

FOR 1998-12-11 nr 1193: Forskrift om offentlege arkiv[Skriv ut](#) 

DATO: FOR-1998-12-11-1193
DEPARTEMENT: KUD (Kulturdepartementet)
AVD/DIR: Kulturavd.
PUBLISERT: I 1998 1743
IKRAFTTREDELSE: 1999-01-01
SIST-ENDRET: [FOR-2008-10-17-1119](#) fra 2009-01-01
ENDRER:
GJELDER FOR: Norge
HJEMMEL: LOV-1992-12-04-126-§12, LOV-1970-06-19-69-§8, LOV-1970-06-19-69-§11, LOV-1967-02-10-§20
SYS-KODE: BF01, BG04, BG05a
NÆRINGSKODE: 9121
KORTTITTEL: Forskrift om offentlege arkiv

For å lenke til dette dokumentet bruk: <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19981211-1193.html>

INNHold

Forskrift om offentlege arkiv

Kapittel I. Verkeområde og arkivansvar

- § 1-1. Arkivansvaret i offentlege organ
- § 1-2. Særreglar for offentlege utval m.m.
- § 1-3. Særskilde organ

Kapittel II. Arkivorganisering og arkivsystem

A. Organisering og ordning

- § 2-1. Organisering av arkivarbeidet
- § 2-2. Arkivplan
- § 2-3. Arkivnøkkel
- § 2-4. Arkivordning
- § 2-5. Oppstilling av arkivet

B. Journal og elektroniske arkivsystem

- § 2-6. Journalføring og anna registrering
- § 2-7. Opplysningar i journal- og arkivsystem
- § 2-8. Journalar på papir
- § 2-9. Elektronisk journalføring
- § 2-10. Kvalitetssikring av elektronisk journal og arkivsystem

C. Lagringsmedium

- § 2-11. Generelt
- § 2-12. Papirkvalitet
- § 2-13. Elektroniske saksdokument
- § 2-14. Anna elektronisk arkivmateriale
- § 2-15. Mikrofilm som arkivmedium

Kapittel III. Arkivrutinar

A. Behandling av post og saksdokument

- § 3-1. Mottak og opning av vanleg post
- § 3-2. Behandling av telefaks og elektronisk post
- § 3-3. Behandling av dokument på ulike medium
- § 3-4. Stemping av saksdokument
- § 3-5. Registrering og fordeling
- § 3-6. Behandling av dokument som tilhøyrer den same saka
- § 3-7. Oppfølging av saksbehandlinga
- § 3-8. Avskrivning og arkivlegging
- § 3-9. Kopibok
- § 3-10. Interne utlån, intern informasjon
- § 3-11. Eksterne utlån

B. Periodisering av arkiv

- § 3-12. Journalperiodar
- § 3-13. Skarpt periodeskilje eller overlappingsperiode
- § 3-14. Bortsetjing av arkivmateriale
- § 3-15. Periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv
- § 3-16. Framfinning i elektronisk journal og arkiv frå avslutta periodar
- § 3-17. Klargjering av elektronisk journal og arkiv for deponering i arkivdepot

C. Arkivavgrensing, kassasjon, bevaring

- § 3-18. Definisjonar
- § 3-19. Arkivavgrensing
- § 3-20. Bevaringspåbod
- § 3-21. Kassasjon

- D. Overføring av arkiv
 - § 3-22. Overføringsliste
 - § 3-23. Behandling av overført arkiv

Kapittel IV. Oppbevaring og sikring av offentlege arkiv

- A. Generelt om arkivlokale
 - § 4-1. Allmenne krav til arkivlokale
 - § 4-2. Plassering av ulike typar arkiv
- B. Krav til arkivlokale i nybygg og ved ombygging
 - § 4-3. Plassering av arkivlokale
 - § 4-4. Utforming, dimensjonering og innreiing av arkivlokale
 - § 4-5. Drift av arkivlokale
 - § 4-6. Vern mot vatn og fukt
 - § 4-7. Vern mot brann og skadeleg varme
 - § 4-8. Vern mot skadeleg påverknad frå klima og miljø
 - § 4-9. Vern mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge
- C. Krav til arkivlokale i eksisterande bygningar
 - § 4-10. Generelt
 - § 4-11. Kartlegging og planlegging
 - § 4-12. Mellombels løysingar

Kapittel V. Eldre og avslutta arkiv

- A. Generelt
 - § 5-1. Arkivdepot og avleveringsplikt
 - § 5-2. Tidspunkt for avlevering av eldre arkiv
 - § 5-3. Avlevering av avslutta arkiv
 - § 5-4. Generelle krav til materiale som skal avleverast
 - § 5-5. Register over avlevert arkivmateriale
 - § 5-6. Tilgjenge for publikum til avlevert arkivmateriale
- B. Avlevering frå statlege organ til Arkivverket
 - § 5-7. Fordeling av arkivmaterialet
 - § 5-8. Spesifiserte krav til materiale som skal avleverast
 - § 5-9. Gjennomføring av avleveringa
 - § 5-10. Tilbake lån
- C. Avlevering til kommunale og fylkeskommunale arkivdepot
 - § 5-11. Fordeling av materiale
 - § 5-12. Spesifiserte krav for avlevering til og tilbake lån frå arkivdepot

Kapittel VI. Iverksetjing og overgangsføresegner

- § 6-1. Iverksetjing og overgangsføresegner

Forskrift om offentlege arkiv

Hjemmel: Fastsett ved kgl. res. 11. desember 1998 med heimel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv § 12, lov av 19. juni 1970 nr. 69 om offentlighet i forvaltningen (offentlighetsloven) § 8 og § 11 og lov av 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) § 20. Fremja av Kulturdepartementet.

Endringer: Endra ved forskrifter 2 mars 2001 nr. 182, 29 juni 2001 nr. 723, 17 okt 2008 nr. 1119.

Kapittel I. Verkeområde og arkivansvar

§ 1-1. Arkivansvaret i offentlege organ

Offentlege organ pliktar å halde arkiv i samsvar med føresegnene i forskrifta her. Som offentlig organ blir rekna statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining, jf. arkivlova § 2. Den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsetje kva for institusjonar og einingar som eventuelt skal reknast som eigne organ etter forskrifta her.

Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentlig organ tilligg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. kommunelova § 23.

Eit offentlig organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendige rettleiingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med føresegner gitt i eller i medhald av arkivlova. Organet har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har nedsett.

