

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

(riksarkivarens forskrift)
FOR-2017-12-19-2286



**Interkommunalt
arkiv Opplandene**

Hovedendringer

- Omstrukturering
- Modernisering
- Arkivplan
- Konvertering for digital bevaring
- Erstatte tidligere normalinstruks for kommunale arkivdepot (§3-3)

Oppbygging av ny teknisk forskrift

- [Kapittel 1. Arkivplan \(§1-1\)](#)
- [Kapittel 2. Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv \(§§ 2-1 - 2-11\)](#)
- [Kapittel 3. Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument \(§§ 3-1 - 3-6\)](#)
- [Kapittel 4. Periodisering \(§§ 4-1 - 4-6\)](#)
- [Kapittel 5. Elektronisk arkivmateriale. Lagringsmedier, format og avlevering \(§§ 5-1 - 5-32\)](#)
- [Kapittel 6. Avlevering og overføring av papirarkiv \(§§ 6-1 - 6-6\)](#)
- [Kapittel 7. Bevaring og kassasjon \(§§ 7-1 - 7-34\)](#)
- [Kapittel 8. Konvertering for digital bevaring \(§§ 8-1 - 8-7\)](#)
- [Kapittel 9. Mikrofilm \(§§ 9-1 - 9-14\)](#)
- [Kapittel 10. Foreløpig deponering av elektroniske kopier](#)
- [Kapittel 11. Avleveringsplaner](#)
- [Kapittel 12. Særregler for offentlige utvalg m.m.](#)
- [Kapittel 13. Klassifikasjon](#)
- [Kapittel 14. Ikrafttredelse \(§14-1\)](#)

Omstrukturering

- Nytt kapittel om internkontroll/arkivplan – oppsummerer tidligere spredt informasjon
- Nytt kapittel om konvertering for digital bevaring
- Arkivforskriftens krav til lokaler er overført til teknisk forskrift
- Arkivforskriftens krav om periodisering av arkiv er overført
- Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene er slått sammen for stat og kommune
- Krav til mikrofilm er slått sammen for stat og kommune

§ 1-1. Arkivplan

- (1) Alle offentlige organer skal til enhver tid ha en ajourført arkivplan jf. arkivforskriften § 4. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet. I arkivplanen skal organet dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt, og hvordan arkivfunksjonen er organisert. Arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv, jf. arkivlova § 2 bokstav b.
- (2) Arkivplanen skal, i tillegg til å oppfylle krav som ellers følger av denne forskriften, minst inneholde:
 - a) organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester,
 - b) rutiner for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkivene, jf. arkivforskriften § 12,
 - c) rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene,
 - d) klassifikasjon som blant annet viser hvilke prosesser arkivdokumentene inngår i, jf. arkivforskriften § 5,
 - e) oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret,
 - f) bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfrister og rutiner for gjennomføring av planene, jf. arkivforskriften § 16, og
 - g) avleveringsplan for statlige organ, jf. arkivforskriften § 19.



Kapittel 2: Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv

§ 2-11. Arkiv som skal oppbevares i spesialrom for arkiv

(1) Følgende arkivmateriale skal oppbevares i spesialrom for arkiv:

- a) arkivmateriale fra avsluttet arkivperiode som ikke er i hyppig bruk, så langt det er mulig,
- b) arkivmateriale som skal langtidsoppbevares, og
- c) eldre og avsluttet arkiv.

(2) Kravene i første ledd gjelder også for arkivmateriale som kan kasseres jf. kap. 7, hvis organet ikke har skilt det ut fra materiale som skal oppbevares i henhold til bestemmelsene i bokstav a) til c).

(3) Analoge arkiv som har et så lite volum at det ikke er rimelig å kreve at organet innreder eget spesialrom for arkiv, kan i stedet plasseres i brannsikkert skap eller annen innretning som ivaretar krav til sikker oppbevaring jf. § 2-5 tredje ledd bokstav d).

(4) For oppbevaring av mikrofilm gjelder de krav som følger av kapittel 9.



Kapittel 3: Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument

- Erstatter gammel forskrift kapittel IX
- §3-3 kommer fra arkivforskriften og stiller krav om eksportfunksjon i systemer som ikke følger Noark-standarden
- Fortsatt meldeplikt ved elektronisk arkivering i systemer som ikke tilfredsstillter Noark
- Fortsatt krav om godkjent Noark-løsning i systemer med journalføring

Kapittel 4: Periodisering

- Erstatter §§3-12 til 3-17 i den gamle arkivforskriften
- Arkivverket har meldt at dette kapitlet skal oppdateres.

Kapittel 5: Elektronisk arkivmateriale. Lagringsmedier, format og avlevering

- Gjelder primært for statlig sektor
- Brukt som basis for vår reviderte normalinstruks
- §5-11 (tegnsett i arkivuttrekk),
§5-15 (bildekvalitet ved skanning) og
§§5-17 til 5-20 (om filformater) gjelder uansett også for kommunene

- Oppdatert liste over godkjente filformater.

Kapittel 6 Avlevering og overføring av papirarkiv

- Forenkling av tidligere regelverk og gjelder nå både stat og kommune.
- Skille mellom «arkivdepot» og «arkivverket» i forskriftsteksten
- Grunnlag for vår oppdaterte arkivinstruks.

Kapittel 7: Bevaring og kassasjon

- Del 1 (§§7-1 til 7-4) og 3 (§§7-21 til 7-34) gjelder kommunene.
- §7-34 tillater (etter søknad) å benytte det gamle regelverket for bevaring/kassasjon, men kun med komplett bevaring av rettighetsdokumentasjon i henhold til det nye regelverket.

Kapittel 8: Konvertering for digital bevaring

- Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder konvertering av arkiv som skjer i ettertid. Konvertering i løpende arkivdanning reguleres av bestemmelsene i kapittel 3.
- Konvertering i tråd med bestemmelsene i dette kapitlet er **bare tillatt for arkivmateriale som under arkivdanningen er registrert i elektronisk journal eller tilsvarende elektroniske register**, og der materialets tilstand ligger til rette for konvertering
- Konvertering i tråd med bestemmelsene i kapitlet her er kun tillatt såframt arkivmaterialet avleveres til en depotordning som følger OAIS-standard (ISO 14721) og TRAC-rammeverket.
- Krever kvalitetssikringsprosesser og godkjent deponering før destruksjon.
- Arkivmateriale eldre enn 1950 kan ikke destrueres

Kapittel 9: Mikrofilm

- Slått sammen tidligere kapitler om mikrofilm i kommune og mikrofilm i stat.

Modernisering

- Oppdaterte krav for digitalt materiale
 - Noe omstrukturering av kravsettene
 - Flere godkjente formater
- Konkretisert kvalitetskrav ved digitalisering av arkivmateriale
- Noe forenkling av språk

