



# Ny arkivforskrift på høring

**NA v/Liv Heide Siljebråten, Jorunn Bødtker og Geir  
Walderhaug**

**Norsk Arkivråds Region øst - medlemsmøte 6. desember 2016**

# Arkivforskriften er sendt på høring

- Innspill fra Norsk Arkivråd våren 2016
  - NA ble invitert til å gi innspill til revisjon av forskriften
  - «Lavthengende frukter», språk, forenkling, digitalisering
  - Medlemsmøter/workshop om forslaget nå
  - Høringsfrist 15. januar 2017

# Hvorfor akkurat nå?

- Vi har ventet lenge, og vi har mast...
- Men det kan synes som et litt «uferdig forslag»?
- Ikke alt virker gjennomtenkt mellom delene av utkastet (?)
- KMD kan være pådriveren:
  - *KMDs strategi for skytjenester: Arkivforskrifta og eventuelt delar av arkivlova vil bli revidert, blant anna for å tilpasse arkivregelverket betre til digitalisering. Som ein del av dette vil ein vurdere behov for endring slik at offentlege organ kan ta i bruk skytenester med serverar utanfor Noreg for arkiv.*

# Hva er viktig å kommentere?

- Forståelighet – begreper, definisjoner
- Organisering
- Er den dekkende for å møte digitaliseringen av offentlig forvaltning (forventingene om brukerorientering, tjenesteorientering og ivaretagelse av livsløp dokumentasjon?)
- Er det områder som ikke er dekket av forskriften?
- Forenklinger ved å ta ut – svarer det på utfordringene vi står i og det som er utfordringer når vi digitaliserer? Har fjerningen utilsiktede konsekvenser?
- Hva er bra?

# Hva er viktig å kommentere?

- Forskriftshøring, ikke endring av arkivloven
  - Arkivlovens formålsparagraf er fremdeles en depotbestemmelse - «tryggja arkiv som har monaleg kulturelt og forskningsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengeleg for ettertida.»

Tenk om begreper som digitalisering, dokumentasjonsforvaltning og arkivdanning kom inn i formålsparagrafen!

# Høringsnotatet sier:

- Etter at arkivforskrifta vart vedteken, har offentlege verksemder i hovudsak gått over til elektronisk arkivdanning og arkivbevaring .
  - NA sier: arkivdanningen er elektronisk
- Ein stor del av kommunikasjonen skjer i system utan arkivfunksjonar.
  - NA sier: veldig mye foregår utenfor arkivet
- Sjølv om dokumentomgrepet i arkivlova er teknologinøytralt, inneheld fleire føresegner i arkivforskrifta både omgrep og rutinar som berre gjeld for papirbaserte arkiv.
  - NA sier: dokumentbegrepet brukes ikke slik som loven definerer, (det gjør ikke engang departementet i eget dokument)

# Høringutkastet om arkivregelverket:

- **For det første skal det skapast arkiv for å tilfredsstill dokumentasjonsbehovet for verksemda sjølv.**
  - *NA sier: Arkivdanningens hovedfunksjon!*
- **For det andre skal arkiva medverke til at ulike demokratiske rettar, for eksempel kontroll av verksemda til organa, blir oppfylte .**
  - *NA sier: Rettigheter og kontroll (inklusive internkontroll)*
- **Saman med forvaltningslova og offentleglova er arkivlova avgjerande for å sikre opne prosessar i det offentlege.**
  - *NA sier: Arkivloven virker ikke alene. Det drøftes ikke at de andre lovene er under revisjon. Samtale mellom loveierne er vesentlig nå!*
- **Konklusjon: Problemet er at disse perspektivene ikke står i forskriftsteksten!**

# Flere arkivforskrifter

- Riksarkivarens forskrift kommer også på høring
  - *Dei endringane som blir foreslått, vil føre til at ein del detaljreglar går ut i fleire av kapitla. Detaljreguleringar som framleis blir rekna som nødvendige, **kan flyttast over til Riksarkivarens forskrift.***
  - *Det kan vere formålstenleg å gå gradvis over til **eit mindre detaljorientert arkivregelverk.** På dette punktet ønskjer departementet synspunkt frå høyringsinstansane.*
  - *Endringar i arkivforskrifta som fører at det blir gjort endringar i Riksarkivarens forskrift, **vil ikkje bli iverksette før desse endringane i Riksarkivarens forskrift er vedtekne.***



# Hva skal vi idag?

- Bidra til deres høringssvar
- Komme dypere i forslaget
  - Både det som står der og
  - Det som burde stått der
- Finne punkter vi er enige og der vi evt. er uenig
- Vi blir neppe ferdig idag med denne prosessen

# Arbeidsmåte:

Diskusjon i i fire omganger, lett oppsummering etter hver del, avsluttende åpen diskusjon

## 1.Første del

- Arkivansvar – forsvinner arkivtjenesten somorganisasjonsenhet?
- Arkivplan – overgang til internkontroll, men hva betyr det?

