

# **TILPASSET NORMALINSTRUKS**

**for arkivdepot  
IKA Opplandene (IKAO)**

**Oppfølging av Eiermøtet 2014 sak 5, om  
synliggjøring av basistjenester og  
tilleggstjenester.**

---

***Gitt med hjemmel i arkivforskriften § 5-12***

## Innhold

|   |   |
|---|---|
| Innledende kommentarer .....  | 3 |
| 1. Generelt om avlevering til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot..... | 3 |
| 2. Spesifiserte krav til materiale på papir og mikrofilm.....                 | 3 |
| Tjenester som det er vedtatt skal inngå i avtalen med kommunene.....          | 5 |
| Tjenester som vi kan yte som betalingstjenester.....                          | 5 |
| Øvrige betalingstjenester.....  | 5 |
| 3. Spesifiserte krav til elektronisk materiale.....                           | 6 |
| Tjenester som det er vedtatt skal inngå i avtalen med kommunene.....          | 8 |
| Tjenester som vi kan yte som betalingstjenester.....                          | 9 |

## **Innledende kommentarer**

Eiermøtet 2014 sak 5, ba styret om en synliggjøring av basistjenester og tilleggstenester. Først og fremst var dette rettet mot elektroniske arkiver, men styret har sett det naturlig også å inkludere tradisjonelle papirarkiver. Vi har valgt å ta utgangspunkt i Riksarkivarens Normalinstruks for arkivdepot, gitt med hjemmel i arkivforskriftens § 5-12. Med dette blir kommunenes ansvar ved periodisering og overføring til depot synliggjort.

### **1. Generelt om avlevering til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot**

#### **1.1 Ansvar**

Avlevering av arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot innebærer at arkivdepotet tar over det løpende ansvaret for materialet, jf. arkivforskriften § 5-1 tredje ledd. Fram til avleveringa er gjennomført, ligger ansvaret hos det organet som har skapt materialet, eller hos et annet organ som har overtatt det, jf. arkivlova § 6, arkivforskriften § 1-1 første og andre ledd, samt arkivforskriften § 5-3 første ledd. Dersom det er uklare punkt når det gjelder ansvarsforhold, er det administrasjonssjefen sin plikt å sørge for nødvendig avklaring.

#### **2.2 Interne instruksjer**

2.2.2 Det er anbefalt å innføre prosedyrer for gjennomføring av en avlevering. De prosedyrene som blir etablert, skal legge forholdene til rette for å ivareta kravene i regelverket.

### **2. Spesifiserte krav til materiale på papir og mikrofilm**

#### **2.1 Generelt**

- Før avlevering finn stad, skal materialet være ordna, merka og listeført i samsvar med forskriftene i arkivforskriften § 5-4 og normalinstruksen her.
- Dersom et kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot tar på seg å ordne, merke og listeføre et arkivmateriale som skal avleveres, skal dette skje på oppdrag fra den instans som har ansvaret for materialet, og etter skriftlig avtale med denne. Oppdraget skal være tidsavgrensa. Avlevering finn stad først når materialet er ordna, merka og listeført i tråd med kravene.
- Dersom særlige forhold tilsier det, kan administrasjonssjefen gjøre unntak fra den ansvars- og arbeidsfordelinga som følgjer av pkt. 3.1.1 og 3.1.2. Slike unntak må likevel ikke skape hindringer for å oppfylle arkivforskriften sine krav til behandling av materialet, jf. §§ 5-4 – 5-6. Arkivdepotet skal kunne dokumentere slike unntak.

#### **2.2 Tilrettelegging av materiale for avlevering**

3.2.2 Saksdokument på papir skal legges i omslag og/eller mapper som avspeiler strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal være påført informasjon om innholdet, for eksempel tittel, saksnummer, arkivkode, årstall og lignende. Når en tar i bruk nye omslag eller mapper, for eksempel ved ordning eller ompakking, skal omslag og mapper være av syrefritt papir.

