

Innhold

LBD Arkivplan	2
Organisering/Ansvar/Plan	3
Bakgrunn for at vi har arkivplan	4
Administrativ organisering	5
Ny postadresse fra 01. juli 2018	6
Organisasjonskart	7
Arkivnøkkel	8
Ansvar og instruks	15
Instruks for økonomi- og virksomhetsstyring i Landbruksdirektoratet	16
Historikk	17
Arkivplan Alta	18
Arkivnøkkel - Alta	19
Journalføringssystemer	20
Formål og utviklingsplaner	21
Risikovurdering	22
Strategisk plan 2015 - 2020	23
Reglement	24
Lover og forskrifter	25
Forvaltningsloven	26
Arkivloven	31
Arkivloven	32
Forskrift om offentlege arkiv	33
Verkeområde og ansvar	34
Arkivorganisering og -system	35
Arkivrutinar	39
Oppbevaring og sikring	45
Eldre og avslutta arkiv	49
Iverksetjing m.m.	52
Personopplysningsloven	53
Personopplysningsloven	54
Personopplysningsforskriften	57
Sikkerhetsloven	58
Sentralt regelverk	61
Riksarkivarens bestemmelser	62
Ordningssystemer	63
Websak - rutiner	64
Agros - nytt fagsystem lansert	67
Rutiner	69
Generelt om rutiner	70
Oppbevaring og sikring	71
Daglige rutiner	79

Arkivering av innhold på nett	80
Arkivering av innhold på nett	81
Dokumentsenteret - endringer i arbeidsoppgaver	82
eInnsyn - ny publiseringsløsning for Offentlig elektronisk postjournal (OEP)	86
Endringer i post og saksbehandlingsrutiner	87
ADO - endring av rutiner	88
AHA - endring av rutiner	90
ALP - endring av rutiner	93
AltInn - registrering	95
ARA - endring av rutiner	96
E-post med ugyldig filformat på vedlegg	99
Høringer - hvordan registere dem	100
Kurs og seminarer	101
Nye rutiner for skanning av post	114
Nye sakstyper og behandlingen av dem	115
Om journalpostendringer - Om utgår	120
Innsynsforespørsler	121
Periodiske rutiner	122
Avslutte saker	123
Fellesavtalene til Statens innkjøpscenter	124
Full digitalisering av reiseregninger og utgiftsrefusjoner	126
Kassasjon	127
Registrering av evalueringer i Evalueringsportalen	129
Restanseoppfølging	133
Spesialrutiner	138
Anbud/anskaffelser, kontrakter og avtaler	139
Ny rapportmal	140
Avlevering/deponering	141
Oversikt	142
Generelt arkivserier/systemer	143
Arkivserier	151
Elektronisk system	152

LBD Arkivplan

ELEKTRONISK ARKIVPLAN FOR LANDBRUKSDIREKTORATET

Formålet med arkivplanen:

Arkivplanen gir bindende retningslinjer for behandling av all informasjon og dokumentasjon i Landbruksdirektoratet.

Arkivloven med forskrifter ligger til grunn for retningslinjene.

Arkivplanen skal bidra til at Landbruksdirektoratet ivaretar arkivansvaret sitt etter arkivlovens § 6 hvor det heter: "Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid."

Administrerende direktør har arkivansvaret

Koordinator i Dokumentsenteret / seksjonssjef har det daglige ansvaret for arkivtjenesten (sakarkiv) og utarbeider virksomhetsplaner for foretaket.

Landbruksdirektoratets administrerende direktør har det overordnede arkivansvaret (jfr.

Arkivforskriften § 1-1).

Alle ansatte som daglig kommer i kontakt med arkiv- og dokumentforvaltning oppfordres til å sette seg godt inn i og følge retningslinjene i denne arkivplanen.

xx.xx.xxxx

Organisering/Ansvar/Plan

Bakgrunn for at vi har arkivplan

I følge arkivforskriften skal alle offentlige organ til enhver tid ha en ajourført arkivplan.

Kravet om **arkivplan** er fastlagt i arkivforskriftens § 2-2 som lyder slik:

” Et offentlig organ skal til enhver tid ha en ajourført samleplan, en arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal også vise hva slags instruksjer, regler, planer mv. som gjelder for arkivarbeidet.”

Arkivplanen som planleggings- og styringsverktøy

Arkivplanen er fortrinnsvis et oppslagsverk til hjelp for både ledere, saksbehandler og arkivarer. Men arkivplanen inneholder også viktig informasjon for styring og planlegging.

De mer periodiske oppgavene som bortsetting, kassasjon og avlevering forutsetter at det planlegges og avsettes ressurser for formålet. Arkivplanen inneholder den informasjon som er nødvendig for å plassere slike periodiske oppgaver inn i en tidsplan og estimere ressursbruken. Arkivplanen er videre også et viktig hjelpemiddel ved mer langsiktig utvikling og dimensjonering av arkivfunksjonen både når det gjelder personell, lokaler og systemer.

Denne arkivplanen ble opprettet etter sammenslåing av SLF og SRF, begge organisasjoner har sin arkivplan. Alt av lover, instruksjer og rutiner finnes i SLFs gamle arkivplan. Her er det både historikk og aktuelle rutiner og styringsverktøy for organiseringen. Den historiske arkivplanen er tilgjengelig for oppslag.

Administrativ organisering

Ny postadresse fra 01. juli 2018

Som følge av at vi fra 1. juli ikke lenger er med på Oslo dep avtalen, vil vi få ny postadresse for Oslo og Alta.

Det er besluttet at Oslo Dep avtalen for ytre etater i regi av DSS, ikke vil bli videreført etter 1.7.2018. Dette med bakgrunn i regjeringens satsning på digitalt førstevalg og DSS sin førsteprioritet om kun å tilby tjenester til departementene og SMK.

Den nye postadressen er:

Landbruksdirektoratet

Postboks 1450 Vika

0116 Oslo

Organisasjonskart

https://intranett.landbruksdirektoratet.no/direktoratet/organisering/organisasjonskart/_image/76229.png?_encoded=2f66666666666678302f30382f29303038286874646977656c616373&_ts=16d3e4ffc8

Arkivnøkkel

[ARKIVNØKKEL 0-9_endelig.pdf](#) 0 B

[0 FORSIDE_endelig.pdf](#) 0 B

[2 FORORD_endelig.pdf](#) 0 B

[3 INNLEDNING_endelig.pdf](#) 0 B

[4 RUTENETT - redusert størrelse_endelig.pdf](#) 0 B

Ansvar og instrukser

Instruks for økonomi- og virksomhetsstyring i Landbruksdirektoratet

Fastsatt 05.09.2018

[Instruks for økonomi og virksomhetsstyring 2018.pdf](#) 0 B

Historikk

Arkivplan Alta

Reindrifftsforvaltningen i Alta ble opprettet i 1979. Arkivplanen var gjeldende fram til sammenslåingen 01.07.2014

[Arkivplan for Reindrifftsforvaltningen.pdf](#) 0 B

Arkivnøkkel - Alta

Det ble opprettet en felles arkivnøkkel fra 2003.

[Arkivnøkkel - ordningsverdier.pdf](#) 0 B

Journalføringssystemer

Registreringssystemer i Alta

Journalføring av post ble ført manuelt med penn i journalføringsbøker fra 1979 til 1992. I 1994 utviklet Reindrifftsforvaltningen et elektronisk system for journalføring av post i et programutviklingsverktøy som heter Clarion. Fra 2003 har de benyttet ePhorte.

Registreringssystemer i Statens landbruksforvaltning

Modulink fra 2000 til 2004, da gikk vi over til DocuLive som vi hadde fram til høsten 2013. Fra juni 2013 begynte vi å registrere alle saker unntatt Wimpel og Melkesaker i Acos Websak. I løpet av høsten ble også disse sakene registrert i Websak.

Fra 01.01.2017 blir dette ett journalføring/saksbehandlersystem for hele Landbruksdirektoratet (Alta og Oslo).

Formål og utviklingsplaner

Risikovurdering

Alle avdelinger skal risikovurdere sine ordninger. Hensikten er å identifisere risikoer som kan hindre oss i nå direktoratets fem mål med virkemiddelforvaltningen:

Mål 1: [God kvalitet i regelverket](#)

Mål 2: [Brukervennlig forvaltning](#)

Mål 3: [Korrekt saksbehandling](#)

Mål 4: [God styring og kontroll med ordningen](#)

Mål 5: [God informasjonssikkerhet](#)

Under hvert av de fem målene er det utarbeidet flere suksesskriterier og risikoer som man skal vurdere ordningen opp mot. Målet med det slikt verktøy er at risikovurderingene skal bli mest mulig likt gjennomført i hele virkemiddelforvaltningen.

I tillegg til å identifisere tiltak som styrker arbeidet med ordningen, er hensikten at risikovurderingene samlet sett skal gi avdelingene og TLG god styringsinformasjon. I tillegg vil SEK se hen til risikovurderingene når de planlegger sitt kontrollarbeid.

Strategisk plan 2015 - 2020

[Strategisk plan 2015 - 2020](#)

Reglement

Lover og forskrifter

Forvaltningsloven

Forvaltningsloven - arkivfaglige viktige paragrafer:

[§ 2. \(definisjoner\)](#)

[§ 11. \(veiledningsplikt\)](#)

[§ 11a. \(saksbehandlingstid, foreløpig svar\)](#)

[§ 13. \(taushetsplikt\)](#)

[§ 13a. \(begrensninger i taushetsplikten når det ikke er behov for beskyttelse\)](#)

[§ 13b. \(begrensninger av taushetsplikten ut fra private eller offentlige interesser\)](#)

[§ 13c. \(informasjon om taushetsplikt, oppbevaring av opplysninger undergitt taushetsplikt\)](#)

[§ 18. \(partenes adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter\)](#)

[§ 19. \(innskrenket adgang til visse slags opplysninger\)](#)

[§ 20. \(gjennomsyn og utlån av saksdokumenter\)](#)

§ 2. (definisjoner) [\(Tilbake\)](#)

I denne lov menes med:

- a) vedtak, en avgjørelse som treffes under utøving av offentlig myndighet og som generelt eller konkret er bestemmende for rettigheter eller plikter til private personer (enkeltpersoner eller andre private rettssubjekter);
- b) enkeltvedtak, et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer;
- c) forskrift, et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til et ubestemt antall eller en ubestemt krets av personer;
- d) offentlig tjenestemann, en embetsmann eller annen som er ansatt i statens eller en kommunes tjeneste;
- e) part, person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder.
- f) dokument: en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framføring eller overføring.
- g) skriftlig: også elektronisk melding når informasjonen i denne er tilgjengelig også for ettertiden;
- h) nedtegning, nedskrivning og protokollering: også elektronisk nedtegning når dette oppfyller hensynene bak nedtegningen i like stor grad som nedtegning på papir.

Avgjørelse som gjelder ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed eller forflytting av offentlig tjenestemann, regnes som enkeltvedtak. Det samme gjelder vedtak om å ilegge offentlig tjenestemann ordensstraff eller tilstå ham pensjon. Kongen kan bestemme hva som i tvilstilfelle skal regnes som enkeltvedtak etter dette ledd, eller at andre saker om offentlige tjenesteforhold skal regnes som enkeltvedtak.

Som enkeltvedtak reknes også avgjørelser som gjelder avvisning av en sak eller bruk av særlige tvangsmidler for å få gjennomført et vedtak.

Et forvaltningsorgan likestilles med privat rettssubjekt ved anvendelse av første ledd dersom organet har samme interesse eller stilling i saken som private parter kan ha.

Endret ved lover 19 juni 1969 nr. 54, 27 mai 1977 nr. 40, 15 des 2000 nr. 98 (i kraft 1 april 2001 iflg. res. 2 mars 2001 nr. 179), 21 des 2001 nr. 117 (i kraft 1 jan 2002 iflg. res. 21 des 2001 nr. 1475).

§ 11. (veiledningsplikt) [\(Tilbake\)](#)

Forvaltningsorganene har innenfor sitt sakområde en alminnelig veiledningsplikt. Formålet med veiledningen skal være å gi parter og andre interesserte adgang til å vareta sitt tarv i bestemte saker på best mulig måte. Omfanget av veiledningen må likevel tilpasses det enkelte forvaltningsorgans situasjon og kapasitet til å påta seg slik virksomhet.

Forvaltningsorganer som behandler saker med en eller flere private parter, skal av eget tiltak vurdere partenes behov for veiledning. Etter forespørsel fra en part og ellers når sakens art eller partens forhold gir grunn til det, skal forvaltningsorganet gi veiledning om:

- a) gjeldende lover og forskrifter og vanlig praksis på vedkommende sakområde, og
- b) regler for saksbehandlingen, særlig om parters rettigheter og plikter etter forvaltningsloven. Om mulig bør forvaltningsorganet også peke på omstendigheter som i det konkrete tilfellet særlig kan få betydning for resultatet.

Uavhengig av om sak pågår, plikter forvaltningsorganet innen sitt sakområde å gi veiledning som nevnt i annet ledd til en person som spør om sine rettigheter og plikter i et konkret forhold som har aktuell interesse for ham.

Dersom noen henvender seg til urette myndighet, skal det forvaltningsorgan som mottar henvendelsen, om mulig vise vedkommende til rett organ. Inneholder en henvendelse til et forvaltningsorgan feil, misforståelser, unøyaktigheter eller andre mangler som avsenderen bør rette, skal organet om nødvendig gi beskjed om dette. Organet bør samtidig gi frist til å rette opp mangelen og eventuelt gi veiledning om hvordan dette kan gjøres.

Kongen kan gi nærmere bestemmelse om utstrekningen av veiledningsplikten og om den måten veiledningen skal ytes på.

Endret ved lov 12 jan 1995 nr. 4 (i kraft 1 april 1995 iflg. res. 12 jan 1995 nr. 22).

§ 11a. (saksbehandlingstid, foreløpig svar) [\(Tilbake\)](#)

Forvaltningsorganet skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold.

Dersom det må ventes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares, skal det forvaltningsorganet som mottok henvendelsen, snarest mulig gi et foreløpig svar. I svaret skal det gjøres rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere, og såvidt mulig angis når svar kan ventes. Foreløpig svar kan unnlates dersom det må anses som åpenbart unødvendig.

I saker som gjelder enkeltvedtak, skal det gis foreløpig svar etter annet ledd dersom en henvendelse ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt.

Tilføyd ved lov 27 mai 1977 nr. 40 (tidligere § 22), endret ved lov 12 jan 1995 nr. 4 (i kraft 1 april 1995).

§ 13. (taushetsplikt) [\(Tilbake\)](#)

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

1. noens personlige forhold, eller
2. tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige. Kongen kan ellers gi nærmere forskrifter om hvilke opplysninger som skal regnes som personlige, om hvilke organer som kan gi privatpersoner opplysninger som nevnt i punktumet foran og opplysninger om den enkeltes personlige status for øvrig, samt om vilkårene for å gi slike opplysninger.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Han kan heller ikke utnytte opplysninger som nevnt i denne paragraf i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.

Tilføyd ved lov 27 mai 1977 nr. 40, endret ved lov 11 juni 1982 nr. 47.

§ 13a. (begrensninger i taushetsplikten når det ikke er behov for beskyttelse) [\(Tilbake\)](#)

Taushetsplikt etter § 13 er ikke til hinder for:

1. at opplysninger gjøres kjent for dem som de direkte gjelder, eller for andre i den utstrekning de som har krav på taushet samtykker,
2. at opplysningene brukes når behovet for beskyttelse må anses varetatt ved at de gis i statistisk form eller ved at individualiserende kjennetegn utelates på annen måte, og
3. at opplysningene brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de holdes hemmelig, f.eks. når de er alminnelig kjent eller alminnelig tilgjengelig andre steder.

Tilføyd ved lov 27 mai 1977 nr. 40.

§ 13b. (begrensninger av taushetsplikten ut fra private eller offentlige interesser) [\(Tilbake\)](#)

Taushetsplikt etter § 13 er ikke til hinder for:

1. at opplysningene i en sak gjøres kjent for sakens parter eller deres representanter,
2. at opplysningene brukes for å oppnå det formål de er gitt eller innhentet for, bl.a. kan brukes i forbindelse med saksforberedelse, avgjørelse, gjennomføring av avgjørelsen, oppfølging og kontroll,
3. at opplysningene er tilgjengelig for andre tjenestemenn innen organet eller etaten i den utstrekning som trengs for en hensiktsmessig arbeids- og arkivordning, bl.a. til bruk ved vegledning i andre saker,
4. at opplysningene brukes for statistisk bearbeiding, utrednings- og planleggingsoppgaver, eller i forbindelse med revisjon eller annen form for kontroll med forvaltningen,
5. at forvaltningsorganet gir andre forvaltningsorganer opplysninger om en persons forbindelse med organet og om avgjørelser som er truffet og ellers slike opplysninger som det er nødvendig å gi for å fremme avgiverorganets oppgaver etter lov, instruks eller oppnevningssgrunnlag,
6. at forvaltningsorganet anmelder eller gir opplysninger (jfr. også nr. 5) om lovbrudd til påtalemyndigheten eller vedkommende kontrollmyndighet, når det finnes ønskelig av allmenne omsyn eller forfølgning av lovbruddet har naturlig sammenheng med avgiverorganets oppgaver, og
7. at forvaltningsorganet gir et annet forvaltningsorgan opplysninger (samordning) som forutsatt i

lov om Oppgaveregisteret.