Arkivansvaret etter dei enkelte føresegnene i forskrifta her er knytte til organet, ikkje den enkelte tenestemann, med mindre anna er særskilt fastsett.

§ 1-2. Særreglar for offentlege utval m.m.

Offentlege utval blir ikkje rekna som eigne organ etter forskrifta her. Med offentlege utval er meint statlege, fylkeskommunale og kommunale råd, utval, nemnder, komitear o.l.

Offentlege utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon, skal likevel ha eige arkiv med mindre anna er fastsett av det opprettande organet, vedkomande departement eller overordna organ.

For andre offentlege utval kan organa nemnde i andre ledd fastsetje at utvalet skal ha eige arkiv.

Høvet til å halde eige arkiv etter andre og tredje ledd gjeld likevel ikkje dersom verksemda til eit utval inngår i den ordinære saksbehandlinga hos eit offentlig organ. I slike høve skal saksdokumenta journalførast og arkiverast hos dette organet.

Dersom eit offentlig utval ikkje skal ha eige arkiv, skal utvalets saksdokument journalførast og arkiverast hos overordna organ eller hos det organet dette fastset.

For offentlege utval som skal ha eige arkiv, gjeld føresegnene i kap. II C, III C, IV og V. Inngåande og utgåande saksdokument til/frå slike utval skal journalførast etter føresegnene i kap. II B.

§ 1-3. Særskilde organ

For særskilde organ eller utval, eller grupper av slike organ/utval, kan Riksarkivaren fastsetje føresegnar som fråvik forskrifta her.

Kapittel II. Arkivorganisering og arkivsystem

A. Organisering og ordning

§ 2-1. Organisering av arkivarbeidet

Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leing 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.

§ 2-2. Arkivplan

Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet.

§ 2-3. Arkivnøkkel

Organet skal normalt ha eit klassifikasjonssystem – ein arkivnøkkel – som omfattar alle dei saksområda organet steller med. Innføring av nye og reviderte nøklar skal meldast til Riksarkivaren for registrering, jf. § 7 i arkivlova.

I arkivnøkkel bør det skiljast mellom eigenforvaltning og fagsaker. Dersom ikkje Riksarkivaren har fastsett noko anna, skal statlege organ følgje Felles arkivnøkkel for statsforvaltninga.

Når ein ny arkivnøkkel blir teken i bruk, skal han kunne utvidast på alle nivå. Ved overgang til ny arkivnøkkel skal ein også byrje på ny periode i arkivet, jf. kap. III B om periodisering av arkiv, og alle nye saker skal klasserast etter den nye nøkkelen.

§ 2-4. Arkivordning

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

I aktivt arkiv inngår

- a) sakarkivet (som omfattar alle saksdokumenta) med tilhøyrande register og databasar, som journalar, journalregister og kopibøker m.v.
- b) møtebøker, fagsystem, databasar og andre arkivseriar og dokument som blir mottekne eller skapte i tilknytning til den verksemda organet driv.

Sakarkivet frå avslutta journalperiodar og andre arkivseriar som ikkje lenger er i aktiv bruk, skal skiljast ut frå daglegarkivet og plasserast i bortsettjingsarkiv.

§ 2-5. Oppstilling av arkivet

Sakarkivet skal vere oppstilt etter arkivnøkkel. Alle saksdokument skal arkivleggjast i samsvar med føresegnene i § 3-8. Med unntak av det som er nemnt i tredje ledd nedanfor, skal dokument som høyrer til den same saka, normalt arkivleggjast samla, og innanfor kvart emne i arkivnøkkel skal sakene plasserast på grunnlag av journalen.

For materiale som ikkje er ordna etter arkivnøkkel, skal det utarbeidast ein systematisk ordna oppstillingsplan. For databasar og anna elektronisk arkivmateriale skal det utarbeidast dokumentasjon som gjer det mogleg å nytte materialet også etter at den ordinære bruken er avslutta.

Arkivdokument som krev spesielle oppbevaringstilhøve, kan skiljast ut frå sakarkivet og forvarast som eigne arkivdelar.

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

B. Journal og elektroniske arkivsystem

§ 2-6. Journalføring og anna registrering

Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument, jf. § 1-1 til § 1-3, registrerer organet i journalen så langt organet finn det tenleg. Desse organinterne dokumenta skal likevel alltid journalførast:

- a) dokument som omtalt i offentleglova § 14 andre ledd
- b) dokument som omtalt i offentleglova § 16 fyrste ledd bokstav a til d, § 16 andre ledd og § 16 tredje ledd første punktum
- c) dokument som omtalt i offentlegforskrifta § 8.

Dokument som skal haldast utanfor arkivet etter § 3-18 fyrste ledd og § 3-19 i føresegnene her, skal ikkje journalførast.

Journalar skal førast elektronisk eller på papir. Dersom journalen inngår i eit elektronisk arkiv- eller saksbehandlingssystem, skal ein på enkel måte kunne hente ut og gjere tilgjengeleg dei journalopplysningane som allmenta har krav på å få innsyn i, jf. § 2-7.

Arkivplanen skal innehalde eit fullstendig og ajourført oversyn over dei systema som blir nytta til journalføring og eventuelle andre former for registrering av saksdokument. Elektroniske system skal vere fullgodt dokumenterte.

0 Endra ved forskrifter 2 mars 2001 nr. 182 (i kraft 1 april 2001), 17 okt 2008 nr. 1119 (i kraft 1 jan 2009).

§ 2-7. Opplysningar i journal- og arkivsystem

Innføring i journalen skal skje på ein måte som gjer det mogleg å identifisere dokumentet, så langt dette kan gjerast utan å røpe opplysningar som er undergitt teieplikt i lov eller i medhald av lov, eller som elles kan unntakast frå offentleg innsyn. Ved registrering av dokument i journalen skal ein føre inn følgjande:

- a) journalføringsdato,
- b) saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar),

- c) sendar og/eller mottakar,
- d) opplysningar om sak, innhald eller emne,
- e) datering på dokumentet.

I tillegg skal journalen innehalde arkivkode (etter arkivnøkkel), ekspedisjons- eller avskrivingsdato og avskrivingsmåte.