- 3.2.3 Som ledd i klargjøringen av materialet skal en rense det for støv og skit, plast (også plastomslag) og tape, samt binders.
- 3.2.4 Materiale som er skada på en slik måte at det kan være til hinder for framtidig bevaring og bruk, skal repareres før avlevering. Dette skal skje i samråd med arkivdepotet, som må se til at reparasjonene blir faglig forsvarlig utført.
- 3.2.5 Mikrofilm skal avleveres i to eksemplarer. Det ene eksemplaret skal være den originale kamerafilmen, det andre en ubrukt kopi. Begge eksemplarene skal være negativ sølvfilm. Mikrofilmen skal akklimatiseres før avlevering, jf. forskrift til arkivlova av 01.12.1999 nr. 1566 kapittel II.

### **3.3 Pakking og merking**

- 3.3.1 Arkivmateriale som ikke blir bundet inn, skal som hovedregel legges i arkivesker. En tilrår å nytte esker av standardisert type, for eksempel etter råd fra arkivdepotet eller fra statsarkivet i distriktet.
- 3.3.2 Materiale som ikke kan legges i arkivesker, skal pakkes inn på forsvarlig vis. Slik pakking bør utføres i samråd med arkivdepotet.
- 3.3.3 Alle arkivstykker (esker, pakker, innbundne protokoller etc.) skal være reingjort før avlevering.
- 3.3.4 Etiketter på arkivstykke, jf. arkivforskriften § 5-4 tredje ledd, skal være av arkivholdbart papir, jf. arkivforskriften § 2-12. Riksarkivaren gir rettledning om lim som egner seg for etiketter.
- 3.3.5 Ved avlevering av arkivmateriale på mikrofilm skal de to eksemplara plasseres i hver sin eske eller pakke.

### **3.4 Oversikt og lister**

- 3.4.1 Avleveringslista, jf. arkivforskriften § 5-4 fjerde ledd, skal være ordna systematisk. En rår til å nytte en fes struktur og følgje rekkefølga i et standardisert arkivskjema, jf. vedlegg 1 og 2.
  - 3.4.2 Dersom det arkivskapende organ har utarbeidet register eller andre oversikter over særskilte serier eller andre deler av arkivmaterialet sitt, skal disse, dersom ikke spesielle forhold tilsier noe annet, avleveres sammen med det materialet de refererer til.
- 3.4.3 Dersom deler av materialet er gradert, underlagt teieplikt eller av andre grunner unntatt fra offentlig innsyn, skal dette framgå av avleveringslista. Dersom det er nødvendig, kan det føres egne lister for slikt materiale.
- 3.4.4 Ved avlevering av mikrofilm skal opptaksprotokollen legges ved.

## Tjenester som det er vedtatt skal inngå i avtalen med kommunene

### For papirarkiver

- Avtalen omfatter mottak av arkivene, registrering og katalogisering av arkivene i et eget godkjent datasystem. (ASTA)
- På forespørsel fra en kommune skal materialet lånes ut til arkivskaper. Slikt tilbakelån skjer i dag ved bruk av skanning, internett, post o.l. Ny teknologi for distribusjon vurderes fortløpende.
- Arkivkataloger over materiale som ikke er unntatt offentlighet, vil bli gjort tilgjengelig for søk via den nasjonale arkivportalen for kommunale.