## 2.Andre del

- Lagring i sky i utlandet – generelt om oppbevaring av arkiv og outsourcing

## 3.Tredje del

- Journalføring – bør definisjonen endres?
- Klassifikasjon i stedet for arkivnøkkel – hva er konsekvensene?
- Behandling av arkivdokument – fra detaljerte bestemmelser til overordnet beskrivelse

## 4.Fjerde del

- Definisjoner – er de faktisk dekkende?
- Svarer forskriftsutkastet på utfordringene?

# Flere tema – (aktuell for noen?)

- Digitalisering for kassasjon
- Avlevering til depot (stat): fortsatt 25 – 30 år
- Arkivplikt for private som utfører offentlige oppgaver
- Forskning og undervisning i U&H
- Forholdet mellom saksarkiv og pasientjournal i helseforetakene?
- ??

Definisjoner – er de faktisk dekkende?

# Ordet arkivdanning....

Ordet er nevnt fem ganger i høringsnotatet, men ikke i selv forskriften.

f.eks. på side 3:

*Formålet med **arkivdanninga** til offentlege organ er tosidig.*

- *For det første skal det skapast arkiv for å tilfredsstille dokumentasjonsbehovet for verksemda sjølv.*
- *For det andre skal arkiva medverke til at ulike demokratiske rettar, for eksempel kontroll av verksemda til organa, blir oppfylte. Alle har rett til å sjå dei offentleg tilgjengelege dokumenta. Partar har rett til innsyn i saker som gjeld dei sjølve.*
- *Saman med forvaltningslova og offentleglova er arkivlova avgjerande for å sikre opne prosessar i det offentlege.*

**Hva med å ta det inn i forskriften?**

# Dokumentbegrepet

- Dokumentdefinisjonen i loven tas ikke helt på alvor
- Hvorfor ikke bruke begrepet dokumentasjon?
- Det virker som man «bare» snakker om dokument som havner i et sak/arkiv system,
- ikke det som behandles og lagres i alle andre systemer, men som likevel inngår i arkivet (?)
- hva med fagsystem?

Sitat fra Depotdrenge:

Arkivansvar – forsvinner arkivtjenesten som organisatorisk enhet?

# Arkivansvaret

- Offentlige organ etter arkivlova § 2 pliktar å halde arkiv.
- Arkivansvaret etter arkivlova § 6 inneber plikt til å sørge for at alle arkivdokument hos verksemda blir forvalta slik at dei er sikra som informasjonskjelder for samtid og ettertid, og plikt til å koordinere det arkivfaglege arbeidet i organet.
  - Kommunene: spesifisert til administrasjonssjefen, gjelder óg for depot
  - Staten: Hva betyr dette? Sammenheng med internkontroll? *Arkivansvaret ligg hos den øvste leiinga i organet*, står det på side 10 i høringsnotatet, men **ikke** i forskriftsutkastet.



# Hva betyr dette?

- **§ 3. Internkontroll for arkiv**
  - Alle offentlige organ skal til kvar tid ha internkontroll for arkiv.
  - Bør vi tilføye «all dokumentasjon»
  - Hvordan forholder arkiv seg til dokumentasjonsforvaltning
    - Det er et SKATE-forprosjekt i Arkivverket på dette nå!
  - Følger **ansvaret** og ikke **oppgaven**?

# Intern eller ekstern oppgaveløsning

- Samarbeid for en «sektor»
- Outsourcing?
- Skille mellom ansvar og oppgave (gjennomføring)
- Proveniens?
  
- Ansvar og kontroll må være intern!

Arkivplan – overgang til internkontroll, men hva betyr det?