Er det ikkje mogleg å registrere eit dokument utan å røpe opplysningar som er undergitt lovheimla teieplikt, eller som allmenta elles ikkje kan krevje, kan det nyttast nøytrale kjenneteikn, utelatingar eller overstryking på den kopien eller utskrifta av journalen som allmenta kan krevje innsyn i. Heil utstryking av ei innføring kan berre nyttast dersom det er nødvendig for ikkje å røpe opplysningar som er undergitt lovheimla teieplikt. For registrering av tryggingegraderte dokument gjeld føresegner om informasjonstrygging § 4-10 til § 4-17 fastsette i medhald av trygginglova. For registrering av vernegraderte dokument gjeld verneinstruks § 8.

I arkivsystemet kan ein i tillegg registrere opplysningar som skal nyttast i den interne saksoppfølginga, t.d. om saksbehandlar, behandlingsfristar o.l. Andre opplysningar enn dei obligatoriske journalopplysningane, jf. første og andre ledd, treng ikkje takast med i den kopien eller utskrifta av journalen som allmenta kan krevje innsyn i.

Dokument som høyrer til same saka, skal i journalen knytast i hop med felles saksnummer eller anna tilvising.
0 Endra ved forskrifter 29 juni 2001 nr. 723 (i kraft 1 juli 2001), 17 okt 2008 nr. 1119 (i kraft 1 jan 2009).

§ 2-8. Journalar på papir

Ved journalføring på papir må ein sjå til at journalen inneheld dei opplysningane som krevst, jf. § 2-7 første og andre ledd. Statlege organ bør nytte ein av statens fellesblankettar.

§ 2-9. Elektronisk journalføring

For elektronisk journalføring skal offentlege organ normalt nytte eit arkivsystem som følgjer krava i Noark-standarden. Nye system skal vere godkjende av Riksarkivaren før dei blir tekne i bruk.

§ 2-10. Kvalitetssikring av elektronisk journal og arkivsystem

Organet skal leggje opp administrative rutinar som sikrar at arkivtenesta kan utføre kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen. Leinga for organet må avgjere kven som skal ha høve til å gjere ulike former for registreringar og rettingar i basen.

Kvar dag skal det takast tryggingsskopi av databasen på elektronisk lagringsmedium. Tryggingsskopiane skal lagrast på einingar som er fysisk åtskilde frå dei einingane der databasen ligg.

C. Lagringsmedium

§ 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.

§ 2-12. Papirkvalitet

Papir som lagringsmedium skal vere arkivhaldbart. Det skal oppfylle internasjonal standard for permanent papir (ISO 9706). Riksarkivaren kan fastsetje at det skal brukast spesialpapir til særskilde formål. Han kan også gi føresegner om skrivemateriell etc.

§ 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.

Både den elektroniske og ein eventuell papirbasert versjon av dokumenta kjem inn under reglane i kap. V om behandling av eldre og avslutta arkiv. Riksarkivaren kan fastsetje at anten begge versjonane eller berre den eine skal avleverast til arkivdepot.

§ 2-14. Anna elektronisk arkivmateriale

For elektroniske register og databasar krevst det ikkje arkiveksemplar på papir. Men systema som dei inngår i, skal vere godt nok dokumenterte til at materialet kan nyttast også etter overføring til arkivdepot, jf. kap. V. Dokumentasjonen skal inngå i arkivplanen. Dersom slike system produserer eller lagrar saksdokument, skal dokumenta behandlast etter reglane i § 2-13.

Riksarkivaren kan fastsetje, gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak, at elektroniske system som nemnde i første ledd allereie når dei blir oppretta, skal ha eksportfunksjonar som sikrar at bevaringsverdig materiale kan avleverast til arkivdepot på eit eigna lagringsformat og med fullgod dokumentasjon.

Opplysningar som ikkje lenger er aktuelle, skal ikkje slettast utan at det ved generelle føresegner eller enkeltvedtak er gitt samtykke til kassasjon, jf. kap. III C. Opplysningar som blir fjerna frå eit register eller ein database ved oppdatering e.l., kan i staden overførast til anna lagringseining (« historisk » base eller fil).

§ 2-15. Mikrofilm som arkivmedium

Arkivmateriale på mikrofilm kan erstatte originaldokument på papir dersom ein oppfyller dei krava til rutinar og kvalitetssikring som er utarbeidde av Riksarkivaren. Riksarkivaren kan likevel fastsetje at visse typar originaldokument ikkje kan erstattast med mikrofilmkopiar.

Kapittel III. Arkivrutinar

A. Behandling av post og saksdokument

§ 3-1. Mottak og opning av vanleg post

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

Personleg adressert post, dvs. brev der personnamnet er nemnt før namnet på organet, skal leverast uopna til adressaten, med mindre organet har inngått avtale med adressaten om at arkivtenesta kan opne slik post. Dersom brevet viser seg å vere eit saksdokument for organet, skal det straks returnerast til arkivtenesta og behandlast som post til organet. Dette gjeld også post som er adressert til den politiske leiinga i eit organ.

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

I samband med opninga av posten skal det gjennomførast arkivavgrensing etter føresegnene i kap. III C.
0 Endra ved forskrift 29 juni 2001 nr. 723 (i kraft 1 juli 2001).

§ 3-2. *Behandling av telefaks og elektronisk post*

Dokument som blir avsende eller mottekne via telefaks og e-post, og som etter form eller innhald må reknast som saksdokument for organet, skal arkivmessig behandlast som andre saksdokument etter denne forskrifta, jf. særleg §§ 2-6, 3-1 og 3-8.

Organ som nyttar e-post, skal ha eit sentralt e-postmottak for post til organet. E-post til det sentrale postmottaket skal opnast av arkivtenesta.

§ 3-3. *Behandling av dokument på ulike medium*

Dersom organet ikkje nyttar elektronisk arkivering etter føresegnene i § 2-13, skal skriftlege saksdokument som blir mottekne på anna medium enn papir, eller på papir som det er grunn til å tru ikkje er arkivhaldbart, straks kopierast eller skrivast ut på slikt papir. Kopien eller utskrifta på arkivhaldbart papir skal i så fall utgjere arkivseksemplaret av dokumentet.

Dersom saksdokument som nemnt i § 3-2 blir ettersendt i original, kan ein kaste kopi eller utskrift av dokumentet, jf. første ledd.

§ 3-4. *Stempling av saksdokument*

Mottekne saksdokument på papir skal ved journalføringa påførast stempel som identifiserer dokumentet og knyter det til journalen. Stemplet skal minst ha følgjande rubrikkar: namnet på organet, saks- og dokumentnummer (journalnummer) og journalføringsdato.