Part eller partsrepresentant som blir gjort kjent med opplysninger etter første ledd nr. 1, kan bare bruke opplysningene i den utstrekning det er nødvendig for å vareta partens tarv i saken.

Forvaltningsorganet skal gjøre ham merksam på dette. Likeledes kan forvaltningsorganet pålegge taushetsplikt når vitner o.l. får opplysninger undergitt taushetsplikt i forbindelse med at de uttaler seg til organet. Overtreding av taushetsplikt etter dette ledd kan straffes etter straffelovens § 121, dersom vedkommende er gjort merksam på at overtreding kan få slik følge.

Tilføyd ved lov 27 mai 1977 nr. 40, endret ved lov 6 juni 1997 nr. 35 (i kraft 1 nov 1997).

§ 13c. (informasjon om taushetsplikt, oppbevaring av opplysninger undergitt taushetsplikt) [\(Tilbake\)](#)

Vedkommende forvaltningsorgan skal sørge for at taushetsplikten blir kjent for dem den gjelder, og kan kreve skriftlig erklæring om at de kjenner og vil respektere reglene.

Dokumenter og annet materiale som inneholder opplysninger undergitt taushetsplikt, skal forvaltningsorganet oppbevare på betryggende måte.

Kongen kan gi nærmere regler om oppbevaring av dokumenter og annet materiale som er undergitt taushetsplikt, om tilintetgjøring av dokumenter eller materiale og om bortfall av taushetsplikt etter en viss tid. Taushetsplikten bortfaller etter 60 år når ikke annet er bestemt i medhold av foregående punktum.

Tilføyd ved lov 27 mai 1977 nr. 40.

§ 18. (partenes adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter) [\(Tilbake\)](#)

En part har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter, for så vidt ikke annet følger av reglene i denne paragraf eller § 19. Dersom en mindreårig er part i saken og blir representert av verge, gjelder dette også den mindreårige selv. Retten til innsyn gjelder også etter at det er truffet vedtak i saken. En mindreårig under 15 år skal ikke gjøres kjent med opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt.

En part har ikke krav på å gjøre seg kjent med dokument som et forvaltningsorgan har utarbeidd for sin interne saksforberedelse. Han har heller ikke krav på å gjøre seg kjent med dokument for den interne saksforberedelse som er utarbeidd a) av et underordnet organ, b) av særlige rådgivere eller sakkyndige, c) av et departement til bruk i et annet departement.

Bestemmelsen i foregående punktum omfatter også dokument som gjelder innhenting av dokument som nevnt under bokstavene a, b eller c.

Selv om dokumentet er unntatt etter reglene i annet ledd, har parten rett til å gjøre seg kjent med de deler av det som inneholder faktiske opplysninger eller sammendrag eller annen bearbeidelse av faktum. Dette gjelder likevel ikke faktiske opplysninger uten betydning for avgjørelsen og heller ikke når opplysningene eller bearbeidelsen finnes i et annet dokument som parten har adgang til.

Annet ledd gjelder ikke saksframlegg med vedlegg som blir gitt til et kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ.

Endret ved lover 27 mai 1977 nr. 40, 11 juni 1982 nr. 47, 25 sep 1992 nr. 107, 15 des 2000 nr. 98 (i kraft 1 jan 2001 iflg. res. 15 des 2000 nr. 1259), 25 jan 2002 nr. 2, 1 aug 2003 nr. 86 (i kraft 1 okt 2003 iflg. res. 1 aug 2003 nr. 991).

§ 19. (innskrenket adgang til visse slags opplysninger) [\(Tilbake\)](#)

En part har ikke krav på å få gjøre seg kjent med de opplysninger i et dokument

a) som er av betydning for rikets sikkerhet, forholdet til fremmede stater eller landets forsvar, b) som angår tekniske innretninger, produksjonsmetoder, forretningsmessige analyser og berekninger og forretningshemmeligheter ellers, når de er av en slik art at andre kan utnytte dem i sin egen næringsvirksomhet, eller c) som det av hensyn til hans helse eller hans forhold til personer som står ham nær, må anses utilrådelig at han får kjennskap til; likevel slik at opplysningene på anmodning skal gjøres kjent for en representant for parten når ikke særlige grunner taler mot det.

Med mindre det er av vesentlig betydning for en part, har han heller ikke krav på å få gjøre seg kjent med de opplysninger i et dokument som gjelder a) en annen persons helseforhold, eller b) andre forhold som av særlige grunner ikke bør meddeles videre.

Kongen kan gi forskrifter som for særskilte saksområder utfyller eller nærmere fastlegger hvordan §§ 18 og 19 skal anvendes. Når tungtveiende grunner taler for det, kan forskriftene også gjøre unntak fra disse paragrafer.

Endret ved lover 19 juni 1969 nr. 54, 27 mai 1977 nr. 40.

§ 20. (gjennomsyn og utlån av saksdokumenter) [\(Tilbake\)](#)

Forvaltningsorganet bestemmer ut fra hensynet til forsvarlig saksbehandling hvordan dokumentene skal gjøres tilgjengelig for partene. Dersom partsinnsyn kan motvirke muligheten for å få saken avklart, kan fastsettes at parten ikke skal ha adgang til dokumentene så lenge undersøkelser pågår. Eksamensbesvarelser og liknende prøver kan den som avlegger eksamen eller prøve, nektes adgang til inntil bedømmelsen er avsluttet.

På anmodning skal en part gis avskrift, utskrift eller kopi av dokument. Advokat som opptrer som fullmektig for en part, skal få utlånt dokumentene når ikke særlige grunner taler mot det. Ved utlån bør det settes tidsfrist. Dersom ikke saksdokumentene blir tilbakelevert forvaltningsorganet i rett tid, er kravet om tilbakelevering særlig tvangsgrunnlag etter tvangsfullbyrdelsesloven kap 13.

Har partene krav på å få se deler av et dokument, kan opplysningene gis dem ved utdrag av det dersom forvaltningsorganet finner det hensiktsmessig.

Avskrifter, utskrifter og kopier skal gis vederlagsfritt. Kongen kan likevel gi forskrifter om betaling for avskrifter, utskrifter eller kopier.

Når en part har anmodet om å få gjøre seg kjent med dokument som han etter § 18 har adgang til å få se, skal det settes ham en viss frist for mulig uttalelse, såfremt ingen frist er satt i medhold av § 16 eller den fastsatte frist anses utilstrekkelig. Dette gjelder likevel ikke dersom hensynet til vesentlige offentlige eller private interesser taler mot utsettelse.

Endret ved lover 19 juni 1969 nr. 54, 27 mai 1977 nr. 40, 11 juni 1982 nr. 47, 17 des 1982 nr. 86, 26 juni 1992 nr. 86, 12 jan 1995 nr. 4 (i kraft 1 april 1995), 21 des 2001 nr. 117 (i kraft 1 jan 2002 iflg. res. 21 des 2001 nr. 1475).

Hele loven finner du på [Lovdata](#).

[\(Til toppen\)](#)

Arkivloven

Arkivloven

Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv, vanligvis kalt arkivloven, er en generell lov for alle typer offentlige arkiver. Den har også bestemmelser om bevaring av private arkiver. Den trådte i kraft 1. januar 1999.

Hele loven finner du i [Lovdata](#).

Forskrift om offentlege arkiv

Verkeområde og ansvar

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 rettleingar, 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 føresegner som fråvik forskrifta her.

Arkivorganisering og -system

Kapittel II. Arkivorganisering og arkivsystem

[A. Organisering og ordning](#)

[B. Journal og elektroniske arkivsystem](#)

[C. Lagringsmedium](#)

A. Organisering og ordning [\(Tilbake\)](#)

§ 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 felle saker.

§ 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 arkivnøkkelen 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 arkivnøkkelen. 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 arkivnøkkelen skal sakene plasserast på grunnlag av journalen.

For materiale som ikkje er ordna etter arkivnøkkelen, 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 egne arkivdelar.

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

B. Journal og elektroniske arkivsystem [\(Tilbake\)](#)

§ 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 offentlegheitslova §§ 2 og 3 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument, jf. §§ 1-1 - 1-3, registrerer organet i journalen så langt organet finn det tenleg. Saksframlegg som nemnde i § 5 tredje ledd i offentlegheitslova skal likevel alltid journalførast. Dokument som skal haldast utanfor arkivet etter § 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.

Endra ved forskrift 2 mars 2001 nr. 182 (i kraft 1 april 2001).

§ 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 medhald av lov, eller som elles kan unntakast frå offentleg innsyn etter §§ 5 eller 6 i offentlegheitslova. 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) dateringa på dokumentet.

I tillegg skal journalen innehalde arkivkode (etter arkivnøkkelen), 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 trygginggraderte dokument gjeld føresegner om informasjonstrygging § 4-10 til § 4-17 fastsette i medhald av trygginglova. For registrering av vernegraderte dokument gjeld verneinstruksen § 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.

Endra ved forskrift 29 juni 2001 nr. 723 (i kraft 1 juli 2001).

§ 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. Leiinga 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 tryggingskopi av databasen på elektronisk lagringsmedium. Tryggingkopiane skal lagrast på einingar som er fysisk åtskilde frå dei einingane der databasen ligg.

C. Lagringsmedium [\(Tilbake\)](#)

§ 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.

Arkivrutinar

Kapittel III. Arkivrutinar

[A. Behandling av post og saksdokument](#)

[B. Periodisering av arkiv](#)

[C. Arkivavgrensing, kassasjon, bevaring](#)

[D. Overføring av arkiv](#)

A. Behandling av post og saksdokument [\(Tilbake\)](#)

§ 3-1. Mottak og opning av vanleg post

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

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 tryggingsgrunnar, jf. tryggingslova og verneinstruksen, eller for å ivareta lovbestemd teieplikt.

I samband med opninga av posten skal det gjennomførast arkivavgrensing etter føresegnene i kap. III C.

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 arkiveksemplaret 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 sørge 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 (restanseliste). Oppgåva skal utarbeidast på grunnlag av journalen, men saker som eventuelt er registrerte på annan måte, må også kome med.

Leinga 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 [\(Tilbake\)](#)

§ 3-12. Journalperiodar

Sakarkiv og den tilhøyrande 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 tilhøyrrer 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 arkivstykkene (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 arkivnøkkelen) og kva tidsrom arkivmaterialet omfattar.

Arkivavgrensing (som ikkje er gjennomført tidlegare) og kassasjon skal gjennomførast i samsvar med gjeldande føresegner 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 (tilsvarande 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 arkivstykkka 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 tilhøyrande elektronisk sakarkiv, skal databasen reorganiserast 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 varetakt, 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 [\(Tilbake\)](#)

§ 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 føresegner om bevaring, kan såleis ikkje kasserast.

Til føresegner 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 mangfaldige 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 samanhengen 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. Sakspapir 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 egne 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 [\(Tilbake\)](#)

§ 3-22. Overføringsliste

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

Dersom eit offentleg 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.

Oppbevaring og sikring

Kapittel IV. Oppbevaring og sikring av offentlege arkiv

[A. Generelt om arkivlokale](#)

[B. Krav til arkivlokale i nybygg og ved ombygging](#)

[C. Krav til arkivlokale i eksisterande bygningar](#)

A. Generelt om arkivlokale [\(Tilbake\)](#)

§ 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. Bortsetjingsarkiv 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 [\(Tilbake\)](#)

§ 4-3. Plassering av arkivlokale

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

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

Særleg små organ kan plassere bortsetjingsarkiv og eldre og avslutta arkiv i brannsikkert 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 brennbart 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 vassrøyr. Dersom slike rom i eksisterande bygningar likevel har vassrøyr 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 bortsetjingsarkiv 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 bortsetjingsarkiv 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 spreining 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 tryggingsopplegget for bygningen.

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

C. Krav til arkivlokale i eksisterande bygningar [\(Tilbake\)](#)

§ 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.

Eldre og avslutta arkiv

Kapittel V. Eldre og avslutta arkiv

[A. Generelt](#)

[B. Avlevering frå statlege organ til Arkivverket](#)

[C. Avlevering til kommunale og fylkeskommunale arkivdepot](#)

A. Generelt [\(Tilbake\)](#)

§ 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 eigne 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 eigne 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 eigne arkiv, jf. § 1-2, skal ved nedlegging overføre arkivet til oppdragsgivaren i ordna stand. Utvalsarkivet må ikkje blandast saman med oppdragsgivarens eige 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 (proveniens). Dette inneber at arkiv frå ulike arkivskapande einingar skal haldast for seg, og at den opphavlege orden og indre samanhengen 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 arkivskapar, nummer på arkivstykket, innhaldet i arkivstykket (for nyare arkiv vanlegvis kode og tekst i arkivnøkkelen) 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 arkivmateriale innanfor dei rammene som følgjer av gjeldande føresegner om innsynsrett, teieplikt og gradering.

Arkivdepotet avgjer ut frå omsynet til forsvarleg 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.

Arkivdepotet kan krevje betaling for avskrift, utskrift og kopi av arkivmateriale etter satsar fastsette av Kulturdepartementet.

B. Avlevering frå statlege organ til Arkivverket [\(Tilbake\)](#)

§ 5-7. Fordeling av arkivmateriale

Sentrale statlege organ skal avlevere arkivmateriale 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. Tilbake lån

Dersom det er nødvendig for saksbehandlinga, 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. Tilbake lånt 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 [\(Tilbake\)](#)

§ 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 tilbake lån frå arkivdepot

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

Iverksetjing m.m.

Kapittel VI. Iverksetjing og overgangsføresegner

§ 6-1. Iverksetjing og overgangsføresegner

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

Personopplysningsloven

Personopplysningsloven

Personopplysningsloven - arkivfaglig viktige paragrafer:

§ 8. Vilkår for å behandle personopplysninger

Personopplysninger (jf. § 2 nr. 1) kan bare behandles dersom den registrerte har samtykket, eller det er fastsatt i lov at det er adgang til slik behandling, eller behandlingen er nødvendig for

- a) å oppfylle en avtale med den registrerte, eller for å utføre gjøremål etter den registrertes ønske før en slik avtale inngås,
- b) at den behandlingsansvarlige skal kunne oppfylle en rettslig forpliktelse,
- c) å vareta den registrertes vitale interesser,
- d) å utføre en oppgave av allmenn interesse,
- e) å utøve offentlig myndighet, eller
- f) at den behandlingsansvarlige eller tredjepersoner som opplysningene utleveres til kan vareta en berettiget interesse, og hensynet til den registrertes personvern ikke overstiger denne interessen.

§ 9. Behandling av sensitive personopplysninger

Sensitive personopplysninger (jf. § 2 nr. 8) kan bare behandles dersom behandlingen oppfyller et av vilkårene i § 8 og

- a) den registrerte samtykker i behandlingen,
- b) det er fastsatt i lov at det er adgang til slik behandling,
- c) behandlingen er nødvendig for å beskytte en persons vitale interesser, og den registrerte ikke er i stand til å samtykke,
- d) det utelukkende behandles opplysninger som den registrerte selv frivillig har gjort alminnelig kjent,
- e) behandlingen er nødvendig for å fastsette, gjøre gjeldende eller forsvare et rettskrav,
- f) behandlingen er nødvendig for at den behandlingsansvarlige kan gjennomføre sine arbeidsrettslige plikter eller rettigheter,
- g) behandlingen er nødvendig for forebyggende sykdomsbehandling, medisinsk diagnose, sykepleie eller pasientbehandling eller for forvaltning av helsetjenester, og opplysningene behandles av helsepersonell med taushetsplikt, eller
- h) behandlingen er nødvendig for historiske, statistiske eller vitenskapelige formål, og samfunnets interesse i at behandlingen finner sted klart overstiger ulempene den kan medføre for den enkelte.

Ideelle sammenslutninger og stiftelser kan behandle sensitive personopplysninger innenfor rammen av sin virksomhet selv om behandlingen ikke oppfyller et av vilkårene i første ledd bokstav a - h. Behandlingen kan bare omfatte opplysninger om medlemmer eller personer som på grunn av sammenslutningens eller stiftelsens formål frivillig er i regelmessig kontakt med den, og bare opplysninger som innsamles gjennom denne kontakten. Personopplysningene kan ikke utleveres uten at den registrerte samtykker.

Datatilsynet kan bestemme at sensitive personopplysninger kan behandles også i andre tilfeller dersom viktige samfunnsinteresser tilsier det og det settes i verk tiltak for å sikre den registrertes interesser.

§ 11. Grunnkrav til behandling av personopplysninger

Den behandlingsansvarlige skal sørge for at personopplysningene som behandles

- a) bare behandles når dette er tillatt etter § 8 og § 9,
- b) bare nyttes til uttrykkelig angitte formål som er saklig begrunnet i den behandlingsansvarliges virksomhet,
- c) ikke brukes senere til formål som er uforenlig med det opprinnelige formålet med innsamlingen, uten at den registrerte samtykker,
- d) er tilstrekkelige og relevante for formålet med behandlingen, og
- e) er korrekte og oppdatert, og ikke lagres lenger enn det som nødvendig ut fra formålet med behandlingen, jf. § 27 og § 28.

Senere behandling av personopplysningene for historiske, statistiske eller vitenskapelige formål anses ikke uforenlig med de opprinnelige formålene med innsamlingen av opplysningene, jf. første ledd bokstav c, dersom samfunnets interesse i at behandlingen finner sted, klart overstiger ulemperne den kan medføre for den enkelte.