# Arkivplan – internkontroll for arkiv

*Internkontrollen skal dokumentere korleis organet ivaretek arkivansvaret, og korleis arkivfunksjonen er organisert. Internkontrollen skal gje ei samla oversikt over arkiva til organet, jf. arkivlova § 2 bokstav b.*

## Hva er internkontroll?

Internkontroll er systematiske tiltak som skal sikre at virksomheten **planlegger, organiserer, utfører** og **vedlikeholder** sine aktiviteter i samsvar med gjeldende regelverkskrav. Krav om internkontroll finnes på en rekke områder, for eksempel etter HMS-lovgivingen, helse- og omsorgslovgivningen, barnevernloven og etter lovgivning om personvern og informasjonssikkerhet.

# Internkontroll – ISO 30 300

- ISO 30300 er en standard innen gruppen Management System Standards (MSS) som nå har blitt lansert på norsk. NA har deltatt i arbeidet med oversettelsen
- Dette er et sett med verktøy for å gi ledelsen i en organisasjon mulighet til å realisere en systematisk og verifiserbar kontroll med et bestemt område av sin virksomhet.
- **Men:** I den samme gruppen finnes standardene ISO 9001 kvalitetssystemer, 14001 miljøstandarder og 27001 informasjonssikkerhet.
- ***Disse svarer ikke på internkontroll for dokumentasjon slik det er beskrevet!***

# eForvaltningsforskriftens intern-kontrollbestemmelse

## § 15. Internkontroll på informasjonssikkerhetsområdet

- Forvaltningsorgan som benytter elektronisk kommunikasjon skal ha beskrevet mål og strategi for informasjonssikkerhet i virksomheten (sikkerhetsmål og sikkerhetsstrategi). Disse skal danne grunnlaget for forvaltningsorganets internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet. Sikkerhetsstrategien og internkontrollen skal inkludere relevante krav som er fastsatt i annen lov, forskrift eller instruks.
- Forvaltningsorganet skal ha en internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet **som baserer seg på anerkjente standarder for styringssystem for informasjonssikkerhet**. Internkontrollen bør være en integrert del av virksomhetens helhetlige styringssystem. Det organet departementet peker ut skal gi anbefalinger på området.
- Omfang og innretning på internkontrollen skal være tilpasset risiko.
- I den utstrekning det er relevant skal sikkerhetsstrategien og internkontrollen for øvrig også adressere, og om nødvendig stille krav til, bl.a.:
  - a) prosedyrer for anskaffelse, bruk, oppbevaring og sikring av signaturfremstillingsdata, passord/PIN-koder og dekrypteringsnøkkel knyttet til personlige sertifikat eller sertifikat for ansatt i forvaltningen, jf. § 17, § 19 og § 22,
  - b) prosedyrer for anskaffelse, bruk, oppbevaring og sikring av signaturfremstillingsdata, passord/PIN-koder og dekrypteringsnøkkel knyttet til virksomhetssertifikat, jf. § 16 og § 23,
  - c) prosedyrer for å etablere og opprettholde et sikkert brukermiljø der det benyttes elektroniske signaturer, kryptering eller andre sikkerhetstjenester, jf. § 20,
  - d) prosedyrer for varsling og tilbaketrekking av sertifikat og passord/PIN-koder ved mistanke om tap eller misbruk, jf. § 25,
  - e) prosedyrer for kontroll av sertifikater og tilbaketrekkinglister ved mottak av melding utstyrt med elektronisk signatur, herunder krav til hvor oppdatert informasjon om sertifikaters status bør være for de ulike formål sertifikatene benyttes for, jf. § 27,
  - f) prosedyrer for å nekte bruk av sertifikat mv. ved misbruk av elektronisk kommunikasjon med forvaltningen, jf. § 14,
  - g) prosedyrer for behandling av personopplysninger og taushetsbelagt informasjon, jf. § 5 og § 26, se også personopplysningsloven § 13 og personopplysningsforskriften kap. 2,
  - h) prosedyrer for sikkerhetskopiering, oppbevaring og deponering av dekrypteringsnøkkel for opplysninger som angår forvaltningsorganet, jf. § 24.

# Personopplysningsloven

## § 14. Internkontroll

- Den behandlingsansvarlige skal etablere og holde vedlike **planlagte og systematiske tiltak** som er nødvendige for å oppfylle kravene i eller i medhold av denne loven, herunder sikre personopplysningenes kvalitet.
- Den behandlingsansvarlige skal dokumentere tiltakene. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig for medarbeiderne hos den behandlingsansvarlige og hos databehandleren. Dokumentasjonen skal også være tilgjengelig for Datatilsynet og Personvernemnda.
- Kongen kan gi forskrift med nærmere regler om internkontroll

# Pasientregisterforskriften I

- § 4-4. Plikt til internkontroll
- Helsedirektoratet skal etablere internkontroll i samsvar med helseregisterloven § 17. **De systematiske tiltakene skal tilpasses virksomhetens art, aktiviteter og størrelse i det omfang det er nødvendig for å etterleve krav gitt i eller i medhold av** helseregisterloven. Det skal særlig legges vekt på kravene i helseregisterloven § 16.
- Norsk pasientregister skal behandle opplysninger i samsvar med rutiner Helsedirektoratet har oppstilt.