Arkivkode (etter arkivnøkkelen) skal førast på saksomslaget, eventuelt også på dokumentet dersom ein finn dette tenleg. Dersom ein ikkje har saksomslag, skal arkivkoden alltid førast på dokumentet.

§ 3-5. *Registrering og fordeling*

Saksdokument skal registrerast i journalen før dei går til saksbehandling. Dette gjeld også for hastesaker, sjølv om desse kan vere underlagde særskilde behandlingsprosedyrar.

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

Arkivtenesta må sørje for at nye saksdokument blir knytte til eventuelle tidlegare dokument i den same saka og arkivlagde saman med desse. Dette bør gjerast ved at ein finn fram tidlegare dokument i saka frå arkivet og legg desse ved det nye saksdokumentet (bilegging) før det går til saksbehandling. Dersom ein ikkje praktiserer bilegging, må dokumenta i ei sak samlast seinast ved arkivlegging, jf. likevel § 2-5 tredje ledd.

Saksbehandlar er ansvarleg for at saksdokumenta blir haldne samla så lenge saka er til behandling.

§ 3-7. *Oppfølging av saksbehandlinga*

Arkivtenesta kan påleggjast å registrere forfall (behandlingsfristar) etter retningslinjer som leiinga for organet fastset. Når ei sak nærmar seg forfallsdato, gir arkivtenesta melding til rette vedkomande.

Til fastsett tid, i statlege organ normalt fire gonger i året, skal det takast ut oppgåve over saker som ikkje er ferdigbehandla (restanselliste). Oppgåva skal utarbeidast på grunnlag av journalen, men saker som eventuelt er registrerte på annan måte, må også kome med.

Leiinga for organet avgjer tidsfristane for restansekontrollen og kan likeins avgjere at visse saker skal haldast utanom restanseoppgåvene.

§ 3-8. *Avskrivning og arkivlegging*

Når behandlinga er avslutta og svarbrev er ekspedert, skal alle dokumenta i saka tilbake til arkivtenesta, og det dokumentet som eventuelt var opphav til saksbehandlinga (det innkomne brevet e.l.), skal avskrivast i journalen. Innkome dokument som ikkje krev svar, eller som det er gitt munnleg svar på, skal avskrivast i journalen når det er påført avgjerd om dette. Når eit dokument får førebels svar eller blir sendt andre til fråsegn, skal det ikkje endeleg avskrivast.

Etter avskrivning skal saka arkivleggjast. Arkivtenesta må sjå til at arkivkoden er korrekt og at arkivavgrensing er utført. Ved arkivlegging av elektroniske saksdokument må organet gjennom faste rutinar sikre at rett versjon av dokumentet blir arkivlagd, og at ein oppfyller dei krava som er fastsette med heimel i § 2-13.

§ 3-9. *Kopibok*

Organet skal normalt lage kopibok som inneheld kopi av alle utgåande dokument. Riksarkivaren kan fastsetje, gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak, at elektronisk arkiv på visse vilkår kan erstatte kopiboka, jf. § 2-13.

§ 3-10. *Interne utlån, intern informasjon*

Ingen saker eller dokument må fjernast frå arkivet utan at det er registrert i journalen eller markert ved utlånskort i arkivet. Arkivdokument skal normalt ikkje nyttast til intern sirkulasjon for informasjonsformål. Til dette bør ein nytte kopiar.

§ 3-11. *Eksterne utlån*

For å unngå at arkivmateriale går tapt, skal det ikkje lånast ut saker eller dokument frå arkivet til ekstern bruk med mindre spesielle omsyn gjer dette nødvendig. I staden kan dokumenta kopierast.

B. Periodisering av arkiv

§ 3-12. *Journalperiodar*

Sakarkiv og den tilhørende journalen skal delast inn i periodar. Det skal være samsvar mellom periodeinndelinga i journalen og sakarkivet, men ein periode i elektronisk journal kan omfatte fleire periodar i sakarkivet. Arkivperiodane bør vere på minst 4 – 5 år og følgje kalenderåret.

Leiinga for organet kan fastsetje at enkelte delar av sakarkivet (t.d. personalmapper) skal haldast utanfor periodiseringa eller følgje særskilde prinsipp for periodisering. Slike unntak skal spesifiserast i arkivplanen.

Når ein arkivperiode blir avslutta, skal arkivmaterialet frå perioden skiljast ut frå det aktive arkivet. Papirbaserte sakarkiv, journalar, eventuelle journalregister og kopiboka skal setjast i bortsetjingsarkiv etter føresegnene i § 3-14. Elektroniske journalar og sakarkiv skal behandlast etter føresegnene i §§ 3-15 – 3-17.

§ 3-13. Skarpt periodeskilje eller overlappingsperiode

Ved journalføring på papir skal ein nytte skarpt periodeskilje. Dette inneber at ein set bort alle dokument som vart registrerte i den avslutta perioden. Dokument som tilhører saker som er aktive ved periodeskiljet, kan anten setjast bort saman med den avslutta perioden eller overførast til den nye perioden. I begge tilfelle må ein syte for tilvisingar i journalen og saksmappene som sikrar at ein kan finne att saker eller dokument som kryssar periodeskiljet.

Skarpt periodeskilje skal også nyttast når det skjer grunnleggjande endringar i arkivet, t.d. overgang frå papirbasert til elektronisk journal.

Dersom journalen er elektronisk, kan ein ved normal overgang mellom arkivperiodar bruke overlappingsperiode i staden for skarpt skilje, slik det er gjort greie for i Noark-standarden.

§ 3-14. Bortsetjing av arkivmateriale

Ved bortsetjing skal dei enkelte arkivstykkar (esker, pakkar, protokollar, filmrullar, elektroniske lagringsmedium etc.) merkjast tydeleg med namnet på arkivskapar (dvs. namnet på organet og eventuelt avdeling eller journalbokstav), innhaldet i arkivstykket (til vanleg kode og tekst i arkivnøkkel) og kva tidsrom arkivmaterialet omfattar.

Arkivavgrensing (som ikkje er gjennomført tidlegare) og kassasjon skal gjennomførast i samsvar med gjeldande føresegnar og retningslinjer, jf. kap. III C. Dersom bortsetjingsarkivet inneheld materiale som seinare skal kasserast, skal dette materialet plasserast for seg og ikkje blandast saman med det som skal bevarast.

