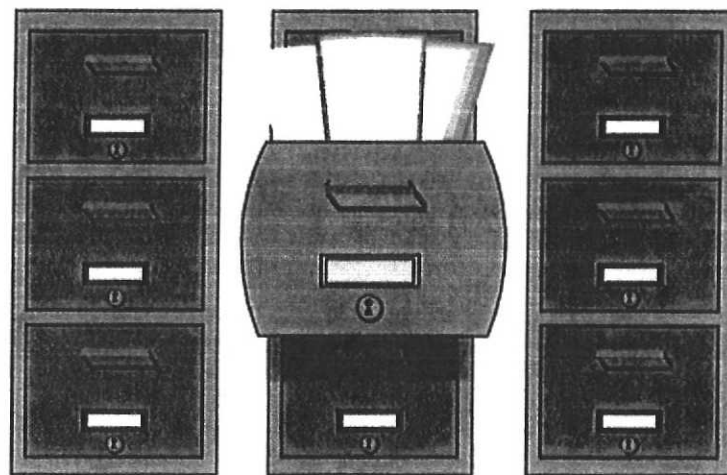




Arkivplan for Sør-Trøndelag Fylkeskommune

Versjon 1.0

vedtatt av fylkesrådmannen 15.12.00



FORORD.....	3
1. INNLEDNING.....	4
2. VÅRT OVERORDNEDE MÅL FOR ARKIVTJENESTEN	5
3. LOVER, FORSKRIFTER OG ANDRE STYRENDE DOKUMENTER . 6	
3. 1. Lover og bestemmelser for fylkeskommunens arkiver	6
3.1.1 Kommuneloven.....	6
3.1.2 Forvaltningsloven	6
3.1.3 Offentlighetsloven.....	6
3.1.4 Legeloven - Sykehusloven - Tannhelsetjenesteloven - Forskrifter om pasientjournaler.....	7
3.1.5 Arbeidsmiljøloven.....	7
3.1.6 Fylkeskommunens basisdokument for arbeidet med kvalitet.....	7
3. 2. Særskilt om enkelte lover for fylkeskommunens arkiver	8
3.2.1 Særskilt om Arkivloven	8
3.2.2 Særskilt om Pliktavleveringsloven	8
3.2.3 Særskilt om Personregisterloven.....	9
3.2.4 Særskilt om Offentlighetsloven	9
3. 3. Særskilt om Forskrifter og retningslinjer for fylkeskommunens arkiver	11
3.3.1 Forskrifter om regnskapsmateriale - Kassasjon.....	11
3.3.2 Forskrift om offentlige arkiv.....	11
3.3.3 Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i fylkeskommunale arkiv	11
3.3.4 Fellesbestemmelser for innbinding av møtebøker, kopibøker, registre mv. i statlig og kommunal forvaltning.....	11
3.3.5 Bestemmelser om bruk av mikrofilm i kommunal forvaltning	11
3.3.6 Retningslinjer for bygging, sikring, innredning og bruk av arkiver i kommunale, fylkeskommunale og statlige administrasjoner (fastsatt av Riksarkivaren 06.11.85)	12
3.3.7 Forskrifter om inspenksjon av fylkeskommunale arkiver (fastsatt av Riksarkivaren 04.01.83)	12
4. ARKIVORGANISERING OG ANSVAR.....	13
4.1 Organisering	13
4.2 Ansvar.....	15
4.2.1 Delegering av ansvar.....	15
4.2.2 Fylkesarkivar.....	16
4.2.3 Avdelingsarkivar	16
4.2.4 Arkivansvarlig.....	16
4.2.5 Arkivforum	17
4.2.6 Saksbehandlers ansvar:	17
4.2.7 Registeransvarlig.....	18

5. RETNINGSLINJER OG PROSEDYRER FOR ARKIVTJENESTEN	19
5.1. Postbehandling og registrering	19
5.1.1. Felles retningslinjer for postbehandling og registrering	19
5.2. Arkivbegrensning, bevaring og kassasjon	24
5.2.1 Felles retningslinjer for bevaring, arkivbegrensning og kassasjon	24
5.2.2. Retningslinjer for arkivering av personalsaker	28
5.3 Arkivnøkkel	31
5.3.1 Felles retningslinjer for arkivnøkkel	32
SØR-TRØNDELAG FYLKESKOMMUNE KS- NØKKEL	33
5.4. Tilgjengelighet og sikkerhet i arkivet.....	37
5.4.1. Felles retningslinjer for tilgjengelighet og sikkerhet i arkivet	37
5.5 Avlevering	40
5.5.1 Felles retningslinjer for avlevering	40
5.6 Depot.....	43
5.6.1 Felles retningslinjer for arkivdepot.....	43
6. ARKIVOVERSIKT	45
7. VEDLEGG.....	80
LOV OM ARKIV.	80
FORSKRIFT OM OFFENTLIG ARKIV	84
OFFENTLIGHETSLOVEN	100
FELLESBESTEMMELSER FOR INNBINDING AV MØTEBØKER ETC.....	104
DIVERSE VEDLEGG TILKNYTTET AVLEVERING	106

FORORD

Etter inspeksjon av fylkeskommunens arkiv skrev Statsarkivet i Trondheim i rapport av 29.04.98 bl.a.: "Vi anbefaler at det blir nedsatt en gruppe som begynner å arbeide med en arkivplan for fylkeskommunen og samtidig ser på organisering av arbeidet." Mot årsskiftet 1998-99 besluttet fylkesrådmannen å nedsette en slik arbeidsgruppe med representanter fra hver av fylkeskommunens virksomheter samt staben, og med følgende mandat:

1. Arbeidsgruppen skal lage en disposisjon for arkivplanen. Disposisjonen skal være utarbeidet og godkjent av fylkesrådmannen.
2. Arbeidsgruppen skal på grunnlag av den godkjente disposisjonen utarbeide en arkivplan for fylkeskommunen.
3. Arbeidsgruppen skal organisere arbeidet med arkivplanen på en hensiktsmessig måte slik at en bl.a. sikrer en bred deltakelse i planarbeidet fra den fylkeskommunale organisasjonen.

Arbeidsgruppens første møte ble holdt 12.01.99 med juridisk rådgiver Zlatko Dzaferovic oppnevnt som leder. Arbeidet har vært langt mer omfattende og tatt langt mer tid enn først antatt. Grunnen var bl.a. at arkivloven først trådte i kraft fra 01.01.99 og at det måtte ventes på flere forskjellige forskrifter/instrukser fra Riksarkivaren. Arbeidsgruppen hadde 20 møter i plenum samt en mengde møter i mindre grupper.

Følgende har deltatt i arbeidsgruppen:

Zlatko Dzaferovic, Fylkesrådmannen
Asle Brustad, Fylkesrådmannen
Bjørn Helland, Fylkesrådmannen
Lillian Røstad, Fylkesrådmannen
Gjertrud Øyaas Follesø, Fylkesrådmannen
Synnøve Østby, Fylkestannlegen
Ingeborg Pettersen, Divisjon NSK
Helene Elvevoll, Divisjon utdanning
Gunn Hege Johnsen, RiT
Inger Elsa Eide, RiT
Terje Gustavson, RiT
Elin Olsen, PST
Astrid Ofstad, PST
Marit Rye, OSS
Wenche Venås, RiT 2000
Bente Oksås, RiT 2000

Arbeidsgruppen har vært delvis avhengig av eksternt hjelp fra mange hold, og vi takker for all velvillig bistand. Særlig vil vi takke Kari Remseth, Statsarkivet i Trondheim og Astrid Welde Johansen, Byarkivet i Trondheim kommune for deres store og verdifulle bidrag. Men først og sist vil vi takke arbeidsgruppen for sin gode og omfattende innsats for å utarbeide fylkeskommunens aller første arkivplan.

Arkivplanen er et styrende dokument som må holdes levende, både ved at mål, organisering, retningslinjer og prosedyrer jevnlig ajourføres i samsvar med brukernes behov og andre skiftende forutsetninger, og ved at alle medarbeidere lærer og praktiserer innholdet slik deres befattning med arkivtjenesten krever. Da kan arkivtjenesten fylle sin grunnleggende og unike funksjon i organisasjonen til brukernes beste. Og dette har høy prioritet i Sør-Trøndelag fylkeskommune.


Milian Myraunet
fylkesrådmann



1. INNLEDNING

Sør-Trøndelag fylkeskommune yter et vidt spekter av viktige tjenester til befolkningen innen helse, utdanning, kultur, samferdsel og næringsutvikling. Dette medfører også en betydelig korrespondanse og dokumentbehandling både i forhold til eksterne brukere og internt i organisasjonen. God arkivtjeneste er da en av de grunnleggende forutsetningene for å kunne sikre våre brukere tjenester som de kan ha tillit til.

Med arkivtjeneste mener vi i denne sammenheng arkivhold med medarbeider(e) som har oppgaven å arkivere for andre som (del av) sin jobb.

Arkivarbeid er informasjonsforvaltning som holder orden på sammenhengen mellom dokumenter og saker, som forbinder tidligere avgjørelser med dagens saksbehandling og som gir kompetanseoverføring mellom medarbeiderne. Og arkivarbeidet er i rivende utvikling. Ny teknologi og voksende informasjonsmengde gjør at vi har behov for oversikt og retningslinjer, og medarbeidere som hurtig og profesjonelt kan håndtere dokumentmengdene. Derfor har vi utarbeidet en overordnet arkivplan for hele Sør-Trøndelag fylkeskommune.

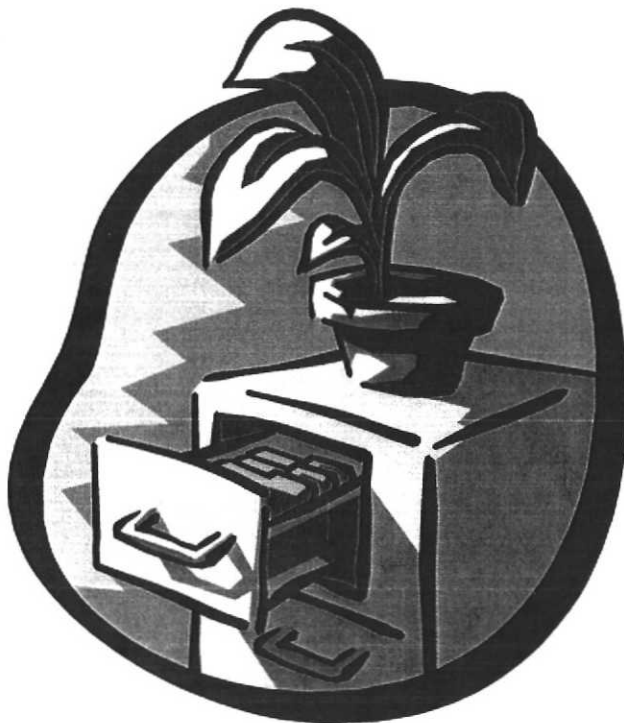
Vår arkivplan omhandler særlig mål, ansvar, organisering og retningslinjer for arkivtjenesten slik den må være for å sikre at brukernes behov blir ivaretatt i samsvar med lover og forskrifter. Denne arkivplanen skal være styringsredskapet for arkivdanning og for utnyttelsen og oppbevaringen av dokumentasjonen. Den er et såkalt styrende dokument med felles retningslinjer på overordnet nivå for all arkivtjeneste i fylkeskommunen.

Den enkelte enhet må så utarbeide sine egne konkrete prosedyrer etter behov på hvert enkelt felt i samsvar med retningslinjene i denne planen. Vi gjør også oppmerksom på prosedyrene i tilknytning til saks-/arkivsystemet DocuLive og Kontor 2000 samt håndbok for fullført saksbehandling.

2. VÅRT OVERORDNEDE MÅL FOR ARKIVTJENESTEN

Arkivtjenesten skal utvikle og gjennomføre arkivarbeidet slik at:

1. Eksterne og interne brukere av arkivtjenesten får tilfredsstillende hjelp på en effektiv måte til dokumenthåndtering og -gjenfinning.
2. Dokumenter som har vesentlig kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslige eller viktig forvaltningsmessige opplysninger, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden.





3. LOVER, FORSKRIFTER OG ANDRE STYRENDE DOKUMENTER

3.1. Lover og bestemmelser for fylkeskommunens arkiver

Det er mange bestemmelser som griper inn i arkivarbeidet i fylkeskommunal forvaltning. Det er lover og forskrifter gitt av Stortinget, bestemmelser fra departementene, Riksarkivarens retningslinjer og andre styrende dokumenter vedtatt av Fylkestinget. Nedenfor følger en kort orientering om en del av de viktigste lover og andre regler som Sør-Trøndelag fylkeskommune må forholde seg til. En del av disse vil ha egne kapitler i arkivplanen.

3.1.1 Kommuneloven

Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 med endringer av 1993, 1997 og 1999 slår fast at fylkestinget har det formelle ansvaret for arkivordningen, mens administrasjonssjefen (fylkesrådmannen) har det praktiske og reelle ansvaret som en del av lederfunksjonen (jf. kommunelovens § 23).

Lovens § 4 forplikter fylkeskommuner til å drive aktiv informasjon om sin virksomhet, og at forholdene legges best mulig til rette for offentlig innsyn i saksdokumentene.

Kommuneloven inneholder ellers bestemmelser om saksbehandling, innsynsrett, møtebøker osv. som kan ha konsekvenser for arkivordningen i fylkeskommunene.

3.1.2 Forvaltningsloven

Forvaltningsloven av 10.02.67 med endringer av 17.12.82, 25.09.92, 12.01.95, 26.06.98 og 25.06.99 inneholder bestemmelser om taushetsplikt og om partsoffentlighet. Arkivpersonalet har i medhold av loven rett til å journalføre og arkivlegge arkivmateriale som er underlagt taushetsplikt. Partsoffentlighet etter forvaltningsloven innebærer at en person har rett til å gjøre seg kjent med dokumentene i en sak der vedkommende er part. Den inneholder også krav om betryggende oppbevaring av arkiver som inneholder taushetsbelagt materiale, og taushetsplikten med dette materialet.

3.1.3 Offentlighetsloven

Lov om offentlighet i i forvaltningen av 19.06.1970 nr. 69 med endringer av 17.12.1982, 25.09.1992, 12.01.1995, 08.03.1996 og 10.01.1997 bestemmer blant annet at offentlighet/publikum har krav på innsyn i offentlige saksdokumenter. Loven spesifiserer også hvilke dokumenter som kan unntas fra offentlighet.

I rundskriv fra Justisdepartementet av 09.06.1971 gis utfyllende fortolkninger til lov om journal- og registerføring, hvor publikum gis rett til å se offentlig journal. (Om offentliggjøring av interne dokumenter se under pkt. 3.2.4.)

3.1.4 Legeloven - Sykehusloven - Tannhelsetjenesteloven - Forskrifter om pasientjournaler

Lov om leger av 13.06.1980 nr. 42 og Lov om sykehus m.v. av 19.06.1969 med Forskrifter om legers og helseinstitusjoners journal for pasient av 17.03.1989 sist endret 14.12.1992, gir spesielle regler for disse journalene. Det gjelder bl.a. krav til journalføring, innhold i journal, ansvar for journal, adgang til journal, pasientens innsyn og krav til rettelse, oppbevaringsforhold og oppbevaringsplikt.

Forskrift om tannlegers journal for pasient av 10.05.1983 i medhold av Lov om tannleger av 13.06.1980 har tilsvarende bestemmelser.

I rundskrivet fra Sosialdepartementet av 23.07.1992 gis leger utenfor institusjon midlertidig dispensasjon fra kravet om papirbasert journal. Dispensasjon fra dette kravet innebærer at det må etableres en plan for oppbevaring av data.

3.1.5 Arbeidsmiljøloven

Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø av 04.02.1977 med endringer av 05.06.1981 inneholder generelle krav til utforming av arbeidsplassen. Disse kan komme i konflikt med spesielle sikkerhetsbestemmelser som gjelder for arkivrom. Dette kan gjøre det nødvendig å ha tilgang til arbeidsrom i tilknytning til arkivet for å kunne arbeide med materialet. Slike rom må både tilfredsstille Arbeidsmiljøloven og sikkerhetskrav til midlertidig oppbevaring av arkivmateriale.

3.1.6 Fylkeskommunens basisdokument for arbeidet med kvalitet

Fylkeskommunens basisdokument for arbeidet med kvalitet ble vedtatt av fylkestinget i juni 1998. Kvalitetsstrategien sier at to av de viktigste resultatene av vår virksomhet skal være fornøyde brukere og fornøyde medarbeidere. Ett av hovedvirkemidlene for å oppnå dette er brukerfokuserte arbeidsprosesser. Arkivtjenesten er i hovedsak en intern tjeneste for medarbeidere i egen organisasjon, men den skal også betjene eksterne brukere etter behov. Brukerfokusering i utarbeidelsen av retningslinjer og prosedyrer for arkivtjenesten er da viktig for at arkivtjenesten skal kunne bidra til at både interne og eksterne brukere av våre tjenester blir fornøyd.

Basisdokumentets avsnitt om våre styrende dokumenter er også aktuelt for arkivtjenesten.

3. 2. Særskilt om enkelte lover for fylkeskommunens arkiver

3.2.1 Særskilt om Arkivloven

Lov om arkiv ble vedtatt i Stortinget 04.12.1992, og gjelder for offentlig og privat virksomhet. Loven og forskrift til den trådte i kraft 01.01.1999.

De viktigste bestemmelsene for fylkeskommunene er:

- Lovens formålparagraf - Ta vare på arkiv av kulturell eller forskningsmessig verdi og som inneholder rettslig eller forvaltningsmessig dokumentasjon
- Det er felles lovbestemmelser for offentlige arkiv både statlige, kommunale og fylkeskommunale.
- Arkivansvar - Offentlige organer har plikt til å ha arkiv som skal være innrettet og ordnet slik at dokumenter er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid.
- Riksarkivaren har rettlednings- og tilsynsansvar for offentlige arkiv. Det innebærer godkjenning, inspeksjon og pålegg.
- Riksarkivaren kan be om regelmessige rapporter om arkivforholdene i offentlige organer.
- Riksarkivaren skal godkjenne kassasjoner av offentlig arkivmateriale. Bestemmelsene i Personregisterloven går foran denne bestemmelse, men Riksarkivaren må rådspørres først uansett.
- Riksarkivaren kan kreve at fylkeskommunale/kommunale arkiver avleveres til Arkivverket dersom særlige hensyn tilsier det.
- Riksarkivaren kan kreve refusjon fra avleverende organ for merkostnader som Arkivverket blir påført hvis arkivet ikke er i henhold til reglene.
- Kongen kan gi utfyllende regler om de fleste forhold som vedrører arkiv. Dette er det formelle grunnlaget for forskriften til loven.

