



Reviderte forskrifter pr. 01.01.2018:

## Arkivforskriften - Riksarkivarens forskrift

Kommentar til endringer og prioritering av arbeid framover.

Presentasjon for Norsk Arkivråd region sør

10. september 2018

Geir Magnus Walderhaug, Region øst



# ARKIV

– slik vi helst vil se det ?

# ARKIV – slik vi ikke vil se det



# Forvaltningsutvikling og regelverksutvikling

- Hva har skjedd med forvaltningen siden slutten av 90-tallet?
- Hva har skjedd med arkivregelverket i samme periode?
- Hva risikerer vi?

ARKIV – slik vi helst vil se det?



# Nye formater må møtes på nye måter

En nødvendig oppgradering av regelverket

- Den moderne forvaltningen jobber på andre måter
- Dokumentasjonen som skapes antar nye former
- Arkivarene møter nye utfordringer
  - Saksbehandlerne også
- Regelverket må utvikles til å svare på dette



# Regelhierarkiet

Grunn-  
loven

Arkivloven

Arkivforskriften

Riksarkivarens forskrift

# Hjemmelshierarkiet. Arkivloven § 12

§ 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.





# Er vi i mål?

Påstanden er:

- Man har fjernet hindringer, detaljkrav og overdreven styring
- Målet forflytter seg
- Vi må henge med!



# Overordnede grep

- Arkivforskriften
  - Overordnede bestemmelser og forskriftshjemler
- Riksarkivarens forskrift
  - Tekniske bestemmelser

# Fra salig rot til system og orden

| Arkivforskriften                          | Riksarkivarens forskrift  |  |
|---|---|--|
| FØR – kapittel I-VI, underkapittel A-C(D) | FØR - romertall, latinske tall, paragrafer, nummer og bokstaver i vill uorden |  |
| 66 §'er                                   | I 1 til 13<br>II 1 til 12<br>III §§ 3-1 til 3-19<br>IV §§ 4-1 til 4-19<br>V?  | VI 1 til 13<br>VII A 1 til 4, B 1 til 3<br>VIII §§ 8-1 til 8-34<br>IX A §§ 1-1 til 1-4, B §§ 2-1 til 2-6,<br>C §§ 3-1 til 3-4, D §§ 4-1 til 4-4. |
| NÅ 26 §'er                                | NÅ § 1-1 til § 14-1   |  |



# Arkivforskriften - lite genuint nytt

- Mest videreføring - få nye reguleringer
  - Krav om at arkivarbeidet skal omfattes av virksomhetens internkontroll
  - Åpning for konvertering til nye formater med destruksjon av originalformat
- Et par forslag var på høring, men ble ikke vedtatt
  - Regjeringen ville ikke gi spesielle regler om internkontrollen på arkivområdet
  - Regjeringen vil ikke åpne for skylagring på servere i utlandet før det er utredet nærmere

# Arkivforskriften - oversikt

Oppbygging og struktur – 2 deler

- *Kapittel I*      *Overordnede bestemmelser*      §§ 1-8
- *Kapittel II*      *Arkivprosesser*      §§ 9-26

# Hjemmelsbestemmelser i ny arkivforskrift – kapittel I

*Blå = bestemmelser med forskriftshjemmel, der det finnes nærmere bestemmelser i Riksarkivarens forskrift*

- §1 Arkivansvaret
- §§ 2 – 3 Særregler og unntak
- § 4 Arkivplan, internkontroll
- § 5 Klassifikasjon
- § 6 Lagringsmedium og format
- § 7 Krav til arkivlokale
- § 8 Adresse for e-post

# Hjemmelsbestemmelser i ny arkivforskrift – kapittel II

- §§ 9-10                      Journalføring og opplysninger i journal
- § 11                         NOARK, elektronisk journalføring og arkivering
- § 12                         Behandling av dokument som skal inngå i et arkiv
- § 13                         Periodisering
- §§ 14 og 15                 Arkivavgrensing og bevaringspåbud
  
- § 16                         Kassasjon
- § 17                         Overføring av arkiv mellom organer
- §§ 18 til 20                Avlevering av arkiv, avleveringstidspunkt
  
- § 21                         Arkiv ved nedlegging av organ el skifte av status
- § 22                         Refusjon for kostnader
- §§ 23 til 25                Tilgang til materiale for organ, betaling for kopier

# Riksarkivarens myndighet er utvidet!

- Heretter fastsetter Riksarkivaren, ikke Kongen, nærmere bestemmelser om:
  - Arkivplan
  - Arkivlokaler
  - Periodisering
  - Lagringsmedier og format
  - Klargjøring av arkiv som skal avleveres
  - Avleveringstidspunkt
- Men ikke fritt frem!