Det skal lagast ei summarisk liste over det materialet som blir kassert, og ei fullstendig arkivliste (tilsvarende avleveringslista, jf. §§ 5-4, 5-8 og 5-12) over det som skal bevarast. Ved bruk av elektronisk journal kan avleveringslista produserast automatisk frå journalsystemet, men nummerering av arkivstykkar må påførast særskilt.

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

§ 3-15. Periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv

Når ein periode blir avslutta i elektronisk journal og eventuelt tilhørende elektronisk sakarkiv, skal databasen reorganisert slik at alle saker som høyrer til den avslutta perioden, blir skilde ut (jf. Noark-standarden). Dette kan anten gjerast ved å ta sakene frå den avslutta perioden ut av basen, eller ved å la dei utgjere ei eiga logisk eining i eller i tilknytning til den aktive basen, jf. § 3-16 om historisk database.

§ 3-16. Framfinning i elektronisk journal og arkiv frå avslutta periodar

Organet skal syte for nødvendige hjelpemiddel til å finne fram i elektroniske journalar og arkiv frå avslutta periodar, så lenge arkivmaterialet er i organets varetekt, jf. § 5-2 om avlevering til arkivdepot. Dette kan gjerast ved å opprette ein eller fleire historiske databasar, dvs. søkbare databasar for dei avslutta periodane. Dersom berre journalen er elektronisk, kan ein i staden for historisk database basere framfinninga på papirutskrifter, slik det er gjort greie for i Noark-standarden.

§ 3-17. Klargjering av elektronisk journal og arkiv for deponering i arkivdepot

Ein elektronisk kopi av basen for ein avslutta periode skal klargjerast for deponering i arkivdepot.

For statlege organ skal data organiserast slik som det er spesifisert i Noark-standarden. Deponering skal skje straks, jf. elles føresegnene for avlevering frå statlege organ til Arkivverket, kap. V.

Kommunar og fylkeskommunar skal følgje den same prosedyren eller eit anna opplegg som på fullgod måte ivaretek omsynet til langtidslagring og framtidig dokumentasjon.

C. Arkivavgrensing, kassasjon, bevaring

§ 3-18. Definisjonar

Med arkivavgrensing er meint at dokument som fell inn under definisjonen av arkiv i § 2 i arkivlova, men som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, blir halde utanfor eller fjerna frå arkivet.

Med kassasjon er meint at arkivmateriale som har vore gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir teke ut av arkivet og sletta eller destruert. Med bevaring er meint at arkivmateriale blir oppbevart for framtida og avlevert til arkivdepot. Materiale som kjem inn under føresegnar om bevaring, kan såleis ikkje kasserast.

Til føresegnar om bevaring og kassasjon kan det knytast tidsgrenser.

§ 3-19. Arkivavgrensing

Arkivavgrensing bør gjennomførast i samband med postbehandling eller arkivlegging. Dersom dette ikkje er skjedd, skal det gjerast ved bortsetjing eller seinast ved avlevering til arkivdepot. Materiale som blir skilt ut ved arkivavgrensing, kan oppbevarast separat utanfor arkivet, slettast eller kastast.

Følgjande typar av materiale skal skiljast ut ved arkivavgrensing:

1. Trykksaker, rundskriv, anna mangfaldar og allment tilgjengeleg materiale og blankettar som ikkje er utfylte. Frå dette er det følgjande unntak:
 - a) det organet som har utferda slikt materiale, skal arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida,
 - b) dokument som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiverast.

2. Konsept, utkast, kladdar og kladdenotat, ekstra kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Frå dette er det følgjande unntak:
 - a) konsept som har noteringar og påteikningar som er nødvendige for å forstå saka og den samanhengende ho står i, skal arkiverast,
 - b) kopi av utgåande dokument skal arkiverast,
 - c) andre kopiar m.v. som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiverast.
3. Tekstbehandlingsfiler o.l., bortsett frå det som eventuelt inngår i elektronisk sakarkiv, jf. § 2-13.
4. Saksmappe som medlemene av offentlege utval mottek, med mindre dokumenta må reknast som saksdokument for det organet medlemen representerer.
5. Anna materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.

§ 3-20. Bevaringspåbod

Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast:

- a) arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivavgrensing er utført,
- b) møtebøker, forhandlingsprotokollar, referatprotokollar, møtereferat og eventuelle vedleggsseriar til desse,
- c) organets eigne årsmeldingar,
- d) kopibøker (kopiar av utgåande dokument) og kopibokregister,
- e) journalar, medrekna journaldatabasar, og journalregister,
- f) alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukast til framfinning, t.d. arkivnøklar som organet har brukt,
- g) arkivplanar,
- h) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper der det i godkjende kassasjonsreglar er gitt kassasjonspåbod utan spesifiserte unntak,
- i) kart, unnateke trykte kart utan påteikningar,
- j) teikningar og fotografi som har inngått som eit ledd i den verksemda organet har drive,
- k) grunnlagsmateriale, innstillingar, protokollar/referat og endelege vedtak frå styre, råd, nemnder og utval.

§ 3-21. Kassasjon

For materiale som ikkje kjem inn under arkivavgrensinga i § 3-19 eller bevaringspåbødet i § 3-20, skal det utarbeidast kassasjonsreglar. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast og kva som kan eller skal kasserast, eventuelt kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon.

Riksarkivaren utarbeider generelle kassasjonsreglar for saker som gjeld eigenforvaltning i statlege organ. For fagsakene skal statlege organ utarbeide eigne spesifiserte kassasjonsreglar. Riksarkivaren kan be overordna organ samordna arbeidet med slike reglar der dette er tenleg. Før dei blir sette i verk, skal reglane godkjennast av Riksarkivaren. Dersom eit statleg organ ikkje har godkjende kassasjonsreglar eller ikkje har gjennomført kassasjon før avlevering til Arkivverket, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet, jf. § 5-4, eller krevje refusjon for dei meirutgiftene dette medfører, jf. arkivlova § 11.

For kommunar og fylkeskommunar utarbeider Riksarkivaren generelle kassasjonsreglar. Dersom materiale som etter reglane kan kasserast ikkje er skilt ut frå det bevaringsverdige før avlevering til arkivdepot, må alt materialet oppbevarast i spesialrom for arkiv, jf. kap. IV.

Det er forbode for tenestemenn å medverke til at arkivmateriale blir kassert i strid med føresegnene i § 3-20 og paragrafen her, med mindre Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke, jf. arkivlova § 9. Brot på denne føresegna kan straffast etter arkivlova § 22.