3.2.2 Særskilt om Pliktavleveringsloven

Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelige dokumenter av 09.06.1989 nr. 32 med forskrifter av 25.05.1990 slår fast at vi er pliktig å sende 7 eksemplarer til Nasjonalbibliotekavdelingen i Mo i Rana hvis det er brosjyrer/rapporter vi har trykt opp selv. Har vi levert på trykkeri, skal vi sende fra oss 5 eksemplarer, og trykkeriet skal sende 2 eksemplarer. Formålet med loven er å dokumentere samtidshistorien. Nasjonalbibliotekavdelingen i Mo i Rana skal sikre at dokumenter med allment tilgjengelig informasjon blir bevart og gjort tilgjengelig som kildemateriale for forskning og dokumentasjon. Hovedkriteriet for pliktavlevering er at dokumentet er gjort **allment tilgjengelig**. Allment tilgjengelig vil si at utgiver har en klar intensjon om å spre dokumentet ut over en avgrenset krets, f.eks. i publikumsrettet eller popularisert utgave, ved salg, utleie eller utlån. I tillegg til papirdokumenter gjelder dette også edb-dokumenter, lydbåndopptak, fotografier etc.

Loven og forskriften definerer nærmere hva slags dokumenter som er avleveringspliktige. Den enkelte hovedadministrasjon må etablere faste rutiner for avlevering av dokumentasjon som kommer inn under denne loven.

Som vedlegg til ovennevnte følger brosjyre fra Nasjonalbibliotekavdelingen i Mo i Rana med liste over avleveringspliktige dokumenter.

- Fylkesplan for Sør-Trøndelag fylkeskommune
- Helse- og sosialplan
- Tannhelseplan
- Skolekatalogen
- Årsrapport for Sør-Trøndelag fylkeskommune
- Fylkestingsforhandlinger
- Langtidsbudsjett (OBS: Årsbudsjett skal ikke avleveres)
- Årsmeldinger - hvis de utgis med tanke på informasjon til innbyggerne i fylket osv.

3.2.3 Særskilt om Personregisterloven

Lov om personregistre nr. 48 av 09.06.1978 med endringer, sist ved lov av 20.06.1991 inneholder bestemmelser om registrering og behandling av informasjon om personer. Loven slår fast hvilke personopplysninger som kan registreres, at opplysningene skal være korrekte og at enkeltindivider har rett til å få opplyst hvilke opplysninger om dem selv som er lagret. Etter lov kreves det konsesjon (tillatelse) fra Datatilsynet for å opprette elektroniske personregistre og manuelle registre som inneholder personsensitive opplysninger. Fritak for konsesjonsplikt er gitt for visse personregister i Forskrifter av 22.12.1979 med endringer, sist av 10.03.1981.

I medhold av loven er Datatilsynet opprettet for å føre tilsyn med at bestemmelsene i loven blir fulgt og for å gi konsesjoner for å opprette personregister. Konsesjonene fra Datatilsynet inneholder som regel et punkt om når lagrede opplysninger skal slettes. I følge Lov om arkiv skal alltid Riksarkivaren uttale seg før sletting foretas. Konsesjonene inneholder videre et punkt om avlevering til godkjent arkivinstusjon som alternativ til sletting. Partsinnsynet gjelder også i konsesjonsbelagte datasystemer.

Registeransvarlig må ha rammekonsesjon fra Datatilsynet for å oppbevare personregistre og skal da ta imot disse etter nærmere avtale med den enkelte avdeling/instans.

Konsesjoner av viktighet bør legges ved enhetens egne retningslinjer.

3.2.4 Særskilt om Offentlighetsloven

Lov om offentlighet i forvaltningen nr. 69 av 19.06.1970, og med endringer av 11.06.1982, 25.09.1992, 12.01.1995, 08.03.1996 og 10.01.1997 samt forskrifter til loven bestemmer at publikum har rett til innsyn i offentlige saksdokument og arkivenes registre i alle offentlige organer som utøver myndighet. I følge arkivforskriftens bestemmelser er journalføringsplikten knyttet til organet.

OM OFFENTLIGGJØRING AV DOKUMENTER

Utgangspunktet for offentlig forvaltning er at den skal være preget av mest mulig åpenhet (såkalt **offentlighetsprinsipp**). Offentlighetsloven bygger på dette prinsippet. Det betyr at enhver, i praksis som oftest media, har adgang til å studere, og eventuelt referere dokumenter i en bestemt sak, når disse faller inn under loven og ikke er særskilt unntatt.

Loven gjør unntak bl.a. for:

- interne dokumenter/arbeidsdokumenter (§ 5)
- opplysninger som er taushetsbelagte (§5 a)
- enkelte dokumenter på grunn av sitt innhold som f.eks. ansettelsessaker, forretningsaker m.m. (§ 6)

Selv om et dokument etter loven **kan** unntas fra offentlighet (jf §§5 og 6), er ikke forvaltningen ~~noedt~~ til å praktisere dette strengt, dersom den ikke finner grunn til det. Det at forvaltningen kan praktisere offentlighet i større omfang enn det som kan kreves, kalles "**meroffentlighet**". Meroffentlighet bør praktiseres for dokumenter og opplysninger, med unntak av de som er belagt med lovbestemt taushetsplikt, f.eks. i klientsaker, i ansettelsessaker og for visse næringsopplysninger. Spørsmålet om hvorvidt et dokument/opplysning skal unntas fra offentlighet må avgjøres av den ansvarlige leder i hvert enkelt tilfelle.

HVA ER ET INTERNT DOKUMENT?

Interne dokumenter er alt det skrevne materiale som et forvaltningsorgan selv utarbeider som grunnlag for sine avgjørelser og som det selv beholder som f.eks.

Notat el.

Internt notat.

Det er en god regel at skriftlig korrespondanse innen samme avdeling bør skje i form av "Notat" el. "**Internt notat**", og ikke i form av brev skrevet på brevark.

INNSTILLING I SAK TIL POLITISK UTVALG

Innstillingen er offentlig så snart den er utferdiget, i praksis fra det tidspunkt den sendes til f.eks. utvalgets medlemmer. Underliggende dokumenter som er en del av innstillingen, er offentlige fra samme tidspunkt. Dette gjelder selvfølgelig ikke for de saker som må unntas f.eks. pga. lovbestemt taushetsplikt.

Innstillinger skal imidlertid alltid journalføres.

INNSYNSRETT

Det er viktig å merke seg at forvaltningen har **rett**, men ikke **plikt** til å nekte innsyn i de dokumenter som er unntatt fra offentlighet etter offl. §§ 5 og 6, mens det foreligger plikt til å unnta taushetspliktsbelagte opplysninger etter offl. § 5 a.

Det er den enkelte leder som har myndighet til å avgjøre dette spørsmålet når det oppstår tvil. Etter forvaltningsloven vil en part i en sak alltid, med noen lovregulerte begrensninger, ha adgang til innsyn i sakens dokumenter.

Hovedregelen er at forvaltningen har plikt til å offentliggjøre de deler av et dokument som ikke inneholder taushetsbelagte opplysninger. Dersom resten av et dokument gir et åpenbart misvisende bilde av saken og offentliggjøring kan skade samfunnsmessige eller private interesser, kan hele saken unntas fra offentlighet.

Dokumenter som skal unntas fra offentlighet, skal ved skrivingen eller senest ved registrering påstemples.

3.3. Særskilt om Forskrifter og retningslinjer for fylkeskommunens arkiver

3.3.1 Forskrifter om regnskapsmateriale - Kassasjon

I følge «forskrifter for kommunale og fylkeskommunale budsjetter og regnskap» gitt av KAD 01.03.1990, skal regnskapsmateriale kasseres etter 10 år om ikke annet er sagt.

3.3.2 Forskrift om offentlige arkiv

Forskrift om offentlige arkiv nr. 1193 av 11.12.1998 med hjemmel i arkivlovens § 12, offentlighetslovens §§ 8 og 11 og forvaltningslovens § 20 gir utfyllende bestemmelser om journalsystem, arkivnøkler, arkivinstrukser, arkivutstyr, arkivlokaler, arkivavgrensning, kassasjon, bortsettingsarkiv, avlevering, refusjonsregler og om rett til å klage over Riksarkivarens avgjørelser. Forskrift om offentlige arkiv trådte i kraft 01.01.1999. Etter at forskrift om offentlige arkiv ble satt i verk, ble de følgende instruksjoner om arkiv opphevet med virkning fra 01.01.99:

- Kronprinsregentens resolusjon av 25. 03 1904 nr. 3552 om instruks for Riksarkivaren
- Kongeleg resolusjon av 06.12.1963 om Riksarkivarens fullmakter
- Kongeleg resolusjon av 30.11. 1984 nr. 3560 om instruks for arkivarbeidet i statsforvaltninga
- Kongeleg resolusjon av 18 12. 1987 om instruks for arkivavgrensning og kassasjon i arkiva til statsforvaltninga
- Forskrift av 10.02. 1989 nr. 87 om gebyr for kopier/utskrifter/avskrifter fra Arkivverket

3.3.3 Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i fylkeskommunale arkiv

Riksarkivaren har fastsatt retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i fylkeskommunale arkiv 01.09.1986. Del II pkt. 5 gjøres gjeldende fra 01.01.99 med hjemmel i arkivforskriften § 3-21, tredje ledd. De øvrige bestemmelser oppheves fra samme dato. Riksarkivaren anbefaler "at man er varsom med å kassere og at man håndhever bestemmelsene om arkivbegrensning desto mer konsekvent". Nye kassasjonsregler for kommuner og fylkeskommuner er ute på høring, til disse foreligger vil Sør-Trøndelag fylkeskommune følge Riksarkivarens anbefaling.

3.3.4 Fellesbestemmelser for innbinding av møtebøker, kopibøker, registre mv. i statlig og kommunal forvaltning

Fastsatt av Riksarkivaren 01.12.99 med hjemmel i forskrift av 11.12.98 nr. 1193 om offentlige arkiv § 5-8, første ledd, jf. § 3-14 siste ledd. Gjeldende fra 01.01.2000. Bestemmelser følger vedlagt.

3.3.5 Bestemmelser om bruk av mikrofilm i kommunal forvaltning

Fastsatt av Riksarkivaren 01.12.99, med hjemmel i arkivforskriftens § 2-15. Gjøres gjeldende i sin helhet fra 01.01.2000.

4. ARKIVORGANISERING OG ANSVAR

4.1 Organisering

“Arkivarbeidet i et offentlig organ skal som hovedregel utføres av en egen enhet, en arkivtjeneste, under daglig ledelse av en arkivansvarlig. Arkivtjenesten skal være felles for virksomheten. Dersom ikke særskilte hensyn tilsier noe annet, skal arkivet være underlagt den administrasjonsheten som har ansvaret for virksomhetens fellessaker.”

(Jfr. forskriftene om offentlige arkiv, kap. II arkivorganisering og arkivsystem - § 2-1.)

Sør-Trøndelag fylkeskommunes virksomheter plikter å holde arkiv. Alle arkiver skal være slik ordnet at dokumentene er sikret som informasjonsskilder - både i samtid og ettertid.

Fylkeskommunens arkivtjeneste må organiseres og bemannes slik at de krav som stilles til offentlig arkivtjeneste i henhold til lover og forskrifter, kan oppfylles.

Det er fylkesrådmannen som har det overordnede administrative ansvaret for all arkivdannelse i fylkeskommunale virksomheter i Sør-Trøndelag fylkeskommune.

Divisjonsdirektørene har ansvaret for arkivene innen sine ansvarsområder. De skal sørge for at det er oppnevnt arkivansvarlige og at arkivarbeidet skjer i samsvar med gjeldende lover og regler.

For nærmere å gi et bilde av forholdet mellom det formelle administrative ansvaret for arkivtjenesten og den delen som går på det rent arkivfaglige, vises til skissen som er gjengitt nedenfor. Av denne fremgår at avdelingsarkivarer/arkivansvarlige *administrativt* sorterer inn under virksomhetens leder og mottar instruks fra denne, men på det *arkivfaglige* område skal vedkommende arkivar sortere under fylkeskommunens arkivleder (fylkesarkivaren).

Virksomheten kan fastsette avvik/unntak fra denne arkivplanen hvis forholdene tilsier det. Avvik/unntak som er av grunnleggende betydning for ordningen av arkivet, skal godkjennes av fylkesarkivar. Dersom saken tilsier det skal godkjenningen skje i samråd med arkivforum.

4. ARKIVORGANISERING OG ANSVAR

4.1 Organisering

“Arkivarbeidet i et offentlig organ skal som hovedregel utføres av en egen enhet, en arkivtjeneste, under daglig ledelse av en arkivansvarlig. Arkivtjenesten skal være felles for virksomheten. Dersom ikke særskilte hensyn tilsier noe annet, skal arkivet være underlagt den administrasjonsheten som har ansvaret for virksomhetens fellessaker.”

(Jfr. forskriftene om offentlige arkiv, kap. II arkivorganisering og arkivsystem - § 2-1.)

Sør-Trøndelag fylkeskommunes virksomheter plikter å holde arkiv. Alle arkiver skal være slik ordnet at dokumentene er sikret som informasjonskilder - både i samtid og ettertid.

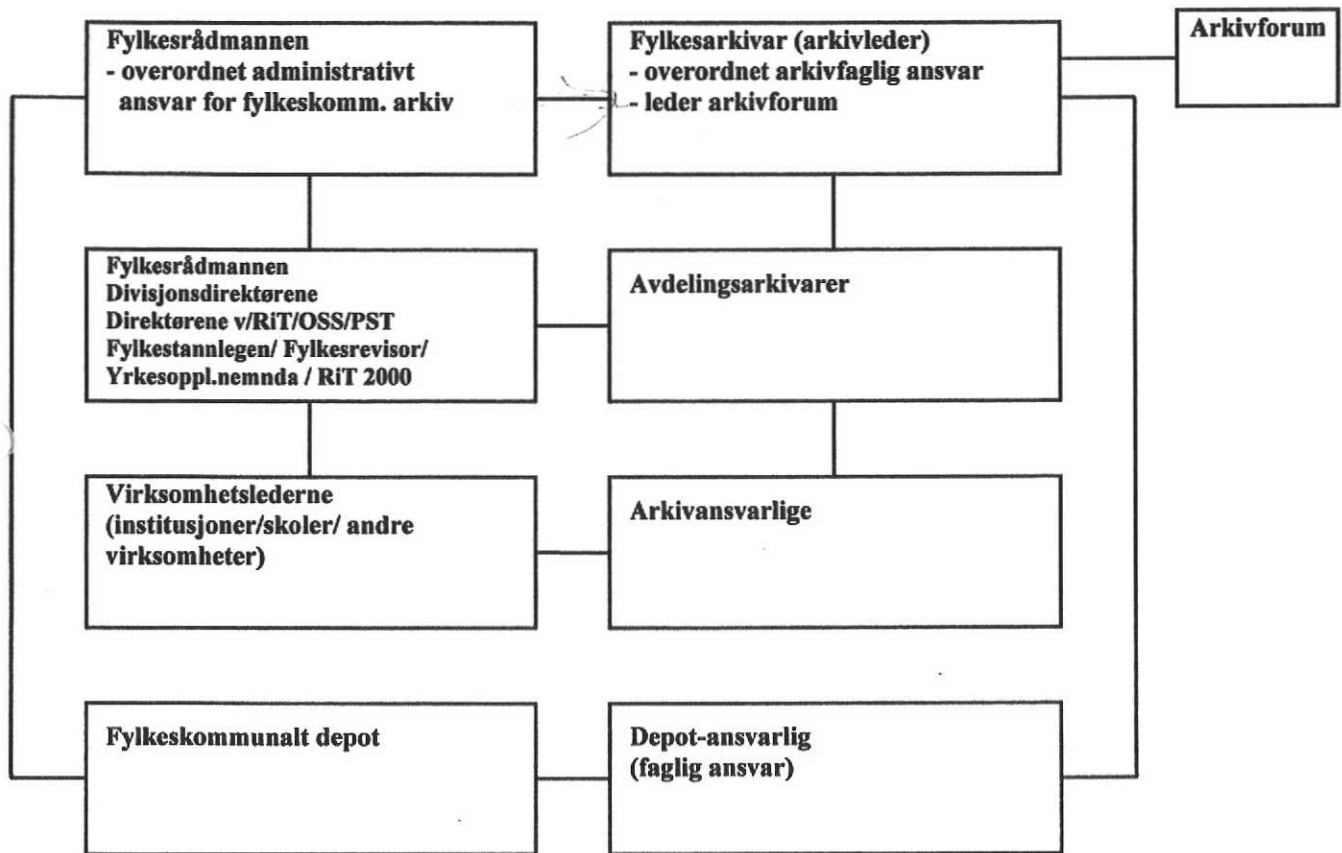
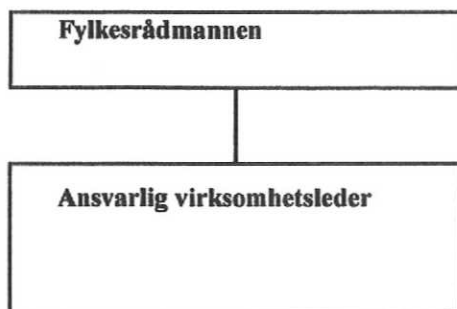
Fylkeskommunens arkivtjeneste må organiseres og bemannes slik at de krav som stilles til offentlig arkivtjeneste i henhold til lover og forskrifter, kan oppfylles.

Det er fylkesrådmannen som har det overordnede administrative ansvaret for all arkivdannelse i fylkeskommunale virksomheter i Sør-Trøndelag fylkeskommune.

Divisjonsdirektørene har ansvaret for arkivene innen sine ansvarsområder. De skal sørge for at det er oppnevnt arkivansvarlige og at arkivarbeidet skjer i samsvar med gjeldende lover og regler.

For nærmere å gi et bilde av forholdet mellom det formelle administrative ansvaret for arkivtjenesten og den delen som går på det rent arkivfaglige, vises til skissen som er gjengitt nedenfor. Av denne fremgår at avdelingsarkivarer/arkivansvarlige *administrativt* sorterer inn under virksomhetens leder og mottar instruks fra denne, men på det *arkivfaglige* område skal vedkommende arkivar sortere under fylkeskommunens arkivleder (fylkesarkivaren).