§ 31. Meldeplikt

Den behandlingsansvarlige skal gi melding til Datatilsynet før

- a) behandling av personopplysninger med elektroniske hjelpemidler,
- b) opprettelse av manuelt personregister som inneholder sensitive personopplysninger.

Meldingen skal gis senest 30 dager før behandlingen tar til. Datatilsynet skal gi den behandlingsansvarlige kvittering for at melding er mottatt.

Ny melding må gis før behandling som går ut over den rammen for behandling som er angitt i medhold av § 32. Selv om det ikke har skjedd endringer, skal det gis ny melding tre år etter at forrige melding ble gitt.

Kongen kan gi forskrift om at visse behandlingsmåter eller behandlingsansvarlige er unntatt fra meldeplikt, underlagt forenklet meldeplikt eller underlagt konsesjonsplikt. For behandlinger som unntas fra meldeplikt kan det gis forskrift for å begrense ulemper som behandlingen ellers kan medføre for den registrerte.

§ 33. Konsesjonsplikt

Det kreves konsesjon fra Datatilsynet for å behandle sensitive personopplysninger. Dette gjelder likevel ikke for behandling av sensitive personopplysninger som er avgitt uoppfordret.

Datatilsynet kan bestemme at også behandling av annet enn sensitive personopplysninger krever konsesjon, dersom behandlingen ellers åpenbart vil krenke tungtveiende personverninteresser. I vurderingen av om konsesjon er nødvendig, skal Datatilsynet bl.a. ta hensyn til personopplysningenes art, mengde og formålet med behandlingen.

Den behandlingsansvarlige kan kreve at Datatilsynet avgjør om en behandling vil kreve konsesjon.

Konsesjonsplikt etter første og annet ledd gjelder ikke for behandling av personopplysninger i organ for stat eller kommune når behandlingen har hjemmel i egen lov.

Kongen kan gi forskrift om at visse behandlingsmåter ikke trenger konsesjon etter første ledd. For behandlingsmåter som unntas fra konsesjon kan det gis forskrift for å begrense ulemper som behandlingen ellers kan medføre for den registrerte.

Hele loven finner du på [Lovdata](#).

Personopplysningsforskriften

Forskrift til personopplysningsloven

Hele forskriften finner du på hjemmesida til [Datatilsynet](#).

Følgende paragrafer gir viktig informasjon om behandlinger som er unntatt fra meldeplikt og konsesjonsplikt:

§ 7-7 Kunde-, abonnent- og leverandøropplysninger

Bestemmelsen regulerer alle elektroniske kunderegistre uten sensitive opplysninger, samt eventuelle manuelle sensitive registre. Elektroniske kunderegistre med sensitivt innhold reguleres av § 7-14. Slike behandlinger reguleres i særskilt bestemmelse i kapittelets del om unntak fra konsesjons- og meldeplikt.

En kontraktsforpliktelse påhviler partene til oppgjør har funnet sted, leid vare er tilbakelevert, fakturering har funnet sted ol. Formålsangivelsen fungerer derfor også som en begrensning med hensyn til hvor lenge opplysninger kan være lagret. Bestemmelsen bør kunne gjelde både for salg, utleie og utlånsvirksomheter (f.eks. bibliotek). Regelen må være at opplysninger om hvilken gjenstand kunden har leid eller lånt, skal slettes når gjenstanden er tilbakelevert. Dette hindrer at utleier eller utlåner bygger opp en base inneholdende historikk om utleide og lånte gjenstander. Slik informasjon vil lett kunne benyttes til å danne uønskede profiler av kundene. Senere bruk av kundeopplysninger i markedsføring vil være en ny type behandling, som det må foreligge hjemmel for i personopplysningsloven §§ 8 og 11. Bruken av opplysningene vil da være ledd i gjennomføring av ny kontraktsforpliktelse, nemlig avtalt bruk av personopplysninger til markedsføring til den registrerte. Også denne behandlingen vil være dekket av § 7-7, under forutsetning av at personopplysningslovens øvrige krav til behandlingen er oppfylt. Dersom den registrerte ikke samtykker i videre bruk av opplysningene i markedsføring, må opplysningene slettes, eventuelt overføres til et salgsstøttere register over mulige kunder, dersom det foreligger grunnlag for opprettelse av et slikt.

§ 7-14 Sensitive kundeopplysninger

Bestemmelsen regulerer elektroniske behandlinger med sensitive opplysninger hos frisører, leverandører av medisinsk utstyr til privat bruk og andre som måtte ha saklig behov for sensitive opplysninger om sine kunder. Det ligger her i kontraktsforholdet at leverandøren av varen eller tjenesten i mange forhold må behandle sensitive personopplysninger for å kunne levere det kunden ønsker. At den registrerte har gitt et generelt samtykke til behandling av personopplysninger, er ikke tilstrekkelig for unntak fra melde- og konsesjonsplikten, jf. personopplysningsloven § 8. Samtykket skal være konkret i forhold til de sensitive opplysningene. Dette følger av § 9 første ledd bokstav a, men er gjentatt i forskriften for å understreke viktigheten av dette vilkåret. Dersom et slikt samtykke ikke foreligger, er behandlingen melde- og konsesjonspliktig.

Sikkerhetsloven

Sikkerhetsloven - arkivfaglig viktige paragrafer:

[§ 11. Sikkerhetsgradering](#)

[§ 12. Plikt til å beskytte sikkerhetsgradert informasjon](#)

[§ 13. Sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer](#)

[§ 14. Kryptosikkerhet](#)

[§ 15. Monitoring av og inntrengning i informasjonssystemer](#)

[§ 16. Tekniske sikkerhetsundersøkelser](#)

§ 11. Sikkerhetsgradering [\(Tilbake\)](#)

Når informasjon må beskyttes av sikkerhetsmessige grunner, skal en av følgende sikkerhetsgrader benyttes:

- a. STRENGT HEMMELIG nyttes dersom det kan få helt avgjørende skadefølger for Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.
- b. HEMMELIG nyttes dersom det alvorlig kan skade Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.
- c. KONFIDENSIELT nyttes dersom det kan skade Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.
- d. BEGRENSET nyttes dersom det i noen grad kan medføre skadefølger for Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.

Den som utsteder eller på annen måte tilvirker skjermingsverdig informasjon, skal sørge for at informasjonen merkes med aktuell sikkerhetsgrad. Sikkerhetsgradering skal ikke skje i større utstrekning enn strengt nødvendig, og det skal ikke brukes høyere sikkerhetsgrad enn nødvendig.

Sikkerhetsgradering skal ikke gis virkning for lengre tid enn det som er strengt nødvendig, og graderingen skal senest bortfalle etter 30 år. Nærmere regler om ned- og avgradering gis av Kongen. Kongen kan for særskilte tilfeller fastsette unntak fra 30 års regelen i første punktum.

Kongen kan under forutsetning om gjensidighet treffe overenskomst med fremmed stat eller internasjonal organisasjon om sikkerhetsgradering av mottatt informasjon som er sikkerhetsgradert av vedkommende stat eller internasjonale organisasjon, og om plikt til å treffe tiltak for å sikre slik informasjon.

§ 12. Plikt til å beskytte sikkerhetsgradert informasjon [\(Tilbake\)](#)

Enhver som får tilgang til sikkerhetsgradert informasjon som ledd i arbeid, oppdrag eller verv for en

virksomhet, plikter å hindre at uvedkommende får kjennskap til informasjonen. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet arbeidet, oppdraget eller vervet. Sikkerhetsgradert informasjon skal bare overlates til personer som har tjenstlig behov for tilgang til den. Taushetsplikten er likevel ikke til hinder for at sikkerhetsgradert informasjon blir gitt til andre når dette har særskilt hjemmel i lov eller i generell forskrift fastsatt av Kongen.

Kongen gir nærmere regler om håndteringen av sikkerhetsgradert informasjon, herunder om journalisering, oppbevaring, forsendelse og tilintetgjøring. Kongen kan også gi regler om plikt til å legge forholdene til rette for at sikkerhetsgradert informasjon er korrekt, fullstendig og tilgjengelig.

§ 13. Sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer [\(Tilbake\)](#)

Før skjermingsverdig informasjon behandles, lagres eller transporteres i et informasjonssystem, skal Nasjonal sikkerhetsmyndighet, eller den Nasjonal sikkerhetsmyndighet bemyndiger, godkjenne systemet for angjeldende sikkerhetsgrad.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet er sertifiseringsmyndighet for informasjonssystemer som skal håndtere skjermingsverdig informasjon.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet kan godkjenne at andre virksomheter utfører tjenester for sikring av informasjonssystemer som skal håndtere skjermingsverdig informasjon.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet gir nærmere forskrifter om sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer.

§ 14. Kryptosikkerhet [\(Tilbake\)](#)

Bare kryptosystemer som er godkjent av Nasjonal sikkerhetsmyndighet, tillates brukt for beskyttelse av skjermingsverdig informasjon.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet er nasjonal forvalter av kryptomateriell og leverandør av kryptosikkerhetstjenester til virksomheter. Nasjonal sikkerhetsmyndighet kan likevel godkjenne andre leverandører av kryptosikkerhetstjenester. Disse skal undertegne en særskilt avtale om dette med Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet skal godkjenne kryptoalgoritmer som brukes i utstyr som tenkes eksportert.

Nærmere bestemmelser fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

§ 15. Monitoring av og inntrengning i informasjonssystemer [\(Tilbake\)](#)

En virksomhet kan gi Nasjonal sikkerhetsmyndighet adgang til gjennom monitoring å kontrollere om informasjonssystemer i vedkommende virksomhet lagrer, behandler eller transporterer skjermingsverdig informasjon uten at de er godkjent for dette. Virksomhetens ansatte skal på forhånd ha blitt orientert om kontrollen. Monitoring skal ikke i noe tilfelle omfatte privat kommunikasjon eller kommunikasjon som blir formidlet til eller fra andre enn virksomheter.

En virksomhet kan gi Nasjonal sikkerhetsmyndighet adgang til å forsøke og eventuelt gjennomføre inntrengning i informasjonssystemer som lagrer, behandler eller transporterer skjermingsverdig informasjon, for å kontrollere motstandskraften i systemene. Virksomhetens ansatte skal på forhånd ha blitt orientert om kontrollen.

Informasjon som Nasjonal sikkerhetsmyndighet blir kjent med ved kontrollvirksomhet etter første og annet ledd, skal makuleres når den ikke lenger har betydning for kontrollen.

Kongen gir nærmere bestemmelser, herunder om varsling og gjennomføring av monitoring og inntrengning og om oppbevaring og makulering av informasjon.

§ 16. Tekniske sikkerhetsundersøkelser ([Tilbake](#))

Nasjonal sikkerhetsmyndighet, eller den Nasjonal sikkerhetsmyndighet bemyndiger, kan foreta undersøkelser av lokaler, bygninger og andre objekter som eies, brukes eller på annen måte kontrolleres av en virksomhet, i den hensikt å fastslå hvorvidt uvedkommende med eller uten tekniske hjelpemidler kan skaffe seg tilgang til skjermingsverdig informasjon gjennom avtitting, avlytting av tale eller avlesing av elektroniske signaler.

Kongen gir nærmere forskrifter om gjennomføring av tekniske sikkerhetsundersøkelser.

Hele loven finner du på [Lovdata](#).

[\(Til toppen\)](#)

Sentralt regelverk

Riksarkivarens bestemmelser

Riksarkivarens bestemmelser for offentlige arkiv

En samlet oversikt over Riksarkivarens bestemmelser om behandling av offentlige arkiver er samlet i en forskrift. *Forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*. Forskriften ble gjort gjeldende fra 01.01.2000 og er gitt med hjemmel i diverse paragrafer i arkivforskriften.

Forskriften finner du på [Lovdata](#)

Ordnungssystemer

Websak - rutiner

Agros - nytt fagsystem lansert

Publisert 11.01.2018

AGROS

Landbruksdirektoratet lanserer nå første trinn av et nytt elektronisk system. Det kalles Agros. Først ut er Klima- og miljøprogrammet (midler til fylkesvise tiltak) og tilskudd for levering av husdyrgjødsel til biogassanlegg.

To tilskuddsordninger innen klima/miljø og husdyrgjødsel til biogassanlegg er først ut i det nye fagsystemet Agros. Foto: Colorbox

Agros er utviklet av Landbruksdirektoratet, og vil bli tatt i bruk trinnvis fram mot 2020. I går ble de to første ordningene lagt inn i systemet. Søknadene sendes inn i Altinn. Her får søkerne veiledning om hvordan man går fram. [Vi har også laget en veiledning om hvordan du søker i Agros.](#) Det nye systemet er utviklet for å gi søkere og saksbehandlere bedre oversikt, og tilbyr en selvbetjent løsning for den som søker. Sikkerheten er også vesentlig styrket i forhold til det gamle systemet, noe som bidrar til korrekt og effektiv saksbehandling.

To ordninger er tilgjengelige i Agros pr januar

[Fra 10 januar 2018 skal søkere benytte Agros til å søke om:](#)

- tilskudd til prosjekter innen Klima- og miljøprogrammet – midler til fylkesvise tiltak
- tilskudd for levering av husdyrgjødsel til biogassanlegg (søknadsfrist 20.januar)

Klima og miljøprogrammet-midler til fylkesvise tiltak Klima- og miljøprogrammet gir prosjekttilskudd til kunnskapsutvikling, utredninger og informasjonstiltak innen klimagassutslipp, klimatilpasning, vannmiljø, kulturlandskap og naturmangfold. Fylkesmennene forvalter midler til fylkesvise tiltak innen Klima- og miljøprogrammet. Mer info finner du på nettsidene hos de enkelte Fylkesmennene.

Tilskuddsordningen for husdyrgjødsel til biogassanlegg Gassene som avgis fra gjødsel kan også bli en ressurs. En betydelig del av klimagassutslippene fra jordbruket er metan som oppstår ved lagring av husdyrgjødsel. For å dempe slike utslipp og snarere gjøre nytte av gassen, kan bønder søke tilskudd for å levere husdyrgjødsel til biogassanlegg. I tillegg til 3,3 mill. kroner i ubrukte midler, er det avsatt 2 mill. kroner over jordbruksavtalen til ordningen i 2018. Tilskudd kan gis til jordbruksforetak som har husdyr og leverer husdyrgjødsel til biogassanlegg lokalisert i Norge.

[Søk om tilskudd for leveranser av husdyrgjødsel til biogassanlegg i 2017 innen 20.januar 2018.](#)

Mange ordninger skal inn i Agros

Ordninger som er aktuelle å innlemme i Agros er:

- Tilskudd til utsiktsrydding i tilknytning til landbrukets kulturlandskap
- Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL)
- Tilskudd til drenering

- Tilskudd til tiltak i beiteområder
- Klima- og miljøprogrammet (KMP) - midler til sentrale tiltak
- Klima- og miljøprogrammet (KMP) - midler til fylkesvise tiltak
- Tilskudd til prosjekter innen Handlingsplan for bærekraftig bruk av plantevernmidler
- Tilskudd for levering av husdyrgjødsel til biogassanlegg
- Verdensarvområdene og utvalgte kulturlandskap i jordbruket
- Utviklingstiltak innen økologisk landbruk, midler til sentrale tiltak
- Utviklingstiltak innen økologisk landbruk, midler til fylkesvise tiltak
- Fjellandbruket
- Utrednings- og tilretteleggingsmidlene
- Forskning - utrednings- og forprosjekter landbruk
- Forskning via Reindriftens utviklingsfond
- Tilskudd til landbruksvikarvirksomhet
- Vakt- og administrasjonstilskudd
- Stimuleringstilskudd
- Tilskudd til avløsning ved sykdom, fødsel m.v.
- Reisetilskudd ved syke- og inseminasjonsbesøk
- Tidligpensjon (TPO) for bønder
- Erstatning ved klimabetingede skader i plante- og honningproduksjon
- Erstatning etter offentlige pålegg og restriksjoner i plante- og husdyrproduksjon
- Forskningsmidler over jordbruksavtalen
- Forskningsmidlene for jordbruk og matindustri
- Bioenergi, LMD sentrale midler
- Konflikt
- forebyggende tiltak jordbruk/reindrift

Februar 2019

Ldir får i februar nytt digitalt søknads- og saksbehandlersystem (Agros) for **Tilskudd til Spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL)** og **Tilskudd til drenering av jordbruksjord (drenering)**.

Søknader skal fra og med 2019 sendes inn digitalt med innlogging via ID-Porten/Altinn. Løsningen blir tilgjengelig ca 9. februar

Evt henvendelser/spørsmål om digital søknad / -saksbehandling: sendes til support@landbruksdirektoratet.no

Rutiner

Generelt om rutiner

Oppbevaring og sikring

OPPBEVARING OG SIKRING AV ARKIVMATERIALE

[Sikkerhet generelt](#)

[Administrativ- og organisatorisk sikring](#)

[Fysisk og bygningsteknisk sikring](#)

[Personellsikring](#)

[Dokumentsikring](#)

[Datasikkerhet](#)

[Sikring mot avbrudd og tap av data](#)

[Teknisk sikring mot urettmessig tilgang og innsyn](#)

Sikkerhet generelt [\(Tilbake\)](#)

Alle virksomheter er i den daglige driften avhengig av informasjonen som ligger i fysiske arkiver og databaser. Sikring er tiltak som trygger:

- dokumentasjonens kvalitet ved at den garanteres fullstendig, oppdatert og korrekt
- dokumentasjonens tilgjengelighet ved at riktig person får de rette dokumenter til rett tid og at informasjonen i dokumentene er tilgjengelige over tid
- lagret informasjon mot urettmessig innsyn, misbruk, ødeleggelse og tap

Arbeidet med slike spørsmål går langt tilbake i dokumentbehandlingens historie. Selv om sikringen angår alle dokumenter uavhengig av hvilket lagringsmedium de er på, reiser bruken av moderne informasjonsteknologi nye utfordringer og arbeidet med oppbevaring og sikring er derfor viet fornyet oppmerksomhet de senere årene.