D. Overføring av arkiv

§ 3-22. Overføringsliste

Eit offentlig organ som overfører arkivmateriale til eit anna, skal utarbeide overføringsliste. Overføringslista skal utformast som ei avleveringsliste til arkivdepot, jf. § 5-4 tredje ledd. Den eller dei arkivnøkane som har vore i bruk, skal følgje med ved overføringa.

Når eit statleg organ overfører arkivmateriale til eit anna, skal det meldast frå til Arkivverket.

§ 3-23. Behandling av overført arkiv

Dersom eit offentlig organ har teke på seg å oppbevare arkivmateriale for eit anna organ, må det ikkje skje noka samanblanding av arkiva.

Dersom eit offentlig organ tek over eit saksområde og det tilhøyrande arkivmaterialet frå eit anna organ, skal dette arkivmaterialet oppbevarast for seg. Riksarkivaren kan etter søknad dispensere frå dette kravet, jf. også § 4 andre ledd i arkivlova.

Kapittel IV. Oppbevaring og sikring av offentlege arkiv

A. Generelt om arkivlokale

§ 4-1. Allmenne krav til arkivlokale

Alle rom der ein oppbevarar arkivmateriale over lengre tid, blir rekna som arkivlokale. Arkivlokale kan vere vanlege kontorrom eller spesialrom for arkiv.

Arkivlokala hos offentlege organ skal gi arkivmaterialet vern mot vatn og fukt, mot brann og skadeleg varme, mot skadeleg påverknad frå klima og miljø og mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge.

§ 4-2. Plassering av ulike typar arkiv

Eldre og avslutta arkiv, jf. kap. V, skal plasserast i spesialrom for arkiv. Bortsettjingsarkiv skal så langt råd er plasserast i spesialrom for arkiv, men arkiv som er i hyppig bruk kan plasserast i vanlege kontorrom. Daglegarkivet kan plasserast i vanlege kontorrom.

B. Krav til arkivlokale i nybygg og ved ombygging

§ 4-3. Plassering av arkivlokale

Arkivlokala skal plasserast slik i bygningen at arkivmaterialet er godt verna. Ein skal særleg vere merksam på risikoen for skadar frå installasjonar og verksemder i andre lokale og bygningar.

Tilfluktsrom skal ikkje takast i bruk som arkivlokale. Tilfluktsrom kan likevel nyttast til oppbevaring av arkivmateriale som er vedteke kassert etter ei viss tid.

Særleg små organ kan plassere bortsettjingsarkiv og eldre og avslutta arkiv i brannikkert skap i staden for i spesialrom.

§ 4-4. Utforming, dimensjonering og innreiing av arkivlokale

I samband med flytting, omorganisering, nybygging o.a. skal ein ta omsyn til behovet for arkivlokale i åra framover.

Golv og reolar i arkivlokale skal ha stor nok bereevne for vekta av arkivmaterialet. Det skal vere nok fri golv plass til transport og framhenting av arkivmateriale. I spesialrom for arkiv skal reolar vere av ikkje brennbar materiale.

I spesialrom for arkiv skal ein ikkje lagre andre ting som reduserer tryggleiken til arkiva. Arkivmaterialet i slike rom skal ikkje stå tett inntil vegg og tak eller rett på golvet.

§ 4-5. Drift av arkivlokale

Alle arkivlokale skal ha fast tilsyn og reinhald.

Om ein oppdagar at arkivmateriale har fått skadar på grunn av tilhøva i arkivlokalet, skal ein setje i verk mottiltak så snart råd er.

§ 4-6. Vern mot vatn og fukt

Arkivlokala skal vere sikra slik at vatn og fukt ikkje trengjer inn. Ein må ikkje ta i bruk arkivlokale ein veit kan vere truga av flaum eller overfløyming.

Ved nødvendig bruk av vatn i arkivlokale skal ein ta omsyn til risiko for skadar på arkivmaterialet.

I spesialrom for arkiv skal det ikkje vere vassrør. Dersom slike rom i eksisterande bygningar likevel har vassrør og det er urimeleg kostbart å endre røyropplegget, kan ein alternativt nytte tekniske løysingar som effektivt hindrar at arkivmaterialet blir skadd av vatn frå røyra, f.eks. fuktfølarar på golvet, tilkopla stengjeventil og/eller alarm.

§ 4-7. Vern mot brann og skadeleg varme

1. Vern mot at det oppstår brann i lokalet

Røyking og anna brannfarleg verksemd er forbode i arkivlokale.

Det skal ikkje vere anna elektrisk utstyr enn det som er nødvendig for verksemda i arkivlokala. Det elektriske anlegget skal utførast i samsvar med forskriftene for slike anlegg i branntrygge lokale. El-sentral med straummålarar, sikringar o.l. skal ikkje vere plassert i arkivlokala.

Spesialrom for arkiv skal varmast opp med varmekablar i golv eller i eigne vernekonstruksjonar, eventuelt med varmluftanlegg eller andre varmekjelder som ikkje medfører fare for brann eller på annan måte kan skade arkivmaterialet.

2. Vern mot brannspreiing frå andre rom

Alle arkivlokala skal klassifiserast etter dei tekniske forskriftene til plan- og bygningslova. Arkivlokala skal vere separate einingar eller brannceller. I kontorrom skal bygningsdelane minst ha brannmotstandsevne REI 30 og utførast i materialar som er avgrensa brennbare. I spesialrom for bortsettjingsarkiv skal bygningsdelane minst ha brannmotstandsevne REI 60 og utførast i materialar som er avgrensa brennbare. I spesialrom for eldre og avslutta arkiv, som organet skal oppbevare for all framtid, skal bygningsdelane ha brannmotstandsevne REI 120 og utførast i ubrennbare materialar.

Arkivskap som blir nytta til bortsettjingsarkiv og eldre og avslutta arkiv, jf. § 4-3 tredje ledd, skal ha brannmotstandsevne EI 90 eller høgare.

Spesialrom for arkiv skal ha sjølvlukande dør. Dei skal normalt ikkje ha vindauge.

3. Vern mot spreieing av brann i arkivlokalet

Branncella kan delast opp i mindre arkivrom. Skiljevegger mellom arkivrom innanfor ei branncelle skal minst ha brannmotstandsevne EI 30 og utførast i materialar som er avgrensa brennbare.