# Pasientregisterforskriften II

## § 4-5. Internkontrollens innhold

- Internkontroll innebærer at Helsedirektoratet skal ha kunnskap om gjeldende regler om behandling av helseopplysninger, tilstrekkelig og oppdatert dokumentasjon for gjennomføring av rutiner, samt ha denne dokumentasjonen tilgjengelig for dem den måtte angå. Internkontrollen skal blant annet inneholde:
  - a) oversikt over hvordan virksomheten er organisert,
  - b) oversikt over ansvars- og myndighetsforhold,
  - c) oversikt over de krav i og i medhold av helseregisterloven som gjelder for virksomheten,
  - d) rutiner virksomheten følger for å sikre overholdelse av kravene, herunder rutiner for:
    - - oppfyllelse av krav om at personidentifiserbare opplysninger bare behandles når dette er nødvendig for å fremme formålet med behandlingen av opplysningene, og i tråd med gjeldende bestemmelser om taushetsplikt, jf. helseregisterloven § 11 og § 15,
    - - dokumentasjon og kvalitetskontroll av helseopplysningene, jf. § 1-8 og § 2-4,
    - - oppfyllelse av begjæringer om informasjon og innsyn, jf. helseregisterloven § 21 til § 25, samt forskriften § 5-1,
    - - hvordan virksomhetene oppfyller bestemmelsene om utlevering av opplysninger fra helseregistre, jf. § 3-3 til § 3-7, herunder sammenstillinger,
    - - oppfyllelse av reglene om meldeplikt til Datatilsynet, jf. helseregisterloven § 29,
  - e) rutiner virksomheten følger dersom avvik oppstår og opplysninger om hvem som er ansvarlig,
  - f) rutiner virksomheten følger for å hindre gjentakelse av avvik og opplysninger om hvem som er ansvarlig,
  - g) rutiner for hvordan virksomheten systematisk og regelmessig gjennomgår sin internkontroll for å kontrollere at aktivitetene og resultatene av dem stemmer overens med det system virksomheten har fastlagt, og om det medfører oppfyllelse av helseregisterlovgivningen,
  - h) rutiner for hvordan virksomheten sikrer seg at alle aktuelle og kun gjeldende rutiner blir benyttet, og
  - i) rutiner for hvordan virksomheten sikrer at de ansatte har tilstrekkelig kompetanse til å overholde forskriftens krav.
- Skriftlig dokumentasjon skal minst omfatte dokumentasjon av rutiner som nevnt i første ledd bokstav a til i. Tilsynsmyndighetene kan gi pålegg om skriftlig dokumentasjon ut over dette dersom det anses påkrevd.

# Har arkivplan bare fått nytt navn?

- Betyr denne teksten noe nytt?
- Her må vi foreslå ny tekst?
- Samordne med annen internkontrollregime(r)
- Ledelsens ansvar?
- Vise til «ledelsessystemer for dokumentasjonsforvaltning» eller tilsvarende ??

Lagring i sky – generelt om oppbevaring av arkiv og outsourcing

# Skytjenester

Skytjenester - § 22 Lagring av digitalt arkivmateriale i utlandet

- Offentlege organ kan lagre digitalt arkivmateriale utanfor Noreg dersom pliktene i arkivlova med forskrifter er regulerte i avtala mellom organet og eigaren av arkivlageret. Organet skal behalde tilgang til, kontroll med og eigedomsrett til sitt eige arkivmateriale.

Departementet ber om høyringsinstansanes syn på om det er ønskjeleg at det blir opna for skylagring, og på kva som eventuelt er formålstenlege løysingar.

# Skytjenester II

- Det som gjøres er at bestemmelen flyttes fra Riksarkivet til det enkelte organ uten at prinsippene endres
- (Arkivloven endres ikke!)
- Her blir det tunge tak og mye arbeid som skal gjøres om hva det er som må avtalesfestes.