Virksomheten kan fastsette avvik/unntak fra denne arkivplanen hvis forholdene tilsier det. Avvik/unntak som er av grunnleggende betydning for ordningen av arkivet, skal godkjennes av fylkesarkivar. Dersom saken tilsier det skal godkjenningen skje i samråd med arkivforum.

ADMINISTRATIVT ANSVAR**ARKIVFAGLIG ANSVAR****Registeransvarlig for konsesjonspliktige registre**

4.2 Ansvar

I forskriftene til lov om arkiv av 4. desember 1992 heter det i kapittel I - Virkeområde og ansvar følgende:

“Offentlige organer plikter å holde arkiv i samsvar med bestemmelsene i denne forskriften. Som offentlig organ blir regnet statlig, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller virksomhet, jfr. arkivlovens § 2. Den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsette hvilke institusjoner og virksomheter som eventuelt skal regnes som egne organ etter denne forskriften.

Det overordnede ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ tilligger den øverste ledelsen i organet. I kommuner og fylkeskommuner er arkivansvaret en del av det overordnede administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jfr. kommunelovens § 23.

Et offentlig organ har ansvaret for at underliggende virksomheter får nødvendige rettleddninger, råd og instruksjoner for arkivarbeidet i samsvar med bestemmelser gitt i medhold av arkivloven. Organet har det overordnede arkivansvaret for offentlige utvalg som organet har nedsatt.

Arkivansvaret etter de enkelte bestemmelsene i forskriften er knyttet til organet, ikke til den enkelte tjenestemann, med mindre annet er særskilt fastsatt.”

FAGLIG ANSVAR

Fylkesarkivar vil ha det overordnede faglige ansvar for alle fylkeskommunale arkiv - herunder også ansvar for depotfunksjonen.

4.2.1 Delegering av ansvar

Den videre organiseringen av fylkeskommunens arkivtjeneste skal følge den ordinære fylkeskommunale organisasjonsplan.

Ved divisjonene, RiT, PST, OSS, hos fylkestannlegen, fylkesrevisjonen, yrkesopplæringsnemnda og ved RiT 2000 skal det være en avdelingsarkivar som har det daglige operative ansvaret for administrasjonens arkivtjeneste.

Ved avdelingene som sorterer inn under den enkelte divisjon (herunder også RiT, OSS og PST) skal det utpekes en arkivansvarlig som skal ha det daglige ansvaret for arkivet innenfor sitt tjenestested.

Det er den enkelte leder for en organisasjonsenhet (tjenestested) som har ansvaret for at det innenfor virksomheten finnes et arkiv som er i samsvar med gjeldende lover og regler. Det enkelte tjenestested har således ansvaret for sitt eget arkivmateriale så lenge det er i institusjonens varetekt.

(Jfr. for øvrig Forskrift om offentlige arkiv.)

4.2.2 Fylkesarkivar

Det forutsettes opprettet 100%-stilling som fylkesarkivar. Fylkesarkivar sorterer administrativt under fylkesrådmannen og rapporterer til denne.

FYLKESARKIVAREN SKAL

- ha det overordnede faglige ansvaret for fylkeskommunens samlede arkivvirksomhet (inkl. depotarkiv), herunder også planlegging og organisering av depotplass for fylkeskommunens arkivalier som er mer enn 25 år gamle.
- bidra til å høyne standarden i fylkeskommunens aktive arkiver
- ha ansvar for vedlikehold og revisjon av arkivplanen og vedlikehold av arkivsystemer
- drive veilednings- og opplæringsvirksomhet overfor fylkeskommunens ulike arkivskapere
- se til at arkiv som avsluttes når en virksomhet opphører, blir avlevert til depot.
- inspisere og føre kontroll med at fylkeskommunens arkiver blir tatt hånd om i henhold til gjeldende lover og regler
- påtale mangler og ta disse opp med ansvarlig leder for den enkelte virksomhet
- sørge for at saksbehandlere får den nødvendige kunnskap om arkivarbeid og -rutiner som gjelder i STFK
- se til at elektroniske registrerings- og saksbehandlersystem tilfredsstillende arkivfaglige krav.
- innkalle til og lede møter i arkivforumet

Fylkesarkivaren plikter for øvrig å holde seg orientert i forhold til den arkivfaglige utviklingen og formidle dette videre til avdelingsarkivar(ene).

4.2.3 Avdelingsarkivar

Avdelingsarkivar er administrativt underlagt direktøren/den administrative leder for virksomheten. Avdelingsarkivar har det operativt faglige ansvaret for at lover og regler følges, både i egen virksomhet og i de ulike avdelinger som ligger inn under avdelingsarkivarens virksomhetsområde.

Avdelingsarkivar har ansvaret for bortsetningsarkiv, fjernarkiv og avlevering til depot i henhold til bestemmelsene i avleveringsrutinene.

Avdelingsarkivar skal rapportere til fylkesarkivar og til den ansvarlige leder for sin administrasjon.

Avdelingsarkivar plikter for øvrig å rette seg etter faglig veiledning fra fylkesarkivar.

4.2.4 Arkivansvarlig

Arkivansvarlig har ansvaret for at arkivarbeidet i virksomheten skjer i samsvar med gjeldende lover og regler. Den arkivansvarlige skal rapportere til avdelingsarkivaren om feil eller mangler.

Arkivansvarlig kan ha arkivarbeidet enten som heltids- eller deltidsfunksjon.

Arkivansvarlig plikter for øvrig å rette seg etter faglig veiledning fra fylkesarkivar og/eller avdelingsarkivar.

Avlevering av dokumenter til depot skjer i samråd med avdelingsarkivar.

4.2.5 Arkivforum

Fylkesarkivar er leder for fylkeskommunens arkivforum. Arkivforumet består av fylkesarkivar og avdelingsarkivarer.

I arkivforumet kan tas opp forslag til endringer, forbedringer eller tilpasninger av gjeldende rutiner samt ta opp arkivfaglige spørsmål av felles interesse - herunder også spørsmål i forbindelse med ny teknologi som har betydning for arkivtjenesten.

Arkivforumet skal også fungere som en referansegruppe for andre utvalg som behandler spørsmål som kan ha konsekvenser for arkivpraksisen i fylkeskommunen.

Arkivforumet skal ha minst ett møte i året. Det skal føres referat fra møtene.

4.2.6 Saksbehandlers ansvar:

- Saksbehandler skal kjenne til de lover, regler og retningslinjer som gjelder for dokumenthåndtering i Sør-Trøndelag fylkeskommune, herunder prinsippene for fullført saksbehandling. Videre skal saksbehandler i sitt arbeid følge de bestemmelsene som gjelder for arkivering og saksbehandling ved sitt arbeidssted. (Se forøvrig kapittel 5 - retningslinjer)
- Saksbehandler skal sørge for at ferdigbehandlede dokumenter returneres arkivtjenesten påført avskrivningskode i henhold til de bestemmelser som finnes på arbeidsstedet.
- Saksbehandler kan ikke fjerne dokumenter fra arkivet uten arkivtjenestens godkjenning.
- Saksbehandler kan ikke kassere dokumenter han anser som uviktig i sak, uten arkivtjenestens godkjenning.
(Jfr. forskrift om offentlig arkiv med hjemmel i arkivlovens §12, § 3-21 som omhandler kassasjon. Dette innebærer at *en tjenestemann som kasserer arkivmateriale uten hjemmel i arkivloven eller forskriften, kan straffes med bøter etter loven §22.*)
- Saksbehandler plikter å sørge for at alle dokumenter i en sak blir levert til arkivet for registrering, enten de er mottatt via telefaks, e-post, i møter eller som personlig post.
- Saksbehandler skal sørge for at dokumentene unntas fra offentlighet når bestemmelsene i offentlighetsloven, forvaltningsloven eller andre aktuelle særlover tilsier det.
(Jfr. forskrift til arkivloven - § 2-7 - Opplysninger i journal og arkivsystem)
(Jfr. også St.meld. 32 (1997-98) om offentlighetsprinsippet i forvaltningen og r.skr. G-69/98 fra Justis- og politidep. vedr. innskjerping av praktiseringen av off.loven.)
- Saksbehandler plikter å holde saksdokumenter samlet så lenge saken er under behandling.
(Jfr. forskrift om offentlig arkiv med hjemmel i Arkivloven §12, § 3-6, annet ledd.)
- Saksbehandler skal ikke opprette egne arkiv med originaldokumenter.
- Saksbehandler skal gjøre seg kjent med den arkivnøkkel og det registreringssystem som benyttes ved hans arbeidssted, og samarbeide med arkivansatte om arkivkoder som skal brukes.

4.2.7 Registeransvarlig

Det skal være en registeransvarlig for konsesjonspliktige registre. Registeransvarlig skal påse at registrene holdes i samsvar med betingelsene gitt i Datatilsynets konsesjon.

Konsesjonspliktige arkiver må håndteres etter spesielle regler. Fylkesarkivar pålegges å utarbeide instruks for dette sammen med registeransvarlig.

4.2.8 Vedlikehold av databaser

Den enkelte IT-avdeling tillegges det praktiske ansvaret for vedlikehold av databasene.

Retningslinjer for avlevering og bevaring av elektronisk arkivmateriale utarbeides v/fylkesarkivar, It-ansvarlig og arkivforum i følge Riksarkivarens bestemmelse om avlevering av arkivmateriale.

Når det gjelder avleveringsrutiner vises til arkivplanens kapitel 5.5.

5. RETNINGSLINJER OG PROSEDYRER FOR ARKIVTJENESTEN

5.1. Postbehandling og registrering

5.1.1. Felles retningslinjer for postbehandling og registrering

HENSIKT

Hensikten med retningslinjer for postbehandling og registrering er at fylkeskommunen har et brukervennlig og oversiktlig system for postbehandling og registrering som tilfredsstillende kravene i arkivloven med forskrifter.

OMFANG

Retningslinjene omfatter all postbehandling og registrering i hele Sør-Trøndelag fylkeskommune.

GRUNNLAGSINFORMASJON

Retningslinjene bygger i all hovedsak på arkivlovens forskrifter og NOARK-4 Norsk arkivsystem.

LEVERING, SORTERING OG ÅPNING AV POST

All post skal leveres til arkivtjenesten på hver avdeling. Personlig adressert post skal leveres uåpnet til adressat, dersom det ikke foreligger skriftlig avtale mellom arkivansvarlig og ledelsen/saksbehandler. Viser dokumentet seg å være tjenestepost, skal saksbehandler umiddelbart returnere det til arkivet for registrering. Tjenestepost bør ikke adresseres personlig (navn først!).

All post skal åpnes av arkivet. Post som skal registreres sorteres ut. Hastepost skal prioriteres og registreres straks! Det kan gjennomføres arkivbegrensing i forbindelse med åpning av posten, der post som ikke skal registreres kan sorteres ut.

POST SOM IKKE SKAL REGISTRERES

- Privat post
- Fakturaer og regninger - leveres direkte til ansvarlig.
- Refusjonskrav - dersom det bare skal anvises - leveres direkte til ansvarlig.
- Kopier - interne o.l. - til informasjon.
- Trykksaker og reklame
- Kursinnbydelser - Registreres om noen melder seg på et kurs.
(Jfr. arkivforskriftene §§ 3-1 og 3-19)

Arkivverdige dokumenter som blir mottatt over telefaks eller E-post skal behandles som vanlig post. Det skal være et sentralt E-post mottak tillagt arkivtjenesten. Mottatt E-post/telefaks som må regnes som saksdokument skal kopieres/skrives ut på arkivholdbart papir og registreres. Personlig mottatt E-post/telefaks som er tjenestepost, er saksbehandlers ansvar å få registrert. Blir dokumentet ettersendt som original, kan en kaste kopien. *Dette gjelder så lenge en ikke benytter elektronisk arkiv.* (Jfr. arkivforskriften §3-3)

Her sendes e-post til arkivets postkasse for journalføring.
Telefaks og elektronisk post er ikke rettskraftig. Dokumenter som skal påtegnes eller underskrives skal ettersendes som vanlig post.

Dokumenter som produseres i samarbeid med - og som blir sendt ut som e-post
Dokumenter som inneholder taushetsbelagte opplysninger skal ikke sendes med telefaks og E-post. *kræver at ønsket for 2 kopier (opp. bl.) til arkivet for journalføring.*

FELLES RETNINGSLINJER VED BRUK AV E-POST

- Tjenestepost skal adresseres og rutes til mottakers elektroniske postmottak, som skal være lokalisert på avdelingens arkivtjeneste.
- Post skal også adresseres og rutes til avdelingens elektroniske postmottak når saksbehandler er angitt som sekundær adressat. Det skal automatisk gå kopi til saksbehandlers personlige postkasse.
- Personlig adressert post skal gå direkte til vedkommendes personlige postkasse uten å bli registrert i arkivet.
Dersom det viser seg å være tjenestepost, skal den snarest rutes til arkivtjenesten for registrering.

REGISTRERING OG FORDELING AV POST

- **Registrering av inngående og utgående post:**
All inngående og utgående post skal registreres av arkivet. Inngående dokumenter skal ved journalføring påføres stempel. Stemplet bør ha følgende rubrikker: Navn på organisasjonen, saks- og dokumentnr. evt. journalnummer, saksbehandler, dato, U.off. og arkivkode.
- **Dokumenter som tilhører en eksisterende sak:**
Dersom et innkommet brev tilhører en allerede eksisterende sak skal dette knyttes til denne saken. Arkivet påfører saks- og dokumentnr., journalnr. for de som fører manuell journal, og arkivkode. Arkivet kan skaffe fram tidligere dokumenter og legge disse ved nye saksdokumenter.
- **Saksbehandlers ansvar:**
Saksbehandler er ansvarlig for at dokumenter blir holdt sammen så lenge saken er under behandling. (Jfr. arkivforskriften §3-6)
- **Identifisering av dokumenter ved registrering:**
Registrering skal skje på en måte som gjør det mulig å identifisere dokumentet, så langt dette kan gjøres uten å røpe opplysninger som er unntatt for offentlighet. (Jfr. arkivforskriften §2-7)
- **Registreringssystem:**
Dokumenter registreres etter det system som hver avdeling bruker. Det vil si system som følger NOARK-standarden ved elektronisk registrering. Ved registrering på papir (journalføring) benyttes opplysninger etter retningslinjer i arkivforskriftens § 2-7, 1. og 2. ledd

- **Fordeling av post:**

Posten leveres til avdelingsleder for gjennomsyn og eventuelt påføring av saksbehandler, U.off. eller andre bemerkninger. Postmappen går tilbake til arkivet som fordeler posten til den enkelte saksbehandler.

UNNTATT OFFENTLIGHET

Dokumenter som inneholder opplysninger som skal unntas offentlighet, påføres *Unntatt offentlighet* og gradering. (Gradering er gjort rede for i NOARK/KOARK-systemet) Det skal påføres henvisning til den lovbestemmelse (paragraf) som begrunner hvorfor dokumentet er unntatt offentlighet. Det er saksbehandlers ansvar å påse at saken blir unntatt fra offentlighet og påføre riktig lovparagraf. Stikkord som angir sakens art skal registreres.

RAPPORTER

Postliste og offentlig journal kan taes ut daglig eller ifølge avdelingenes egne retningslinjer.

Restanseliste taes ut på grunnlag av journalen, og bør helst taes ut kvartalsvis. Avdelingsleder har ansvaret og avgjør tidsfrister for restansekontroll. Ved restansekontroll henter systemet fram alle inngående brev som ikke er avskrevet. (Jfr. arkivforskriften §3-7.)

Restanseoppfølging kan benyttes for å kvalitetssikre at forvaltningsloven etterlevs.

AVSKRIVING OG ARKIVERING

Når behandlingen er ferdig skal inngående brev sammen med utgående besvarelse sendes til arkivet for avskrivning og arkivering. Inngående brev som ikke skal besvares eller besvares pr. telefon o.l. leveres også til arkivet. Saksbehandler påfører avskrivingsmåte. Ved foreløpig svar/viderebehandling skal ikke det inngående dokumentet endelig avskrives. Ved elektronisk registrering kan det gis opplysning i journalen, f.eks. i feltet "Til.oppl." om at det er gitt et foreløpig svar/viderebehandling av dokumentet. Manuell journal kan benytte merknadsfelt. *Poenget er at dokumentet ikke skal unntas fra restansekontrollen.*

Arkivet må påse at riktig arkivkode er påført og at alle unødige kopier, binders, plastmapper, o.l. er rensket ut.

KOPIBOK

Organisasjonen skal ha kopibok som inneholder kopi av alle utgående brev. (Jfr. Forskrift om offentlig arkiv § 3-9) Kopiene settes inn etter dato. Kopiboka kan pagineres.

Kopiboka skal bindes inn, senest ved bortsetting.

Kopibøker skal oppbevares for alltid. (Jfr. Forskrift om offentlig arkiv § 3-20.)

Dette gjelder så lenge det ikke finnes egne retningslinjer for elektronisk bevaring av kopibøker. Slike retningslinjer må, om de finnes, godkjennes av Riksarkivaren.

UTLÅN FRA ARKIVET

Interne utlån av saker/dokumenter fra arkivet skal gå via arkivansvarlig. Utlån skal registreres i journalen, eller markeres ved utlånskort i arkivet. Utlånskort brukes også ved utlån av eldre saker.

Utlånskortet fylles ut med låntaker, dato, saksnr og innhold, og settes på sakens plass i arkivet. Ved retur av saker/dokumenter kontrollerer arkivansvarlig at saksmappen er i rett stand, og setter den tilbake i arkivet. Utlånskortet ajourføres og fjernes.

Saksbehandler er ansvarlig for at utlånte dokumenter ikke splittes opp, omadresseres, skades eller påføres unødige notater.

Arkivdokument skal ikke brukes som intern sirkulasjon og informasjon. Til dette formål taes det kopier.

Ved ekstern utlån taes det kopier. Dette for å unngå at arkivmateriale skal gå tapt.

Tilbakelån fra depot, se kap. 5.6 "Retningslinjer for depot."

PERIODISERING

Saksarkiv og den tilhørende papirjournalen skal deles inn i fast avgrensede tidsperioder på 5 år, og må være lik i alle avdelinger. Det skal være samsvar mellom periodeinndelingen i papirjournalen og arkivet. Ledelsen kan bestemme at enkelte deler av arkivet f.eks. personalarkiv skal holdes utenfor periodiseringen (Jfr. arkivforskriften §3-12)
Når en arkivperiode blir avsluttet, skal arkivmateriale fra perioden skilles ut fra det aktive arkivet. Fullstendig journal skal bindes inn.