# Riksarkivarens forskrift - oversikt

| <b><i>Riksarkivarens forskrift - kapitler</i></b>                   | <b><i>Hjemmel i arkivforskriften</i></b> |
|---|--|
| 1. Arkivplan  | § 4                                      |
| 2. Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv                             | § 7                                      |
| 3. Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument  | §§ 6, 11 og 12                           |
| 4. Periodisering  | § 13                                     |
| 5. Elektronisk arkivmateriale. Lagringsmedier, format og avlevering | §§ 6, 11 og 20                           |
| 6. Avlevering og overføring av papirarkiv                           | § 20                                     |
| 7. Bevaring og kassasjon  | § 16                                     |
| 8. Konvertering for digital bevaring                                | § 6                                      |
| 9. Mikrofilm  | §§ 4 og 6                                |
| 10.-13. <i>Kapitler reservert for fremtidige reguleringer</i>       | §§ 3, 5, 18 og 19                        |
| 14. Ikrafttredelse  |  |

# Arkivforskriften - lite nytt

- Litt mindre detaljert
- Internkontroll
  - «den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll»
- Digitalisering for kassasjon
- Forsøk på å tilpasse forskriften til elektronisk arkivdanning
  - Blankettene er borte!
- MEN, arkivlovutvalget er nedsatt og skal levere mars 2019 –
  - Hva betyr det?

# Arkivforskriften

## § 1. Arkivansvaret i offentlig organ

- offentlige organ plikter å holde arkiv
- arkivene skal sikres som informasjonskilde for samtid og ettertid
- arkivansvaret tilligger øverste leder i organet, også for offentlige utvalg som organet har satt ned

“§2-1.Organisering av arkivarbeidet” er tatt ut, dvs krav om rollen arkivansvarlig

***Noe å tenke på hjemme:***

Har dette noen betydning for din virksomhet? I tilfelle hva gjør dere?

# Arkivplan

- Hjemmel og grunnleggende krav
  - Arkivforskriften § 4 *Arkivplan og internkontroll*
- Riksarkivarens forskrift kapittel 1
  - Arkivplanen skal være redskap for internkontrollen
  - Dokumentere hvordan arkivansvaret ivaretas
  - Beskrive arkivrutiner
  - mm



# Arkivforskriften

## § 4. Arkivplan og internkontroll

- krav om ajourført arkivplan som viser instruksjer, regler planer osv som gjelder for arkivarbeidet
- arkivarbeidet skal omfattes av organets internkontroll - øverste ledelse har ansvaret
- Riksarkivaren kan gi forskrift om arkivplan (men ikke om internkontroll) dvs. vi finner detaljer i Riksarkivarens forskrift om kun arkivplan

# Riksarkivarens forskrift

## § 1-1 Arkivplan

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.

# Forholdet arkivplan og intern kontroll?

.....Arkivplanen skal **innrettes slik at den kan brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet.....**

## ***Oppgave i egen organisasjon:***

Hva er “organets internkontroll” i din virksomhet?

Har dere flere «internkontroll» for forskjellige funksjoner?

Hvilken er mest relevant for dokumentasjonsforvaltning/arkivtjenesten?

# Ny kommunelov

- Kan se ut som kommuneloven vil overstyre særlovers krav om internkontroll
- Noen lover er nevnt som obligatoriske
- Betyr dette store forskjeller på stat og kommune?



# Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv

- Hjemmel og grunnleggende krav
  - Arkivforskriften § 7
- Riksarkivarens forskrift kapittel 2
  - Innholdet stort sett videreført
  - Systematikken er ny



«... skal gi arkivmaterialet vern mot skade frå vatn og fukt...»