# Hva skal stå hvor om skytjenester?

- Riksarkivarens forskrift bør ha utfyllende regler?
  - Er det mulig å forstå forskriftsteksten, eller er det bevisst vagt??
- Burde forskriften hatt en liste over hvilke forhold det er?
  - Noe om risiko- og sårbarhetsvurdering (ROS)
  - Sjekkliste? (f.eks. InterPares)
- Nasjonale sikkerhetsvurderinger? Kven utfører slikt?

Journalføring – bør definisjonen endres?

# Journalføring

- Journalføring
  - Forenkling, modernisering, språk, men ingen materielle endringer?
  - Noe skal flyttes til Riksarkivarens forskrift, er det tilstrekkelig?
  - Ingen endring på den problematiske formuleringen: «dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon»
- kobling mot offentlighetsloven er ikke ny, men dekker § 9 og 10 behovene som skal løses i offentleglova?



# Hva må stå i forskriften

- Veldig mye skal flyttes til Riksarkivarens forskrift
- Er det ønskelig?
- Hva må stå overordnet?
- Bør «journalføring» som begrep knyttes mot dokumentasjonsforvaltning?
  
- Trenger vi et nytt begrep?
- Koblingen til offentlig innsyn?

Klassifikasjon i stedet for arkivnøkkel – hva er konsekvensene?

# Overgang til klassifikasjon

- Klassifikasjon, ikke arkivnøkkel
  - *Klassifikasjonssystem for arkiv skal baserast på ein analyse av funksjonar, prosessar og transaksjonar i verksemda. Organet må identifisere sitt dokumentasjonskrav og -behov. Denne analysen vil danne grunnlag for arkivdanninga. Klassifikasjonssystemet kan dermed brukast som styringsverktøy i arkivdanninga. I tillegg blir attfinning, tilgangsstyring, bevaring og kassasjon enklare å handtere.*
- Dette må også ses i forhold til internkontroll
- Burde det vises til standarder og verktøy for slike prosesser?

Behandling av arkivdokument – fra detaljerte bestemmelser til overordnet beskrivelse

# Hva vil vi med de to forskriftene?

- Hva bør flyttes til Riksarkivarens forskrift, hva bør utgå?
- Riksarkivaren kan gi, men høringsnotatet forutsetter flytting?
- Er det også behov for modernisering av disse?

# Der det burde vært endringer?

## Arkivbegrensning

- *trykksaker, rundskriv, anna mangfaldige og allment tilgjengeleg materiale og blankettar som ikkje er utfylte. Det organet som har utferdsla slikt materiale, skal likevel arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida. konsept, utkast, kladdar og kladdenotat, ekstra kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi som dokumentasjon. Konsept som har noteringar og påteikningar som er nødvendige for å forstå saka og den samanhengen ho står i, skal arkiverast. Det same gjeld kopi av alle utgåande dokument. Tekstbehandlingsfiler o.l. som ikkje inngår i elektronisk saksarkiv*
- **En forglemmelse eller «råtten frukt»?**
- Virker som det ikke er drøftet hos instansene
- Hvordan skal dette anvendes på digitalt materiale?

**ANNET**

# Universitets- og høgskolesektoren

- Hva med primærvirksomheten?
  - Forskningsmateriale
  - Undervisningsmateriale



# Helseforetakene

- Forholdet saksarkiv og pasientarkiv

# Selvstendige rettssubjekt

- Burde de bli særskilt omtalt i arkivforskriften?
- Hvilke deler av arkivforskriften skal gjelde for selvstendige rettssubjekt, jf. offentleglova som gir dem journalføringsplikt, men som ikke sier noe mer enn det

