- ❑ **Søkerlister - utvidet /enkel** § 6.4 /off*
- ❑ Korrespondanse med uttaleinstanser § 6.4
skjermes?
- ❑ Intervju (innkalling / notater) § 6.4 skjermes?

Ansettelses sak - unntatt offentlighet (3)

- ❑ Referanser/konsulentvurderinger skjermes? § 6.4
- ❑ Innstilling m/eventuelle uttalelser skjermes? § 6.4
- ❑ Ansettelsesvedtak Offentlig
- ❑ Tilsettingsbrev / stillingstilbud (kontrakt) § 6.4 offentlig
- ❑ Bekreftelse fra søker / avslag § 6.4 / off*
- ❑ Kopi til øvrige søkere om besatt stilling § 6.4 off*
- ❑ Klager på tilsetting § 6.4 skjermes?

Ansettelsessak - unntatt offentlighet (4)

- **Journalopplysningene** er offentlige (åpent tilgjengelige)
 - Opplysninger om saken og dokumentene er offentlige (sak og journalpost i elektronisk system)
 - Bare selve dokumentet kan unntas offentlighet
 - Bruk graderingskode i elektronisk journal hvor bare de fysiske dokumenter er tilgangsbegrenset
avskjermingskode 1 i Noark

 - **NB!** Eventuell(e) søker(e) som er u.off. må skjermes i journalen
 - Sak: Som part
 - Journalpost: Avsender/mottaker, objektkodefelt. evt. også i dokumentbeskrivelse - **velg avskjermingskode**
-

Innsyn i offentlige ansettelses

Alle har rett til innsyn i **annonse, offentlig søkerliste og ansettelsesvedtak**

Parter har rett til innsyn i følgende dokumenter:

- ✓ **Utvidet søkerliste** (§2)
 - ✓ **Opplysninger om parten** (§3). (Gjelder ikke rådgivende referanser)
 - ✓ **Opplysninger om andre søkere** (§4) (Eks. søknader fra innstilte)
 - ✓ **Intervjuer** (§5) (Skriftlige referat som gjengir det parten har sagt i intervju. Gjelder ikke vurderinger av søker)
 - ✓ **Innstillingen** (§6) (Hvem som er innstilt og rekkefølgen. Gjelder ikke vurderinger)
- forvaltningsloven m forskrift

Overføring til personalmappe

- ❑ Dokumenter som gjelder den nyansatte samt nødvendig informasjon ang. stillingen, overføres fra ansettelsesak til **nyopprettet personalmappe** i fysisk arkiv og i elektronisk sak-/arkivsystem
 - Kopi av stillingsannonse
 - Søknaden med CV/vitnemål/attester
 - Tilsettingsbrev
 - Bekreftelse på mottatt stilling

- ❑ Journalen: i kommentarfeltet registreres "**Overført til personalmappe**" for de dokumenter det gjelder.

Organisering - personalmappe (1)

- ❑ Inneholder sensitive personopplysninger og skal være **skilt fra øvrig sakarkiv i egen arkivdel**
- ❑ I fysisk arkiv: eget avlåst arkivskap - oppstilt etter **objektcode**
 - Begrenset tilgang
- ❑ I elektronisk arkivsystem: organisert som egen **arkivdel** med **objektcode** som primær arkivkode
 - Begrenset tilgang til arkivdelen

Organisering - personalmappe (2)

- **De fysiske mappene** organiseres etter objekt
 - Alt om personen i en mappe, uansett sak og emne
 - **En fysisk mappe** vil inneholde **alle saker** om **en ansatt**

Organisering - personalmappe (3)

- **I sak/arkivsystem** defineres mappene som egen arkivdel (PER)
 - Objekt-koden (?) blir primær arkivkode
 - Hver sak føres som **egen sak** (ikke samlesak), knyttet til personalmappa
 - Hver ansatt vil ha flere saker med ulike saksnummer i databasen knyttet til objekt-koden

Personalmappe – innhold (1)

- ✓ Stillingsannonse (kopi) og søknad med CV
 - ✓ Ansettelsesbrev, bekreftelse på stilling og arbeidskontrakt (fornyelser)
 - ✓ Lønnsmelding / ansiennitet / forhandlinger
 - ✓ Attester: Legeattest, **politiattest** (makuleres*)
 - ✓ Taushetserklæring, sikkerhetsklarering, m.m.
 - ✓ Pensjonsforhold og trygdekasse
 - ✓ Vedtak om redusert arbeidstid
 - ✓ Særskilte avtaler om godtgjørelser og stipend
 - ✓ Permisjoner med ansiennitetstap / uten lønn
 - ✓ Bekreftelser kompetansegivende opplæring / kurs
 - ✓ Helseforhold, tilpasset arbeid, attføring, m.m.
 - ✓ Tildelte hederstegn
 - ✓ Anmeldelser, disiplinærtiltak, avskjed
 - ✓ Oppsigelse og sluttattest
-

Journalføring – personalmappe

En **personalmappe** inneholder mange ulike saker og dokumenter
Definisjon av **sak**: Forvaltningslovens §2 om enkeltvedtak

SAKER

- Ansettelse
- Oppsigelse
- Suspensjon
- Avskjed
- Pensjon
- Permisjon
- Etterutdanning, m.m.