|       |       |         |                   |
|-------|-------|---------|-------------------|
| 06.94 | Steje | Sjundal | Lise Hildersen    |
| 06.94 | Steje | Sjundal | Lucia Teigen      |
| 08.94 | Førde | Sjundal | Helge Torsrud     |
| 09.94 | Steje | Sjundal | Gitte Th. Torsrud |
| 04.95 | Steje | Sjundal | Atle Torsrud      |
| 1.95  | Steje | Sjundal | Ursula Torsrud    |
| 05.94 | Steje | Sjundal | Arvid Torsrud     |
| 06.94 | Steje | Sjundal | Arne Torsrud      |
| 07.94 | Steje | Sjundal | Kristen           |
| 08.94 | Steje | Sjundal | P. Torsrud        |
| 09.94 | Steje | Sjundal | Ursula Torsrud    |
| 10.94 | Steje | Sjundal | Arvid Torsrud     |
| 11.94 | Steje | Sjundal | Arne Torsrud      |
| 12.94 | Steje | Sjundal | Kristen           |
| 01.95 | Steje | Sjundal | P. Torsrud        |
| 02.95 | Steje | Sjundal | Ursula Torsrud    |
| 03.95 | Steje | Sjundal | Arvid Torsrud     |
| 04.95 | Steje | Sjundal | Arne Torsrud      |
| 05.95 | Steje | Sjundal | Kristen           |
| 06.95 | Steje | Sjundal | P. Torsrud        |
| 07.95 | Steje | Sjundal | Ursula Torsrud    |
| 08.95 | Steje | Sjundal | Arvid Torsrud     |
| 09.95 | Steje | Sjundal | Arne Torsrud      |
| 10.95 | Steje | Sjundal | Kristen           |
| 11.95 | Steje | Sjundal | P. Torsrud        |
| 12.95 | Steje | Sjundal | Ursula Torsrud    |

# Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokumenter

- Hjemmel og grunnleggende krav
  - Arkivforskriften §§ 6, 11 og 12
- Riksarkivarens forskrift kapitt



# Periodisering

- Hjemmel og grunnleggende krav
  - Arkivforskriften § 13
- Riksarkivarens forskrift kapittel 4



# Elektronisk arkivmateriale. Lagringsmedier, format og avlevering

- Hjemmel og grunnleggende krav
  - Arkivforskriften §§ 6, 18 og 20
- Riksarkivarens forskrift kapittel 5



# Systematikken i kapittel 5

## Ett, felles kapittel i 8 deler:

**I** Generelle bestemmelser

**V** Krav til arkivuttrekk fra Noark-systemer og andre journal- og arkivsystemer

**II** Fremgangsmåte ved avlevering eller deponering

**VI** Krav til teknisk dokumentasjon

**III** Formatkrav mm ved uttak fra databasetabeller

**VII** Krav til administrativ dokumentasjon

**IV** Formatkrav mm for arkivdokumenter

**VIII** Krav til lagringsmedium og filorganisering

# Kapittel 5 gjelder staten - ikke kommunene

- Kapitlet gjelder for staten (§ 5-1 første ledd)
- Kapittel 3 og kapittel 8 gjelder for alle offentlige organer, også kommuner
- Noen bestemmelser i disse kapitlene viser til krav som er fastsatt i kapittel 5
  - Kap 3: Test av uttrekk av arkivsystem, lagringsmedium og format, kvalitetskrav v skanning mv
  - Kap 8: Kvalitetskrav ved skanning, lagringsmedium og format
- I slike tilfeller gjelder kravene i kapittel 5 tilsvarende for kommuner

# Avlevering og overføring av papirarkiv

- Hjemmel og grunnleggende krav
  - Arkivforskriften § 20
- Riksarkivarens forskrift kapittel 6
  - Innholdet stort sett videreført
  - Men forenklet
  - Gjelder både staten og kommunene





# Bevaring og kassasjon av arkiv

- Hjemmel og grunnleggende krav
  - Arkivforskriften § 16
- Riksarkivarens forskrift kapittel 7
  - Del I Innledende bestemmelser
  - Del II BK-regler for staten
  - Del III BK-regler for kommunene



# Konvertering for digital bevaring

- Hjemmel og grunnleggende krav
  - Arkivforskriften § 6
- Riksarkivarens forskrift kapittel 8



# Fra analog til digital lagring med destruksjon av originalen

- Konvertering i ettertid
- Ikke aktuelt for alle arkiv
- Krav til konverteringsprosessen
- Vilkår for destruksjon av originalmediet