Den elektronisk journalen vil fortsatt løpe, det kan være flere arkivperioder i en elektronisk journalperiode. Det anbefales at enhetene lager egne retningslinjer for periodisering av den elektroniske journalen, ut fra hva som er hensiktsmessig.

OVERGANGEN MELLOM JOURNALPERIODER KAN ORGANISERES PÅ TO MÅTER

Overlappingsperiode benyttes ved elektronisk registrering. Ved overgang til ny journalperiode skal alle avsluttede saker siles ut ("saneres").

De to første årene av hver ny arkivperiode defineres som overlappingsperiode, og blir å betrakte som en overgangsfase mellom den gamle og nye perioden. Overlappingsperioden benyttes til å avklare hvilke saker som fortsatt er aktive og dermed går videre i den nye arkivperioden, og hvilke som er avsluttet og dermed tilhører den avsluttede perioden.

Ved overlappingsperiodens slutt innlemmes følgende i sin helhet i den nye journalperioden:

- Uavsluttede saker fra den eldre perioden som har fått tilført nye dokumenter i overlappingsperioden.
- Saker som har oppstått i overlappingsperioden.
- Aktive presedenssaker fra forrige periode.
- Eventuelle saker fra forrige periode som har vært passive i hele perioden, men som likevel ikke kunne avsluttes ved periodens utløp.

Ved overlappingsperiodens slutt foretas det også avskrivning av eventuelle uavsluttede dokumenter på avsluttede saker som ikke har vært aktiv i denne toårs-perioden.

Deretter foretas det bortsetting av alle saker som tilhører den avsluttede perioden.

Skarpt periodeskille benyttes ved journalføring på papir, ved overgang fra papirbasert til EDB-basert journal, overgang til nytt EDB-system (dersom dette ikke kan konverteres) og innføring av ny arkivnøkkel. En setter bort alle dokumenter som ble registrert i den avslutta perioden. Saker som er aktive ved periodeskille kan settes bort, eller overføres til den nye perioden. Det må i begge tilfelle legges henvisning mellom periodene i arkivet og journalen. (Jfr. arkivforskriften §3-13)

BORTSETTING

Bortsetting innebærer at det eldste materialet, som ikke lenger brukes noe særlig, settes bort på et egnet sted (bortsettingsarkiv) mens det nyeste materialet beholdes lett tilgjengelig for daglig bruk (aktivt arkiv).

Alle saker med dokumenter som har vært registrert innenfor et fast tidsrom, f.eks. en femårsperiode, settes bort samtidig og utgjør en egen enhet i bortsettingsarkivet.

For saksrettede arkiver er prinsippet med faste bortsettingsperioder velegnet. En får et systematisk bortsettingsarkiv som det er lett å finne fram i.

For objektordnede arkivdeler som personalmapper, klientmapper og eiendomsmapper etc. kan en fast inndeling bli upraktisk. Her er det hensiktsmessig å la bortsettingen følge objektene ved at:

- Personalmappen beholdes i aktivt arkiv så lenge personen er tilsatt i virksomheten.
- Klientmapper beholdes i aktivt arkiv så lenge klientforholdet varer.
- Eiendomsmapper beholdes i aktivt arkiv til eiendommen selges.

Det anbefales at enhetene lager en bortsettingsliste, liste over alt bortsatt materiale – denne listen vil etter hvert bli en avleveringsliste. Det anbefales at kassabelt materiale blir bortsatt i egne bokser med egen tilhørende liste (kassasjonsliste). Dette vil lette arbeidet med kassering. En kan da hive boksene direkte uten å måtte gå gjennom alt bortsatt materiale.

Dette er kun en anbefaling og dermed frivillig for enhetene.

ARKIVDELER ORDNET ETTER UTVALGSMØTER INNEHOLDER MØTEPROTOKOLLER, INNKALLINGER, SAKSKART, VEDTAKSLISTER OSV

Her foretas bortsetting for alle møter som er avholdt i løpet av arkivperioden. Det benyttes samme arkivperiode som for saksrettede arkiv. Dokumentene i det fysiske arkiv settes bort.

5.2. Arkivbegrensning, bevaring og kassasjon

5.2.1 Felles retningslinjer for bevaring, arkivbegrensning og kassasjon

HENSIKT OG OMFANG

Hensikten med retningslinjer for arkivbegrensnings- og kassasjonsbestemmelsene er å begrense omfanget av fylkeskommunale arkiv mest mulig. Samtidig skal de sikre at arkivmateriale av varig verdi blir bevart for ettertiden.

Spesielt viktig er det at dokumenter som dokumenterer det som fylkeskommunen ved lov eller forskrift er pålagt å utføre.

Retningslinjene omfatter alle arkiv i hele fylkeskommunen.

BEVARING

Med bevaring menes at arkivmateriale blir oppbevart for framtida og avlevert til arkivdepot. Materiale som kommer inn under forskrift *bevaring*, kan altså ikke kasseres. Til dette kan knyttes tidsgrenser. Om det knyttes tidsgrenser skal deler av arkivmaterialet kasseres på et senere tidspunkt.

SPESIELLE BEVARINGSPÅBUD

Som tillegg til den generelle regel at alt arkivverdig materiale som ikke er kassabelt etter de foreliggende retningslinjene, skal bevares permanent, finner en det hensiktsmessig å understreke spesielt bevaringspåbud for følgende typer materiale:

- Arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivavgrensning er utført.
- Forhandlingsprotokoller/møtebøker for fylkesting, fylkesutvalg, hovedutvalg og andre fylkeskommunale nemnder, styrer, råd og utvalg.
- Saksvedlegg til møter i fylkestinget, fylkesutvalget osv. Finnes egne vedleggsserier, bevares disse.
- Organets egne årsmeldinger
- Lydbåndopptak fra fylkestingsforhandlinger. Eventuelt utskrifter av lydbånd.
- Videoopptak fra fylkestingsforhandlinger.
- Innstillinger fra egne midlertidige utvalg.
- Kopibøker og register der slike holdes.
- Journaler, journalkort, journalregister, postlister, journaldatabaser.
- Personalmapper, personalkort.
- Alle typer register som kan brukes til framfinning.
- Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter.
- Fagsystemer.
- Arkivplaner.
- Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak.
- Kart, unntatt trykte kart uten påtegninger.

I Sør-Trøndelag fylkeskommune er rutinene for oppbevaring av lydbånd at de blir oppbevart i egne skap i rekkefølge etter møtedato. Liste over kassettnummer, telleverk, sak nr. og taler føres for hvert møte.

Ved eventuelle egne videoopptak vil rutinen bli den samme.
Arkivholdbart papir skal brukes (arkivbestandig - permanent - lesbart i minst 100 år).
Miljømerket papir er ikke egnet da dette produserer støv.
Farget papir skal ikke brukes i arkivet - som arkivbestandig permanent papir.
Det må benyttes pinner som er arkivbestandig.

ARKIVBEGRENSING

Med arkivbegrensning menes at dokument som faller inn under definisjonen av arkiv i Lov om arkiv § 2, men som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, blir holdt utenfor eller fjernet fra arkivet.

Arkivbegrensning går ut på å hindre både at overflødig arkivstoff oppstår, og at unødvendig stoff blir opptatt i arkivet. Det bør gjennomføres ved postbehandling og ved arkivlegging. Dersom dette ikke er skjedd, skal det gjøres ved bortsetting eller senest ved avlevering til arkivdepot. Materiale som blir skilt ut ved arkivbegrensning, kan oppbevares separat utenfor arkivet, slettes eller kastes.

Materiale som skal arkivbegrenses

Trykksaker, mangfoldiggjort materiale og blanketter.

Unntatt herfra er publikasjoner og dokumenter som vedkommende institusjon selv utgir, eller som er nødvendige vedlegg til de enkelte saker. Disse tas vare på i ett eksemplar. Likeledes bevares manuskripter som er forsynt med notater og påtegninger som er vesentlige for sakens forståelse og sammenheng.

Rundskriv.

Unntatt herfra er rundskriv fra den institusjon som utferdiget rundskrivene. Utsteder oppbevarer ett eksemplar og de nødvendige forarbeidene.

Unntatt er også rundskriv som er nødvendige vedlegg til en sak.

Konsepter, kladdenotater, fotokopier, møteinnkallinger med mer.

Unntatt herfra er konsepter som er forsynt med notater og påtegninger som er nødvendig for sakens forståelse og sammenheng, og kopier av utgående brev som legges i saksmappe eller settes inn i kopibok. Det samme gjelder kopier som er nødvendige vedlegg til en sak samt kopier som settes i egne vedleggsserier til møtebøker.

Som en generell regel gjelder at arkivuverdig stoff ikke må behandles som arkivmateriale.

Arkivbegrensning foretas så snart en sak er ferdigbehandlet og før den arkivlegges. Det utskilte materialet tilintetgjøres eller oppbevares separat utenfor arkivet. Er trykksaker, mangfoldiggjorte utredninger o.l. som skal arkivbegrenses, av betydning for en sak, bør det legges en henvisning til dette i saksmappen.

KASSASJON

Med kassasjon er ment at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og slettet eller tilintetgjort.

Riksarkivaren har kommet med nye retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i fylkeskommunale arkiv slik at del II punkt 5, opprinnelig fastsatt av Riksarkivaren 1.9.86 gjøres gjeldende fra 1.1.99 med hjemmel i arkivforskriften § 3-21 tredje ledd. De øvrige bestemmelser oppheves fra samme tid.

Bestemmelsene har følgende ordlyd:

“5. Spesielle kassasjonsbestemmelser for de enkelte saksområdene.

De følgende bestemmelsene er inndelt i saksområder i overensstemmelse med arkivnøkkel for fylkeskommunene (utg. 1979, rettet 1981), utarbeidet av Norske Kommuners Sentralforbund.”
(Se vedlegg)

Kassasjonsregler

Kassasjonsreglene skal gi oversikt over hva som skal bevares og hva som kan eller skal kasseres, eventuelt hvor lenge materialet skal oppbevares før kassasjon.

Dersom materiale som etter reglene kan kasseres ikke er skilt ut fra det bevaringsverdige før avlevering til arkivdepot, må alt materiale oppbevares i spesialrom for arkiv.

En sak blir ofte behandlet i flere instanser. Det kan være forskjellige organer, etater og institusjoner innen fylkeskommunen.

Kopi av dokument

Med dagens kopieringsteknikk kan dette lett medføre at identiske dokumenter blir arkivert flere steder. Som generell regel skal dokumenter bevares permanent der de er produsert og der endelig avgjørelse er tatt.

Dokumenter til høring

Et dokument som er sendt ut til høring, skal oppbevares permanent ved den instans som har utarbeidet dokumentet, og der avgjørelsen fattes etter høringsrunden. Høringsinstansene kan kassere sine eksemplar av dokumentet når de ikke lenger har bruk for dem, mens uttalelsene skal bevares permanent både hos høringsinstansene og det beslutningsfattende organ.

Det anbefales å bevare høringer der det er ”ment mye”, bruk skjønn.

Kassasjon eller avlevering?

Kassasjonsreglene slår fast hva som er tillatt å kassere. Arkivsaker som ikke er vurdert kassable etter disse reglene skal bevares permanent, og evt. avleveres til Statsarkivet. Fylkeskommunen har ansvar for oppbevaring av eget arkiv etter 1976.

Kasseres når?

For enkelte sakstyper er det gitt særskilte regler for tidspunkt når arkivsakene kan kasseres, delvis fastsatt ved lov.

Oppbevaring av kassabelt materiale

Forøvrig skal kassabelt materiale oppbevares så lenge hensynet til saksbehandlingen og rettslige hensyn gjør det påkrevet.

Saksrettet kassasjon

Med saksrettet kassasjon menes at bevaring eller kassasjon bestemmes ut fra en vurdering av arkivmaterialets saklige innhold og historiske kildeverdi. Det innebærer at nåtiden til en viss grad definerer hva som skal være av interesse for fremtiden.

Ansvar

Ansvar for at disse hensyn blir ivaretatt og ansvaret for å påse at de lovbestemte kassasjonsfrister blir overholdt, påhviler den administrative ledelse ved hver enkelt arkivskapende enhet.

Den enkeltes ansvar

Det er forbudt for tjenestemenn å medvirke til at arkivmaterialet blir kassert i strid med forutsetningene i § 3-21 i arkivforskriften. Brudd på dette kan straffes etter arkivlovens § 22.

5.2.2. Retningslinjer for arkivering av personalsaker

OPPBEVARING AV PERSONALARKIV

Personalarkivet skal oppbevares adskilt fra saksarkivet. Arkivet skal holdes låst, og betjenes kun av arkivansvarlig personell. Bare de som arbeider med virksomhetens personalsaker, skal ha adgang til/innsyn i personalarkivet.

DEFINISJONER

- Personalsaker:** Alle dokumenter som vedrører virksomhetens forhold til de ansatte
- Personalarkiv:** Arkivserier som kun inneholder saker vedrørende den enkelte ansatte
- Personalmappe:** Mapper i personalarkivet på den enkelte ansatte
- Saksarkiv:** Dokumenter/arkivsaker ordnet etter emne i samsvar med Sør-Trøndelag fylkeskommunes arkivnøkkelsystem.

SAKSARKIV FOR PERSONALSAKER

Prinsipielle saker og saker som angår grupper av ansatte i fylkeskommunen, forskrifter og retningslinjer m.v. skal som hovedregel arkiveres i saksarkiv ordnet etter Sør-Trøndelag fylkeskommunes arkivnøkkelsystem.

Ansettelsessaker skal arkiveres i saksarkivet.

Følgende dokumenter skal ligge i saksmappen:

- Forberedende korrespondanse/vedtak (jf hovedavtalen)
- Stillingsannonse
- Søkerliste (offentlig og utvidet søkerliste)
- Søknader
- Brev til/fra arbeidstakerorganisasjonene
- Innstilling
- Gjenpart av ansettelsesbrev
- Kopi av bekreftelse på mottagelse av stilling
- Kopi av brev til de som ikke har fått stillingen, vedlegg returneres.
- Eventuell annen korrespondanse som vedrører ansettelsen

Sør-Trøndelag fylkeskommune skal ha et personalregister med opplysninger om alle ansatte. Personalregistret med historikk skal til enhver tid være oppdatert.

Før opprettelse av personalregister (personregister) på EDB, kreves konsesjon fra Datatilsynet. Jfr Lov om personregistre m.m. kap. 4, §9.

ORDNING AV PERSONALARKIVET

Personalarkivet skal ordnes i form av personalmapper, dvs. én mappe på hver enkelt ansatt. Mappene ordnes etter fødselsdato/personnummer eller alfabetisk.

Det opprettes personalmapper på hver ansatt i Sør-Trøndelag fylkeskommune - timevikarer/ Kortidsengasjerte/vikarer.

Kopiarkiv av personalmapper/Arkiv ute på enhetene:

Ved opphør av arbeidsforholdet kan mappene overføres den sentrale arkivenheten eller etatens sentrale arkiv.

Disiplinærsaker skal som hovedregel arkiveres i personalmappene.

(I særtilfeller, når det har betydning for saken, kan dokumenter også arkiveres i saksarkivet).

INNHold I PERSONALMAPPER

Personalmapper består av to deler: en del for dokumenter som skal bevares, og en for kassasjon.

Del I

Dokumenter som skal bevares

- Søknad m/vedlegg på stilling(er)
- Skriftlig referat fra intervju
- Kopi av ansettelsesbrev/arbeidsavtale
- Ev. annen korrespondanse til/fra den ansatte
- Dokumenter og egenerklæring vedr. pensjonsforhold
- Taushetserklæring, sikkerhetsklareringer mm
- Dokumenter/Lønnsmeldinger vedr. lønns plassering og særskilte avtaler i arbeidsforholdet, herunder saker vedrørende tilpasset arbeid og attføring
- Dokumentasjon av kompetansegivende kurs og opplæring
- Dokumenter vedrørende permisjoner med ansiennitetstap
- Dokumenter vedrørende tildelte hederstegn
- Oppsigelses- eller avskjedsbrev samt vesentlig korrespondanse vedrørende fratredelsen
- Kopi av sluttattest

Del II

Dokumenter av tidsbegrenset interesse som kan kasseres

(jfr. regnskapsforskriftene og Riksarkivarens retningslinjer.)

- permisjoner uten ansiennitetstap
- ferier
- tjenestereiser
- lån og godtgjørelser
- timelister
- egenmeldinger

Gjenpart av rutinemessige meldinger til pensjonskasse, trygdekontor o.l. **kan** kasseres når dette ikke har betydning for saksbehandlingen.

Virksomhetene i fylkeskommunen bes utarbeide egne retningslinjer for oppbevaring av helseattest/politiattest – dersom dette ikke finnes skal helseattest/politiattest oppbevares i personalmappe del I.

Dokumenter av tidsbegrenset interesse oppbevares etter enhetens egne rutiner.

INNSYNSRETT

Personalmappe:

Den enkelte ansatte har krav på innsyn i egen personalmappe, men kan ikke kreve å få denne utlevert.

Advokat som representerer den ansatte skal få mappen utlevert når ikke særlige grunner taler i mot det. Det bør settes tidsfrist (jfr Forvaltningsloven § 20).

De ansattes innsynsrett reguleres i Lov om personregistre § 7 og i Forvaltningslovens §§ 18 og 19.

Ledere av den enkelte avdeling har innsynsrett for sine egne ansatte.

Fylkesrevisor har rett til nødvendig innsyn i fylkeskommunens saksdokumenter og arkiver (jfr kommuneloven § 60.6).

BORTSETTING - FJERNARKIVERING - AVLEVERING

Mapper på fratrudd personale utskilles og bortsettes i ordnet stand.

Avlevering etter at innhold med begrenset bevaringsplikt er kassert.

Personalmapper skal avleveres i ordnet stand og etter nærmere avtale med depot.

Dersom en avdeling/etat avvikles eller omorganiseres, skal personalmappene avsluttes og avleveres til den sentrale arkivenhet eller etatens sentrale arkiv under avviklingsperioden, eller umiddelbart etter avviklingen.

OVERFØRING AV OPPLYSNINGER I PERSONALARKIV

Personalmappene følger arbeidstaker i hele det fylkeskommunale liv.