I arkivlokale skal ein bruke måling, golvbelegg o.a. som minst mogleg fremjar brannspreiing.

Spesialrom for arkiv skal ha automatisk brannalarm. For kontorrom er krava til varslingsanlegg dei same som for bygningen elles. Arkivlokale skal ha handslökkingsapparat.

§ 4-8. Vern mot skadeleg påverknad frå klima og miljø

Med omsyn til temperatur, relativ luftfukt, elektriske installasjonar, forureiningar og andre miljøfaktorar skal arkivlokalet vere tilpassa det arkivmaterialet som blir oppbevart der. Det skal vere stabilt klima i arkivlokalet. Lokalet skal kunne varmast opp til vanleg romtemperatur heile året.

I bygningsdelar og innreiing skal ein ikkje nytte materiale som kan skade arkivmaterialet ved avgassing, stråling eller på annan måte. Arkivsaker som kan påverke kvarandre negativt, bør ikkje oppbevarast i same arkivlokale.

§ 4-9. Vern mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge

Bygningsdelar som avgrensar arkivlokalet, skal vere utforma slik at arkivmaterialet er fullgodt sikra mot innbrot og mot at uvedkomande elles kan sleppe inn.

Spesialrom for arkiv skal vere sikra med særskild innbrotsalarm. Kontorrom der ein har arkiv, skal gå inn i det ordinære tryggingssopplegget for bygningen.

Offentlege organ skal ha reglar for kven som har tilgjenge til arkivlokale.

C. Krav til arkivlokale i eksisterande bygningar

§ 4-10. Generelt

Så snart det er praktisk og økonomisk gjennomførbart, skal ulike typar offentlege arkiv, jf. § 4-2, plasserast i lokale som oppfyller krava i §§ 4-3 – 4-9.

§ 4-11. Kartlegging og planlegging

Innan tre år etter at denne forskrifta tek til å gjelde, skal offentlege organ utarbeide eit oversyn over arkivlokala sine og vurdere om dei oppfyller føresegnene i §§ 4-3 – 4-9. Dersom nokre av føresegnene ikkje er oppfylte, skal det følgje med ein plan som viser kva som skal til for å rette på dette. Planen skal også omfatte utflytting av arkiv frå tilfluktsrom der slike er i bruk.

Planen skal leggjast fram for Riksarkivaren til godkjenning. Sentrale organ sender planane sine til Riksarkivet, mens andre statlege organ sender dei til statsarkivet i vedkomande distrikt, jf. arkivlova § 4. Riksarkivaren kan etter søknad gi samtykke til utvida planleggingstid dersom det er rimeleg grunn til det.

Arbeidet med å gjennomføre planen skal setjast i gang så snart råd er, og gjennomføringstida skal tilpassast omfanget og kostnadene av dei tiltaka som krevst. Normalt skal planen vere fullført fem – ti år etter at godkjenninga frå Riksarkivaren ligg føre. Riksarkivaren ser til at planen blir gjennomført.

Dersom spesielle praktiske tilhøve eller kostnadsgrunnar tilseier det, kan likevel Kulturdepartementet etter søknad gi samtykke til utvida gjennomføringstid. For kommunar som ikkje disponerer eldfast bygningsmasse, og som heller ikkje kan løyse depotbehovet sitt ved å inngå i eit interkommunalt samarbeid, kan Kulturdepartementet i samråd med Riksarkivaren unntaksvis vurdere særskilde ordningar.

§ 4-12. Mellombels løysingar

Når offentlege organ mellombels har arkivlokale som ikkje oppfyller krava, skal dei syte for tiltak som sikrar arkiva best mogleg. Arkivverket gir råd om slike tiltak.

Dersom arkiv blir oppbevarte på ein slik måte at dei står i direkte fare for å bli skadde, kan Riksarkivaren eller den han gir fullmakt til det, jf. arkivlova § 4, gi pålegg om utbetringar som skal gjennomførast straks, jf. arkivlova § 7 siste ledd.

Kapittel V. Eldre og avslutta arkiv

A. Generelt

§ 5-1. Arkivdepot og avleveringsplikt

Arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagde eller har avslutta verksemda si (avslutta arkiv), skal avleverast til arkivdepot.

Arkivverket (Riksarkivet og statsarkiva) er arkivdepot for alle statlege organ.

Kommunar og fylkeskommunar skal opprette egne ordningar for arkivdepot. Som eit minimum skal slike ordningar innebere at det løpande ansvaret for eldre og avslutta arkiv blir plassert ein stad, at ein har til rådvelde nødvendige lokale for å oppbevare arkiva, jf. kap. IV, og at ein etablerer rutinar som ivaretek dei spesifiserte krava til arkivdepot i kapitlet her.

Kommunar og fylkeskommunar kan overføre depotoppgåver til ei interkommunal depotordning.

§ 5-2. Tidspunkt for avlevering av eldre arkiv

Arkivmateriale skal avleverast når det er om lag 25-30 år gammalt. For elektronisk arkivmateriale og materiale på andre optiske og magnetiske medium (film, lydband, video m.v.) kan Riksarkivaren fastsetje at det skal deponerast kopiar i arkivdepot på eit tidlegare tidspunkt.

For statleg arkivmateriale kan Riksarkivaren ved generelle føresegner eller enkeltvedtak fastsetje lengre avleveringsfristar av administrative omsyn eller kortare fristar av bevaringsomsyn. Kommunar og fylkeskommunar kan gjere tilsvarende vedtak i høve til egne arkiv dersom slike endringar ikkje går ut over tryggleiken til arkivmaterialet, jf. arkivlova § 6.

§ 5-3. Avlevering av avslutta arkiv

Dersom eit offentleg organ skal nedleggjast, skal arkivet klargjerast for avlevering til arkivdepot eller for overføring til eit organ som overtek saksområdet, jf. §§ 3-22 og 3-23. Klargjeringa av arkivet inngår som del av avviklingsarbeidet. Arkiv som ikkje blir overført til anna organ, skal avleverast straks. Statlege organ skal melde frå til Arkivverket straks nedleggingsvedtaket er gjort. Sentrale organ sender meldinga til Riksarkivet, lokale og regionale organ til statsarkivet i vedkomande distrikt.