## Tjenester som vi kan yte som betalingstjenester

### For papirarkiver

- Arkivdepotet kan, etter skriftlig avtale bistå kommunene med å tilrettelegge arkivene for deponering slik det er beskrevet over.
- Som tidligere vedtatt av representantskapet vil uordnet materiale automatisk bli rengjort og grovordnet. Kostnadene knyttet til dette vil bli beregnet i henhold til gjeldende timesats, Kr. 550,- og fakturert den angjeldende kommune.
- Innbinding av journaler og protokoller anses som del av ordningsarbeidet og gjøres fortløpende.<sup>1</sup>
- Etter som kapasiteten tillater vil arkiver bli finordnet, underlagt kassasjon i henhold til gjeldende regelverk og plassert i depot. Erfaringsmessig er dette en tidkrevende prosess. Dette arbeidet vil bli iverksatt når det er kapasitet. Den enkelte vil bli varslet når arbeidet blir igangsatt.<sup>2</sup>
- Arkivbegrensning og kassasjon anses som viktig og helt nødvendig for å unngå at verdifull hylleplass fylles opp med ikke arkivverdige.

### Øvrige betalingstjenester.

- Digitalisering av lyd, bilder, film og vedlikehold. Kan tilby registrering/indeksering i eget nettbasert gjenfinningsverktøy (Fotoweb ).
- Digitalisering av papirarkiver og andre historiske dokumenter. Registrering/indeksering for formidling og gjenfinning via nettet.
- Papirmateriale som er skadet eller i ferd med å gå til grunne kan etter avtale med avleverende kommune digitaliseres.

---

<sup>1</sup> For innbinding av protokoller er prisen i dag kr. 200,- pr protokoll ferdig innbundet. Arbeidstiden som går med som følge av type papir, stifter og sortering, varierer og i enkelte tilfeller vil ekstra kostnader måtte påregnes. Innbinding skjer fortløpende uten at arkivskaper varsles.

<sup>2</sup> Med hjemmel i arkivforskriften §5-12 må det inngås en skriftlig avtale med kommunen som stipulerer omfang og tidsbruk.

- Ulike former for prosjektbistand for kommunene.

For øvrige prosjekter varsles arkivskaper på forhånd. Det vil bli inngått en skriftlig avtale med utgangspunkt i et konkret tilbud. Timepris kr. 550,-

### **3. Spesifiserte krav til elektronisk materiale**

#### **3.1 Generelt**

- Avlevering av elektronisk arkivmateriale skal omfatte definerte *uttrekk* av data fra IT- system, ikke IT-systema i seg sjølve. Det organet som avleverer materialet, må ikke slette data i sitt IT-system før avleveringa er godkjent av arkivdepotet.
- Når kopier av elektronisk arkivmateriale blir deponert i arkivdepotet, jf. Arkivforskriften §§ 3-17 og 5-2, skjer det ingen endringer i ansvarsforhold. Det arkivskapende organet (eller annen ansvarlig instans, jf. pkt. 2.1.1) har fremdeles ansvaret for materialet og skal holde det ved like og legge det til rette for bruk inntil avlevering kan finne stad. Deponerte kopier skal tas vare på i arkivdepotet, men være utilgjengelig med mindre anna er avtalt med den instansen som har ansvaret for materialet.
- Når elektronisk materiale skal deponeres i arkivdepot etter forskrifter i eller i medhold av arkivforskriften §§ 3-17 og 5-2, kan administrasjonssjefen avgjøre at materialet i stedet skal avleveres.
- Ved avlevering av elektronisk arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot bør en følge forskriftene om avlevering fra statlige organ til Arkivverket så langt disse passer, jf. forskrift til arkivlova av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII. De forskriftene som kommuner og fylkeskommuner er pliktige til å følge, og særskilt tilrådte forskrifter, er tatt inn i normalinstruksen her. Forskriftene om behandling av elektronisk materiale ved avlevering gjelder også ved deponering.
- Dersom en kommune eller fylkeskommune ønsker å benytte andre metoder for behandling av elektronisk arkivmateriale ved avlevering og/eller deponering, må det presenteres et samla opplegg som skal legges fram for Riksarkivaren til godkjenning.