Sikringstiltak kan deles i mange ulike emner og områder. I denne oversikten brukes følgende inndeling:

SIKRINGSTILTAK

Administrativ- og organisatorisk sikring	Organisering av sikkerhetsarbeidet, sikkerhetsplanlegging og utarbeidelse av tiltak.
Fysisk- og bygningsteknisk sikring	Tiltak for å sikre arkivlokaler mot urettmessig adgang og at rommene oppfyller standardkrav til arkivlokaler.
Personellsikring	Tiltak som gjelder medarbeidernes arbeidsrutiner og taushetsplikt og klarering av personale som arbeider med fortrolig informasjon.
Dokumentsikring	Tiltak for å sikre dokumentasjonens kvalitet og tilgjengelighet, herunder krav til utstyr og lagringsmedium, samt spesielle tiltak for beskyttelse av fortrolig informasjon.
Datasikkerhet	Spesielle tiltak for beskyttelse av datasystemene og elektroniske dokumenter og registre.

Administrativ- og organisatorisk sikring [\(Tilbake\)](#)

Administrativ og organisatorisk sikring dreier seg om å analysere trusler mot dokumentasjonen i arkivene og utarbeide krav og rutiner for oppbevaring og sikring. Sikringstiltakene kan betraktes som en beredskapsplan for beskyttelse av informasjonen i manuelle arkiver og elektroniske databaser.

I alle virksomheter er sikkerheten et ledelsesansvar. Men i større virksomheter er det gjerne en egen sikkerhetstjeneste som skal organisere sikkerhetsarbeidet, eller i det minste en person som har dette som sin hovedoppgave. Det må være et nært samarbeide mellom arkivtjenesten og sikkerhetsansvarlig når det gjelder å vurdere sikkerheten for dokumenter, utstyr og lokaler. Sannsynligheten for at eventuelle risikofaktorer som vannskader, brann, strømbrudd, skjødesløs behandling, urettmessig innsyn, tyveri, tap, svindel, sabotasje, maskinfeil, programfeil og datavirus inntreffer, og skadevirkninger og konsekvenser ved slike ulykker, må vurderes. Kostnader og nytteeffekt av ulike sikkerhetstiltak må spesifiseres.

Fysisk og bygningsteknisk sikring [\(Tilbake\)](#)

Alle rom hvor der oppbevares arkivmateriale over lengre tid regnes som arkivlokaler. Fysisk- og bygningsteknisk sikring dreier seg om:

- Fysiske sikringstiltak som beskytter utstyr og lokaler som oppbevarer arkiver mot urettmessig tilgang.
- Bygningsteknisk standard på arkivrom som beskytter dokumenter og utstyr mot vann og fukt, brann og skadelig varme, samt skadelig påvirkning fra klima og miljø.

Fysiske sikringstiltak mot urettmessig tilgang: Det skal være regulert tilgang til alle arkivlokaler, og alle offentlige organ plikter å ha regler for hvem som har adgang til lokalene. Dette gjelder både dagligarkiv, bortsettingsarkiv og eldre materiale. (Forskrift om offentlige arkiv §§ 4-1, 4-9) Det skal videre være klart definert hvem som har adgang til å betjene arkivene. Arkiver som inneholder konfidensielt materiale skal oppbevares avlåst og bør være atskilt fra det øvrige arkivmaterialet. Dette gjelder for alle personregistre.

Fysiske sikringstiltak som regulerer tilgangen til lokaler omfatter forhold som låserutiner, vakthold, besøksreglement, adgangskontroll, graderte tilgangssoner, alarmer, m.m. Hver enkelt virksomhet må utarbeide sine egne sikringstiltak. I offentlig forvaltning skal alle spesialrom for arkiv være utstyrt med særskilt innbruddsalarm. Mange offentlige kontorer og virksomheter er også tilknyttet eksterne vaktelskap etter arbeidstiden.

Krav til bygningsteknisk standard for arkivlokaler: Alle arkivlokaler skal tilfredsstillende de krav som settes til slike rom. For offentlig forvaltning er kravene gjengitt i Forskrift om offentlige arkiv (kap. IV). Det stilles ulike krav til vanlige kontorrom som brukes til arkivlokaler og krav til spesialrom for arkiv. Arkiver som er i hyppig bruk, slik som dagligarkivet, kan plasseres i vanlige kontorrom dersom disse tilfredsstillende de generelle krav til arkivrom. Bortsettingsarkiver skal så langt råd plasseres i spesialrom for arkiv, mens eldre og avsluttet arkiv skal plasseres i spesialrom. Spesielt små virksomheter kan plassere bortsettingsarkiv og eldre/avsluttet arkiv i brannsikkert skap dersom dette tilfredsstillende gjeldende branntekniske krav til slike skap.

Generelle krav til arkivlokaler innebærer:

- Vern av arkivmaterialet mot skader fra vann og fukt, brann og skadelig varme, klima og miljø. Brannkravene innebærer bl.a. røykeforbud, og forbud mot å plassere elektriske installasjoner som

strømmålere, sikringsskap m.m. i arkivlokaler. Lokalene skal være separate branntekniske enheter, med brannmotstandsevne A/B30 (evne til å motstå gjennombrenning i 30 minutter.) Dette gjelder også for skillevegger mellom ulike arkivrom. Alle arkivlokaler skal være utstyrt med håndslukkingsapparat. Klima og miljø skal være tilpasset de ulike databærere som oppbevares i lokalene. Temperatur og luftfuktighet skal reguleres slik at verdiene er korrekte og jevne året rundt. Materialet må heller ikke ta skade av lys, røyk, kjemiske vaskemidler, gasser fra maling eller bygningsteknisk materiale m.m.

- Krav om jevnlig tilsyn og renhold. Alle lokaler som oppbevarer arkiver skal ha fast tilsyn og renhold.
- Krav om utforming, dimensjonering og innredning som krever at gulv og reoler skal ha tilstrekkelig bæreevne, samt at det skal være tilstrekkelig plass for transport og framhenting av materiale.

Kravene til depot og spesialrom for arkiv er strengere enn de generelle kravene til arkivlokaler, bl.a. når det gjelder:

- Innredning, hvor det kreves at materialet ikke skal plasseres rett på gulv eller inntil vegg.
- Vern mot vann og fukt innebærer at lokalet ikke skal inneholde vannrør. Dersom dette ikke er teknisk mulig skal det være varslere i form av fuktfølere på gulvet, stengeventiler, alarmer e.l. andre sikringstiltak.
- Vern mot brann krever at lokalet varmes opp med varmekabler i gulv, egne vernekonstruksjoner, varmluftanlegg e.l. sikringstiltak. Rommet skal ikke ha vinduer og det skal være selvluukkende dør og installert automatisk brannalarm. Spesialrom for bortsetningsarkiv krever en brannmotstandsevne på A/B60, for eldre og avsluttet arkiv på A120. Arkivskap som blir brukt til bortsetningsarkiv eller eldre arkiv skal ha motstandsevne A90 eller høyere.
- Samtidig er det en selvfølge at alt eldre arkivmateriale er beskyttet mot skadedyr, som midd, rotter, mus og fugler. Det er mange eksempler på at eldre kommunalt materiale som har blitt oppbevart i luftige loft og fuktige kjellerer har blitt påført skader eller gått tapt etter angrep fra skadedyr.

Personellsikring ([Tilbake](#))

Personellsikring i vid forstand dreier seg om medarbeidernes arbeidsrutiner og taushetsplikt, om adgangsregulering og autorisasjonsregler og om sikkerhetsklarering og personellkontroll.

Arbeidsrutiner og taushetsplikt: De aller fleste sikkerhetsbrudd blir gjort av eget personale. Dette kan være bevisste brudd, men er som regel brudd grunnet slurv og uvitenhet. Den beste sikkerheten er opplærte, motiverte og ansvarsbevisste medarbeidere. Det er derfor viktig å utvikle en sikkerhetskultur som innarbeider gode arbeidsrutiner hos de ansatte. Dette innebærer bl.a. ryddige arbeidsplasser hvor dokumenter som er unntatt offentlighet, passord, koder og lignende ikke ligger åpent tilgjengelig. Enkelte virksomheter har innført prinsippet om «rent bord» ved arbeidshagens slutt. Skuffer og skap skal låses når kontoret forlates, og nøklene skal oppbevares på sikkert sted, i nøkkelskap eller i personlig varetakt.

Dokumenter vil kunne inneholde mange slags opplysninger som ikke skal spres til uvedkommende. Personale som arbeider i arkivene må derfor være underlagt bestemmelser om taushet. I utgangspunktet er alle medarbeidere pålagt en viss taushetsplikt etter Forvaltningsloven. Loven gir også hjemmel for å kreve skriftlig erklæring om taushet.

Taushetsplikt er ikke avhengig av skriftlig erklæring, men de senere år har det blitt mer vanlig at ansatte undertegner en slik erklæring ved tiltredelsen. Datatilsynet setter krav om slik taushetserklæring for personale som arbeider med konsesjonspliktige personregistre. Også personer som utfører tjenester for databehandlingsforetak skal avgi skriftlig taushetserklæring.

Det er selvsagt, men taushetsplikten gjelder også etter arbeidstid og utenfor arbeidsplassen. Mange fortrolige opplysninger er kommet på avveie i drosjer eller i uformelle samtaler. Det er viktig å huske at taushetsplikten også gjelder dersom en går over i annen stilling.

Det kan være nyttig å utarbeide en generell oversikt over de ulike taushetsbestemmelser i forvaltningsloven og særlover som barnevernslov, legelov, ligningslov, sosiallov, m.m. Dermed får en oversikt over hvor lenge slikt materiale skal unntas offentlighet.

Adgangsregulering og autorisasjonsregler: Rett informasjon, i rett tid, til rette vedkommende, kan også bety at den enkelte saksbehandler bare skal ha tilgang til dokumenter og informasjon som er nødvendig for utførelse av arbeidsoppgavene. Annen informasjon er forstyrrende og unødvendig. Informasjon som kan unntas offentlighet skal bare være tilgjengelig i arbeidssituasjonen for personer som er autorisert til dette. Autorisasjon vil si en muntlig eller skriftlig tillatelse til at en person gis adgang til fortrolig informasjon. NOARK-standarden har ulike graderingskoder for avskjerming av dokumenter og journalopplysninger som kan unntas offentlighet ut fra offentlighetsloven, forvaltningsloven og særlover, eller som er gradert i henhold til sikkerhetsloven. I elektroniske systemer for dokumentbehandling styrer graderingskodene lese- og skrivetilgangen. Arkivet skal ha oversikten over hvem som er autorisert til hvilke opplysninger.

Sikkerhetsklarering og personellkontroll: Visse typer sensitivt materiale krever en sikkerhetsklarering av personalet før de får tilgang til dette. Dette gjelder i hovedsak for sikkerhetsgradert informasjon, dvs. materiale som er gradert som konfidensielt, hemmelig eller strengt hemmelig ut fra rikets sikkerhet. I statsforvaltningen er det flere grupper som arbeider med slikt materiale, mens det i kommunalforvaltningen i hovedsak bare er personale som arbeider med dokumenter som dreier seg om beredskapsmessig virksomhet som berøres av dette. Personellkontrollen omfatter bl.a. vurdering av egenskaper som plikttroskap, pålitelighet, dømmekraft m.m.

Dokumentsikring ([Tilbake](#))

Dokumentsikring i vid forstand er tiltak som sikrer informasjonens kvalitet og tilgjengelighet, samtidig som de hindrer urettmessig innsyn, bruk (sikrer informasjonens konfidensialitet) og utilsiktet endring (sikrer informasjonens autenticitet).

Dokumentasjonskvalitet og tilgjengelighet: Kvalitet og tilgjengelighet er tiltak som ligger innbygget i arkivrutiner og i generelle krav til ulike databæreres bestandighet. Det er arkivreglementet som skal sikre at dokumentasjonen alltid er korrekt, oppdatert og fullstendig, og at den er tilgjengelig når vi har behov for den. Dette gjelder for alle typer arkivdokumenter, papir, telefaks, elektronisk informasjon, film, video og fotografier. Alle faser og alt utstyr i dokumentbehandlingen må vurderes: Mottaket av inngående post, kvaliteten på registrering, fordelingen, produksjonen av egne dokumenter, utsendelse, utlån, arkivlegging og kassasjon.

Bruken av dokumentbehandlingssystemer, ordningsmåter og arkivsystemer må være gjennomtenkt. Manuelle og elektroniske systemer for arkivering og lagring skal sikre rasjonell og personuavhengig gjenfinning over tid. Manuelle ordningssystemer skal være forklart i en plan for arkivoppsettet. Elektroniske systemer skal ha papirbasert systemdokumentasjon som forklarer systemets oppbygning og drift, samt brukerdokumentasjon som beskriver hvordan systemet fungerer og hvordan hvert trinn i den elektroniske dokumentbehandling foregår.

Standardisering sikrer personuavhengige systemer, og det finne anbefalte standarder for elektroniske arkivsystemer, arkivnøkler, alfabetiseringsregler, datering, arkivmaterieell m.m.

For å sikre kvaliteten over tid er det viktig å kunnskap om bruksområde, bestandighet og krav til langtidslagring og oppbevaring av ulike typer medier.:

- Papir som skal langtidsoppbevares skal tilfredsstillende kravene til den internasjonale standardiseringsorganisasjonen ISO setter til permanent papir, ISO 9706 (1994). Papiret er vurdert etter surhetsgrad og slitestyrke. Veiledende klima for langtidsoppbevaring av papir er stabil temperatur rundt 15 grader med en relativ luftfuktighet mellom 40-60%.
- Mikrofilm er godkjent som lagringsmedium, og har betydelig lagringskapasitet i forhold til papir. Optimale lagringsforhold for slik film er stabil temperatur mellom 10-15 grader og med en stabil relativ luftfuktighet på mellom 25-35%.
- Arkivbestandigheten på elektroniske medier og optiske plater er svært varierende. De fleste elektroniske mediene som disketter, magnetbånd, CD-ROM plater osv ødelegger seg selv over tid. De fleste disketter har som regel svært kort bestandighet, og dataene forringes etter få år. Magnetbånd kan godt holde i fem år, og optiske plater atskillig lenger. For alt slikt materiale som skal oppbevares skal det etableres konverteringsrutiner, ved at dataene regelmessig overføres til nytt medium. optimale forhold for elektronisk materiale er jevn temperatur rundt 18 grader og med en relativ luftfuktighet rundt 35%.

Samtidig stilles det krav til leseutstyr og avspillere. Både film, video, lydopptak og elektroniske data skal være lesbare på tilgjengelig teknologi, slik at informasjonen i disse dokumentene er tilgjengelig. Dette krever at det er tilgjengelig programvare som er i stand til å tolke dataene der dette er nødvendig. Materiale på elektroniske medium må konverteres til nye lagringsenheter i den grad det er nødvendig for å ha tilgang til innholdet i dokumentene.

Konfidensialitet og autentisitet.

Sikringstiltakene skal også beskytte dokumenter og informasjon mot urettmessig innsyn og endring. Dette gjelder både for personale og eksterne brukere. I utgangspunktet behøver en saksbehandler bare ha tilgang informasjon som det er jobbmessig behov for. Dette betyr at ikke alle trenger å ha tilgang til all dokumentasjon. Særlig viktig er det å beskytte dokumenter som inneholder opplysninger som skal unntas offentlighet ut fra bestemmelser i offentlighetsloven, forvaltningsloven eller særlover. Det skal være klare regler for hvordan slike dokumenter og opplysninger registreres, oppbevares, behandles, slettes, sendes osv. For all informasjon som er unntatt offentlighet skal det registreres i journalen hvilke lov og paragraf det er som gir hjemmel til å unnta fra offentlighet. I NOARK-standard er det laget forslag til standard graderingskoder i elektroniske systemer for avskjerming av journalopplysninger og sak/dokumentinformasjon som kan unntas offentlighet. For å regulere lese- og skrivegangen til beskyttet informasjon koples dette sammen med ulike brukergruppers adgangsautorisering til informasjonen. Telefon, telefaks og elektroniske postsystemer kan avlyttes, og sensitive opplysninger skal ikke formidles via slike kanaler.

Noen opplysninger er særlig sensitive, bl.a. hemmelig informasjon som angår rikets sikkerhet eller fortrolig informasjon som vil kunne skade offentlige interesser, bedrifter, institusjoner eller enkeltpersoner. Disse skal behandles etter sikkerhetsloven. Sikkerhetsloven setter krav til merking og gradering av dokumenter som etter loven skal unntas offentlighet, og har bestemmelser om behandling, journalisering, spredning, oppbevaring, forsendelse og tilintetgjørelse av informasjonen.

En betingelse for riktig behandling er at dokumentene blir merket med korrekt gradering på lett synlig sted. På papirdokumenter bør gradering komme fram på hver side slik som instruksene legger opp til. Et bilde på en dataskjerm bør gi tilsvarende opplysninger. For magnetbånd, platelagere og disketter merkes den enkelte enhet på deksel og emballasje.