Det bør lagres en "blind-mappe" m/navnet på til den som skifter arbeidssted innen fylkeskommunen (avdeling/etat) som sier hvor vedkommende er flyttet (ny avdeling/etat), slik kan man følge en arbeidstakers mappe til der arbeidstaker og mappe ender til slutt.

Personalmappen følger arbeidstaker hele det fylkeskommunale liv. **Tilsettende enhet sørger for at personalmappe følger arbeidstaker.**

Følgende lover kommer til anvendelse:

- Lov om personregistre m.m.
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker
- Lov om offentlighet i forvaltningen
- Lov om arkiv
- Kommuneloven

I forskriften til lov om arkiv heter det under kapittel II - Arkivorganisering og arkivsystem:

“§ 2-3 Arkivnøkkel

Organet skal normalt ha et klassifikasjonssystem - en arkivnøkkel - som omfatter alle de saksområdene som organet steller med. Innføring av nye og reviderte nøkler skal meldes til Riksarkivaren for registrering, jfr. § 7 i arkivloven.

I arkivnøkkelen bør det skilles mellom egenforvaltning og fagsaker. Dersom ikke Riksarkivaren har fastsatt noe annet, skal statlige organ følge felles arkivnøkkel for statsforvaltningen.

Når en ny arkivnøkkel blir tatt i bruk, skal den kunne utvides på alle nivå. Ved overgang til ny arkivnøkkel skal en også begynne på en ny periode i arkivet, jfr. kap. III B om periodisering av arkiv, og alle nye saker skal klasseres etter den nye nøkkelen.”

HISTORIKK:

I forbindelse med overgang til den nye fylkeskommuneordningen i 1976, ble det reist krav om utarbeidelse av en arkivnøkkel tilpasset fylkeskommunenes oppgaver og organisasjon. Norske Kommuners Sentralforbund nedsatte derfor et utvalg for utarbeidelse av en fylkeskommunal arkivnøkkel. I Sør-Trøndelag fylkeskommune ble nøkkelen tatt i bruk i 1980 og er fortsatt i bruk som fylkeskommunens arkivnøkkel.

I tillegg til ovennevnte arkivnøkkel er det i fylkeskommunens virksomheter også ibruk en del andre klassifikasjonssystemer for arkivserier som ikke inngår i saksarkivene (eks. pasientarkiv, kart/tegninger, regnskapsbilag m.m.)

HVA ER EN ARKIVNØKSEL?

En arkivnøkkel er *“et klassifikasjonssystem som inndeler samling av emner i hensiktsmessige kategorier - dvs. et system for gjenfinning i nåtid og ettertid”* og skal være et verktøy for arkivering og gjenfinning av dokumenter.

HVORFOR ARKIVNØKSEL?

Arkivnøkkel er en plan for hvordan arkivsaker skal inndeles og rekkeordnes og skal derfor inngå i arkivplanen. Normalt bør en arkivskaper ikke benytte flere arkivnøkler på samme tid. I den aktuelle delen av arkivet, vil alt arkivmateriale derfor være ordnet på en og samme måte. Arkivnøkler blir imidlertid endret eller skiftet ut etter noen tid. I bortsetningsarkivet vil det derfor være materiale etter forskjellige arkivnøkler og med forskjellige ordninger. Det gjøres oppmerksom på at arkivnøkkel ikke sier noe om hva som finnes i arkivet, men angir bare hvor i arkivet dokumentet kan finnes - hvis dokumentet eksisterer (*Kilde: J.H. Martinsen - Arkivdanning (1994)*).

ARKIVNØKLENS FREMTID

Arkivnøkler antas å beholde sin rolle innenfor kontortjenesten så lenge det er aktuelt å oppbevare tradisjonelle dokumenttyper på papir eller liknende databærere. (*Kilde: J.H. Martinsen - Arkivdanning (1994)*).

5.3.1 Felles retningslinjer for arkivnøkkel

KRAV TIL ARKIVNØKKELENS OPPBYGGING

Forskriftene til arkivloven stiller følgende formelle krav til oppbygging av en arkivnøkkel:

- Arkivnøkkelen skal være forståelig og tilpasset organisasjonens behov.
- Den skal være inndelt etter emner og med logiske emnebegreper
- Emneinndelingen skal være hierarkisk - dvs. at overordnede begrep/emner må omfatte underordnede begrep/grupper.
- Ordningssystemet skal følge desimalsystemet.
- Arkivnøkkelen skal dekke hele virksomhetens saksområder.
- Det skal være rom for utvidelsesmuligheter på alle nivå.
- Arkivnøkkelen skal være oppbygd slik at kassasjonsarbeidet blir så enkelt som mulig (Ad kassasjon - jfr. arkivplanens kap. 5.2.)

Videre skal arkivnøkkelen inneholde et forord som beskriver målsetting og gir en kort historikk, en innledning som beskriver systematikken og et alfabetisk stikkordregister. Arkivserier som ikke inngår i arkivnøkkelen må nevnes i innledningen.

Eventuelle endringer i fylkeskommunens arkivnøkkel skal godkjennes av fylkesarkivar og iverksettes av arkivleder.

OPPSTILLING OG INNDELINGSPRINSIPPER

I forskriftenes § 2-5 heter det blant annet at saksarkivet skal være oppstilt etter arkivnøkkelen og at alle saksdokumenter skal arkiveres i samsvar med bestemmelsene i § 3-8 - *Avskriving og arkivlegging*. Dokumenter som hører til samme sak skal arkiveres samlet og innenfor tilhørende emne i arkivnøkkelen. For materiale som ikke er ordnet etter arkivnøkkelen, skal det utarbeides en egen systematisk ordnet oppstillingsplan.

Alt man ønsker og systematisere kan ordnes og kategoriseres etter bestemte prinsipper f.eks. etter:

- emne (det vanligste og mest brukte)
- dossier-prinsippet (f.eks. personalmapper)
- dato
- fysisk utforming

Rekkeordningssystemer:

I et rekkeordningssystem skal kartlagte saksområder systematisert ved hjelp av for eksempel et *desimalsystem* (se figur 3).

eller etter *andre systemer* ordnet:

- alfabetisk
- geografisk
- etter fødselsnummer
- fortløpende nummer
- eller en kombinasjon av disse

Desimalsystemet er et hierarkisk system med klasser fra 0-9. For nærmere orientering se vedlagte beskrivelse av "Arkivsystem for fylkeskommunene" (KS 1980).

Sekundærsystemer:

Sekundærsystemene avviker fra hovedsystematikken i arkivnøkkel og kan skilles fra hovedsystemet med f.eks. en tankestrek.

For eksempel:

22 - Personellsaker

22-A, 22-B osv. (alfabetisk ordnet etter navn på personmapper)

VED OVERGANG TIL NY ARKIVNØKKE

Når en virksomhet går over fra en arkivnøkkel til en annen, skal den gamle arkivnøkkel tas vare på og følge det gamle arkivet.

- Alle deler av organisasjonen skal informeres om den nye nøkkelen
- Det skal gis opplæring i ny nøkkel til arkivpersonale og saksbehandlere
- Det skal gjennomføres periodisering i h.h.t. arkivforskriftenes §§ 3-12 og 3-17.

VEDLIKEHOLD AV ARKIVNØKKE

- Nye emner kan innføres på ledige nummer, og uaktuelle emner kan fjernes.
- Nummer hvor emner fjernes må stå i karantene en viss tid.
- Emner kan splittes opp.
- Endringer som fører til omklasseringer må bare skje unntaksvis.

MEN husk at alle endringer skal iverksettes av arkivleder.

SØR-TRØNDELAG FYLKESKOMMUNE KS- NØKKE

Sør-Trøndelag fylkeskommune benytter en KS-nøkkel (se figur 2).

Nøkkel er delt opp i 3 begrepsgrupper:

Begrepsgruppe I – Ressurssaker

- | | |
|---|-------------------------------|
| 0 | ORG. ADM |
| 1 | ØKONOMI, MATERIELL OG EIENDOM |
| 2 | PERSONELL |

Begrepsgruppe II – Samfunnsoppgave – sakene

- | | |
|---|----------------------------------|
| 3 | NÆRINGS- OG NÆRSKAPSLIV, OMRÅDER |
| 4 | HELSE OG SOSIAL |
| 5 | UNDERVISNING |
| 6 | KULTUR OG FRITID |
| 7 | AREALBRUK OG VERN |
| 8 | SAMFERDSEL |
| 9 | DIVERSE |

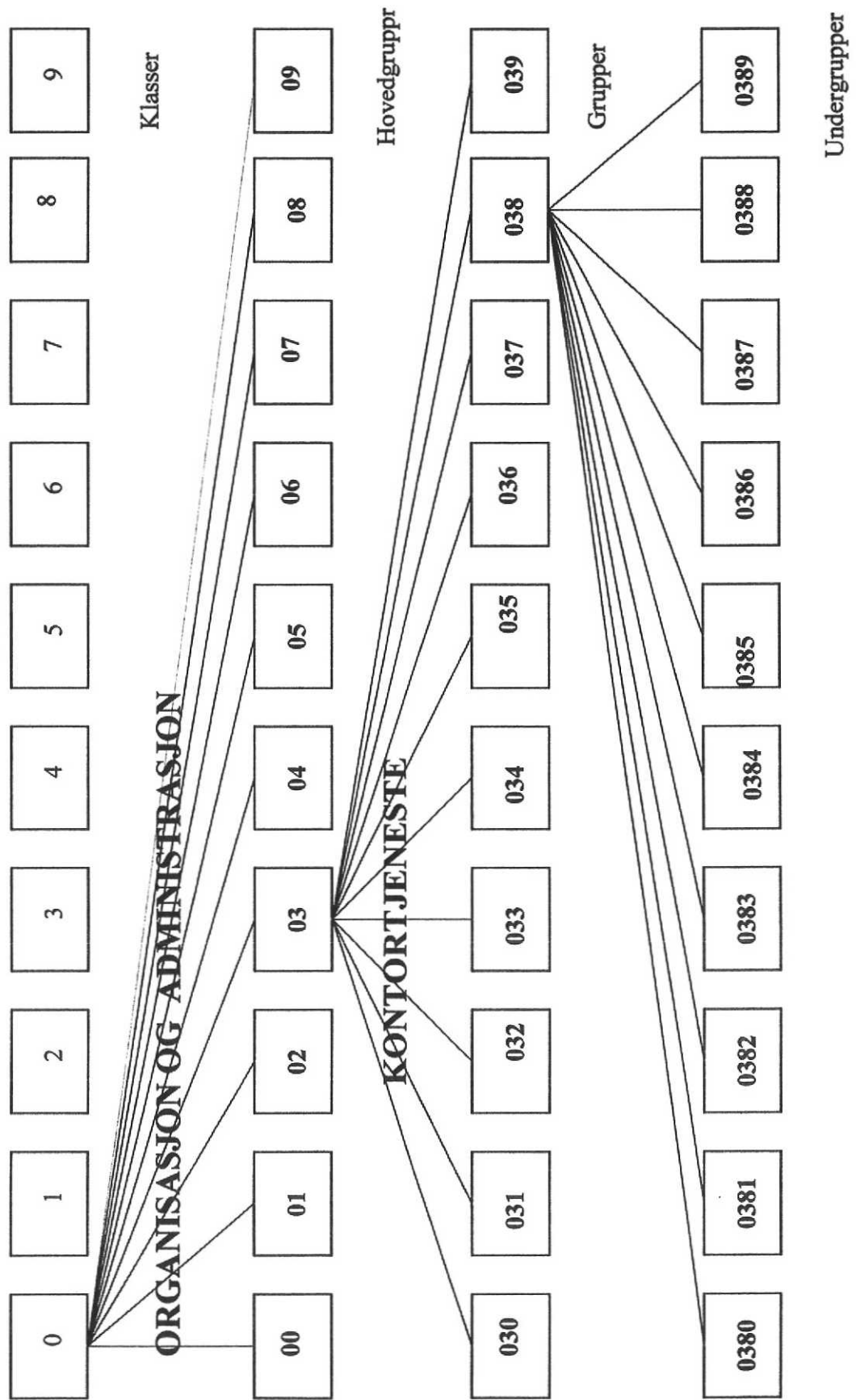
Begrepsgruppe III – Standard for underoppdeling (tilleggsbegrepene – figur 1).

Figur 1

T0 STYRINGS FAKTORER	T1 ORG. FORVALT.	T2 ØKONOMI OG PERS. FORV.	T3 PROSJEKT FORVALT.	T4 EIENDOM OG MATERIAL. FORV.	T5 INSTITUSJON FORVALT.	T6	T7 SIKKERHETS SAMFERDS- BEGREPER
T00 Lover m/vedtekter	T10 Organisasjons Plan	T20 Takster	T30 Prosjekt grunnlag	T40 Forvaltn. og innkjøpsrutiner	T50 Inst. rutiner generelt		T70 Sikrings- og vernetiltak
T01 Reglem. Direkt., Bestemmelser	T11 Bemanningspla n	T21 Finansiering	T31 Prosjektering	T41 Ervervelse, utskiftning	T51 Innskriv., utskriv., overføring		T71 Vakthold
T02 Overensk., avtale	T12 Effektivisering		T32 Anbud, kontrakt	T42 Leie, lån	T52 Pers. eiend., bekledning		T72 Inspeksjon og kontroll
T03 Tvister, klager	T13 Valg, oppnev., Fritak		T33 Opparb., gj.føring, endring	T43 Bortfeste, utleie, utlån	T53 Sosial-, geistl., velferdstj.		T73 Trafikk sikkerhet
T04 Tillatelse, kons.disp.	T14 Innkalling, Sakskart		T34 Tilsyn Oppfølging	T44 Vedlikehold. o.a. arbeider	T54 Alm. Hygiene, helse- tannpleie		T74 Trafikkontroll
T05 Statistikk. Oppgave, m.v.	T15 Referat, protokoll Årsmelding		T35 Prioritering	T45	T55 Kosthold, dietetikk, medikam bruk		
T06 Uttalelse, (høring)	T16 Samarbeid		T36 Utsmykking	T46 Renhold, lys, varme, ventilasjon	T56 Undersøk., forebygg., behandling.		
T07 Planer	T17 Tiltak og aksjoner		T37 Prosjektrapport	T47 Salg, kassasjon, Totalskade	T57 Terapi		
T08 Grense regulering			T39 Overlevering Innvielse		T58 Laboratoric- arbeid		

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON	ØKONOMI, MATERIELL, EIENDOM	PERSONELL	NÆRINGSLIV NÆRINGS OMRÅDER	HELSE- OG SOSIAL OPPGAVER	UNDERVISNING	KULTUR OG FRITID	AREALBRUK/VERN	SAMFERDSEL	DIVERSE
00	10	20	30	40	50	60	70	80	90
GENERELLE SAKER	GENERELT OM ØKONOMI	GENERELT	GENERELT	GENERELT	GENERELT	GENERELT	GENERELT	GENERELT	SAMFUNNSVERN
01	11	21	31	41	51	61	71	81	91
VALGTE OG OPPNEVNT ORGANER	BUDSJETTER	ANSETTELSE KUNNGJØRING	JORDBRUK, SKOGBRUK, FISKE OG FANGST	HYGIENE TILTAK	GRUNNSKOLE	KULTURBYGG OG ANLEGG	OVERORDN. SAMFUNNS- OG AREALPLANER	VEIER OG GATER	TOTALFORSVAR
02	12	22	32	42	52	62	72	82	92
ADM. ORGANER	REGNSKAPER, REVISJON OG KONTROLL	PERSONELL SAKER	BERGVERKS DRIFT	HELSE OG LEGETJENESTER UTENFOR INST.	FYLKESKOM. VGS	IDRETTS- OG FRILUFTSAKT.	UTBYGGING	ANDRE SAMFERDSELS ANLEGG	FRAFLYTTING TILFLYTTING
03	13	23	33	43	53	63	73	83	93
KONTOR TJENESTEN	UTGIFTER	LØNN	INDUSTRI PRODUKSJON	HELSE INSTITUTEJONER	FOLKEHØG-SKOLER	OPPVEKST- MILJØTILTAK	VANN, AVLØP RENOVASJON, STØY OG FORUR	VEITRANSPORT	
04	14	24	34	44	54	64	74	84	94
SAKS-BEHANDLING BISTAND OPPFØLGING	INNTEKTER	GODTGJØRELSE TILLEGGSHON.	ENERGI- OG KRAFT-FORSYNING	TANNHELSE TJENESTE	ANDRE SKOLER	KUNST- AKTIVITETER	NATURVERN	BANE TRANSPORT	
05	15	25	35	45	55	65	75	85	95
INFORMASJON S VIRKSOMHET	FORSIKRINGER ERSTATNINGER	PENSJON OG ANDRE SOSIALE FORHOLD	BYGG OG ANLEGG-VIRKSOMHET	SOSIAL OPPGAVER	VOKSEN UNDERVISNING	KULTURVERN OG KULTUR-HIST. OPPGAVER		SJØTRANSPORT	
06	16	26	36	46	56	66	76	86	96
	FINANS FORVALTNING FOR ØVRIG	PERMISJONER FERIE FRAVÆR	VAREHANDEL HOTELL OG RESTAURANT	SOSIAL OPPGAVER UTENFOR INST.	UNIVERSITETER HØGSKOLER OG FORSKNING	BIBLIOTEK	BOLIGSAKER	LUFTRANSPORT	
07	17	27	37	47	57	67	77	87	97
	EIENDOMMER	OPPLÆRING KURS OG KONFERANSER	TURISME	SOSIALE INSTITUTEJONER		STUDIE OG OPPLYSNINGS ARBEID		NÆRINGSVIRK. SAMFERDSEL	
08	18	28	38	48	58	68	78	88	98
RIT 2000	MATERIELL		BANK. FORSIKRING OG FINANSVIRK.			SPEIELLE KULTUR AKTIVITETER			
09	19	29	39	49	59	69	79	89	99
DIVERSE	DIVERSE	DIVERSE	DIVERSE	DIVERSE	DIVERSE	DIVERSE	DIVERSE	DIVERSE	DIVERSE

Figur 3



5.4. Tilgjengelighet og sikkerhet i arkivet

5.4.1. Felles retningslinjer for tilgjengelighet og sikkerhet i arkivet

HENSIKT OMFANG

Hensikten med retningslinjer for tilgjengelighet og sikkerhet i arkivet er at fylkeskommunen har et brukervennlig og godt sikret arkiv på de forskjellige nivå; dagligarkiv, bortsetningsarkiv og fjernarkiv.

Retningslinjene omfatter alle arkiv i hele fylkeskommunen.