#### **3.2 Arkivmedium og lagringsformat**

- Som lagringsmedium (arkivmedium) ved avlevering av elektronisk arkivmateriale vert CD-R (Compact Disc Recordable) anbefalt. Arkivdepotet kan likevel fastsette at andre lagringsmedium kan eller skal benyttes.
- Dersom en benytter CD-R, skal den brennes etter ISO 9660-standard, og brenningen skal gå for seg i en samlet operasjon (som "single-session"). Fil- og katalogstrukturen skal følge ISO 9660: 1988, Level 1.
- Det skal alltid avleveres minst to kopier av et elektronisk materiale, og disse skal være lagret på hver si lagringsenhet.

- Datauttrekk fra registre, databaser og lignende skal lagres som ren tekst, og en skal som hovedregel benytte tegnsettet ISO 8859-1: 1998, Latin-1. For samiske tegn benyttes ISO 8859-4: 1998, Latin-4. Arkivdepotet kan likevel tillate bruk av andre tegnsett. Men kryptering, komprimering, pakking eller binære tallfelt er ikke tillatt.
- Ved avlevering av saksdokument og lignende skal en benytte et av de arkivformater som er spesifisert i Noark-standarden, med de tillegg og presiseringene som er gitt i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-3 og vedlegg 7.

### 3.3 Organisering av datauttrekk

- Uttrekk av data fra elektroniske journalsystem, arkivsystem (medregna "sak-/arkivsystem") og andre systemer som lagrer elektroniske saksdokumenter, skal organiseres slik det er spesifisert i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-4 og vedlegg 2.
- Uttrekk fra elektroniske register og databaser som ikke kommer inn under forskriftene i 4.3.1, skal organiseres som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av særskilte datasystemer. De sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjør hva for ett eller flere av de følgende formater som skal benyttes:
  - felt- og postlengde
  - variabel feltlengde med definerte tegn som skille mellom felt og poster
  - tagging av felt i samsvar med SGML eller XML
- I uttrekk fra relasjonsdatabaser skal hver tabell utgjøre ei fil. Relasjoner mellom de enkelte tabellene i datauttrekket skal være entydig omtalt i dokumentasjonen som følger med, jf. pkt. 4.4.3.
- I uttrekk fra eldre databaser og register, der en post kan omfatte flere posttyper, skal kvar enkelt posttype eksporteres til kvar sine sekvensielle filer. Opphavlige fysiske pekere skal omformes til unike logiske nøkler (primær- og fremmednøkler). Repeterende grupper skal skilles ut fra den opphavlige posten og legges ut som egne poster i ei ny fil med tilhørende nøkler.

### 3.4 Oversikt og dokumentasjon

- Elektronisk materiale som blir avlevert til eller deponert i arkivdepot, skal være dokumentert slik at det kan benyttes etter avlevering, jf. arkivforskriften § 5-4 fjerde ledd. Forskriftene i pkt. 4.4.2 – 4.4.5 skal ivareta dette kravet.
- Det skal legges ved følgende *overordna opplysninger* om avleveringen:
  - navn på arkivskaper
  - navn på systemet som det avleverte uttrekket stammer fra
  - tidsrommet som uttrekket dekker
  - tall på lagringsenheter som er med i avleveringen
  - navn på person som står ansvarlig for avleveringen.
- Det skal legges ved fullstendig *struktur- og innholdsomtale av det uttrekket som blir avlevert*. Følgende opplysninger skal være med:
  - *Postomtale* for alle tabeller eller posttyper, som skal omfatte en kort omtale av

innholdet, og spesifisering av relasjoner, primærnøkler, fremmednøkler og kardinaliteter.

- *Feltomtale* for samtlige felt i samtlige tabeller eller posttyper. Feltomtalen skal omfatte feltnavn (eventuelt spesifisering av innholdet dersom det ikke går fram av feltnavnet), felttype (jf. pkt. 4.3.2), samt startposisjon og lengde når det vert nytta fes feltlengde.
- *Kodelister* med fullstendig utgreiing av samtlige koder som benyttes. Dersom systemet lagrer kodene i egne hjelpetabeller, skal disse avleveres som egne filer.