Sikkerhetstiltakene må også omfatte hjelpemidler. Det er mange eksempler på at sensitive opplysninger er funnet i utrangerte datamaskiner. Platelageret i kasserte PCer skal derfor tømmes

for sensitiv informasjon. Eldre Pcer som tilbys ansatte til hjemmebruk skal tømmes for dokumentasjon som det ikke er nødvendig å ta med hjem. Elektriske skrivemaskiner har ofte internt minne, og ligger fortrolig informasjon her må den beskyttes. Fargebånd inneholder gjerne avtrykk av hele dokumenter. Det bør videre være klare retningslinjer for kopi av fortrolig informasjon. Papirkurven skal under ingen omstendighet brukes til å bli kvitt fortrolig materiale.

Datasikkerhet ([Tilbake](#))

Edb-anlegget og elektronisk informasjon må sikres fysisk på samme måte som andre deler av arkivet. Men elektroniske dokumenter er mer sårbare, de kan lettere komme på avveie, strømmen kan svikte, nettet kan ligge nede og elektroniske data forringes langt hurtigere enn data på andre lagringsmedium. Datasikkerhet er tiltak for å beskytte datasystemene og informasjon som overføres, behandles eller lagres elektronisk. Uttrykket brukes ofte synonymt med edb-sikkerhet, men er et videre begrep, og omfatter i tillegg til sikkerheten ved selve edb-systemene også flyten av data. Tiltakene omfatter flere områder og en del av disse dekkes av de generelle sikkerhetstiltakene. Sikkerheten rundt bruk av e-post, elektronisk registrering og krav til sporbarhet, elektronisk saksbehandling, lagring og versjonskontroll, kassasjon av elektronisk materiale m.m. bør innarbeides i arkivreglement og generelle sikringstiltak. Noen gjelder imidlertid mer spesielt for datautstyr og elektronisk informasjon. Her vil vi se på fysisk sikring av drift og utstyr, og på tekniske sikringstiltak som gir vern mot urettmessig tilgang og innsyn..

Det er i dag ingen generelle krav om datasikkerhet i kommunalforvaltningen. Men Direktiv for sikring av ADB-system og datanett gradert etter Sikkerhetsinstruksen eller Beskyttelsesinstruksen, utgitt av Forsvarssjefen 1.12.1989 (kalt Datasikkerhetsdirektivet), gir omfattende regler for sikring av elektronisk informasjon som er gradert etter de to instruksene. I tillegg har Datatilsynet krav om detaljerte sikkerhetstiltak for sensitive personregistre på edb.

Sikring mot avbrudd og tap av data ([Tilbake](#))

Sikring av strømtilførsel: Driften av edb-systemet er avhengig av kraftforsyning. Dersom strømmen skulle svikte vil nettet ligge nede og lengre driftsavbrudd kan få store konsekvenser. Driftsavbrudd vil ofte medføre tap av informasjonen en arbeider med i øyeblikket nettet svikter, dersom informasjonen ikke er lagret. Ujevn strømtilførsel kan føre til at program «henger» og at informasjon går tapt. Virksomheter som er helt avhengig av nettverket for å være i funksjon, bør vurdere sikkerhetstiltak for å forebygge dette.

Sikkerhetskopiering: Det skal tas sikkerhetskopier (back-up) av all viktig informasjon. Det bør tas kopi etter hver arbeidsdag. I tillegg anbefaler Datatilsynet kopi av alt (operativsystem, programvare og data) en gang pr. halvår, og sikkerhetskopi av alle nye programmer og endringer i eksisterende programmer og data hver måned.

Halvårskopiene og månedskopiene anbefales oppbevart i safe i annet lokale enn utstyret. Også de daglige kopiene bør oppbevares i brannsikkert skap annet sted enn edb-maskinene. Pcer er ettertraktet tyveriobjekter, og det er mange eksempler på tyveri av driftsmaskiner og sikkerhetskopier som er oppbevart i samme rom.

Konvertering/sannering: Edb-registre og databaser er primært laget for å gi oppdatert informasjon, og er ikke særlig gode lagringssystemer. For å garantere langtidsbevaring skal det etableres faste konverteringsrutiner for å kopiere innholdet over til nye medier. Dette gjøres for å forhindre at dataene forringes på grunn av alder, og ved teknologiskifter for å garantere lesbarheten.

Sikkerhetskopi av arkivperioden til depot: Riksarkivaren kan bestemme at elektronisk arkivmateriale

og materiale på andre optiske og magnetiske medium (film, lydbånd, video m.m.) skal avleveres i kopi til depot tidligere enn annet materiale. Som eksempel skal en sikkerhetskopi av basen for en avsluttet arkivperiode i saksarkivet avleveres til depot, jfr. arkivforskriften §§3-17 og 5-2.

Fysisk sikring av utstyr: Fysiske sikkerhetstiltak mot innsyn skal hindre at uvedkommende får tilgang til edb-systemene og informasjonen i disse. En del av de generelle fysiske- og bygningstekniske sikkerhetstiltakene vil også verne edb utstyret.

Alt sentralt edb-utstyr bør stå i eget låsbart rom uten vinduer. Et adgangskontrollsystem (kort eller nøkler) kan styre adgangen til rommet, og en alarm kan koples til systemet. Sentrale lagringsenheter kan utstyres med låsebøyer som er koplet til alarmer. Merking av utstyr ved f.eks. preging av eiers navn på maskinen gjør tyveri mindre attraktivt.

Sikring mot vann-, brann- og temperaturskader: De fysiske- og bygningstekniske sikkerhetstiltakene må sikre sentralt edb-utstyr mot vann- og brannskader. «Edb-rommet» bør ha eget «datagolv» som er hevet for å beskytte utstyret fra stigende vann. Da edb-materiale ikke tåler vann eller skum må brannslukningsutstyr inneholde andre virkemidler. Samtidig må en være oppmerksom på temperatur og støvforhold i datarom. I enkelte tilfeller kreves kjølekompressorer for å oppnå riktig romtemperatur.

Teknisk sikring mot urettmessig tilgang og innsyn [\(Tilbake\)](#)

Tekniske sikkerhetstiltak er funksjoner som bygges inn i dataprogrammene for å sikre informasjonen mot tilgang fra uvedkommende, og mot påfølgende skade og tap. Tilgangskontroll, passord, menysystemer, logging, kryptering og viruskontroll er ulike former for teknisk sikkerhet.

Tilgangskontroll: Tilgangskontrollen må skille mellom ulike grader av passiv tilgang til data (tillatelse til å se) og aktiv tilgang (tillatelse til skrive og slette). Det må derfor lages ulike nivåer av autorisasjon for ulike brukergrupper som knyttes opp til ulike former for gradering av fortrolig informasjon. Dermed vil ulike brukergrupper ha ulike tilgangsrettigheter alt etter virksomhetens behov. Brukere skal ikke ha tilgang til mer fortrolig informasjon enn nødvendig. Når noen slutter eller skifter stilling skal brukeridentiteten fjernes eller endres. Endringer av tilgangsrettigheter bør samordnes med andre personellrutiner.

Ved tilkoping til eksterne nett (Internet) vil åpningen mot utenverdenen bli en helt annen. «Kjøring» på internasjonale og lokale elektroniske «motorveger» krever standardiserte kjøreregler og strenge beskyttelsestiltak. Mulighetene for at uautoriserte brukere kan få tilgang til informasjon økes. Det er flere måter å beskytte seg på. Tilgangen til nettet kan foregå på separate maskiner som ikke er koplet til nettet, og det bør vurderes om det er behov for at alle tilsatte koples mot eksterne nett. Maskiner som inneholder sensitiv informasjon bør være frakoplet det eksterne nettet.

Tilgangen bør uansett være regulert av en elektronisk «brannmur». Brannmuren er programvare som er installert i separate maskiner og virker som en sikkerhetssluse som stopper all inngående informasjon og alle eksterne brukere som ikke er autorisert. Disse blir koplet til den elektroniske muren og ikke mot nettet. Informasjon utenfra slipper bare gjennom muren via elektroniske sikkerhetskoder. Prinsippet er det samme som ved bruk av betalingskort. I tillegg kreves de vanlige autorisasjonskoder (ID) og brukerpassord som gjelder for det lokale nettet.

Passord: Datsnoking eller innbrudd i datasystemer er et stadig større problem. Enkelte miljøer har utviklet det til en sport å bryte inn i andres datasystemer. Passord er mye brukt for å hindre uvedkommende adgang til elektronisk informasjon. Det er viktig å utarbeide rutiner for passordbruken. Jevnlig skifte av passord og utlogging etter gjentatte forsøk på finne rett ord, er

enkle forebyggende tiltak.

I mange tilfeller har det vist seg at passord har vært en lite sikker foranstaltning. Bruken har vært lite gjennomtenkt, og det har vært enkelt å knekke passord koden. Det er egne programmer som gjetter passord ut fra de vanligste ordene i norske ordbøker. Passord bør derfor være en kombinasjon av bokstaver og tall.

Det arbeides med å finne fram til sikrere identifikasjonsmetoder. Det finnes i dag terminaler som kan lese visse typer identitetskort, og som bare fungerer når kortet sitter i. Det er videre under utvikling maskiner som leser ulike fysiske identifikasjoner som fingeravtrykk eller stemme«avtrykk».

Menysystemer:Gjennomtenkt bruk av menyer kan styre brukernes tilgang til informasjon. Ved menysystemer koplet til brukeridentitet får en bare tilgang til programmer og informasjonsområder som er forhåndsdefinert. Menyene bør hindre en direkte tilgang til operativsystemet.

Logging: Ved bruk av sikkerhetslogg kan en få oversikt over bruken av datasystemet. En logg kan inneholde identitet til brukere, tidspunkt for av-og pålogging, hvilken maskin påloggingen skjedde fra, hvilke programmer som har vært benyttet, mislykkede forsøk på innlogging m.m. Loggen skal oppbevares elektronisk, og det skal ikke være mulig å endre på loggen.

Kryptering: Kryptering av data er ofte forbundet med militærvesenet, men vil bli mer vanlig også i andre deler av offentlig sektor. Kryptering er oversettelse av data fra lesbar til ulesbar tekst ved at tegnene i et dokument endres etter en kode, slik at bare de som har koden kan lese meldingen.

Viruskontroll: Mange kontorer og bedrifter har opplevd datavirus som har ødelagt viktig informasjon. Det er derfor viktig at systemet har muligheter for virussjekk. Et virusprogram bør installeres slik at det startes automatisk og gjennomgår alle sentrale enheter og alle lokale maskiner.

Vanlig spredning av datavirus er via disketter, e-post og nedlasting fra eksternt Internet. Faren for smitte av datavirus har gjort at enkelte arbeidsplasser har nedlagt forbud mot bruk av disketter som er brukt i eksterne maskiner. Dette gjelder også maskiner hjemme hos de tilsatte.

Daglige rutiner

Arkivering av innhold på nett

Arkivering av innhold på nett

E-postkorrespondanse med Nasjonalbiblioteket - 1. - 4. oktober 2018

[Vedrørende arkivering av innhold på nett.pdf](#) 0 B

Dokumentsentret - endringer i arbeidsoppgaver

Ny arbeidsfordelingsliste i Dokumentsentret fra 13.06.2017

HOVEDREGEL: Når man har fått oversikt på egne oppgaver - spør andre om de trenger bistand med sine - også på tvers av grupper.

TEAM 1:

E-POST:

- Er man flere, husk å fargekode mailen **før** du begynner å jobbe med den - **fordel internt på gruppen, mappene etter behov.**

TEAM 2:

RESTEN:

- Papirpost
- OFFjournal: husk å søke opp **lørdag og søndag og** mandag, på torsdagene
- Kurvene
- Sladding
- Annet - utviklingsoppgaver, høringer, Altinn (både elektronisk og papirversjoner)

Teamene bytter på annenhver dag på oppgavene.

eInnsyn - ny publiseringsløsning for Offentlig elektronisk postjournal (OEP)

eInnsyn er en felles publiseringsløsning for statlige virksomheter og Oslo kommune. Virksomhetene bruker tjenesten til å publisere postjournalene sine på internett, og postjournalene blir deretter samlet i en felles database som blir gjort søkbar for brukerne.

05.02.2018 - Oppstartsdato for eInnsyn og OEP ble stengt for levering av postjournaler 31.01.2018

Journalen hentes opp via Acos Websak OEP eksport og lagres på:

Avd. ADO (NAS) (F:) - SDS - 00 OFFENTLIG JOURNAL - Eksport til OEP

offjournal dag mnd år _ klokka blir da seende sånn ut: **offjournal150218_0915**

Når journalen er lest og ferdig skal den trekkes over til **Y-mappa**: Einnsyn-upload (<\\srffs001.sfr01.net>) (Y:)

Filene forsvinner fra eInnsyn-uploard etter noen minutter, og eInnsyn-uploard skal være tom hver gang dere legger inn en ny fil.

Gi beskjed hvis filen ikke forsvinner i løpet av noen timer til IKT ansvarlig på Dokumentsenteret.

20.06.2018 Ny rutine vedrørende utlegging av postjournalen

Informasjon om at når vi publiserer for tre dager samlet, lørdag, søndag og mandag så vil ikke systemet akseptere dette.

Det betyr bare at når vi publiserer på eInnsyn legger vi ut alle dagene hver for seg. Altså lørdag og søndag må ligge i egen fil og publiseres hver for seg som alle de andre dagene.

01.02.2019 Utlegging av offentlig journal

Offentlig journal skal ikke legges ut før etter kl. 12.00.

Endringer i post og saksbehandlingsrutiner

ADO - endring av rutiner

SSØ - Utlegg i produksjonstilskudd

Vi slutter å forhåndsklassifisere saker som gjelder «utlegg i produksjonstilskudd» som SSØ har saksansvar for. Ut fra Offentleglova § 11 om meirinnsyn, så skal man utvise meroffentlighet. Dvs. man skal ikke forhåndsklassifisere saker, men først ta stilling til dette ved en evt. forespørsel om innsyn. Når vi mottar innsynsforespørsler på dette, så har saksbehandler en klar rutine på hvordan man vurderer og håndterer disse innsynsforespørselene og det er ved å avslå innsynet.

Ny rutine fra 18.04.2016.

Oppretting av nye saksnumre på Utlegg i produksjonstilskudd:

Når det gjelder utleggsforretninger så fortsetter vi med 2016-søknadene til neste søknadsomgang den 20. august 2017. Deretter avslutter vi 2016-sakene og kryssrefererer til disse på de nye sakene som opprettes.

E-post 03.01.2017

NY rutine fra 25.08.2017

[Ny rutine for registrering av utleggsforretninger.pdf](#) 0 B

01.11.2018 (e-post)

Utleggstrekk til dekning av skatt og avgifter settes på SSØ/og den som er lønnsansvarlig i L.dir.

Se sak 18/27098 som ett eksempel, avsendere er diverse skatteoppkreverkontorer.

Endring av rutinen 07.11.2018 (e-post)

Saker som kommer fra Skatteoppkreverkontorene kan leveres direkte til SSØ. De skal behandles slik som vi behandler utleggsforretninger mot egne ansatte.

12.09.2019 - Ny epost-adresse til regnskap

regnskap@landbruksdirektoratet.no

SID - 15.05.2018

Spørsmål vedr. «databehandleravtaler» skal registreres i samme sak. Det er en del spørsmål fra kommunene om dette. Saksnummer er 18/22789.

SDS

20.06.2018 - Innkomne brev med vedlegg - til skanning

Skal bruke vedleggsark når saken har vedlegg. Vedleggene skal navngis i Fokus.

20.06.2018 SPAM mappa - den skal sjekkes hver dag for å se om arkivverdig post har kommet inn på mappa. Det er e-postansvarlig som har ansvaret for å sjekke det.

01.11.2018 Avslutning av saker - det skal ikke stå disse betegnelsene i saksbehandlerfeltet på dokumentnivå når vi avslutter saker: TRK, IND, IMP, AUS, SKADE, MMS og ZZZ.

21.11.2018 Dokumenter fra Pdf-format til Word-format

Hvis en saksbehandler ber oss om å forandre ett dokument fra Pdf-format til Word-format for å sende det ut, så skal vi ikke gjøre det. Er det til internt bruk så kan vi gjøre det.

08.02.2019 Motregning i direktetilskudd (SAR)

Fra i dag så skal brev til enkeltpersoner avskjermes med:

Tilgangskode: UO

Avskjerming: 3

Paragraf: Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1.

Da vil navnet ikke komme på offentlig journal (se sak 19/3873)

AHA - endring av rutiner

SIM og SIR

Tilleggsopplysninger med BKU (bindende klassifiseringsuttalelse)

Tilleggsopplysninger på **tittellinje 1** og **BKU (bindende klassifiseringsuttalelse)** settes på **tittellinje 2**.

RÅK-ordningen og arkivering av PROGNOSE

I flg. Rundskriv til «tilskudd til råvareprisutjevning for bearbeidede jordbruksvarer» (Råk-tilskudd) datert 09.04.13 så krever Ldir prognoser over forventet salgsvolum innen 1. november for det påfølgende år. Videre så må tilskuddsmottakerne varsle Ldir dersom det oppstår større endringer i salget i forhold til det som framgår av prognosen.

Prognosene fra tilskuddsmottakerne skal registreres i arkivet.