TILGJENGELIGHET

Som hovedregel er saksdokumenter i offentlig forvaltning tilgjengelig for publikum.

Dokumenter som er unntatt offentlighet skal, som hovedregel, bare forelegges for eller gjøres kjent for personer som må kjenne innholdet av strengt tjenstlige grunner.

Etatens ansatte har tilgang til:

- saksområder som er unntatt offentlighet
- klarerte saksområder
- tilgang til egen personalmappe. Unntatt er virksomhetens interne dokumenter.
- Ledere har tilgang til andres personalmapper innen egen etat.

Saksbehandler kan ikke ta med seg en mappe uten at utlånskort er utfyllt, eller anført på saksstyringssystemet.

Andre som har tilgang etter forvaltningsloven:

- part i sak - unntatt er virksomhetens interne dokumenter.
- forskere/studenter på bestemte vilkår.

Tilgang etter offentlighetsloven:

- presse
- publikum

TAUSHETSPLIKT

Arbeidstakere i Sør-Trøndelag fylkeskommune har taushetsplikt etter forvaltningsloven. Arkivpersonale eller andre ansatte har ikke anledning til å gi opplysninger til uvedkommende om saker som de har fått kjennskap til gjennom arbeidet. Enkelte yrkesgrupper kan være pålagt taushetsplikt i andre lover, f.eks. legeloven, tannlegeloven, barnevernloven og lov om sosiale tjenester.

Taushetsplikt innebærer at den enkelte arbeidstaker plikter å tie om, samt plikter å hindre at opplysninger om noens personlige forhold, forretningshemmeligheter mm kommer uvedkommende til kunnskap.

Dette gjelder også etter at ansettelsesforholdet er avsluttet. Brudd på lovbestemt taushetsplikt kan straffes med bøter eller fengsel.

OPPBEVARING OG SIKRING AV OFFENTLIGE ARKIV

Administrativ leder for de fylkeskommunale avdelingene er ansvarlig for at regler (jfr arkivforskriftens kapittel IV) for sikring av arkivmateriale er oppfylt. Dette gjelder både fysisk sikring og sikring mot at uvedkommende får innsyn.

Arkivene skal oppbevares i låste arkivskap og rom. Det skal ikke ligge fortrolige papirer på skrivebord eller i papirkurver. Slikt materiale skal alltid være nedlåst når det ikke er i bruk. Datautstyr som inneholder slike opplysninger skal være avslått, og disketter o.l. nedlåst for å unngå at uvedkommende logger seg inn på datasystemet. Dører skal låses og vinduer lukkes.

REGLER OG KRAV TIL ARKIVLOKALER

Alle rom som oppbevarer arkivmaterialer over lengre tid, blir regnet som arkivlokaler. Arkivlokaler hos offentlige organ skal være sikret slik at vann og fukt ikke trenger inn. En må ikke ta i bruk arkivlokaler en vet kan være truet av flom og oversvømmelse. Jfr. arkivforskriftens § 4-1.

Det stilles ikke like strenge krav til dagligarkiv og bortsetningsarkiv. Til fjernarkiv stilles strengere krav; En må hindre skadelig påvirkning fra klima og miljø, og sikre mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgjengelighet. De romklimatiske forhold er av avgjørende betydning for oppbevaring av arkivalier. Den ideelle temperatur ligger på ca. 17gr. Rommets konstruksjon, bæreevne og dimensjoner må være tilfredstillende for å bære den vekt som arkivaliafylte hyller eller skap krever, da det er adskillig vekt det her er snakk om. Kravet til bæreevne bør ligge på fra 500-1500 kg. pr. m² avhengig av hyllehøyder og arkivaliatype. Jfr. arkivforskriftens § 4-4.

Det skilles fysisk mellom dagligarkiv, bortsetningsarkiv, fjernarkiv og depot.

PLASSERING AV ARKIVLOKALER

Arkivlokaler skal plasseres slik i bygningen at arkivmaterialet er godt vernet. Tilfluktsrom skal ikke brukes som arkivlokale. Jfr arkivforskriftens § 4.3. Slike rom kan likevel nyttes til oppbevaring av arkivmateriale som skal kasseres etter en viss tid.

Dagligarkivet kan plasseres i vanlige kontorrom.

Arkiv som er i hyppig bruk/bortsetningsarkiv kan plasseres i vanlige kontorrom, men fortrinnsvis i spesielle rom for arkiv.

Bortsetningsarkiv og fjernlager *kan* ha samme plassering. Hvis det finnes både bortsetningsarkiv og fjernarkiv, stilles det strengere krav til plassering av fjernarkivet. Særlig små organ kan plassere bortsetningsarkiv og eldre og avslutta arkiv i brannsikkert skap. Eldre og avslutta arkiv, jfr arkivlovens kap V skal overføres til depot.

VERN MOT BRANN OG SKADELIG VARME

En må unngå at det ikke oppstår brann i arkivlokaler.

Røyking og annen brannfarlig virksomhet er forbudt.

Det skal ikke være annet elektrisk utstyr enn det som er nødvendig for virksomheten i arkivlokalet.

Det elektriske anlegget skal utføres i samsvar med forskriftene for slike anlegg i branntrygge lokaler. El-sentral med strømmåler, sikringer o.l. skal ikke være plassert i arkivlokaler.

Elektriske ovner bør unngås, men skal i alle fall være fastmonterte og skjermet mot arkivmaterialet. Veggkontakter skal være jordet og vannbeskyttet.

Arkivlokalene skal være sikret mot innbrudd og mot at uvedkommende får adgang. Dørene skal ha dirkfrie låser og må være av en slik kvalitet at de ikke lett lar seg bryte opp. Spesialrom skal i tillegg sikres med innbruddsalarm. Jfr arkivlovens § 4-9.

SIKKERHETSINSTRUKS

For behandling av dokumenter som av sikkerhetsmessige grunner må beskyttes (Sikkerhetsinstruksen I, Utfyllende bestemmelser til Sikkerhetsinstruksen II, For behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn de som er nevnt i Sikkerhetsinstruksen (Beskyttelsesinstruksen III) vises det til instruks fastsatt av kgl.res. av 17.3.1972 og trådte i kraft fra 1.7.1972, endret ved kgl. rest. av 14.5.1982. (vedlegg.)

DATASIKKERHET

Tilgangskontroll

Tilgangskontroll til saker og dokumenter reguleres gjennom arkivsystemets sikkerhetsmekanismer. Regler for dette er definert i NOARK-standarden (pt NOARK-4) som er utarbeidet av Norsk Arkivråd, samt i kommuneloven, offentlighetsloven og forvaltningsloven.

Hvordan brukere gis tilgang til og rettigheter i systemet reguleres av felles retningslinjer for brukeradministrasjon, jfr felles retningslinjer for IT sikkerhet.

LANGTIDSLAGRING AV DATA

Rutiner for sikkerhetskopiering - generell del

Det ligger et ansvar på den enkelte virksomhet for å utarbeide rutiner for sikkerhetskopiering av data. Disse rutinene skal finnes sammen med øvrige driftsrutiner. Disse inkluderer også sikkerhetskopiering av data i arkivsystemet, jfr felles retningslinjer for IT sikkerhet.

Det er viktig å merke seg at rutiner for sikkerhetskopiering ikke har noe med avlevering av data til depot å gjøre. Sikkerhetskopier lages kun for å ivareta rekonstruksjon ved et eventuelt sammenbrudd i datasystemene.

For info om avlevering av elektroniske data, se kapittel 5.5, *Avlevering*.

Oppgraderinger og systemskifter

Ved versjonsoppgraderinger innenfor et og samme system blir data i systemet konvertert med over i ny versjon.

Ved systemskifter har det vært vanlig å ta utskrift av alt lovpålagt materiale og systematisere dette på forskriftsmessig måte for avlevering til depot. Jfr felles retningslinjer for IT sikkerhet - *Prosedyre for konfigurasjonskontroll*.

Det har dessuten vært praktisert å ha det gamle systemet tilgjengelig en periode etter at de har vært tatt ut av produksjon, slik at det har vært mulig å gjøre oppslag i systemet.

5.5 Avlevering

Avleveringsformål og ansvar:

Hensikten er at det gir mulighet for best mulig å bevare arkivmaterialet for ettertiden både lokalt og nasjonalt.

5.5.1 Felles retningslinjer for avlevering

Bevaringsverdig arkivmateriale fra de ulike virksomhetene i fylkeskommunen skal som hovedregel avleveres til avdelingsarkivar i sin avdeling, senest når materialet er 25 år gammelt. Ved særskilt avtale kan materiale avleveres også etter denne tidsfristen.

Elektroniske lagringsmedier er lite arkivbestandige, og bør derfor avleveres oftere. Hvert 3. år bør alt EDB-materiale som ikke lenger er i bruk gjennomgås, og det arkivverdige materiale avleveres jfr. forskrift om arkiv § 3-12 - 3-17. Rutiner for dette utarbeides av depotet.

Arkivmateriale som er oppstått i fylkeskommunale organ før 01. januar 1976, skal avleveres etter reglene for statlige arkiv jfr. §§ 5-7 - 5-10.

ORDNINGSMÅTE - PROVENIENSPRINSIPPET

Arkivmateriale som avleveres til arkivdepot, skal ordnes etter opprinnelse. Dette innebærer at arkiv fra forskjellige arkivskapende enheter skal holdes adskilt, og at den opprinnelige orden og indre sammenheng i hvert enkelt arkiv så langt som mulig skal opprettholdes.

ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON

Før avlevering skal det være gjennomført arkivbegrensning og kassasjon etter Forskrift om offentlig arkiv §§ 3-18 - 3-21, og Arkivplan kap. 5.2.

Avleverende virksomhet skal i god tid før avleveringstidspunkt kontakte avdelingsarkivar/fylkesarkivar for å forberede operasjonen. Materialet skal være klargjort for avlevering, dvs. ordnet og listeført (avleveringsliste).

3 eks. av avleveringslisten skal sendes fylkesarkivar/depotarkiv i god tid før materialet blir avlevert. Institusjonen skal bruke standard NOARK blankett. Arkivnøkkel skal vedlegges.

AVLEVERING AV ELEKTRONISKE DATA

Norsk Arkivråd v/avdeling for elektroniske arkiver er i gang med å utarbeide retningslinjer for avlevering av elektronisk arkivmateriale. Dette er et stort og omfattende arbeid hvor det ennå gjenstår mye arbeid.

Sør-Trøndelag fylkeskommune har pr. i dag ikke etablert rutiner for avlevering til depot av data i elektronisk form. Dette vil bli vurdert så snart det foreligger gode nok retningslinjer, og man finner det formålstjenlig å sette i gang et slikt arbeid i STFK.

Med Metadata menes beskrivelse av struktur og innhold av de avleverte data. Definisjoner og krav til slik informasjon er en del av det arbeidet som er beskrevet over, og vil inngå som en meget viktig del av en eventuell elektronisk avlevering.

AVLEVERING

Depotarkivet skal godkjenne avleveringslisten før avlevering kan skje. Først når fylkesarkivar/depotarkivet har godkjent avleveringen kan materialet pakkes ned i transportemballasje og nøyaktig tidspunkt for avlevering bestemmes. Når fylkesarkivar/depotarkiv har mottatt materialet returneres ett eks. av avleveringslisten med kvittering for avleveringen. Se vedlegg.

Hvis en institusjon/enhet skal opphøre, må avviklingen også omfatte arbeidet med å gjøre arkivet klar til avlevering, og avleveres depotarkiv snarest.

Hvis institusjonens/enhetens arkiv eller deler av det skal overføres til en annen institusjon/enhet som helt eller delvis overtar saksområdene, må det ikke finne sted noen sammenblanding av arkivene. Institusjonen/enheten som overfører skal utarbeide overføringsliste (avleveringsliste). Arkivnøkkelen må følge med ved overføringen.

De enkelte arkivstykkene (esker, pakker, protokoller, filmruller, elektroniske lagringsmedium etc.) skal ha etikett med opplysning om navnet på arkivskaper, nummer på arkivstykket, innholdet i arkivstykket (for nyere arkiv vanligvis kode og tekst i arkivnøkkelen) og hvilket tidsrom materialet omfatter.

PAKKING

Kortregister skal pakkes i godkjente esker. Saksarkivet skal pakkes i godkjente arkivesker, jfr. Norsk Standard 4110. Arkivesker skal ikke pakkes så fulle at de buler ut.

Magnetbånd skal oppbevares i lukket plastkasse. Jfr. regler for avlevering av arkivmateriale for Statsforvaltningen til Arkivverket, pkt. 9.

KOSTNADER

Den avleverende institusjon dekker alle kostnader ved klargjøring av materialet og transport fram til arkivsaken er på plass i depot.

MERKING

Dersom avleveringen inneholder gradert materiale, må alle arkivstykker som helt eller delvis består av graderte dokumenter (med graderte dokumenter menes materiale gradert etter Sikkerhetsinstruksen), merkes slik at graderingen går klart fram av etiketten eller fronten på arkivstykket.

For merking skal det brukes standard etiketter. Se vedlagte beskrivelse angående etiketter.

På etiketten skal arkivskaperens/institusjonens navn trykkes eller stemples med store bokstaver. Øvrig tekst skal skrives med skrivemaskin eller lysbestandig blekk eller tusj. Nummerrubrikken skal fylles ut med blyant. Etikettene skal limes med et sterkt plastlim.

RENGJØRING

Støv og smuss, samt binders, metall og plastomslag skal være fjernet fra dokumentene før de blir pakket i esker. For å holde saksdokumenter samlet brukes doble omslagsark.

PLIKTAVLEVERING

Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelige dokumenter av 09.06.89 nr. 32 med forskrifter slår fast at vi har plikt til å sende 7 eksemplarer til Nasjonalbiblioteket i Mo i Rana av dokumenter som er gjort allment tilgjengelig. D.v.s. at utgiver har en klar intensjon om å spre dokumentet ut over en avgrenset krets. Produsenten skal avlevere senest en måned etter at dokumentene er laget. Utgiveren avleverer når dokumentet blir gjort tilgjengelig for allmenheten. Jfr. Arkivplan kap. 3. Se også informasjonsbrosjyre fra Nasjonalbiblioteket, avd. Rana.

5.6 Depot

5.6.1 Felles retningslinjer for arkivdepot

HENSIKT

Hensikten med retningslinjer for depot er at fylkeskommunen har et brukervennlig og effektivt depot som tilfredsstillende kravene i arkivloven med forskrifter.

OMFANG

Retningslinjene omfatter all virksomhet som depotet er ansvarlig for i Sør-Trøndelag fylkeskommune.

GRUNNLAGSINFORMASJON

Retningslinjene bygger i all hovedsak på arkivlovens forskrifter.

ANSVAR OG ORGANISERING I EGEN ENHET

Fylkesarkivaren har det overordnede faglige ansvaret for alle spørsmål vedr. fylkeskommunens depot med eldre og avsluttede arkiv.

Fylkesarkivaren har ansvar for at depotet drives i samsvar med forutsetningene og retningslinjene i arkivplanen for Sør-Trøndelag fylkeskommune.

Fylkesarkivaren og/eller de som har fått delegert oppgaven fra fylkesarkivaren, utfører alt arbeid og tilsyn i depotet, slik prosedyrer basert på disse retningslinjene foreskriver.

Arkivdepotet skal betjenes av kvalifisert personale organisert i en egen enhet.

SPELALROM FOR ARKIV SKAL BRUKES TIL DEPOT

Fylkeskommunens arkivdepot skal være i spesialrom for arkiv med særlig innbruddsalarm, automatisk brannalarm og selvlukkende dører. Bygningsdelene skal ha brannmotstandsevne REI 120 og utføres i ubrennbart materiale. Der skal ikke være vannledninger. Oppvarmingen skal være med varmekabler eller på annen måte som ikke er brannfarlig eller skadelig for arkivmaterialet. Reolene skal være av ikke brennbart materiale.

(Kap. IV i forskriftene til arkivloven.)

Forøvrig gjelder arkivplanens retningslinjer for sikkerhet i arkiv.

Det skal være eget mottaksrom i arkivdepotet med arbeidsplass for besøkende.

DRIFTSORDNING FOR ARKIVDEPOET

Arkivdepotet skal ha fast tilsyn og renhold. Alt arkivmateriale skal plasseres i hyller. Det skal ikke stå tett inntil vegg og tak eller rett på golv. I arkivdepotet skal det ikke lagres andre ting som reduserer sikkerheten for arkivmaterialet.

Hver arkivskaper får tildelt sin plass i depotet etter en disposisjonsplan. De ulike seriene i hvert arkiv skal innbyrdes plasseres i samsvar med norsk arkivskjema. Alle protokoller og bokser skal merkes med arkivskaper, serie med opplysninger om år og arkivstykker.

Fylkesarkivaren fører et elektronisk og et papirbasert register i samsvar med nasjonalt registreringssystem over alt arkivmateriale i depotet.

MOTTAK AV ELDRE OG AVSLUTTA ARKIV

Ved avlevering til depot i samsvar med retningslinjer for dette (kap. 5,5), påføres plasstilvisning (reolnr./hyllenr.) på avleveringslisten før depot-ansvarlig kvitterer på listen og avleverende organ får kopi av denne. Arkivdepoet skal gi råd og veiledning til avleverende enheter under arbeidet og påse at de fastsatte krav blir oppfylt.

BRUK AV DEPOETS ARKIVMATERIALE

All bruk og lån skal skje gjennom arkivpersonale. Når arkivmateriale blir tatt ut av depotet til bruk på stedet eller for tilbakelån, skal utlånskort alltid fylles ut. Oversikt over utlån fra depot tas ut årlig.

Publikums bruk av arkivmateriale på stedet

Arkivdepotet legger forholdene til rette slik at publikum kan gjøre seg bruk av arkivmaterialet innenfor forsvarlig arkivbehandling og de rammene som gjelder i forskrifter om innsynsrett, taushetsplikt og gradering.

Originalmateriale gjøres bare tilgjengelig under tilsyn fra arkivdepotet i mottaksrommet. På anmodning skal arkivdepotet i rimelig grad gi avskrift, utskrift eller kopi av dokument.

Materiale som er under ordning eller konservering, eller som er i en fysisk tilstand som gjør hyppig bruk utilrådelig, kan midlertidig sperres for publikumsbruk.