# Arkivplikt for private som utfører offentlege oppgåver?

## Depotdrenge; november 23, 2016

- Dette innlegget skal handle om noko som ikkje finst i framlegget til ny [arkivforskrift](#), nemleg ein bestemmelse om arkivplikt i private verksemder som utfører offentlege oppgåver. I [arkivmeldinga](#) vart dette spørsmålet drøfta av departementet, som viser til ein undersøking som vart gjennomført av Riksrevisjonen under utarbeidinga av [rapporten](#) om bevaring og tilgjengeleggjering av kommunale arkiv. Her gjekk det fram at av 150 kommunar som hadde konkurranseutsett tenester, hadde om lag 80% «i liten eller svært liten grad» stilt krav om at dei private aktørane skulle følgje regelverket for offentlege arkiv. Departementet meinte at dette var «urovekkjande, fordi verken oppdragsgivaren, overordna kontrollorgan eller brukarane av tenestene vil få tilgang til dokumentasjon på arbeidet frå den private tenesteytaren ... [som] kan gjelde ... helse, sosialomsorg og utdanning» (Arkivmeldinga, s. 84). Departementet varsla difor at det i samband med revisjon av arkivlova ville leggje fram «endingar som gjer at verksemder som utfører oppgåver på vegner av det offentlege, skal ha pålegg om å følgje regelverket for offentlege arkiv» (ibid).
- No har ikkje departementet lagt fram noko framlegg til ny arkivlov, og ein revisjon av arkivlova kan ligge langt framme i tid. Men i mellomtida er det tvingande nødvendig å få på plass eit arkivregime som sikrar at det blir skapt og bevart påliteleg dokumentasjon for dei som i dag er elevar eller klientar i private skolar eller institusjonar. Dagens arkivlov gir kanskje ikkje heimel for eit generelt påbod om arkivplikt for private som utfører offentlege oppgåver, men det kan stillast krav til oppdragsgivarane, dei offentlege organa som privatiserer offentlege oppgåver. Dette kan t.d. leggjast inn som eit punkt under § 3 om internkontroll for arkiv, der det kan fastsetjast at offentlege organ ved konkurranseutsetjing av offentlege oppgåver skal krevje at dei private aktørane følgjer regelverket for offentlege arkiv.

# **UTKAST TIL ENDRING AV TEKST I FORSLAGET TIL FORSKRIFT**

# § 1. Arkivansvaret i offentlege organ

- Offentlege organ etter arkivlova § 2 pliktar å gjennomføre si dokumentasjonsforvaltning slik at den fører til at det blir skapt, motatt, fanget og bevart informasjon, data og dokument som skal inngå i eit arkiv. Dette slik at organets virksomhet, transaksjoner og hendelser blir dokumentert.
- Arkivansvaret etter arkivlova § 6 inneber plikt til å sørgje for at all dokumentasjon hos verksemda blir forvalta slik at dei er sikra som informasjonskjelder for samtid og ettertid, og plikt til å koordinere det arkivfaglege arbeidet i organet slik at dokumentasjonsforvaltning skjer.
- I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 eller kommuneråd og fylkesråd etter kommunelova § 20. Kvar enkelt kommune og fylkeskommune kan fastsetje kva institusjonar og einingar som skal halde eigne arkiv. Det kommunale og fylkeskommunale arkivansvaret omfattar òg arkiv som er avleverte til arkivdepot.
- Eit offentleg organ har det overordna arkivansvaret for offentlege utval og liknande som organet har nedsett.

# Forskriftstekst: Definisjoner I

- Arkivmateriale: dokumentasjon som inngår i eit arkiv
- Dokumentasjon: dokument som stadfester prosessar, handlingar eller hendingar
- Dokumentasjonsforvaltning: felt innenfor styring som skal sikre effektiv og systematisk kontroll av produksjon, mottak, vedlikehold, bruk og disponering av dokumentasjon, inkludert prosesser for å fange inn og vedlikeholde bevis på og informasjon om forretningsaktiviteter og transaksjoner i form av dokumentasjon (ISO30300)
- Dokumentasjonssystem?
- Dokument: ?
- Arkivdokument: ?
- Saksdokument: definert i offentleglova (nok?)
- Arkivavgrensing: å halde utanfor eller fjerne frå arkivet dokument som verken har inngått i saksbehandlinga til organet eller har verdi som dokumentasjon for organet

# Endringsforslag Definisjoner II

- Bevaring: **flytte dokumentasjon tillangtidsoppbevaring**
- Kassasjon: å ta arkivmateriale ut av arkivet og slette eller destruere materialet
- Eldre arkiv: arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål
- **Avlevert arkiv: arkiv overført til arkivdepot for langtidsoppbevaring**
- Avslutta arkiv: arkiv etter organ som er nedlagde eller som har avslutta verksemda si
- Arkivdepot: institusjon eller anna organisatorisk eining som har lokale for bevaring av eldre arkivmateriale **og kompetanse og kapasitet for mottak, forvaltning og tilgjengeliggjøring**
- Kommunalt arkivdepot: arkivdepot for bevaring av kommunale eller fylkeskommunale arkiv
- Avlevering: **overføring** til arkivdepot **(eller liknande)**
- **Saksbehandling: ?**