# Riksarkivarens forskrift

## Kapittel 8. Konvertering for digital bevaring

Utdrag av § 8-1

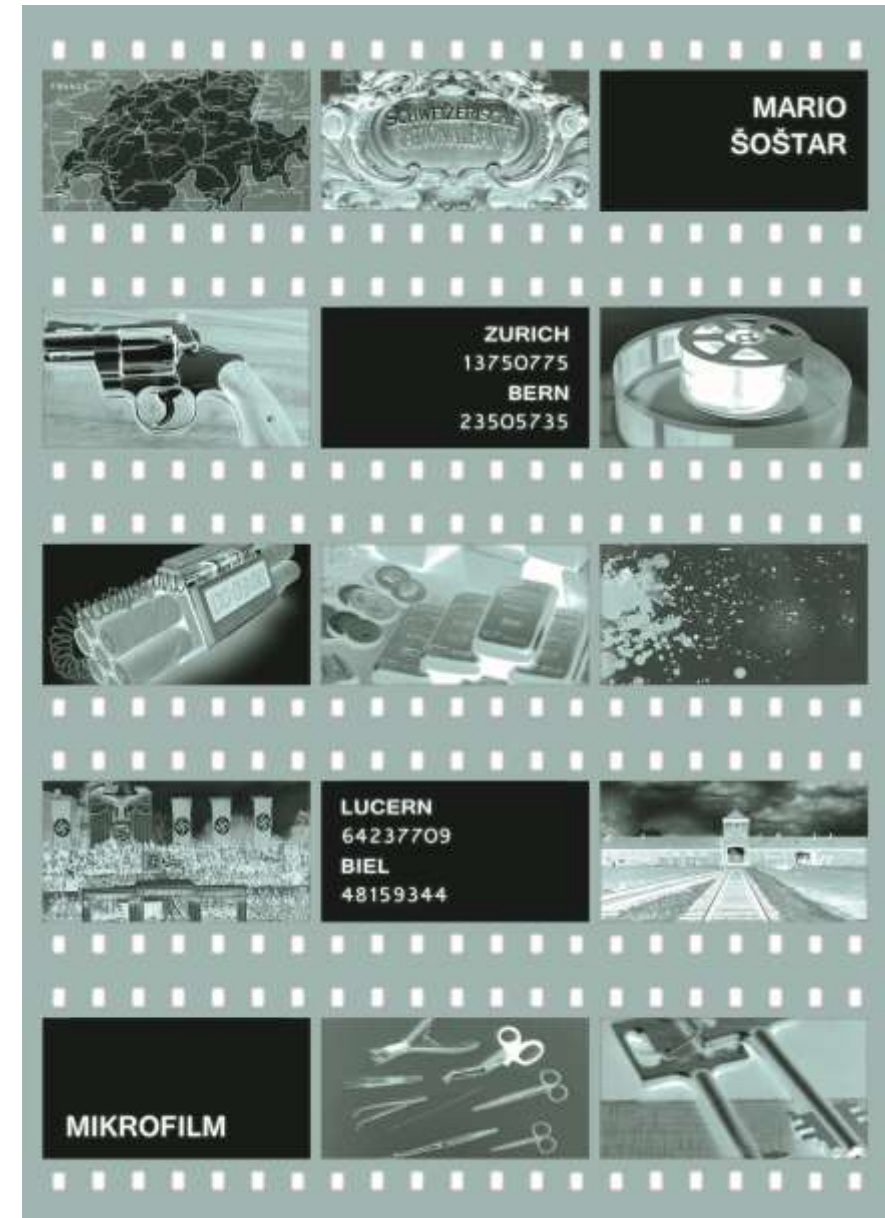
(1) Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder konvertering av arkivmateriale på analoge lagringsmedier til digitale lagringsmedier der originalen på det analoge mediet destrueres etter konverteringen. Med analoge lagringsmedier menes papir, fotografi, lydbånd, video, film og andre medier som ikke er digitale.

(2) Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder konvertering av arkiv som skjer i **ettetid**. Konvertering i løpende arkivdanning reguleres av bestemmelsene i kapittel 3.

(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.

# Mikrofilm

- Hjemmel og grunnleggende krav
  - Arkivforskriften § 6
- Riksarkivarens forskrift kapittel 9



# Områder som kun er regulert i arkivforskriften I

*Oversikt – tidligere rettstilstand stort sett videreført:*

- Arkivansvaret
- Særregler for offentlige utvalg, unntak for særskilte organ eller utvalg
- Alle offentlige organ skal ha en ordning for klassifikasjon
- Offentlige organ skal ha egen adresse for epost
- Journalføring, opplysninger i journalen
- Arkivavgrensing, bevaringspåbud

# Områder som kun er regulert i arkivforskriften II

- Overføring av arkiv mellom organ
- Arkiv ved nedlegging av organ eller skifte av status
- Refusjon for kostnader til Arkivverket
- Tilgang til avlevert materiale
  - for avleverende organ
  - for allmennheten
- Betaling for kopier
- *Merk: Videreføring av tidligere rettstilstand*



# Arkivforskriften

## § 5. Klassifikasjon

- krav om klassifikasjon som viser hvilke prosesser arkivdokumenter inngår i organet, jf. Riksarkivarens forskrift § 1-1 bokstav d
- skal skille mellom egenforvaltning og fagsaker

tatt ut:

- begrepet arkivnøkkel
- melding til riksarkivaren for nye og reviderte arkivnøkler

***Oppgave hjemme i egen organisasjon:***

Hvilke arkivdokumenter inngår i prosesser i din virksomhet?