Tilbakelån fra arkivdepoet internt i fylkeskommunen

Dersom det er nødvendig for saksbehandlingen, får organet låne tilbake arkivmateriale fra arkivdepoet. Materialet skal da sikres like godt som organets øvrige arkivmateriale. Hvis dette ikke er mulig, kan materialet i stedet gjøres tilgjengelig for bruk i arkivdepoet eller ved kopiering.

Låntaker er ansvarlig for materialet og bruken av det. Tilbakelånt materiale kan ikke lånes videre til andre uten samtykke fra arkivdepoet.

Arkivmateriale på elektronisk medium kan ikke lånes tilbake. I stedet kan det produseres kopi av slikt materiale.

6. ARKIVOVERSIKT

På de neste sider følger oversikter over alle arkiv i Sør-Trøndelag fylkeskommune.

Etat: Fylkesrådmannen Avd.: Stab

Arkivserie	Innhold	Fysisk plassering	Lagringsmåte	Ordningmåte	Periode	Bortsett/Fjernarkiv I kjeller før 1985	Kassasjon	Depot	Merknader
Møtebøker	Fylkestingsutvalg	Arkivrom i gang	Innb. perm	Kronologisk	1985-1998	I kjeller før 1985	bevares		
	Fylkesting	Arkivrom i gang	Innb. perm	Kronologisk	1900-1996		bevares		
	Lønsutvalg	Arkivrom i gang	Inn. perm	Kronologisk	1985-1998		bevares		
	Helse og sosialstyret	Arkivrom i gang	Innb. perm	Kronologisk	1973-1989		bevares		
	Administrasjonsutvalget	Arkivrom i gang	Innb. perm	Kronologisk	1983-1998		bevares		
	Ledermøter	Arkivrom 451	Ringperm	Kronologisk	1996-2000		bevares		
	Hovedutvalg helse og sosial	Arkivrom i gangen	Innb. perm	Kronologisk	1973-1989				
Kopibok - off.	Utg. korresp.	Arkivrom 451	Arkivboks		1999-2000				
		Arkivrom i gangen	Arkivboks		1983-1998	I kjeller før 1983			
Kopibok U.off	Utg. korresp.	Arkivrom 451	Perm	Kronologisk	Fra 082000		bevares		
Postjournal helse og sosialavd	Inn/utg. korresp.	Rom 451	Perm		1985-1995				
Postjournal off.	Inn/utg. korresp	Ekspedisjon	Perm	Ukevis					
Postliste - fullst.	Inn/utg korresp	Fylkesrådmannens forkontor til gjennomsyn	Makuleres etter gjennomsyn						
Saksarkiv	Inn/utg. korresp.	Arkivrom 451	Arkivskap	Emnearkiv etter FK arkivnøkkel	1995-2000		bevares	Byarkiv etter 01011976-1990 Statsarkiv før 01011976	Arbeidet med avlevering pågår
			Arkivbokser	Arkivnøkkel	1979-1995		bevares		
		Parkeringskjeller	Arkivbokser	Arkivnøkkel	Diverse				
Personalarxiv	Personalmapper	Kontor nr.473 for ansatte i dag	Arkivskap-låsbar	Alfabetisk	Så lenge en er ansatt	I parkeringskjeller	Bevares til pers. er 100 år		
Rundskriv	Utg. pouskriv	Arkivrom i gang	Perm	Kronologisk	1973-1998		bevares		

Etat: Fylkesrådmannen Avd.: Økonomiavdelingen

Arkivserie	Innhold	Fysisk plassering	Lagringsmåte	Ordningsmåte	Periode	Bortsett/Fjernarkiv	Kassasjon	Depot	Mer måneder
Møtebøker									
Kopibok - off.	Kopi av utg. brev	Eksp. øk.avd og lager ved rom 252	ringperm	kronologisk	1988-dd		bevares		
Kopibok - off	kopi av utg. brev	arkivrom i kjeller	ringperm	kronologisk	før 1988		bevares		
Kopibok U.off	kopi av utg. brev	arkiv ved rom 252	ringperm	kronologisk			bevares		
Verdipapirarkiv	originale avtaler, kontrakter, aksjer, skjøter mm.	arkiv ved rom 252	arkivskap	alfabetisk og noe sortert på emne	-dd		bevares		
Rundskriv	fra økonomiavd./fylk eskassereren	eksp. og arkiv ved rom 252	ringperm	kronologisk	ubegrenset		bevares		
Innkjøpsfullm.		eksp. øk.avd.	ringperm	avd.vis	ubegrenset				
Postjournal EDB									
Postjournal off.									
Postliste - fullst.									
Saksarkiv	inn- og utg. korrespondanse	Eksp. øk.avd + lager ved siden av rom 252	arkivskap	emnearkiv etter FK's arkivnøkkel	1976-dd		iflg. kassasjonsregl.		
Lønnsarkiv	innev. og foreg. år	arkiv overfor rom 285 og arkiv ved siden av 252, samt fullereoler ved lønnsseksjonen	datapermer /ringpermer		10 siste år		etter 10 år		
Regnskapsbilag innev. år	Bilag 2000 AP og GL	I arkiv overfor rom 274	ringperm	kronologisk	1 år (siste år)		etter 10 år		
Regnskapsbilag foregående år	Bilag 1998-99 AP og GL	Arkiv overf. rom 257	ringperm	kronologisk	2 år		etter 10 år		

	Bilag 1999 AP	arkiv i gangen ned til SND	ringperm	kronologisk	1 år	etter 10 år	
	Bilag 99 GL	arkiv overf. rom 256	ringperm	kronologiske	1 år	etter 10 år	
	Bilag 1998-99 fylkesrevisjonen AP og GL	arkiv overfor rom 256	ringperm	kronologiske	2 år	etter 10 år	
Regnskapsbilag	1990-97	tilfluktsrom i kjeller	ringperm	kronologisk	8 år	etter 10 år	
Anvisningsfullmakter		Gyda Finseths kontor	ringperm				
Innkjøpsarkiv	inn og utg.korr.-innkjøpsavt.	Eksp. øk.avd og arkiv ved rom 252	arkivskap	egen arkivnøkkel	-dd.		
	Anbud og tilbud	arkiv ved rom 252	ringpermer				

Etat: Fylkesrådmannen Avd.: Bygge- og eiendomsavd.

Arkivserie	Innhold	Fysisk plassering	Lagringsmåte	Ordningmåte	Periode	Bortsett/Fjernarkiv	Kassasjon
Møtebøker	BE-utvalget	BE-avd. BE-avd.	Ringperm Bok	Kronologisk Kronologisk	1 år Løpende	Kjeller i Fylkeshuset Kjeller i Fylkeshuset	Bevares Bevares
ANBU DS PROTOKO LL							
Kopibok – off /	Kopi av utgående	BE-avd. /					
Kopibok U.off	korrespondanse	Skr.kontor	Bindes inn	Kronologisk	- d.d.	Kjeller i Fylkeshuset	Bevares
Postjournal EDB	Reg. inng./utg.	Elektronisk		Kronologisk			
Postjournal off	Reg. inng./utg.	Elektronisk		Kronologisk			
Postliste fullst.	Reg. inng./utg.	Elektronisk		Kronologisk			
Saksarkiv	Byggeprosjekt	BE-avd.	Arkivskuffer	Alfabetisk	Løpende	Kjeller i Fylkeshuset	Bevares
Regnskap	Kopier av regnskapsbilag	Saksbeh. kontor	Ringperm	Kronologisk etter prosjekt	Ca. 1 år	Arkivrom, BE-avd.	Kasseres
Rapportarkiv	IBM-rapporter	Saksbeh. kontor	Ringperm	Kronologisk pr. mnd.	3 år	Arkivrom, BE-avd.	Kasseres
Gamle arkiv/	Pers.dok. Fra HVPU	Kjeller i Fylkeshuset	Arkivbokser	Alfabetisk	? – 1990	Evt. overflytt til Hab.Teamet - PST	Bevares
Klientarkiv							
Spesielle arkiv :	Byggekontrakter	BE-avd./øk.avd.	Ringperm/kassetter	Alfabetisk	Løpende	Kjeller i Fylkeshuset + Arkivrom BE-avd.	Bevares
	Byggegarantier	BE-avd./øk.avd.	Pr. prosjekt	Alfabetisk	Løpende	-	Retur e. 3 år
Tegningsarkiv	Byggeprosjekttegninger	Saksbeh.kontor	Permer/Mapper	Pr. prosjekt	Prosj.periode	?	?
Kopier:	Skjøter	Saksbeh. kontor	Arkivskap	Pr. prosjekt	Løpende	-	-
	Målebrev	Saksbeh. kontor	Arkivskap	Pr. prosjekt	Løpende	-	-
Diverse	Budsjettdok.	Saksbeh. kontor	Ringperm	Kronologisk pr.år	Øk.plan periode	?	?

Framdriftsplan for arkiv, Bygge- og eiendomskontoret

Hensikten med vårt arkiv er at vi lett skal gjenfinne arkivaliene våre, samt at de skal oppbevares forsvarlig med tanke på den historiske betydninga. Vi skal kunne dokumentere og arkivere arbeidet innenfor avdelingen. Detaljplaner vil utarbeides etter hvert. Hanne vil være ansvarlig for at kravene innenfor den nye arkivplanloven og annet, gjeldene lovmateriale overholdes, samt generelle og bortsatte arkivalier. Prosjektlederne vil være ansvarlig for arkivalier som fysisk oppbevares hos dem.

Hva planlegges utført?	Hvordan?	Når?	Kommentarer
Opprydding /arkivering av gamle arkivalier.	Bestemme fysisk lagringssted. Bestemme saksarkivnummer. Kategorisere pr. byggeprosjekt.	Start uke 39 og løpende.	Muligheter for arbeid utover normal arbeidstid.
Få oversikt over BE's fysiske arkiv: Hva arkiveres, Hvor og Hvordan ?	Utarbeide arkivoversikt i samarbeid med Anita.	Nå-status: ferdig utført og rapportert.	Rapportert til arkivprosj.ansvarlig på PS'
Arkiv i kjelleren, fylkeshuset: Bestemme hvilke arkivalier som tilhører Be-avdelingen og hvilke som tilhører Div.Utd., teknisk avd.	I innføringsperiode*; i samarbeid med Anita og teknisk avd. – div. utdanning.	Start 28.09 og løpende.	Muligheter for arbeid utover normal arbeidstid i innføringsperiode*.
Arkiv i kjelleren, fylkeshuset: Bestemme hva som skal bevares/kasseres og tilslutt avleveres til Dora.	I innføringsperiode*; i samarbeid med Anita.	Start 28.09 og løpende.	Muligheter for arbeid utover normal arbeidstid i innføringsperiode*.
Bestemme arkiv-rutiner framover.	Utarbeide rutiner for periodisering, bortsetting og oppbevaring.	Start når ovenfornevnte arb.oppgaver er fullførte.	Kontakte arkivar for byggesakskontoret, Trondheim kommune. "Sammenligningsgrunnlag".

Etat: Fylkesrevisjonen

Arkivserie	Innhold	Fysisk plassering	Lagringstype	Ordningstype	Periode	Bortsett/Fjernarkiv	Kassasjon	Depot	Merknader
Møtebøker	Kontrollutvalg	Sekretærkontor	Ringperm	Kronologisk	1 år 2000	Rullearkiv Dr.gt. 7 1992 - 1999	Bevares		
	Avd.møter fylkesrevisjonen	Sekretærkontor	Ringperm	Kronologisk	2 år 1999-2000	Rullearkiv Dr. gt. 7 1993 - 1998			
Kopibok - off.	Kopi av utgående brev	Sekretærkontor	Ringperm	Kronologisk	1 år 2000	Rullearkiv Dr.gt.7 1989 - 1999	Bevares		
Kopibok U.off	Kopi av utgående brev	Sekretærkontor	Ringperm	Kronologisk	1 år 2000	Rullearkiv Dr.gt.7 1989 - 1999	Bevares		
Postjournal EDB									
Postjournal off.									
Postliste - fullst.	Reg. av all inn- og utg. korresp.		Elektronisk	Kronologisk	1 år		Bevares		
Klientarkiv									
Saksarkiv	Arb.papirer	Rullearkiv Dr.gt.7	arkivbokser	År/revisjons- område	1980 -		Kasseres etter kassasjonsregle mentet		
Spesialarkiv	Mislighetssaker	Rullearkiv Dr.gt.7	arkivbokser	Årstall	1967 -		Bevares		
Personalararkiv	Personalmapper	Sekretærkontor	Låsbare arkivskap	Alfabetisk	Så lenge en er ansatt	Rullearkiv Dr. gt.7	Bevares til person er 100 år		
Lønnsarkiv									
Rundskriv									
Regnskap	Fylkesrevisjonen	Fylkeshuset, regnskapsseksjon	Ringperm	Artrn - kronologisk		Fylkeshuset, regnskapsseksjonen	Kasseres etter kass.reglementet		

Tegningsarkiv												
Rapportarkiv	Forvaltningsrevisjons rapporter	Rullearkiv Dr. gt. 7	Bokser/ringperm	Prosjektvis	1993 -					Bevares		
	Fagoppgaver	Bibliotek	Tidsskriftbokser	Etter årstall	1993 -					Bevares		
Gamle arkiv												
Diverse												

Etat: Divisjon Utdanning

Arkivserie	Innhold	Fysisk plassering	Lagringstype	Ordningstype	Periode	Fjernarkiv /Bortsett	Kassasjon	Depot	Merknader
Møtebøker	Saksutredning i mønstillinger Protokoller	Rom 357 Hylle	Ringperm	Kronologisk	1 år	5 år Arkivrom 3. etg.	Bevares	Ja	Innbindnes og settes i arkivboks før avlevering til depot
Kopibøker	Kopi av utgående brev	Rom 353 Hylle	Ringperm	Kronologisk	1 år	5 år Arkivrom 3. etg.	Bevares	Ja	Innbindnes og settes i arkivboks før avlevering til depot
Postjournal	Oversikt over inn- og utgående brev	Rom 353 Hylle	Ringperm	Kronologisk	1 år	5 år Arkivrom 3. etg.	Bevares	Ja	Innbindnes og settes i arkivboks før avlevering til depot
Saksarkiv	Saker som er behandlet	Rom 353 Arkivskap	Arkivmapper	Etter arkivnøkkel	5 år	5 år Arkivrom 3. etg.	Bevares	Ja	Det foretas kassasjon før bortsettning (Etter kassasjonsreglement)
Tilsettings- arkiv	Tilsettings- saker	Rom 353 Arkivskap	Arkivmapper	Etter arkivnøkkel	5 år	5 år Arkivrom 3. etg.	Bevares	Ja	
Teknisk arkiv	Drift, vedlike- hold og byggesaker	Rom 353 Arkivskap	Arkivmapper	Etter arkivnøkkel	5 år		Etter reglene	?	Kassasjon etter reglement Opprettet i 1997
Personalarxiv	Oversikt over tilsatte	Rom 359 Arkivskap	Arkivmapper	Alfabetisk	Så lenge en person er tilsatt	Når personen slutter Arkivrom 3. etg.	100 år	Ja	
Inngående. Rundskriv, Meldinger m.m.	Inng. fra KUF, SUE, m.flere	Rom 353 Hylle	Ringperm	Etter løpenr.	1 – 5 år	Arkivrom 3. etg.	Ved behov	Nei	R.skr. fra KUF oppbevares

Utgående Rundskriv (meldinger)	Rundskriv (meldinger) som er sendt skolene m.fl.	Rom 353 Hylle	Ringperm	Etter løpenr.	2 år	Arkivrom 3 etg.	Bevares	Ja	
Læreplaner	Alle godkjente læreplaner	Arkivrom 3. etg Hylle	Kasett	Alfabetisk etter st.retn.	Til de er uaktuell		Se merknad	Nei	Et eks. av utgåtte læreplaner kan bevares
Fag- og timefordeling	Oversikt beskjeftigelse, adm/underv.-personale	Rom 359 Hylle	Ringperm	Alfabetisk Skolevis	1 år	Arkivrom 3. etg.			
Innkallinger til møter og møtereferat	Ang. utvalg, komiteer, grupper	Rom 353 Hylle	Ringperm	Kronologisk	Til det blir fullt	Arkivrom 3. etg	Etter reglene		

I tillegg oppbevares følgende:

På rom 353:

- ⇒ Diverse lover, regler, forskrifter og instruksjer
- ⇒ Publikasjoner fra Storting og Regjering
- ⇒ Diverse statistikker
- ⇒ Evalueringsrapporter – Reform –94
- ⇒ KUF-aktuelt (info)
- ⇒ Diverse informasjon om utenlandske forbindelser
- ⇒ F-4073 med tillegg – Særavtaler for skoleverket

Noe av dette blir kastet, når det blir fullt i hyllene eller det blir uaktuelt

På arkivrom 3. etg.:

- ⇒ Resultatmeldinger, Meldinger om inntaket, Virksomhetsplaner og Innstillinger
- ⇒ Jubileumsbøker fra skolene m.m.
- ⇒ Gamle læreplaner
- ⇒ Diverse om internasjonalisering – Leonardo, Sokrates, Nordpluss m.m.
- ⇒ Høringsforslag og uttalelser om læreplaner etter R-94
- ⇒ Stortingsmeldinger, Odelstingprop., Innstillinger, NOUer m.m.
- ⇒ Gamle kommuneplaner
- ⇒ Diverse om eksamen
- ⇒ Regnskapsaker og budsjettsaker
- ⇒ Formidling av lærlinger (Gamle saker)
- ⇒ F-3000 m/tillegg, F3001 og F-2533/81 - lønn, leseplikt, godtgjøringer m.m. (gamle)
- ⇒ Avisutklipp – Nye avisutklipp oppbevares i skranken
- ⇒ Innkomne forslag til tilbudsstrukturen, i kasset – (se også i saksarkiv)
- ⇒ Fylkestingsprotokoller

Noe av dette kastes, når det blir fullt i hyllene eller sakene blir uaktuelle

Etat: Yrkesopplæringsnemnda

Arkivserie	Innhold	Fysisk plassering	Lagringstype	Ordningstype	Periode	Bortsett/ Fjernarkiv	Kassasjon	Depot	Merknader
Møtebøker									
Kopibok - off.									
Kopibok U.off									
Avtale med Div. utdanning, som har tatt over alt ansvaret for post og saksarkiv									
Postjournal EDB									
Postliste - fullst.									
Klientarkiv (Læringarkiv)	oppmeldinger, lærekontrakter,	arkivrom 3. etg.	Lagringsskap	Kronologisk	1985-2000	Kjeller	Bevares	Byarkivet	
Saksarkiv	DIVISJON UTDANNING								
Spesialarkiv									
Personalararkiv	Personalmapper	Ansvarliges kontor	Låst skap	Alfabetisk i mapper	2 år	låst arkivrom 3. etg.	Bevares		
Lønnsarkiv		Ansvarliges kontor	Låst skap	Alfabetisk i mapper	2 år	låst arkivrom 3. etg.	Bevares		
Rundskriv	Div rundskriv fra KUF	kontor til fagopplæringsleder	Ringpermer	Kronologisk	2 år	låst arkivrom 3. etg.	Bevares		
Regnskap		Ansvarliges kontor	hyller	Ringperm	2 år	låst arkivrom 3. etg.	Bevares		
Tegningarkiv									
Rapportarkiv									
Gamle arkiv									
Diverse									

Etat: NSK-divisjonen, Adm.avd.