Gjelder fra 25.08.2017 - e-post

[Rutiner for Prognoser for RÅK.pdf](#) 0 B

Oppdateringer gjelder fra 14.08.2017 og 25.08.2017 - Gjelder arkivkode 651 og 655

[Oppdatert - Registrering av saker i AHA - SIM og SIR.pdf](#) 0 B

Her er grunnen til forandringene:

Før sommeren avklarte Finansdepartementet at Ldir er å regne som tollforvaltning når vi forvalter ordninger hjemlet i tolloven. Dette betyr også at vi er bundet av taushetsplikten i tolloven, som er strengere enn taushetsplikten i forvaltningsloven.

23.10.2017 - Utgående dokumenter på SIM og SIR skal journalføres samme dag de er ekspedert (firmaene får dokumentet opp i Word-versjon)

30.10.2017 - SIR/IND - dokument som **utgår** - vi må fjerne IND som saksbehandler.

19.03.2018 - Nye registreringsrutiner for SIM og SIR

Fra samme dato **endres arkivkode 651** Deltakelse auksjon **til arkivkode 655**.

Veileder for saksbehandler:

[Hvordan saker lagres i SIM og SIR - oppdatert 160319.docx](#) 0 B

se endringer av 13.04.2018 under

26.03.18

[Generelle retningslinjer vedrørende import \(spørsmål om ordninger, fortolling, omberegning](#)

13.04.2018 - Vi beholder firmanavnet på linje 1 i sakstittelen for disse to kodene 641 og 642, men legger firmanavn ned på linje 2 for de andre kodene, 614, 632 og 655, i henhold til rutinene.

03.05.2018 - Tilgangskoder SIM/SIR, på journalpostnivå skal ikke boksen til høyre for linje to på dokumentnivå være huket av når de avskjerner dokumentet. (Tatt opp på fagmøte samme dag)

15.05.2018 - Sakene som gjelder «Pågående tollrevisjon» skal skjermes med UO, kode 2 og tolloven. Ettersom vi ikke har mulighet til å skjerme tittellinje 1, må vi skrive en annen tittel enn «pågående tollrevisjon» Da blir både sakstittel og journalposttittel «Henvendelse vedrørende utførsel». Se saksnummer 18/23313.

01.06.2019 SIM og SIR blir slått sammen til SIM

Vi registrerer som vanlig til vi får beskjed om å bare bruke SIM.

SNI overtar RÅK-tilskudd fra samme dato 01.06.2019

- arkivkode 611 - knyttet til innmeldinger av resepter

- arkivkode 612 - knyttet til søknader om prisnedskrivning (PNS) og søknader om eksportrestitusjon (XR)

ALP - endring av rutiner

SPR - Nye søknadsfrister for kumelkkvote

Flytting av kvoteåret for ku har medført nye søknadsfrister for kumelkkvote. Søknadsfristene for ku- og geitemelk er nå de samme.

Hva gjelder det?	Frist
Salg av kvote	1. august
Utleie av kvote	1. oktober
Kjøp av kvote	1. oktober
Opphør av leieforhold	1. desember
Oppstart, innmelding, utmelding og oppløsning av samdrift	1. desember

Salg av geitemelkkvote - Ny søknadsfrist 1. oktober

I jordbruksoppgjøret 2017 ble det bestemt at det skal være en oppkjøpsordning for geitemelkkvoter. Dette for å bedre balansen i markedet for geitemelk.

Endringer i kumelkkvote etter jordbruksoppgjøret 2017

Søknadsfrist 1. august for salg av kumelkkvote - nye produksjonsregioner

I jordbruksoppgjøret 2017 ble det bestemt at antall produksjonsregioner for kumelk reduseres fra 18 til 14 regioner. Dette får virkning allerede for omsetningsrunden i 2017.

3. oktober 2017 - søknader som kommer inn etter fristen:

- skriv ved siden av vårt stempel en av tre følgende tekster:

- 1) Poststemplet dd/mm-år
- 2) Poststempelet er uleselig
- 3) Intet poststempel

08.01.2018 Nye rutine før føring av melkesaker

[Interne rutiner MELK revidert 08.01.2018.pdf](#) 271,70 kB

27.09.2018 - Generelle henvendelser om melkekvoter

[Generelle henvendelser om melkekvoter.pdf](#) 0 B

15.11.2018 - Gnr., bnr. og organisasjonsnummer (melkekvoter)

Registrering av melkekvoter - kan også søke på gnr., bnr. og organisasjonsnummer i Fokus (bruk forstørrelsesglasset i Outlook - menylinja).

10.04.2019 Oppsummering etter møte - endringer i rutiner

- Alle henvendelser som gjelder søknader om melkekvote (brevpost og e-post) skal registreres i Fokus. Selv om dokumentasjonen er mangelfull, så skal alt registreres da dette er et viktig bevis på at avsender har sendt inn søknad innen fristen.
- Vi oppretter egne saker på **klager**, og disse registreres direkte på SPR da de skal fordeles av leder.
- Når vi mottar søknader **etter** påske som gjelder salg, kjøp og leie av kvote så skal disse registreres på MMS/MEL.
- Alle søknader om melkekvoter **oppbevares i 6 måneder**, da behandlingsprosessen kan ta litt tid, og det er viktig å bevare dokumentasjon i tilfelle spørsmål i etterkant. E-poster legges på registrerte søknader under MELK.

AltInn - registrering

egistrering av brev fra Altinn

De som har ansvaret for e-posten etc. de ulike dagene bør ta et spesielt ansvar for å hente ut og registrere brev fra Altinn, slik at de ikke blir liggende lenger enn 2 dager.

Noen ganger blir brevene først registrert når de kommer inn som papirpost, men det kan ta flere dager. Det er heller ikke sikkert at brevene kommer inn på papir. Husk at saksbehandler blant annet kan gå glipp av viktige frister.

E-post 13.03.2017

Gjelder fra **13.06.2017** - Når vi har fått lagt over dokumentet fra Altinn i Websak, så bruk knappen arkiver på dokumentet du åpnet i Altinn. I Websak setter vi på MERKNAD på dokumentnivå at dokumentet er: Lagt inn via Altinn. Husk å sett på agrosnummeret på linje 2 i saken.

Gjelder fra **01.11.2018** - Etter at dokumentet er lagt inn fra Altinn og registrert i Websak, kan de slettes fra Altinn.

E-post av 29.06.2018

Meldinger i Altinn fra Skatt om oppdatering av skattekort mm. Disse meldingene skal bli liggende i Altinn, da skattekort/skattetrekk håndteres av DFØ på våre vegne.

Meldinger om kontroll med mva i Altinn skal registreres - se vedlagte sak

[Fastsetting og kontroll av merverdigavgift.pdf](#) 0 B

ARA - endring av rutiner

SBU - Fra februar 2018 - ny rutine for behandling av spørsmål som gjelder SBU

[SBU - oversikt over spørsmål som skal besvares av kommunen eller Fylkesmannen.pdf](#) 242,96 kB

[SBU - ny rutine for henvisninger - konsesjons- og jordlov.pdf](#) 666,70 kB

SLN - Registrering av naturskader - ny rutine fra 04.02.2014

Opprett ny sak - arkivdel NASK, blir satt rett på GOF

Sakstittel: Naturskade

2. linje: Navn på vedkommende og kommunenavn

Dokumentbeskrivelse:

(Dokumentet som kommer inn etter at sak er opprettet settes rett på GOF hvis ikke annet er blitt sagt)

Disse betegnelsene skal brukes i dokumentbeskrivelsen:

Skadeskjema

Foreløpig melding

Utbedringsattest

Takst

Husk at utbedringsattester skal sendes saksbehandler i papirversjon, e-post skal også videresendes.

Fra **16.11.2017** skal ikke utbedringsattester lenger sendes til saksbehandler.

Klage: Dersom skadelidte klager på erstatningsbeløpet får saken følgende saksforløp: Dokumentsenderet fører ordet " **Klage**" til først i sakstittelen. Saksansvarlig og saksbehandler endres av seksjonssjefen til vedkommende som driver med klagesaker. Arkivkoden forblir den samme.

Fra **01.01.2017** ble **nytt sakssystem innført - SKADE**, se under her:

Skade

Skanning

Vi skiller søknad og vedlegg(ene) med vedleggsskillearkene og skanner inn.

Husk å bytte til NATURSKADE under PROFIL før du skanner (ligger under den grønne startknappen vi trykker på).

Ikke slett filene når du har skannet, de vil da også forsvinne fra naturskade_scan mappen.

Filene blir lagret under:

Avd.ADM (NAS)(F):

SDS

01 Felles SDS

Ubrukte mapper

Naturskade_scan

Endre filnavnene til det det gjelder som f.eks. søknad, kart, kostnader eller bilde(r). Husk at .PDF skal være med etter filnavnebytte også.

Nå kan søknaden registreres i SKADE

Last ned filene under de fanene de hører til.

02.11.2017 - Hvordan registrere utbedringsattester osv

Utbedringsattester, klager og forlengelse av frist skal registreres rett i SKADE.

Tilleggsopplysninger, beskriver o.l skal først registreres i Websak Basis og så Hente opp vedlegg i SKADE. Det må gjøres med engang dokumentet er lagret i Websak Basis.

Forsikringsklager skal bare registreres i Websak.

26.04.2019 - E-post fra saksbehandler angående utbedringsattester

Bare sånn for sikkerhet skyld. Jeg får en del utbedringsattester dobbelt både i SKADE og i WEB-sak. Det holder å registrere i SKADE som dokumentasjon av utgifter.

16.11.2017 - Generelle henvendelser vedrørende skadesaker (2017/60545 - eget saksnummer for alle henvendelsene)

Når det gjelder dokumenter som legges på saksnr. 2017/60545, ikke begynn navnet på dokumentet med søknad - da glipper det så lett i mengden av andre saker.

22.11.2017 - Husk at innkomne søknader i papirversjon skal mottaksstemples som vanlig post.

10.04.2018 - Dokumenter i journalstatus S skal ikke settes til journalstatus J.

04.05.2018 - Ny rutine for lagring av dokumenter i SKADE:

- 1. Forsvinning av vedlegg fra SKADE:** Løsningen på dette er å bruke knappen «Arkivere vedlegg» istedenfor «lagre søknad» etter at søknaden er registrert i SKADE.
- 2. Msg-filene konverteres ikke til arkivformat PDF i Websak:** Løsningen på dette er at e-poster

ikke skallagres som msg-filer lenger. E-posten åpnes, og vedleggene registreres i SKADE der disse hører til. Hvis e-posten inneholder tekst som er viktig for saken, skal denne kopieres under «Kommentar til vedlegg» eller «Begrunnelse». Deretter skal den originale e-posten registreres som en ny journalpost i Websak i den saken som ble opprettet av SKADE. Denne journalposten skal **ikke** lastes opp til SKADE.

3. Registrering av e-poster med link til skytjenester: Løsningen blir den samme som punkt to. Åpne linken til skytjenester laste ned bilder/dokumenter, og legg inn i SKADE. Deretter skal e-posten registreres som en ny journalpost i Websak i den saken som ble opprettet av skade. Denne journalposten skal ikke lastes ned til SKADE.

4. E-poster som er registrert med link til skytjeneste, kan bli ekspedert via innsynsbehandling til andre med den aktive linken: Løsningen på dette er å slukke linken ved behandling av innsynsforespørsel.

5. Oppgradering av dokumentbehandleren kan fortsatt være et problem på grunn av SKADE.

01.04.2019 - SMIL og kulturlandskapsordningene er overført til SBU

23.10.2019 - Søknader med frist i oktober hvert år og hvordan de skal registreres:

Registreringer av søknader til Klima- og miljøprogrammet (KMP) - arkivkode 344

Sakstittel (Linje 1): Klima- og miljøprogrammet 202... - prosjektnavn

(Linje 2): Navn på søker og agrosnummer

Jp-posttittel: Søknad - prosjektnavn

(Linje 2): Agrosnummer

Registreringer av søknader til Utviklingstiltak innen økologisk landbruk - arkivkode 323

Sakstittel (Linje 1): Utviklingstiltak innen økologisk landbruk - prosjektnavn og navn på søker

(Linje 2): Agrosnummer

Jp-posttittel: Søknad - prosjektnavn

(Linje 2): Agrosnummer

Registreringer av søknader til Handlingsplan for bærekraftig bruk av plantevernmidler - arkivkode 344

Sakstittel (Linje 1): Handlingsplan for bærekraftig bruk av plantevernmidler - prosjektnavn og navn på søker

(Linje 2): Agrosnummer

Jp-posttittel: Søknad om + prosjektnavn

(Linje 2): Agrosnummer

E-post med ugyldig filformat på vedlegg

Ugyldig filformat

Vi trykker på å «videresende epost», fjerner ugyldig filformat på vedlegget og skriver denne teksten i eposten:

«Vedlegget med ugyldig filformat er fjernet. Vedlegget er lastet ned og lagt på sak».

I emnefeltet skriver vi våre initialer og at filformatet er ugyldig (eks. KHU- UGYLDIG FILFORMAT), og sender det til arkivpostboksen.

Vi henter eposten fra arkivpostboksen og lagrer den på skrivebordet ved å velge filtype «Bare tekst», og importerer den på riktig journalpost som et vedlegg.

e-post av 28.09.2017

Høringer - hvordan registrere dem

Registrering av høringer

Avsenders referanse

Forfallsfrist

Saksnivå: «Aktuell tekst... - høring»

Doknivå: «Høring -aktuell tekst....»

Høringer skal trekkes til høringsmappen i outlook og registreres derfra. Etter registrering setter vi på fargekode (alle i arkivet har hver sin farge) og lar de bli liggende. De gjennomgås før de blir lagt ut på intranett og deretter i kalender.

Er høringerne innkommet pr papir - skal originalene legges i omslag med saksnummer for kontroll.

Informasjon om to nye endringer ifm høringsaker fra 1/1-17

Endringene er ledd i en effektiviseringsprosess, der vi ønsker å forenkle noen arbeidsprosesser.

Det er to typer høringer: de vi får inn fra andre = 'eksterne' og de vi lager selv = 'interne'.

Endringene:

1) Både interne og eksterne høringer, registreres heretter med samme arkivkode: **008**. Denne er i henhold til [felles arkivnøkkel for staten](#).

2) For å skille mellom høringer på en effektiv måte skriver dere heretter ifm de interne høringer, på linje2 i sakstittel: '**Ldir høring**' ex: 17/989.

Du finner mer informasjon om høringer på: 'jobb-siden' på intranett.

Dokumentsenderet må huske å sjekke (ifm OEP) at: dokumenter som har kode 008 og som fremstår som noe Ldir har laget selv, basert på at dok1 er et utgående dok, skal ha denne info på linje2.

Ny rutine fra 05.07.2018

Saksnivå: Aktuell tekst... - høring

Dokumentnivå: Høring -aktuell tekst

Avsenders referanse

Forfallsfrist

Høringer som ikke er relevante for oss skal ikke registreres inn.

Kurs og seminarer

Kurs og seminarer - e-post av 04.09.2017

[Kurs og seminarer.pdf](#) 0 B

15.02.2018 - Årsmøter eller andre møter med samarbeidspartnere som adm.dir eller andre i TLG skal delta i

Det er opprettet en egen sak i Websak 2018/4799 - Deltakelse i arrangementer hvor slike henvendelser skal registreres.

Nye rutiner for skanning av post

Bunkeskanning

Vi begynte med bunkeskanning i slutten av februar 2016 inndelt i arkivdeler.

Nye rutiner for skanning av saker midten av mars:

Vi skal etter hvert motta all brevpost som tilhører Landbruksdirektoratet i Alta til oss, og vi skal også motta all e-post som tilhører Alta til vårt e-postmottak.

Framover bruker vi diverseark 1, 2, 3 og 4.

For saker som tilhører Landbruksdirektoratet i **Oslo** brukes; **diverseark 1, 2 og 3.**

For saker som tilhører Landbruksdirektoratet i **Alta** brukes; **diverseark 4**

(Gå inn på ikonet **skilleark** på skanner-PC'en og skriv ut den type skilleark som du trenger og antallet.)

Vi gjør følgende:

- Åpne posten
- Tell antall reelle sider i en sak, og skriv opp antallet øverst til høyre på første side
- Stemple første side i saken
- Bruk diverseark 1, 2, 3 på Ldir Oslo sine saker
- Bruk diverseark 4 på Ldir Alta sine saker
- Del posten i like store bunker
- Skann bunkene og når alt er kommet inn så sjekk at sideantallet stemmer
- Begynn med siste sak i bunken og arbeid deg framover
- En og en sak vises til venstre i bildet med antall sider
- Når alt er sjekket og alt stemmer med riktig antall sider, så kryss ut saken (Se kryss øverst i høyre hjørne)
- Gå videre og gjør det samme med neste sak
- Når alt er skannet inn og sjekket, så legg bunken i hvelvet på rett dato

Nye sakstyper og behandlingen av dem

Vi har fått nye oppgaver som Landbruksdirektoratet skal forvalte:

Tilskudd til genressurstiltak- husdyr, planter og skogstrær (søknadsfrist 1. februar)

Landbruksdirektoratet er ny tilskuddsforvalter av dette tilskuddet. [Norsk genressurssenter](#), som er en enhet ved Norsk institutt for bioøkonomi (NIBIO), har tidligere forvaltet dette tilskuddet.

En sak pr søker.

Søknadstypene er fordelt mellom, SVP, SLN og SSK.

Tilskudd for levering av husdyrgjødsel til biogassanlegg

Forskrift om tilskudd for levering av husdyrgjødsel til biogassanlegg trådte i kraft 1. januar 2015.