Struktur- og innholdsomtalen bør avleveres i elektronisk form som rein tekst (ISO 8859-1). Arkivdepotet gir nærere forskrifter om utforminga.

- Det skal legges ved *systemdokumentasjon* for det opprinnelige systemet. Dokumentasjonen skal som et minimum omfatte:
- oversikt over det overordna systemet i strukturen, herunder relasjoner mellom tabellene (de som blir avleverte) og hva for felt som er primærnøkler
- en summarisk omtale av hovedfunksjonene i systemet, herunder av systemet sine inn- og utdata
- en kort omtale av formål og bruk, den administrative sammenhengen systemet inngår i og eventuelt hjemmel for å opprette systemet.

I tillegg bør det følge med

- system- og driftshåndbøker
- eventuelle brukarhåndbøker med omtale av bl. a. skjermbilde og rapporter.
- Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner er unntatt fra offentlig innsyn, skal dette gå fram av dokumentasjonen.

## Tjenester som det er vedtatt skal inngå i avtalen med kommunene

### For elektroniske arkiver

- For elektroniske arkiver inngår mottak, herunder testing og kontroll av elektroniske arkiver, dvs. fagsystemer og NOARK-systemer.
- Sikker lagring, drift, vedlikehold og brukertjenester på avlevert materiale.
- Sikker IKT infrastruktur og digitalt lagringsdepot

### Nærmere om disse tjenester

- Depot skal ha uttrekk levert i henhold til arkivforskriftens kapittel VIII. Det vil si tabelluttrekk for fagsystemer og NOARK-uttrekk for systemer som støtter dette.
- I tillegg kommer spesielle dokumentsamlinger som ikke har tabelldata eller NOARK-data tilknyttet. Dette gjelder f.eks. digitale fotosamlinger og videosamlinger fra kommunestyremøter. Alle dokumenter skal være i godkjent arkivformat i henhold til



riksarkivarens bestemmelser.

- Dataene skal i utgangspunktet være ferdig beskrevet i ADDML. ADDML er en XML-standard for å beskrive datauttrekk, utviklet av Riksarkivet. Det eksisterer et verktøy som heter Arkadukt for å håndtere disse beskrivelsene, men dette verktøyet er ikke allment tilgjengelig.
- Frem til at dataene er i dette formatet, kan det sammenlignes med uordnede papirarkiver.
- Bestemmelsene gir også at arkivskaper selv har ansvaret for brukertjenester på materiale som yngre enn 25-30 år. Her kan det imidlertid inngås skriftlig avtale mellom arkivskaper og arkivdepot om at dette ansvaret overføres til arkivdepot. Dette forutsetter godkjent deponering av materialet.

## Tjenester som vi kan yte som betalingstjenester

- Ordning av arkiver: For elektroniske systemer omfatter det produksjon av uttrekk (konvertering av datatabeller og beskrivelse av data), korrigerende av feil i uttrekk og dokumentkonvertering.
- Produksjon av innsynsverktøy: for at kommunene selv skal kunne håndtere data fra avsluttede systemer kan IKA Opplandene produsere søkeverktøy for innsyn i kommunens data. Dette er verktøy som leveres tilbake til kommunen. I enkleste form leveres dette på en minnepinne med all nødvendig programvare installert; WAMP plattform (Windows, Apache, MySQL og PHP) med data og innsynsløsning som gjør at data blir søkbart gjennom nettleseren. Vi ser også på muligheten for å levere dette som en ferdig løsning der vi også er ansvarlig for driften.
- Produksjon av datauttrekk er en arbeidsprosess som vil kreve en god del ekstra analyse ved gjennomføring av det første uttrekket av et system. Senere deponeringer av samme system vil gå raskere siden vi da har erfaring med oppbygging og innhold i systemet. Det er derfor urimelig at første kommune betaler for alle timene som blir benyttet for å produsere uttrekket. Vi må samtidig kreve noe ekstra fra de påfølgende kommunene for å få dekket inn produksjonskostnadene.
- Ordning og produksjon av innsynsverktøy blir fakturert pr. time. Vi inngår en avtale pr. system som skal behandles.