# Prosessanalyse

- Når klassifikasjon skal være funksjonsbasert må vi ha kontroll over prosessene
- For å definere dokumentfangst må vi ha oversikt over prosessene

## ***Oppgave hjemme i egen organisasjon:***

Hva skal til for at din organisasjon får oversikt over hvilke prosesser som finnes?

# Arkivforskriften

## § 8. Adresse for e-post

- offentlige organ skal ha en egen adresse for mottak av e-post

tatt ut

- krav om sentralt e-postmottak
- e-post skal åpnes av arkivtjenesten
- om åpning av personlig adressert post

### ***Hjemmelekse:***

- hvilke konsekvenser har dette for arkivtjenesten?

# Arkivforskriften

## § 12. Behandling av dokument som skal inngå i eit arkiv

- krav til rutiner for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehold og bruk av dokument som inngår i arkiv

Riksarkivarens forskrift Kapittel 3 Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokumenter

# Riksarkivarens forskrift

## Kapittel 3. Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument

### § 3-1. Krav til arkivsystem for elektroniske arkivdokument

- definisjon av arkivdokument - dokument som inngår i et arkiv
- krav til styring og lagring
- krav til Noark-system godkjent av Riksarkivaren
- krav til melding om bruk av system som ikke er Noark-godkjent inkl. test av systemet for arkivuttrekk
- krav til statlige organ om å sende melding til Riksarkivaren om alle arkivsystem som skal tas i bruk

#### ***Oppgave hjemme i egen organisasjon:***

Definisjonen av arkivdokument – er den helt klar?

## §§ 8-2...8-7

- krav til klargjøring av papir som skal skannes av Arkivverket
- krav til kvalitet, kvalitetssikring, gjenfinnbarhet
- vilkår for destruksjon - senest 6 mnd etter arkivversjon er testet og godkjent av arkivdepot. Organet må dokumentere alle krav, vurdere konsekvenser, juridiske rettigheter og plikter m.m
- forbud mot destruksjon av særskilte dokumenter (før 1950, historisk verdi)

### ***Oppgave hjemme i egen organisasjon:***

Er det arkiv/arkivdeler i din virksomhet som dette kan gjelde for?

Disse kapitlene er fortsatt uten innhold:

**Kapittel 10. Foreløpig deponering av elektroniske kopier**

**Kapittel 11. Avleveringsplaner**

**Kapittel 12. Særregler for offentlige utvalg m.m.**

**Kapittel 13. Klassifikasjon**

# Videre lesning

- Arkivforskriften
- <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/lover-og-forskrifter-for-arkiv/arkivforskriften>
- Riksarkivarens forskrift
- <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/lover-og-forskrifter-for-arkiv/riksarkivarens-forskrift>

# Hva så?

- Arkivlovutvalget er nedsatt, skal levere mars 2019
- Når kan det bli ny lov? Tidligst tre år, kanskje lenger.
- Vi må gjøre noe i mellomtiden!
- Kanskje prioritere noe utifra nye forskrifter og «forventning» om hva som kommer !?



# NA sine innspill

- Del en

- <http://arkivrad.no/aktuelt/mote-med-innspill-til-arkivlovutvalget>

- Del to

- <http://arkivrad.no/aktuelt/nas-innspill-til-arkivlovutvalget-del-to>

# Kanskje prioritere:

- Prosessanalyse, det er basis for all ny tenkning om dokumentasjon
  - Få hele organet til å forstå forskjellen på «dokument» og «dokumentasjon»
  - Ikke minst få klarhet i hvor alle typer dokumentasjon produseres
  - Etablere fangst for behandling og evt. avlevering fra alle systemer
- Forholdet mellom arkivplan og intern kontroll
  - Få oversikt over «alle» intern kontroll aktiviteter i eget organ
  - Årlig (evt. 2-årig) revisjon av arkivplan
  - Denne skal munne ut i handlingspunkter for forbedring
  - Forankre disse aktivitetene i ledelse!
- Forholdet mellom «kassasjon» og «retention» (oppbevaring)
- Avklare hvordan man skal tenke klassifikasjon i eget organ

TAKK FOR OPPMERKSOMHETEN!