En sak pr søker.

Søknadene behandles av SMK.

Endringer i tilskudd til kommunale veterinærtjenester

Tilskudd til kommunale veterinærtjenester har som formål å bidra til å sikre tilfredsstillende tilgang på tjenester fra dyrehelsepersonell.

Søknadene behandles av SVP.

Ny rutine for registrering av kornsøknader

Vi skanner inn og registrerer alle kornsøknader som kommer inn, gjelder fra 11.04.2016.

SMR har to typer søknader og det er «Søknad om tilskudd til frakt av korn» og «Søknad om matkorntilskudd». Vi setter på saksbehandler.

Det blir registrert 1 sak pr. firma pr år. Sakene avsluttes når sakene er ferdigbehandlet.

Fra 19.06.2017 skal søknadene registreres slik:

Tittel 1 skal være: Søknad om tilskudd til frakt av korn

Tittel 2: måned + årstall

Handlingsplan for bærekraftig bruk av plantevernmidler (2016 - 2020)

Fra 2017 forvalter Landbruksdirektoratet tilskudd til å følge opp handlingsplanen.

En sak pr søker.

Søknadene behandles av SMK.

Rutiner for behandling av lydfiler - opptak av samtaler

Hvis Dokumentsenteret mottar lydfiler av samtaler på e-post, så skal de sendes direkte til aktuell seksjon. Seksjonen arkiverer lydfilene som L-notater i Fokus. I tillegg oppretter seksjonen et notat på saken som skal inneholde et referat fra samtalen som er tatt opp.

Gjelder for alle som behandler personopplysninger i forbindelse med opptak av samtaler. Rutinen beskriver:

- hvordan lydopptaket skal skje
- hva lydopptaket kan brukes til
- når lydopptaket skal slettes
- utlevering av lydopptak

Rutinen gjelder også for opptak av samtaler med personer som handler på vegne av et selskap, for eksempel et **enkeltpersonsforetak**.

SEK har **båndopptakere** som det er mulig å låne.

Både **lydfilen** og det skriftlige **referatet** fra samtalen som er tatt opp, skal **registreres i Fokus**. Mens lydfilen skal registreres som et L-notat i saken, skal det endelige referatet registreres som et X-notat og legges inn som en egen journalpost.

[Rutine opp opptak av samtaler](#)

Rutine for føring av TIPS

En sak pr tips som kommer inn

Sakstittel: Tips til Landbruksdirektoratet + år

Linje 2: Tips om

Dokumenttittel: Tips til Landbruksdirektoratet + årstall

Linje 2: Skal beskrive innholdet i dokumentet

Se vedlagte link for hvordan saken skal avskjermes

[Retningslinjer for håndtering av tips om misligheter - gjeldende fra 13.02.2017](#)

[Skjema for registrering av tips](#)

Tipsene behandles av SEK.

01.01.2019 - Forvaltningen av KIL overført fra Matmerk - SVP

En sak pr firma.

Liste over saksnummer på de overførte sakene fra Matmerk til Ldir.

[KIL - saksnummer.pdf](#) 0 B

Om journalpostendringer - Om utgår

Rutine gjeldende fra 10.01.2018

[Om journalpostendringer.pdf](#) 0 B

[Om utgår.pdf](#) 0 B

Innsynsforespørsler

30.10.2017 Klage på innsyn registreres på saken som ny journalpost - Tekst som skal brukes - Klage på innsyn

22.11.2017 Når dokumentet er sladdet skal vi sette Sladdet versjon (Offentlig versjon utgår).

02.05.2018 Innsynsforespørsel til saksbehandler - send melding til saksbehandler om at han/hun har fått en innsynsforespørsel - be han/hun sjekke innkurven sin.

14.05.2019 Innsyn fra journalister sendes som kopi til KOS

Når vi videresender innsynsforespørsler til saksbehandler, så husk og send en kopi til KOS v Kari Hustad og Mari Vartdal (husk å bytt ut navn hvis en av dem slutter). Dette gjelder bare for ***innsynsforespørsler fra journalister/aviser!*** Innsynsforespørsler fra privatpersoner mv. sendes bare til saksbehandler.

Hvis ett innsyn er sendt ut fra før med Innsyn gitt og det er fra en journalist, så send Innsyn gitt fra før - saksnummer og dokumentnummer og T.O til KOS.

Deretter så legges den videresendte e-posten over på «sendte elementer» under postboks innsyn.

PS. Innsynsforespørlene som skal videresendes, ligger under postboks innsyn, på OEP-import.

Periodiske rutiner

Avslutte saker

Når vi skal avslutte saker så må vi sjekke om noen av dokumentene står i status U. Dokument i status U skal ikke avskrives med inngående brev, da vil saksbehandler få dokumentet opp igjen på sin liste over ubehandlede. Kontakt saksbehandler.

Avsluttede saker i AHA SIM OG SIR - 05.03.2019

Det er ca. 500 - 750 saker som blir avskrevet med TE pga. integrasjonsfeil fra juni 2013 til januar 2015. Dokumentene er behandlet i fagsystemene Seil og Motiv.

Fellesavtalene til Statens innkjøpscenter

Oversikt over fellesavtalene og hvordan vi skal registrere sakene:

[Fellesavtalene til Statens innkjøpscenter.pdf](#) 0 B

Full digitalisering av reiseregninger og utgiftsrefusjoner

SSØ vil fra 1. august 2017 gå over til full digitalisering av reiseregninger og utgiftsrefusjoner. Dette betyr at du heretter ikke kan levere dine kvitteringer direkte til SSØ, men må laste opp disse i Portalen eller via DFØ-appen.

Opplastning av kvittering via Portalen:

1. Legg til vedlegg på startsidene. Du må først fylle ut dato, sted osv.
2. Klikk på «lagre utkast» og deretter på knappen vedlegg.
3. Klikk på «bla igjennom», og finn vedlegget du ønsker å laste opp
4. Klikk på «opplastning»
5. Fortsett med å registrere utgiftsbilag

Skulle du glemme å legge ved kvitteringen i startbildet, gå på liste over mine reiser- og utgiftsrefusjoner, merk reisen og klikk på legg til ved vedlegg.

Opplastning av kvittering via DFØ-appen:

Med kamera:

1. Trykk på «vedlegg» i menyen i reiseregningen
2. Trykk på «nytt vedlegg»
3. Trykk på «ta bilde for å ta bilde med telefonens kamera
4. Trykk på «bruk bilde»
5. Trykk på filnavn og skriv inn hva kvitteringen gjelder
6. Trykk «ok» og det lagres

Laste opp fil som ligger på telefonen:

1. Trykk på «vedlegg» i menyen i reiseregningen
2. Trykk på «nytt vedlegg»
3. Trykk på «velg eksisterende» og finn fila
4. Trykk på filnavn og skriv hva kvitteringen gjelder
5. Trykk «ok» og fila lagres

Du trenger ikke legge ved kvittering for kollektivtrafikk og bompenger.

Skulle det være noen spørsmål så ta kontakt SSØ.

Kassasjon

Plan for makulering av arkivmateriale

Arkivkode / kasseres i år	2011 OK		2012 OK		2013 OK	2014 OK	Bevares
371.2 NASK	1995-1999 4 bokser	Kassert jan 2012	2001 66 bokser	Kassert jan 2012	2002 Bevares	2003	Alle saker fra år som slutter på 2:) 2000 og 2001 skal kasseres
	2000 100 + 27 bokser	Kassert aug 2011	+8 ???				
SA 612.11	2000 35 bokser	Kassert Juni 2011	2001 30 bokser	Kassert jan 2012	2002	2003	Alle arkivbokser som inneholder kunder men navn som begynner på M
612.1							Alle arkivbokser som inneholder kunder men navn som begynner på M
612.2 PNS							Alle arkivbokser som inneholder kunder men navn som begynner på M
612.21 PNS	2000 10 bokser	Kassert aug 2011	2001 25 bokser Bevares 2 bokser	Kassert feb 2012	2002	2003	Alle arkivbokser som inneholder kunder men navn som begynner på M
613.11 Eksportrestitusjon	2000 16 bokser	Kassert aug 2011	2001 10 bokser Bevares 1 boks	Kassert feb 2012	2002	2003	Alle arkivbokser som inneholder kunder men navn som begynner på M
642 Råvaredeklarasjon	2000 9 bokser	Kassert aug 2011	2001 12 bokser Bevares 1 boks	Kassert feb 2012	2002	2003	Alle arkivbokser som inneholder kunder men navn som begynner på M

Kassasjon skal gjøres 1. kvartal hvert år

Husk å merke i våre egne bestandslister når kassasjon er foretatt.

Når avlevering til RA skal gjøres, gå igjennom boksene som inneholder flere bokstaver og fjern alle som ikke begynner på M

DocuLive-saker - søkes opp på kassasjonsdato

Arkivkode / kasseres i år	2015 OK	2016	2017	2018	2019	Bevares
------------------------------	---------	------	------	------	------	---------

371.2 NASK	2004	2005	2006	2007	2008	Alle saker fra år som slutter på 2: 2002 - 2012 + spesielle saker (avtales med fagavdeling) 2000 og 2001 skal kasseres
612.11	2004	2005	2006			Alle arkivbokser som inneholder kunder men navn som begynner på M
612.1				2007	2008	Alle arkivbokser som inneholder kunder men navn som begynner på M
612.2 PNS				2007	2008	Alle arkivbokser som inneholder kunder men navn som begynner på M
612.21 PNS	2004	2005	2006			Alle arkivbokser som inneholder kunder men navn som begynner på M
613.11 Eksportrestitusjon	2004	2005	2006	2007		Alle arkivbokser som inneholder kunder men navn som begynner på M
642 Råvaredeklarasjon	2004	2005	2006	2007	2008	Alle arkivbokser som inneholder kunder men navn som begynner på M
641.x			2000-2006			Avgjøres i 2017
65x		2000-2005				Avgjøres i 2016

Kassasjon skal gjøres 1. kvartal hvert år

Husk å merke i våre egne bestandslister når kassasjon er foretatt.

Når avlevering til RA skal foretas, gå igjennom boksene som er bevart og fjern alle kunder som ikke begynner på M

Endring av rutine for kassasjon.

I mai 2016 ble det bestemt at vi ikke foretar årlige kassasjoner av det arkivmateriale som er overført til vårt bortsettingsarkiv hos Iron Mountain Norge AS, men vi utsetter den samlede kassasjonen til år 2020. Da kasserer vi alt som står på kassasjonsplanen fra og med 2005 til og med 2008.

Årsaken til denne endringen av rutinen er at kostnadene for makulering av arkivmateriale hos Iron Mountain Norge AS er høyere enn kostnadene for oppbevaring.

Registrering av evalueringer i Evalueringsportalen

Rutine for evaluering

[Evalueringsportalen - info til seksjonssjefene.pdf](#) 0 B

[Evalueringsportal - notat av 220910.pdf](#) 0 B

[Evalueringsportalen - skjema for utfylling.docx](#) 0 B

Internettsiden til Evalueringsportalen

<https://www.evalueringsportalen.no/>

Restanseoppfølging

Restanse sendes alle sjefene

Dato for utsendelse: Datoen det skal tas
fra: (tre mnd tilbake)

- | | |
|--------------|--------------|
| 1. mars | 30. november |
| 1. juni | 28. februar |
| 1. september | 31. mai |
| 1. desember | 31. august |

[Følgeskriv til nye seksjonssjefer - Restanseoppfølging for egen avdeling.pdf](#) 0 B

[Egen rutine for - SSK og SMK.pdf](#) 0 B

[Liste over seksjonssjefer.pdf](#) 0 B

Spesialrutiner

Anbud/anskaffelser, kontrakter og avtaler

Ny rapportmal

18.12.2018 - Ny rapportmal

<https://guidecloud.se/landbruksdirektoratet/453.guide>

Avlevering/deponering

Oversikt

Generelt arkivserier/systemer

INNHOOLD I ARKIVSERIER

[DOKUMENTASJON OG ARKIV](#)

[STRUKTURERING AV BESTANDDELENE I ET ENKELTARKIV](#)

[Hva er arkivdokument?](#)

[Bestanddelene i et enkeltarkiv](#)

[Norsk Allment Arkivskjema](#)

[HOVEDSERIER](#)

[Møtebøker](#)

[Kopibøker](#)

[Journaler og overgripende registre](#)

[Saksarkivet](#)

[Saksarkiv med sideordnet system](#)

[Fagsystemer og utskilte spesialarkiver](#)

[Oppsummering: Skisse over bestanddelene i et enkeltarkiv](#)

[OPPLYSNINGER OG RETNINGSLINJER FOR DE ULIKE SERIER](#)

[DOKUMENTASJON OG ARKIV](#) [\(Tilbake\)](#)

Alle offentlige organer skal lage arkivplaner som viser hva arkivet omfatter (Forskrift om offentlige arkiv §2-2). Ut over dette er det ingen krav til hvordan slike oversikter skal være utformet eller til hvilke opplysninger de skal inneholde. Men når en skal lage oversikter over materialet i arkivene bør en ha tenkt nøye gjennom

- *formålet* med en slik plan
- *hvem* oversikten skal omfatte
- *hva* oversikten skal inneholde av opplysninger
- *framgangsmåten* for registreringen
- *oppfølging* og ajourføringen videre

Dersom formålet bare er å gi en oversikt over materialet, er det begrenset hvilke opplysninger en behøver å registrere. Men dersom en samtidig ønsker å bruke planen mer bevisst i arkivarbeidet, bør en kartlegge forhold som innhold, ordningsmåte, tilvekst, tilgang, eventuelle kassasjonsfrister, m.m.

Det er viktig at en sørger for at kartleggingsarbeidet blir rullerende, slik at planen med jevne mellomrom blir oppdatert. Dersom dette ikke skjer, vil oversikten og dermed arkivserieplanen etter

hvert bli uaktuell. Kanskje kan det være fornuftig å foreta en oppjustering av planen i forbindelse med bortsettings- og periodiseringsarbeidet.

STRUKTURERING AV BESTANDELNE I ET ENKELTARKIV [\(Tilbake\)](#)

Hva er arkivdokument? [\(Tilbake\)](#)

Etter offentlighetsloven består forvaltningens saksdokumenter av dokumenter som er *utarbeidet* av et offentlig organ, eller som er *kommet inn* til eller *lagt fram* for et forvaltningsorgan.

Arkivmaterialet kan dermed både være egenproduserte dokumenter og mottatte dokumenter. Det kan være *administrative saker* (ofte kalt arkivsak), eller saker drøftet i politiske utvalg, såkalte *utvalgssaker*. At noen språkmessig skiller mellom saksbehandling og utvalgsbehandling har her ingen betydning.

I følge definisjonen i arkivlovens §2 er dokument det samme som «medium som lagrar informasjon for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring». Dokumenter er med andre ord uavhengig av hvilket lagringsmedium informasjonen er festet til. Arkivmaterialet som skal registreres omfatter all dokumentasjon: Papirdokumenter, disketter, harddisker, optiske plater, bånd og lydopptak, filmer, mikrofilmer, video og fotografier. Men informasjon kan også være i form av ulike typer gjenstander som eksempelvis fysiske modeller av terreng eller boligfelt.

Men det er ikke alle dokumenter som er *arkivverdig dokumentasjon*, og som behøver å registreres i en arkivplan. Dersom en registrerer arkivverdige materiale, må det av planen gå klart fram at dette ikke er arkivmateriale. Selv om det er utarbeidet retningslinjer kan skillet mellom arkivverdig og arkivverdige noen ganger være uklart. Arkivteoretisk knyttes arkivverdige dokumenter gjerne til unikhet, til dokumentasjon som er blitt til som ledd i arkivskaperens egen virksomhet. Mottatte rundskriv, utredninger, rapporter og statistikker som ikke brukes direkte i saksbehandlingen, hører derfor ikke hjemme i arkivet. Det gjør naturligvis heller ikke mottatt reklamemateriell, bøker, eller tidsskrifter. Dette er masseprodusert informasjon, som skal oppbevares i bibliotekene. Som eksempel er en skoles arkiver dokumenter som er blitt til som ledd i skolens virksomhet når den utfører sine oppgaver. Ingen skolearkiver vil være identiske, men vil inneholde ulike dokumenter. Biblioteker kan derimot teoretisk inneholde like boksamlinger.

I det offentlige er det være mange ulike organer som danner arkivmaterialet. Det er de politiske organene: Styrene, rådene, utvalgene og komiteene. Det er administrasjonen med de sentrale etatene og det er de ytre virksomheter, institusjonene, skolene og bedriftene. Alle danner de arkiver som et resultat av det de stiller med. Arkivfaglig kalles alle som skaper arkiver for *arkivskapere*, og arkivmaterialet til en arkivskaper for et *enkeltarkiv*.

For større arkivplanarbeid, som eksempelvis skal omfatte en hel kommune, er det viktig å avklare hvem som er arkivskapere og hvor arkivmaterialet til de enkelte arkivskapere befinner seg. Det er enkeltarkivene som viser hvilke forvaltningsenheter som kommunen til enhver tid har bestått av og hvilke oppgaver de utførte. For at en skal kunne gjenskape kommunens administrative historie, den organisatoriske strukturen, kontorenes arbeidsområder og kildematerialets organisatoriske tilknytting, er det viktig at enkeltarkivene holdes adskilte og at en ikke blander sammen arkivmateriale fra ulike arkivskapere i registreringen.

