

Forslag til ny forskrift om offentlige arkiv

2. november 2016

Magnar Nordtug, Kulturdepartementet

1. Arkivloven med forskrifter (arkivregelverket)
2. Mindre detaljregulering – overordnede og funksjonelle krav
3. Tilpasning til digital arkivdanning
4. Andre nye krav for arkivskapere og arkivbrukere
5. Ny struktur

Høringsforslaget er publisert på

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/hoyring--ny-forskrift-om-offentlege-arkiv/id2515364/>

arkivloven

§ 6. *Arkivansvaret.*

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

§ 2. *Definisjonar.*

Arkiv: dokument som vert til som lekk i ei verksemd.

Dokument: ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring

§ 12. *Utfyllande føresegner.*

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

arkivforskriften

§ 2-13. *Elektroniske saksdokument*

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

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Behandling av offentlige arkiver)
"Riksarkivarens forskrift"

Detaljerte regler blir erstattet med overordnede og funksjonelle krav - organisering

Gjeldende arkivforskrift

§ 2-1. Organisering av arkivarbeidet

Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal vere felles for organet. Dersom ikkje særlege omsyn tilseier noko anna, skal ho vere underlagd den administrasjonseininga som har ansvaret for organets fellessaker.

§ 2-4. Arkivordning

Daglegarkivet (aktivt arkiv) skal vere sentralisert så langt dette er praktisk tenleg.

Forslag til ny forskrift

§ 3. Internkontroll for arkiv

Alle offentlege organ skal til kvar tid ha internkontroll for arkiv.

....

Internkontrollen skal i det minste innehalde

a) organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, medrekna kvar ansvaret for å forvalte arkiva er plassert

Detaljerte regler blir erstattet med overordnede og funksjonelle krav – hva arkivtjenesten skal gjøre

Gjeldende arkivforskrift

§ 3-1. Mottak og opning av vanleg post

Inngående post skal leverast til arkivtenesta. Dersom arkivfunksjonane er desentraliserte, i delarkiv eller eigne journalførande einingar, må ein fastsetje kva for eining av arkivtenesta som skal motta post som er adressert til organet utan nærmare spesifisering

Forslag til ny forskrift

§ 12. Behandling av arkivdokument

Organet skal utarbeide rutinar for ...korrekt oppretting, mottak...av arkivdokument.

Detaljerte regler blir erstattet med overordnede og funksjonelle krav – hva arkivtjenesten skal gjøre

Gjeldende arkivforskrift

§ 3-1. Mottak og opning av vanleg post

...

Post til organet skal opnast av arkivtenesta. Rekommandert post og verdipost må behandlast etter særskilde reglar. Det same gjeld annan post dersom det er nødvendig av tryggingssgrunnar, jf. tryggingsslova og verneinstruksen, eller for å ivareta lovbestemd teieplikt.

Forslag til ny forskrift

§ 12. Behandling av arkivdokument

Rutinane skal sikre:

f) at all post som utgjer saksdokument for organet, blir behandla som post til organet. Dette gjeld òg post som er adressert til den politiske leiinga i eit organ...

g) at organet har reglar for behandling av post som av tryggingssgrunnar må handterast særskilt

Detaljerte regler blir erstattet med overordnede og funksjonelle krav – hva arkivtjenesten skal gjøre

Gjeldende arkivforskrift

§ 3-2. Behandling av telefaks og elektronisk post

...

E-post til det sentrale postmottaket skal opnast av arkivtenesta.

§ 3-6. Behandling av dokument som tilhører den same saka

Arkivtenesta må sørgje for at nye saksdokument blir knytte til eventuelle tidlegare dokument i den same saka og arkivlagde saman med desse.