Den same prosedyren skal nyttast for arkiv skapt av offentleg organ som går over til å vere privat eller som skiftar mellom statleg, fylkeskommunal eller kommunal status, med mindre anna blir fastsett av Riksarkivaren med heimel i arkivlova § 10 andre og tredje ledd, jf. også § 20. Når eit organ som ikkje er underlagt føresegnene om offentlege arkiv (t.d. statsføretak, offentleg aksjeselskap, privat verksemd) overtek saksområdet til eit offentleg organ, kan det likevel ikkje få overført arkivet frå det offentlege organet utan samtykke frå Riksarkivaren.

Offentlege utval som skaper egne arkiv, jf. § 1-2, skal ved nedlegging overføre arkivet til oppdragsgivaren i ordna stand. Utvalsarkivet må ikkje blandast saman med oppdragsgivarens egne arkiv. Avlevering frå oppdragsgivaren til arkivdepot skal skje etter reglane i § 5-2.

§ 5-4. Generelle krav til materiale som skal avleverast

Arkivmateriale som blir avlevert til arkivdepot, skal vere ordna etter opphav (proveniensi). Dette inneber at arkiv frå ulike arkivskapande einingar skal haldast for seg, og at den opphavlege orden og indre samanhangen i kvart enkelt arkiv så langt som mogleg skal haldast ved lag.

Før avleveringa skal det vere gjennomført arkivavgrensing og kassasjon etter føresegnene i §§ 3-18 – 3-21.

Dei enkelte arkivstykkene (esker, pakkar, protokollar, filmrullar, elektroniske lagringsmedium etc.) skal ha etikett med opplysning om namnet på arkivskapet, nummer på arkivstykket, innhaldet i arkivstykket (for nyare arkiv vanlegvis kode og tekst i arkivnøkkel) og kva tidsrom materialet omfattar.

Ved avleveringa skal det følgje med ei fullstendig arkivliste (avleveringsliste) over alle arkivstykkene og kva dei inneheld. Dei arkivnøkklane som materialet er ordna etter, skal også følgje med. Materiale på elektroniske lagringsmedium skal vere dokumentert på ein slik måte at informasjonen kan nyttast.

§ 5-5. Register over avlevert arkivmateriale

Arkivdepotet skal føre register over arkivbestand og tilvekst.

§ 5-6. *Tilgjenge for publikum til avlevert arkivmateriale*

Arkivdepotet skal leggje tilhøva til rette slik at publikum kan gjere bruk av arkivmaterialet innanfor dei rammene som følgjer av gjeldande føresegner om innsynsrett, teieplikt og gradering.

Arkivdepotet avgjer ut frå omsynet til forsvareleg arkivbehandling korleis materialet skal gjerast tilgjengeleg, og skal i rimeleg mon etter oppmoding gi avskrift, utskrift eller kopi av dokument. Originalmateriale skal berre gjerast tilgjengeleg under tilsyn frå arkivdepotet. Materiale som er under ordning eller konservering, eller som er i ein fysisk tilstand som gjer hyppig bruk utilrådeleg, kan mellombels sperrast for publikumsbruk.

Arkivdepot kan krevje betaling for avskrifter, utskrifter og kopiar til papir av arkivmateriale etter satsar fastsette av Kultur- og kyrkjedepartementet. Betalinga skal ikkje overstige dei faktiske kostnadene organet blir påført. Det kan ikkje takast omsyn til tida som går med til å behandle innsynskrav, skrive ut eller kopiere dokument og til å sende ut dokument. Det kan ikkje krevjast betaling når dokument som alt ligg føre i elektronisk versjon, blir sendt som elektronisk post. Føresegnene i andre og tredje punktum gjeld ikkje høvet til å ta betalt for tenester som går ut over innsynsretten etter offentleglova eller anna lovgiving.

0 Endra ved forskrift 17 okt 2008 nr. 1119 (i kraft 1 jan 2009).

B. Avlevering frå statlege organ til Arkivverket

§ 5-7. *Fordeling av arkivmaterialet*

Sentrale statlege organ skal avlevere arkivmaterialet sitt til Riksarkivet, mens regionale og lokale statlege organ skal avlevere til statsarkivet i vedkomande distrikt. Arkivmateriale som er oppstått i sentrale, regionale eller lokale organ av Forsvaret etter 1. januar 1940, skal likevel avleverast til Riksarkivet.

Riksarkivaren kan fastsetje unntak frå denne fordelinga.

§ 5-8. *Spesifiserte krav til materiale som skal avleverast*

Med utgangspunkt i § 5-4 fastset Riksarkivaren spesifiserte krav til materiale som skal avleverast til Arkivverket. Krava omfattar ordning, listeføring og dokumentasjon, merking, type, format og kvalitet på avleveringsmedia, fysisk tilstand, eventuelle ekstra eksemplar m.v.

Dersom materiale som skal avleverast, ikkje oppfyller Riksarkivarens krav, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet eller krevje refusjon for meirutgifter, jf. arkivlova § 11 første ledd.

§ 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.

§ 5-10. *Tilbakelån*

Dersom det er nødvendig for saksbehandlninga, får organet låne tilbake arkivmateriale. Materialet skal da sikrast like godt som i arkivdepotet, jf. kap. IV om krav til oppbevaring av arkiv. Dersom dette ikkje let seg gjere, kan materialet i staden gjerast tilgjengeleg for bruk i arkivdepotet eller ved kopiering. Tilbakelånt materiale kan ikkje lånast vidare til andre utan samtykke frå arkivdepotet.

Arkivmateriale på elektronisk medium kan ikkje lånast tilbake. I staden kan det produserast kopi av slikt materiale. Kostnadene ved produksjon av slik kopi skal dekkjast av lånaren.

C. Avlevering til kommunale og fylkeskommunale arkivdepot

§ 5-11. *Fordeling av materiale*

Kommunale og fylkeskommunale organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til eit kommunalt arkivdepot, med mindre Riksarkivaren har fastsett noko anna, jf. arkivlova § 10 tredje ledd.

§ 5-12. *Spesifiserte krav for avlevering til og tilbakelån frå arkivdepot*

Kommunen/fylkeskommunen fastset spesifiserte krav til materiale som skal avleverast til arkivdepot, og reglar for tilbakelån frå arkivdepot. Riksarkivaren utarbeider normalinstruks for slike spesifikasjonar, jf. §§ 5-8 og 5-10 og arkivlova § 7.

Kapittel VI. Iverksetjing og overgangsføresegner

§ 6-1. *Iverksetjing og overgangsføresegner*

Forskrifta her blir sett i verk frå 1. januar 1999. Kulturdepartementet fastset nødvendige overgangsføresegner.