Bestanddelene i et enkeltarkiv [\(Tilbake\)](#)

Det er de enkelte *dokumenter* som er de grunnleggende enhetene i alle arkiver. I saksarkivet oppbevares dokumenter som omhandler samme saksforhold i felles *saksmappe* (emnemappe), arkivert under aktuell emnekode. I fagsystemer og spesialarkiver oppbevares dokumenter etter

andre ordningssystemer, ofte arkivert slik at dokumenter som omhandler samme objekt (person, bygning, osv.) holdes samlet i felles mappe (dossiermappe) (Se plandel 2: Oppsett.). Samtidig skiller vi mellom saksdokumentene og registrene til disse. Registrene inneholder som regel ikke selve dokumentene, men nedtegnede opplysninger om disse. En *brevjournal* er et eksempel på et register over mottatt og ekspedert post.

Men når vi skal lage oversiktsplaner over arkivbestanden vil det føre alt for langt å registrere hvert enkelt dokument eller alle mappene i arkivene. Som regel konsentrerer vi oss om *arkivskap* og den fysiske emballasje som inneholder dokumenter, slik som arkivbokser, permer, ruller, kassetter, magnetbånd osv. Slike fysiske arkivenheter kalles gjerne for *arkivstykker*. Manuelle registerprotokoller vil som regel utgjøre separate arkivstykker. Skap, skuffer og arkivstykker vil være registreringsenhetene når vi kartlegger arkivbestanden.

Et enkeltarkiv består av dagligarkivet og det bortsatte materialet, eventuelt også materiale i virksomhetens eget fjernarkiv. I materialet inngår saksarkivet med tilhørende registre og databaser og de ulike fagsystemer og spesialarkiver med sine registre og databaser. Dette materialet vil som regel bestå av mange typer dokumentasjon, med forskjellig innhold, ulik ordningsmåte, ulikt format og gjerne på ulikt medium. Ofte er det mange slike enheter som er skilt ut som separate arkivdeler på grunn av at materialet har en *funksjon, innhold, ordningsmåte, format eller er på et medium* som skiller det fra andre deler av materialet og gjør det naturlig å betrakte det som en selvstendig enhet. Slike enheter kalles gjerne for *arkivserier*.

Arkivseriebegrepet er langt fra entydig og presist, og definisjonene kan variere. Men visse registre, slik som *møtebøker* (møteprotokoller fra politiske råd og utvalg), *brevjournaler* og *kopibøker* (kopisamling av utgående korrespondanse), vil hver for seg utgjøre egne serier ut fra innhold og funksjon. Et *saksarkiv*, ordnet etter arkivnøkkel, er en arkivserie ut fra ordningsprinsippet som skiller det fra de øvrige dokumentene. Fagsystemer og dokumentasjon som er fysisk skilt ut som *spesialarkiver*, kan betraktes som egne serier ut fra prinsippet de er skilt ut på. Det kan være at de er arkivlagt etter andre ordningsprinsipper enn arkivnøkkel, som eksempelvis eiendomsarkiver ordnet etter gnr/bnr., og pasient-, klient- og personalarkiver arkivert etter alfabet. De kan være skilt ut da de har et format som ikke passer inn i saksarkivet som eksempelvis store kart, eller fordi at de er på annet medium enn papir og må gis spesielle oppbevaringsforhold, som eksempelvis film- og fotosamlinger.

Oversiktsplanene over arkivmaterialet i kommunalforvaltningen tar utgangspunkt i de ulike arkivserier og registrere disse. Planene kalles derfor gjerne for *arkivserieplaner*, og gir altså en oversikt over de ulike arkivseriene til en arkivskaper. Samtidig er det gjerne med opplysninger om en del viktige forhold som knytter seg til hver enkelt arkivserie. Slik informasjon kan dreie seg om innhold, ordningsmåte, tidsperiode, fysisk plassering, omfang, tilvekst, kassasjon, m.m. Et enkeltarkiv vil således bestå av mange arkivserier, som befinner seg på ulike nivå innenfor arkivhierarkiet. Det gjelder derfor i oversikten å gruppere de ulike seriene i forhold til hverandre på en fornuftig og praktisk måte.

At seriebegrepet er upresist, har ført til mange ulike forslag til inndeling av arkivserier. Et forslag til standardisering finnes i *Norsk Allment Arkivskjema* som er anbefalt av Riksarkivet. Men heller ikke denne inndelingen er uproblematisk og bør brukes med en viss kritisk sans.

Norsk Allment Arkivskjema ([Tilbake](#))

Kode: Arkivserie:

A Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller, o.l.

B	Kopibøker
C	Journaler og andre overgripende registre
D	Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter hovedsystem
E	Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter sideordnet system (Utskilt del av saksarkivet med andre ordningsprinsipp, eks. kontraktsarkiv)
F-O	Reservert arkivskapers spesialarkiver innenfor arkivskapers fagoppgaver
P	Personalforvaltning (utskilt personalarkiv med eget ordningsprinsipp)
Q	Eiendommer, inventar og utstyr
R	R Regnskapsarkiver
S	Statistikk
T	Kart og tegningsarkiver
U	Foto, film og lydopptak
V	EDB og mikrofilm
W	Gjenstander (stempler, modeller, faner)
X	Trykksaker
Y	Andre utskilte arkivdeler, diverse
Z	Referansemateriell (arkivlister, instruksjer, håndbøker, etc)

I arkivskjemaet er hver hovedserie er forsynt med en bokstavkode som kan brukes i registreringen. Hovedprinsippet i oppstillingen er at egne produkt (eks. registre) kommer før mottatt materiale (korrespondanse), avgjørelser før grunnlagsmateriale, protokoller før vedlegg og saksarkiv før spesialserier.

Under hver av hovedgruppene kan det dannes undergrupper for de enkelte serier. Disse markeres med liten bokstav. Det kan ofte være nødvendig med flere enn to bokstavkoder.

HOVEDSERIER [\(Tilbake\)](#)

Møtebøker [\(Tilbake\)](#)

- *Påbud*: Møtebøker er det samme som forhandlingsprotokoller, styreprotokoller, protokoll eller vedtaksbok. Alle politiske organ i kommunalforvaltningen er pålagt føring av møtebøker etter kommuneloven.
- *Innhold*: Møtebøkene skal dokumentere alle vedtakene som gjøres. Selv om loven stiller kommunene fritt med hensyn til reglementet for føringen, er denne basert på visse ulovfestede prinsipper (Kommunelovutvalgets innstilling av 21.06.1990, NOU 1999,13). I følge disse skal protokollene inneholde:
 - tid og sted for møtene,
 - deltakende og fraværende medlemmer,
 - saksangivelse med innstilling,
 - framsatte forslag,
 - vedtakene og avstemningsresultatet.
- *Føring*: Sakene føres i fortløpende nummerorden for hvert år, og det er viktig at det framgår at protokollen er godkjent. Tidligere ble møtereferatene håndskrevet i innbundne protokoller. I dag føres de aller fleste på løssbladsystem.
- *Innbinding*: Møtebøker ført på løssbladsystem skal føres på arkivbestandig papir og bindes inn. Referatene skal ikke limes inn i protokoller.
- *Bevaringspåbud*: Det er bevaringspåbud for møtebøker og vedleggserier, og for grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller og vedtak i alle styrer, råd, nemnder og utvalg.

Møtebøkene skal oppbevares under særs betryggende forhold og ikke i kontorhyllene.

I tillegg til forhandlingsprotokollene finnes det gjerne annet arkivmateriale i tilknytting til møtene. Det kan være utsendte sakspapirer til møtene, innstillingene, separate registre, trykte møtereferater m.m. Saksutredningen kan være temmelig omfattende, og denne behøver ikke være med i møteboka. Utredning og innstilling kan heftes inn som særskilt protokoll, såkalt *vedleggserie* til møtebøkene.

Når det er flere møtebøker og vedleggserier gjelder det å få struktur på oppsettet. Eks:

- A Møtebøker
- Aa Møtebøker m.m for hovedstyret
- Aaa Møtebøker for hovedstyret
- Aab Vedlegg til møtebøker for hovedstyret
- Ab Møtebøker for understyret

(Her er A og Aa kun overskrifter, Aaa, Aab og Ab er *serier*.)

Sakspapirene finnes ofte også i saksarkivet på det kontoret som er sekretariat for utvalget. Enkelte steder kan de være utskilt som eget saksarkiv for utvalget. Det er bevaringspåbud for møtebøker og vedleggserier.

Kopibøker ([Tilbake](#))

Kopibøker er i dag ikke bøker i egentlig forstand, men kopier av den utgående korrespondansen arkivert kronologisk i ringpermer eller arkivbokser. Kopien i kopibok kommer i tillegg til den som legges i saksmappen. Alle offentlige organ skal ha kopibok. Det er bevaringspåbud for kopibøker, og de skal bindes inn senest ved bortsetting. Mange arkivskapere sender ut egne rundskriv. Dersom disse oppbevares i egne mapper eller permer bør dette betraktes som en underserie av kopibøker. Kopiene i kopibok skal være signert.

Journaler og overgripende registre ([Tilbake](#))

Den vanligste journalen er *brevjournalen* som er et register over inn og utgående korrespondanse. Journalene ble opprinnelig ført kronologisk for hvert år, ved at hver ekspedering fikk ett fortløpende løpenummer innefor året. Enkelte førte også *journalkort* med oversikt over alle dokumentene innenfor en sak. Mange har i dag *elektroniske journaler*, og de skal betraktes som dette og ikke som utskilt edb-arkiv. I dag foregår den elektroniske registreringen på saksnivå, ved at alle dokumenter innenfor hver sak registreres under samme saksnummer. Ved elektronisk journalføring skal offentlige organ ha systemer som følger kravene i Noark-standarden. Journalen skal inndeles i perioder og følge arkivet til bortsetting. Journal ført på løsbldsystem skal bindes inn senest ved bortsetting.

Et presedensregister er et annet eksempel på et overgripende register. Et slikt register viser oversikten over saker som danner presedens for senere avgjørelser, uansett hvor disse

sakene er arkivert og hvilken arkivserie de tilhører. Dersom et register er knyttet til en bestemt arkivserie, bør det registreres som en del av denne serien og ikke som et overgripende register.

Saksarkivet ([Tilbake](#))

Ordningssystemet for saksarkivet i offentlig forvaltningen er i dag en emnebasert arkivnøkkel. De

fleste organer vil imidlertid ha saksarkiver som opp gjennom tidene har benyttet ulike klassifiseringssystemer. Tidligere ble korrespondansen gjerne lagt kronologisk etter løpenummer i journalen (journalnummer), alfabetisk på adressat, etter budsjettplanens system eller etter egenkonstruerte systemer. Senere dukket de første arkivnøkler opp. De ulike systemer som har vært i bruk vil være ordningssystemer for det eldre saksarkivet.

Eks. Saksarkivene ved et tenkt formannskapskontor i en kommune:

<i>Kode</i>	<i>År</i>	<i>Ordningsmåte</i>
Da	1837-1885	Kronologisk ordning
Db	1886-1927	Ordning etter adressat
Dc	1928-1953	"Arkivplan" bygd på budsjettplan
Dd		Saksarkiv etter arkivnøkkel
Dda	1954-1975	Norges Herredsforbunds arkivsystem
Ddb	1976-1992	NKS arkivsystem
Ddc	1993-	KS "K-koder"

Saksarkiv med sideordnet system ([Tilbake](#))

Spesielle saksområder i saksarkivet kan være skilt ut og plassert for seg. Det kan være på grunn av omfanget, behandlingsformen eller fordi de krever spesielle beskyttelsestiltak. Eksempler på slike serier kan være:

- Ea Prosjekter
- Eaa - *Veisaker*
- Eab - *Skolesaker*
- Eac - *Tomter og grensereguleringer*
- Eb Søknader
- Eba - *Større mengder ens søknader fra*
- Ebb - *Større mengder ens søknader angående*
- Ec Avtaler og garantier
- Eca - *Kontrakter og avtaler*
- Ecb - *Verdibrev og garantier*

Disse seiene vil som regel ha egne ordningsprinsipper som undersystem.

Saksarkivet skal inndeles i faste perioder. Ved periodens utløp setter en strek for arkivet, og nye dokumenter arkiveres i «nytt» arkiv (ny periode). Rutinene for bortsetting er beskrevet i arkivreglementet.

Fagsystemer og utskilte spesialarkiver ([Tilbake](#))

Som tidligere beskrevet vil et enkeltarkiv ofte inneholde materiale som ikke er ordnet etter emneprinsippet, som er skilt fra saksarkivet fordi det er av spesielle formater som gjør at det ikke passer inn i saksarkivet, eller fordi det er på medium som krever andre oppbevaringsforhold enn papir. Dette er gjerne arkiver som er knyttet til arkivskapers fagoppgaver, og er ofte omfattende arkivserier, som eksempelvis tekniske arkiver, pasientarkiver, klientarkiver og elevarkiver. Ordningssystemene for disse vil variere med materialets art, og vil framgå av arkivplanen.

Mapper fra disse arkivene overføres til bortsetting når de er uaktuelle, samlet for en arkivperiode. Konesjonspliktige arkiver skal behandles etter konsesjonene og inngåtte avleveringsregler.

I Norsk Allment Arkivskjema er noen spesialarkiver som går igjen hos de fleste virksomheter listet opp (med forhåndsdefinerte koder fra P-T). Slike eksempler er personalarkiv, eiendomsdokumenter, regnskapsmateriale, kart og tegninger, fotosamlinger m.m.

Et *personalarkiv* er som regel et eget utskilt spesialarkiv som kan inneholde:

P Personale

Pa - *Personalkort*

Pb - *Personalmapper*

Pc - *Attestkopier*

Eiendomsdokumenter og inventar kan være hjemmelsdokumenter for fast eiendom, inventarfortegnelser, osv.

Regnskapsmateriale vil bestå av mange underliggende arkivserier . Det er årsregnskaper, hovedbøker, lønnsregnskaper, kassabøker, kontobøker, kontoutdrag, bilagsserier, osv. Det finnes ikke noe standardoppsett for dette materialet. Oppsettet kan følge kontoplanen, rekkefølgen materialet produseres i, over og underordnede serier, oppsettet for regnskapsmaterialet i arkivnøkkelen e.l.

Kart og tegninger kan finnes i mange arkivserier. Men de finnes også ofte som egne utskilte kart og tegningsarkiver, gjerne arkivert i spesialskap og ruller.

Fotosamlinger og arkiver på andre medier enn papir

Dette er materiale som er skilt ut som egne serier og som ikke inngår i de andre arkivene. Eksempler kan være egne *fotosamlinger, lydarkiver* o.l. Det meste elektroniske arkivmaterialet bør registreres under den arkivserien det hører hjemme (eks. elektronisk saksarkiv under saksarkiver) og ikke som egen serie.

Gjenstander, trykksaker og referansemateriell

Gjenstander er opprinnelig museumsmateriale, mens trykksaker hører til i biblioteker. Men en del gjenstander som fysiske modeller, egenprodusert reklamemateriell (penner, nøkkelholdere), stempler, faner, m. m. har dokumentasjonsverdi og må betraktes som arkivsaker. Det samme gjelder for *egenproduserte trykksaker* som årsberetninger, regnskaper, brosjyrer, reklame, plakater, osv. Egenproduserte trykksaker, som er beregnet for offentligheten, skal sendes i 5 eksemplarer til Nasjonalbiblioteket i Mo i Rana (Pliktavleveringsloven).

Referansemateriell, som håndbøker, instruksjer, arkivfortegnelser, arkivnøkler, avleveringslister, m.m. er viktig dokumentasjon som forteller mye om arkivskaper og arkivet.

Det samme gjør *klipparkiver og utklippbøker* og også dette må tas vare på for ettertiden.

Inndelingen i Norsk Allment Arkivskjema kan, med fornuftig bruk, være et utgangspunkt for gruppering av arkivbestanden. Det er imidlertid en forutsetning at en tar hensyn til proveniens og ikke bryter opp materiale som er ordnet på annen måte for å få det til å passe med gruppene i arkivskjemaet.

Oppsummering: Skisse over bestanddelene i et enkeltarkiv [\(Tilbake\)](#)

OPPLYSNINGER OG RETNINGSLINJER FOR DE ULIKE SERIER [\(Tilbake\)](#)

Samtidig som en registrerer arkivbestanden, kan det kan være nyttig å ha med opplysninger om hver serie. Forhold som det kan være nyttig å ha med i en arkivserieplan kan være:

- Hvilke serier arkivet består av
- Hvem som har ansvar for å betjene og vedlikeholde de ulike seriene
- Hvilken informasjon og dokumentasjon seriene inneholder og på hvilket medium de er
- Hvordan de er ordnet (klassifiseringssystem)
- Hvilke årstall de omfatter (periodeinndeling)
- Hvor de fysisk oppbevares
- Omfanget eller størrelsen på de ulike seriene
- Tilveksten pr.år
- Hvor lenge de skal oppbevares evt. med kassasjonsår
- Når de skal overføres til bortsetting, fjernarkiv og depot
- Hvem som har tilgang til materialet
- Eventuelle andre bestemmelser som gjelder

Med en plan over hver arkivserie vil en få en oversikt over hvor det ulike materialet er plassert, og opplysninger om materialet som gir utgangspunkt for effektiv og styrt informasjonsforvaltning. Samtidig vil registreringen avdekke mangler og utilfredstillende rutiner, og kan føre til en mer gjennomtenkt holdning til arkivarbeidet.

Arkivserier

Elektronisk system

as