Forslag til ny forskrift

§ 12. Behandling av arkivdokument

Rutinane skal sikre:

d) at innkomne saksdokument ved mottak får påført informasjon som identifiserer dokumentet og knyter det til journalen, jf. § 10

e) at nye saksdokument blir knytte til og arkiverte saman med tidlegare dokument i same sak

Tilpasning til digital arkivering - språk

Gjeldende arkivforskrift

§ 2-5. Oppstilling av arkivet

Sakarkivet skal vere oppstilt etter arkivnøkkelen. Alle saksdokument skal arkivleggjast ...

, og innanfor kvart emne i arkivnøkkelen skal sakene plasserast på grunnlag av journalen.

I bortsetjingsarkivet skal materialet vere ordna etter den arkivnøkkelen og den oppstillingsplanen som vart nytta da materialet var aktivt arkiv.

Forslag til ny forskrift

§ 3. Internkontroll for arkiv

Internkontrollen skal i det minste innehalde:

c) rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva

d) klassifikasjon

e) oppdatert systemoversikt som viser kvar arkivdokument er lagra, og kva prosessar arkivdokumenta inngår i

Tilpasning til digital arkivering - Noark

Gjeldende arkivforskrift

§ 2-8. Journalar på papir

Ved journalføring på papir må ein sjå til at journalen inneheld dei opplysningane som krevst, jf. § 2-7 første og andre ledd. ...

§ 2-9. Elektronisk journalføring

For elektronisk journalføring skal offentlege organ normalt nytte eit arkivsystem som følgjer krava i Noark-standarden. ...

Forslag til ny forskrift

§ 11. Krav til elektroniske journal- og arkivsystem

Riksarkivaren fastset krav til elektroniske arkiv- og journalsystem i Norsk arkivstandard (Noark).

For elektronisk journalføring og arkivering av saksdokument skal offentlege organ nytte system som følgjer krava i Noark-standarden. ...

Tilpasning til digital arkivering - lagringsmedium

Gjeldende arkivforskrift

§ 2-11. Generelt

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

Forslag til ny forskrift

§ 6. Lagringsmedium

Arkivmateriale skal lagrast på medium og format som ivaretek nødvendige krav til haldbarheit, og som gjer det mogleg å nytte materialet.

Originaldokument kan overførast til eit nytt lagringsmedium og bevarast i det nye lagringsmediet.

Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om lagringsmedium.

Tilpasning til digital arkivering – telefaks og elektronisk post

Gjeldende arkivforskrift

§ 3-2. Behandling av telefaks og elektronisk post

§ 3-3. Behandling av dokument på ulike medium

§ 3-4. Stempling av saksdokument

Forslag til ny forskrift

Tilpasning til digital arkivering – innbinding

Gjeldende arkivforskrift

§ 3-14. Bortsetjing av arkivmateriale

...Møtebøker, protokollar, kopibøker og papirbaserte journalar skal bindast inn seinast ved bortsetjing. Riksarkivaren kan gi retningslinjer for innbinding.

Forslag til ny forskrift

Tilpasning til digital arkivering – skytjenester

Gjeldende arkivforskrift

Forslag til ny forskrift

§ 22. Lagring av digitalt arkivmateriale utanfor Noreg

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

Tilpasning til digital arkivering – deponering av kopier

Gjeldende arkivforskrift

Forslag til ny forskrift

§ 26. Mellombels deponering av elektronisk arkivmateriale m.m. før avlevering

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

Nye krav til arkivskapende organ – arkiv etter nedlagt organ

Gjeldende arkivforskrift

§ 5-3 Avlevering av avslutta arkiv

Dersom eit offentleg organ skal nedleggjast, skal arkivet klargjerast for avlevering til arkivdepot eller for overføring til eit organ som overtek saksområdet,

Forslag til ny forskrift

§ 29. Arkiv etter organ som blir lagt ned eller som skiftar status

...

Dersom saksområdet ikkje blir vidareført og overteke av eit anna organ, skal kommunale arkiv deponerast i arkivdepot og statlege arkiv overførast til det overordna organet.