Alle tjenester krever at det inngås skriftlig avtaler der det framgår omfang, kostnader ogb tidsbruk. Betaling skjer på bakgrunn av medgåtte timer. Timepris er i dag satt til kr. 550,-. Dette er en pris som skal dekke faktiske kostnader (selvkost). I enkelte tilfelle kan det også være behov for å anskaffe spesiell programvare.

### 5. Tilbakeleån av materiale fra arkivdepot

- 5.1 Dersom det er nødvendig for saksbehandling eller lignende, kan arkivskapende organ låne tilbake materiale som er avlevert til arkivdepot. Låneperioden skal ikke være lenger enn det som er nødvendig av hensyn til bruken.
- 5.2 Både lån og tilbakelevering til arkivdepotet skal dokumenteres. Arkivdepotet skal til en hver tid ha oversikt over materiale som er tilbakelånt til arkivskapende organ.
- 5.3 Tilbakelånt materiale skal ikke blandes sammen med anna arkivmateriale hos det

arkivskapende organet, jf. arkivforskriften § 3-23.

- 5.4 Tilbakelånt materiale skal oppbevares etter forskriftene i arkivforskriften kapittel IV. Dersom dette ikke lar seg gjøre, kan materialet i stedet gjøres tilgjengelig for bruk i arkivdepotet eller ved digitalisering evt. kopiering. Tilbakelånt materiale kan ikke lånes videre til andre uten samtykke fra arkivdepotet.
- 5.5 Elektronisk materiale skal ikke lånes tilbake. I stedet kan en produsere kopier av slikt materiale.

**Avleveringsliste til Kommunalt arkivdepot**

Side: .....

Fra: ..... Dato: .....

(Avleverande eining)

Arkivskapar: .....

| Løpenummer | Arkivstykket/arkivboksen sin art eller innhald | Tidsrom<br>fra/til | Merknader<br>(eventuelt klausul) |
|------------|--|--------------------|----------------------------------|
|            |  |                    |                                  |

Ansvarleg for avlevering: .....

Mottatt: ..... Dato: .....

|                    |
|--------------------|
| <b>Arkivskjema</b> |
|--------------------|

|            |  |
|------------|--|
| <b>A</b>   | Møtebøker, referatprotokollar, forhandlingsprotokollar og lignende                                       |
| <b>B</b>   | Kopibøker  |
| <b>C</b>   | Journalar og andre overgripande register   |
| <b>D</b>   | Saks- og korrespondansearkiv ordna etter organet sitt hovudsystem  |
| <b>E</b>   | Saks- og korrespondansearkiv ordna etter Eventuelle andre (sideordna) system                             |
| <b>F-O</b> | Seriekodane er reservert til bruk for spesialseriar<br>Innanfor kvar einskild arkivskapar sitt fagområde |
| <b>P</b>   | Personalforvalting   |
| <b>Q</b>   | Eigedomsforvalting   |
| <b>R</b>   | Rekneskap  |
| <b>S</b>   | Statistikk   |
| <b>T</b>   | Kart og teikningar   |
| <b>U</b>   | Foto, film og lydopptak  |
| <b>V</b>   | EDB og mikrofilm   |
| <b>W</b>   | Gjenstandar (stempel, modellar, faner)   |
| <b>X</b>   | Eigenproduserte trykksaker (et eks. inkl. klisjear)  |
| <b>Y</b>   | Andre utskilte arkivdelar, diverse   |
| <b>Z</b>   | Referansemateriell (arkivlister, instruksar, avisklipp etc.)   |