Hver sak vil inneholde
-en eller flere journal
poster
-ett eller flere
dokumenter
Sakene gis sekundær
arkivkode fra arkiv-
nøkkel

Personalmappe - unntatt off (1)

- ❑ Unntak fra offentlighet må ha lovhjemmel
 - Kan ikke unnta hele personalmapper
 - Lovhjemmel for unntak føres på fysiske dokument eller på saksomslag
- ❑ Dokumenter som **kan** unntas offentlighet
 - OfI § 5 - interne dokumenter
 - OfI § 6.2a - sikre forsvarlig gjennomf. av lønn/pers.forv
 - OfI § 6.4 - ansettelse & forfremmelse
 - OfI § 6.5 - anmeldelser & lovovertrædelser
- ❑ Opplysninger i dokumenter som **skal** unntas off
 - OfI § 5 - lovbestemt taushet, Fvl § 13 - noens pers forh
- ❑ Journal = offentlig: taushetsbel oppl anonymiseres

Personalmappe

Dokumenter unntatt off innsyn

- ❑ [Stillingsannonse](#) (kopi) / søknad med CV Off / § 6.4
- ❑ Ansettelsesbrev, arbeidskontrakt § 6.4
- ❑ Lønnsmelding, ansiennitet / lønnsforhandlinger/[lønn](#) § 5.a /
6.2a/[Off](#)
- ❑ Attester: Legeattest, *politiattest (makuleres*)* § 5.a-f13
- ❑ Taushetserklæring, sikkerhetsklarering, m.m. § 5.a-f13
- ❑ Pensjonsforhold og trygdekasse § 5.a-f13
- ❑ Vedtak om redusert arbeidstid § 5.a-f13
- ❑ Særskilte avtaler om godtgjørelser og stipend § 5.a-f13
- ❑ Permisjoner (velferd-, syke-, omsorg-, fødsels-) /[andre](#) § 5.a-f13 /[Off](#)
- ❑ [Kompetansegivende opplæring](#) / personlige opplysninger [Off](#) /§ 5.a-f13
- ❑ Helseforhold, tilpasset arbeid, attføring, m.m. § 5.a-f13
- ❑ [Tildelte hederstegn](#) [Off](#)
- ❑ Anmeldelser, disiplinærtiltak /avskjed ([må vurderes](#)) Ev. §6.5 / 5.a-f13
- ❑ [Oppsigelse](#) (fra arbeidstaker) og sluttattest [Off](#) /§6.2a 5a?

Personalmappe - Intern skjerming ekstra sensitive saker

- Bør skjermes både i papirbasert og elektronisk arkiv:
 - Helseforhold
 - AKAN-saker
 - Grove disiplinærsaker

Innsyn - personalmappe

- ❑ **Personale:**
- ❑ Bare de som arbeider med virksomhetens personalsaker *og har saklig behov i sitt arbeid,* skal ha adgang til personalmappe
- ❑ **Den ansatte** som **part** har rett til innsyn i:
 - Egen fysisk mappe*
 - Hvilke opplysninger som er lagret om parten (den ansatte) i elektronisk register (personopplysningsloven § 18)

Oppsummering

- ✓ Alle offentlige virksomheter må ha personaldokumentasjon
 - ✓ Arbeidskontrakt, oppsigelse, lønn mm
- ✓ De vanligste opplysningene i et personalforhold kan registreres uten samtykke og er unntatt konsesjon og meldeplikt
- ✓ Informasjonen må være korrekt, fullstendig og oppdatert
- ✓ Dokumentasjonen skal være sikret
- ✓ Ansatte har krav på informasjon og innsyn

Oppsummering - forts

- ✓ Skriftlig dokumentasjon av personalsaker
- ✓ Personaldokumentasjon skal arkiveres og saksdokumentene journalføres etter regler i arkivforskriften
- ✓ Personalmapper kan utlånes ved omorganisering
- ✓ Personaldokumentasjon kan bare unntas offentlighet med hjemmel i lov. Paragraf skal være påført. Opplysninger som skal unntas offentlighet må skjermes i journalen
- ✓ Elektronisk journal og sak-/arkivsystem skal følge Noark-standard
- ✓ Elektronisk arkivering av saksdokumenter skal følge Riksarkivarens bestemmelser
- ✓ Avlevering til depot skal følge Riksarkivarens bestemmelser



Takk for meg!