Nye krav til arkivskapende organ – avleveringsplan

Gjeldende arkivforskrift

§ 5-9. Gjennomføring av avleveringa

Organ som tek sikte på å avlevere arkivmateriale, skal varsle vedkomande arkivdepot (Riksarkivet eller eit av statsarkiva) i god tid før arbeidet med avleveringa tek til. Arkivdepotet skal gi råd og rettleiing under arbeidet og sjå til at dei krava som er fastsette, blir oppfylte.

Arkivdepotet skal kvittere for det materialet som er motteke.

Forslag til ny forskrift

§ 27. Avleveringsplan og gjennomføring av avleveringa

Riksarkivaren fastset avleveringsplanar for statleg arkivmateriale i samråd med organet som skal avlevere materialet. I planen skal det fastsetjast tid og stad for avleveringa og dei klargjeringsprosedyrane som skal følgjast.

Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om avleveringsplanar.

Nye krav til arkivskapende organ – betjening av arkiv

Gjeldende arkivforskrift

Forslag til ny forskrift

§ 30. Refusjon for kostnader

Riksarkivaren kan krevje refusjon frå eit organ for kostnader ved betening av arkiv som skjer for administrative formål for vedkomande organ.

Nye krav til arkivskapende organ – tilgang til avleverte arkiv

Gjeldende arkivforskrift

§ 5-10. Tilbakeleie

Dersom det er nødvendig for saksbehandlingen, får organet låne tilbake arkivmateriale. ...

Dersom dette ikke let seg gjøre, kan materialet i steden gjøres tilgjengelig for bruk i arkivdepotet eller ved kopiering. ...

Arkivmateriale på elektronisk medium kan ikke lånes tilbake. I steden kan det produseres kopi av slikt materiale. Kostnadene ved produksjon av slik kopi skal dekkjast av låneren.

Forslag til ny forskrift

§ 31. Tilgang til avlevert materiale

Organ som trenger tilgang til avlevert materiale for saksbehandlingen, skal få tilgang i arkivdepotet. Dersom dette medfører urimeleg ulempe, skal materialet kopierast, eller i særskilde tilfelle lås tilbake. Tilgang til materiale på elektronisk medium skal givast i form av kopi og kan ikke lånes tilbake.

Kostnadene ved tilbakeleie eller produksjon av kopi skal dekkjast av låneren.

Nye krav til arkivbrukeren – betaling for tjenester

Gjeldende arkivforskrift

§ 5-6. Tilgjenge for publikum til avlevert arkivmateriale

Arkivdepot kan krevje betaling for avskrifter, utskrifter og kopiar til papir av arkivmateriale etter satsar fastsette av Kultur- og kyrkjedepartementet.

Betalinga skal ikkje overstige dei faktiske kostnadene organet blir påført. ...

Forslag til ny forskrift

§ 33. Betaling for kopiar m.m.

Arkivdepotet kan krevje betaling for avskrifter, utskrifter og papirkopiar av arkivmateriale etter satsar fastsette av departementet.

Betalinga skal ikkje overstige dei faktiske kostnadene arkivdepotet blir påført. ...

Avgrensinga i høvet til å ta betaling etter andre ledd gjeld ikkje for tenester som går utover innsynsretten etter offentleglova eller anna lovgiving, til dømes avskrifter av arkivmateriale som inneber transkribering eller tolking.

Ny struktur

Gjeldende arkivforskrift

Kapittel I Virkeområde og arkivansvar

Kapittel II Arkivorganisering og arkivansvar:

A) Organisering og ordning

B) Journal og elektroniske system

C) Lagringsmedium

Kapittel III Arkivrutinar: A) B) C) D)

Kapittel IV Oppbevaring og sikring av offentlige arkiv: A) B) C)

Kapittel V Eldre og avslutta arkiv: A) B) C)

Kapittel VI: Iverksetjing og føregangsføresegner

Forslag til ny forskrift

Kapittel I Generelle og overordna føresegner

Kapittel II Arkivprosessar