Arkivserie	Innhold	Fysisk plassering	Lagringsmåte	Ordningsmåte	Periode	Bortsett/ Fjernarkiv	Kassasjon	Depot	Merknader
Møtebøker	Div.utvalg	Arkiv 1.etg.	Ringpermer	Kronologisk	1976-1993 Overføres depot.	Fjernarkiv	Bevares	Ja	Overføres senere.
	Div.utvalg	Arkiv 1.etg.	Ringpermer	Kronologisk	1994-d.d.	Bortsettsarkiv	Bevares		
Kopibok	Utgående brev	Rom 136	Ringpermer	Kronologisk	1999-2000		Bevares		
	Utgående brev	Arkiv 1.etg.	Innbundet	Kronologisk	1976-1995	Fjernarkiv	Bevares	Ja	
	Utgående brev	Arkiv 1.etg.	Ringpermer	Kronologisk	1995-1998	Bortsettsarkiv	Bevares		
Postjourn. - manuell	Oversikt over innkomne og utg. brev	Arkiv 1.etg.	Bøker	Kronologisk	1976-1991	Fjernarkiv	Bevares	Ja	Overføres senere
Postjourn. -EDB	Oversikt over innkomne og utg. brev	Arkiv 1.etg.	Innbundet	Kronologisk	1992-1994	Bortsettsarkiv	Bevares		
Postjourn Doculive EDB	Oversikt over innkomne og utg. brev	Arkiv 1.etg.	Ringpermer	Kronologisk	1995-dd		Bevares		
Saksarkiv	Inn- og utgå. korresp.	Arkiv 1.etg.	Arkivbokser	Emnearkiv e.fy.komm. arkivnøkkel	1976-1995	Bortsettsarkiv	Iflg. kassasjonsregler	Ja	Overføres senere
Saksarkiv	Inng. og utg. korrespond.	Arkiv 1.etg.	Arkivskap	Etter f.komm. arkivnøkkel	1996-2000		Bevares		
Personal-arkiv	Personal-mapper	Arkiv 1.etg.	Arkivbokser	Alfabetisk	1957-1975	Statsarkiv	Bevares		Under arbeid
Personal-arkiv	Personal-mapper	Arkiv 1.etg.	Arkivbokser	Alfabetisk	1976-1990	Fjernarkiv	Bevares til pers. er 100 år	Depot	Under arbeid
Personal-arkiv	Personal-mapper	Rom 133.	Hengem. i låsbart skal	Alfabetisk	1991-dd		Bevares til pers er 100 år		
Gamle arkiv	Gammelt saksarkiv	Kjeller i fy.huset	Låsbart arkivskap	Emnearkiv e/dav.arkivn.		Fjernarkiv	Bevares	Depot	Overføres senere
Gamle arkiv	Gammelt saksarkiv	Arkiv 1.etg.	Arkivbokser mm	Emnearkiv e/gammel arkivnøkkel.	Ca. 1940-1975	Statsarkiv	Bevares		Under arbeid

Etat: NSK-divisjonen, Kulturavd.

Arkivserie	Innhold	Fysisk plassering	Lagringsmåte	Ordningsmåte	Periode	Bortsett/ Fjernarkiv	Kassasjon	Depot	Merknader
Møtebøker	Div. utvalg	Rullearkiv 2.etg.	Ringpermer	Kronologisk	1976-d.d.	Bortsettings- arkiv	Bevares		
Kopibok	Utgående brev	Rom 228	Ringpermer	Kronologisk	2000		Bevares		
	Utgående brev	Rullearkiv	Imbundet	Kronologisk	1988-99	Bortsettings- arkiv	Bevares		
	Utgående brev	Fjernarkiv	Ringpermer	Kronologisk	1976-87	Bortsettings- arkiv	Bevares		
Postjour. - manuell	Oversikt over innkomne og utg. brev	Rullearkiv 2.etg.	Bøker	Kronologisk		Bortsettings- arkiv	Bevares		
Saksarkiv	Inng./utg. korrresp.	Arealet 2.etg.	Arkivskap	Emnearkiv etter fy.kom arkivnøkkel	1990 - d.d.	Bortsettings- arkiv	I.flg kassa- sjonsregler		
Saksarkiv	Inng./utg. korrresp.	Rullearkiv 2.etg.	Arkivbokser	Emnearkiv etter fy.kom arkivnøkkel	1976-1989	Bortsettings- arkiv	I.flg kassa- sjonsregler		
Saksarkiv	Tippemidler	Arealet 2.etg.	Arkivskap	Anl.nr. Stuinr.	1997-d.d.		Bevares		
Gamle arkiv	Tippemidler/ Kulturbygg	Bortsettings- arkiv	Arkivbokser	Stuinr. Anl.nr.	1947-1997		Bevares		

Etat: NSK-divisjonen, Samf.avdelingen

Arkivserie	Innhold	Fysisk plassering	Lagings- måte	Ordningmåte	Periode	Bortsett/ Fjernarkiv	Kassasjon	Depot	Merknader
Møtebøker	Fylkesting	Rom 310	Innbundet	Kronologisk	1966-1999		Bevares		
Kopibok	Utg. brev	Arkiv 1. etg.	Arkivbokser	Kronologisk	1995-1999	Fjernarkiv	Bevares		
Kopibok	Utg. brev	Rom 323	Ringpermer	Kronologisk	2000		Bevares		
Postjour. - manuell	Oversikt over inng. og utg. brev, samf.	Rom 323	Ringpermer	Kronologisk	2000		Kasseres		
Postjour. - manuell	Oversikt over inng. og utg. brev, samf.	Kjeller	Arkivbokser	Kronologisk	1976-1992	Fjernarkiv	Bevares	Ja	
Saksarkiv	Uføretransport	Rom 319	Ringpermer	Kronologisk	1999-2000		Kasseres etter 10 år		
Saksarkiv	Uføretransport	Kjeller	Esker	Kronologisk	1989-1998	Fjernarkiv	Kasseres etter 10 år		
Saksarkiv	Skoleskyss	Rom 318	Ringpermer	Kronologisk	1995-2000		Kasseres etter 10 år		
Saksarkiv	Skoleskyss	Arkiv 1. etg.	Arkivbokser	Kronologisk	1992-1995		Kasseres etter 10 år		
Saksarkiv	Skoleskyss	Rom 315	Ringpermer	Kronologisk			Kasseres etter 10 år		
Saksarkiv	Skoleskyss	Arkiv 1. etg.	Arkivbokser	Kronologisk			Kasseres etter 10 år		
Saksarkiv	Godstransport	Rom 315	Arkivskap	Kronologisk	Mens de er i drift		Bevares		
Saksarkiv	Godstransport	Arkiv 1. etg.	Arkivbokser	Kronologisk	Når de er ute av drift				
Saksarkiv	Turvognløyver	Rom 322	Arkivskap	Kronologisk	Mens de er i drift				
Saksarkiv	Turvognløyver	Arkiv 1. etg.	Arkivbokser	Kronologisk	Når de er ute av drift				
Saksarkiv	Div. ang ruteselskaper	Rom 316	Ringpermer	Kronologisk	1998-2000		Bevares		
Saksarkiv	Div ang. samferdsel	317	Ringpermer	Etter emne	1998-2000		Bevares		
Saksarkiv	Div ang.	324	Ringpermer	Etter emne	1998-2000		Bevares		

Etat: NSK-divisjonen, Samf.avdelingen

Saksarkiv	Samferdsel Beredskap	Rom 321	Ringpermer, arkivbokser, låsbart skap	Emne, kronologisk	1998-2000	Bevares	****
Saksarkiv	Beredskap	Rom 321	arkivbokser, låsbart skap	Emne, kronologisk	1976-1997	Bevares	****
Saksarkiv	Inn- og utg. korrresp.	Arkiv 1. etg.	Arkivbokser	Kronologisk	1995-1998 Ca.	Bevares	
Saksarkiv	Inn- og utg. korrresp.	Samferdsel	Arkivskap	F.komm arkivnøkkel	1999-2000 Ca.	Bevares	
Gamle arkiv	Kopibøker, møtebøker, saksarkiv o.l.	samf. gang/ oppholdsrom	Arkivbokser	e/dav.arkivn.	Ca. 1940 - 1975	Bevares	Overføres innen 31.12.2000
Gamle arkiv	Beredskap	Rom 321	Arkivbokser	Emne, kronologisk	Eldre enn 1976	Bevares	****

**** = Transportberedskap o.l. Vegard Kaarbø har tatt over dette etter Inger Høgsten. Dette har "bestandig" vært veldig hemmelig, så jeg vet ikke hva Vegard har hatt tid til å gjøre med dette.

ETAT: NSK AVD.: Nærings- og utviklingsavdelingen

Arkivserie	Innhold	Fysisk plassering	Lagrings måte	Ordningmåte	Periode	Bortsett/ Fjernarkiv	Kassasjon	Depot	Merknader
Bedriftsarkiv	DU/SND	NSK 1.etg	Arkivboks	Alfabetisk	1961-1999	Ja	Nei	Ja	Overføres Byarkivet
	Næringsfondet	NSK 1.etg	Arkivboks	Alfabetisk	1970-1975	Rullearkiv	Nei		Skal overf. Statsarkiv
	Næringsfondet	NSK 1.etg	Arkivskap	Alfabetisk	1976-d.d.	Nei	Nei		
	KRD-midler	NSK 1.etg	Arkivskap	Alfabetisk	1976-d.d.	Noe i rullearkiv	Nei		
	Interreg	NSK 1.etg	Arkivskap	Alfabetisk	1996-d.d.	Nei	Nei		
Reguleringsplaner	Høringsuttalelser	NUA 2.etg	Arkivskap	Kronologisk	1984-d.d.	Nei	Nei		
Kommuneplaner	Høringsuttalelser	NUA 2.etg	Arkivskap	Kommunevis	1986-d.d.	Nei			
Konsekvensutredn.	Høringsuttalelser	NUA 2.etg	Arkivskap	Kommunevis	1995-d.d.	Nei			

ETAT : OSS

Arkivserie	Innhold	Fysisk plassering	Lagringsmåte	Ordningsmåte	Periode	Bortsett/Fjernarkiv	Kassasjon	Depot	Merknader
Møtebøker	Styremøter	Dir. forkontor	Innbundet	Kronologisk	1 år	Lagerrom/kjeller	bevares		
	Driftsmøter	Dir.forkontor	Ringperm	Kronologisk	1 år	Lagerrom	bevares		
	Utvidet driftsmøter	Dir.forkontor	Ringperm	Kronologisk	1 år	Lagerrom	bevares		
Kopibok	Utgående	Dir.forkontor	Ringperm	Kronologisk	1 år	Lagerrom			
Postjournal	Inn- og utgående	Dir.forkontor	Brevjournal	Kronologisk	1 år	Dir.forkontor	bevares		
Saksarkiv	Inn- og utgående korrespondanse	Dir.forkontor	Arkivskap	STFK arkivnøkkel	5 år	Lagerrom/kjeller	bevares	Trondheim byarkiv	Har foreløpig ingenting på depot
Pasientarkiv	Pasientjournaler	Pasientarkivet	Hengemapper i reoler	Kronologisk	Hele livet	Morsarkiv	Bevares		
Morsarkiv		Hengemapper	Reoler	Kronologisk		Før 00 kjeller	Bevares		
Spesialarkiv									

Personalarkiv	Personal- mapper	Kontor personal- konsulent	Arkivskap	Alfabetisk	Så lenge en er ansatt	Kjeller adm.bygg	Ingen så langt	
Lønnsarkiv	Lønnsbilag, lønnslister, KLP/lønssl.	Fjernarkiv + Kons.lønn	Datapermer + ringpermer	Etter årstall	10 år		Bevares	
Rundskriv	Rundskriv	Dir.forkontor	Ringperm	Kronologisk	1 år			
Regnskap	Regn.sk.bil.	Regnskapsktr.	Arkivbokser/ EDB-permer	Bilagsnr.	10 år	Kjeller adm.bygg	Iflg. kassa sjonsregle	
Tegningsarkiv	Tegn. bygningssm.	Tekn.avd.	Arkivskap	Etter bygning	1950->		Bevares	Igangsatt et arb. or digitalisering
Rtg.arkiv	Bilder/beskriv elser	Kjeller sykehus- bygning	Konvolutter i hyller	fødselsdato	10 år		10 år	
Diverse								

Arkivserie	Innhold	Avdi:	Personal	Fysisk plassering	Lagringsmåte	Ordningmåte	Periode	Bortsett/Fjernarkiv	Kassasjon	De pot	Merknader
Møtebøker	AMU			Forktr Pers	RP	Krono	3-4 år	Kjeller (Arkiv)	Ingen		
Møtebøker	ARUB			Forktr Pers	RP	Krono	3-4 år	Kjeller (Arkiv)	Ingen		
Kopibok off											
Kopibok U.off											
Postjournal EDB											
Postjournal off											
Postliste fullst											
Klientarkiv											
Saksarkiv	I/U-kort			Forktr Pers	Arkivskap	KS-nøkkel	5 år	---	---	---	Arkiv er nytt
Spesialarkiv	Tilsett.saker			Pers.ktr	Arkivskap	Utllysn.nr	2-6 mnd	Tilsatte arkiveres med pers.mappe, jobbavslag kasseres etter hvert.			
Spesialarkiv	Pers.sak U.o			Pers ktr-låst	Arkivskap	Alfa	Evig	nei	etter pensjon	nei	
Personalarkiv	Pers.mapper			Ktr.Pers	Arkivskap	Alfa/pr.-Avd.	Står i arkiv til en slutter, flyttes til Sluttarkiv (basert på år en slutter)				flyttes i kjeller
Lønnsarkiv											
Rundskrivarkiv											
Regnskap											
Tegningsarkiv											
Rapportarkiv											
Skademeldinger	SM-skjema			Forktr Pers	RP	Dato/krono	3-4 år	Kjeller	ingen		
Velferdsfond	Regn./Bilag			Forktr Pers	RP	Kost.sted/dato	3-4 år	Kjeller	ingen		

Etat: RiT

Avd: Regnskap

Arkivserie	Innhold	Fysisk plassering	Lagringstype	Ordningstype	Periode	Bortsett/Fjernarkiv	Kassasjon	Depot	Merknader
Møtebøker									
Kopibok off									
Kopibok U.off									
Postjournal EDB									
Postjournal off									
Postliste fullst									
Klientarkiv									
Saksarkiv									
Spesialarkiv									
Spesialarkiv									
Personalarkiv									
Lønnsarkiv									
Rundskrivarkiv									
Regnskap	Regnskapsbilag Fakturaer	Regnskaps avd.	RP Låste skap	Krono/koststed	3 år	Eirik Jarls gt	10 år		
Tegningsarkiv									
Rapportarkiv									
Gamle arkiv									
Diverse									

Etat: RIT Avd: Lønn

Arkivserie	Innhold	Fysisk plassering	Lagringstype	Ordningstype	Periode	Bortsett/Fjernarkiv	Kassasjon	Depot	Merknader
Møtebøker									
Kopibok off									
Kopibok U.off									
Postjournal EDB									
Postjournal off									
Postliste fullst									
Reiserregninger	Reiseregn.	Lønnsavd	RP		10 år	Fjernarkiv e. 3 år			
Lønnskrap	Lønnskrap	Lønnsavd	RP		10 år				
T-trinn	T-tr.skjema	Lønnsavd	RP		3 år				
Lønnsarkiv	Endr. lønn	Lønnsavd	RP		10 år	Fjernarkiv e. 3 år			
Rundskrivarkiv									
Regnskap									
Timelister	Org.timelist	Eksp.lønn	RP		3 år				
Lønnsjournaler	Lønnjourn.	Eksp.lønn	RP		3 år				
Perm m/lønn	Innvilga perm	Eksp.lønn	RP		2 år				
Sykem u/16 dgr	Gj.part	Eksp.lønn	RP		3 år				
Syk.att o/16 dgr	Gj.part	Eksp.lønn	RP		3 år				
RTV blanketter	Innt/skatt opl	Eksp.lønn	RP		3 år				
Lønns-trekkopp	L-/T-oppg	Eksp.lønn	RP		10 år	Fjernarkiv e. 3 år			
Feriemeldinger	Feriemeld	Eksp.lønn	RP		3 år				
Uførepensj.	søknad om uførepensj. til KLP	Eksp.lønn	RP		Evig				

Etat: RiT

Avd: IT

Arkiverie	Innhold	Fysisk plassering	Lagringens måte	Ordningens måte	Periode	Bortsett/Fjernarkiv	Kassisjon	Depot	Merknader
Møtebøker	Møteref.	IT-eksp	RP	Krono	(Nystartet)	Eget lager e. 3 år			
Kopibok off									
Kopibok U.off									
Postjournal EDB									
Postjournal off									
Postliste fullst									
Klientarkiv									
Saksarkiv	I/U-korr	IT-avd	Arkivskap	KS-nøkkel	2-3 år	Eget fjern. IT-avd	ingen		
Spesialarkiv									
Spesialarkiv									
Personalararkiv	duplikat	IT eksp	RP			Oversikt egne ansatte, avdelingens kopi av Pers.papir.			
Lønnsarkiv									
Rundskrivarkiv									
Regnskap									
Tegningsarkiv									
Rapportarkiv									
Gamle arkiv									
Diverse	Fakturaer	IT-eksp	RP	Kontomr/dato	10 år			10 år	

Etat: RiT Avd: PoU-avd

Arkivserie	Innhold	Fysisk plassering	Lagringsmåte	Ordningsmåte	Periode	Bortsett/Fjernarkiv	Kassasjon	Depot	Merknader
Møtebøker									
Kopibok off	utg.korr	PoU-ktr	RP	krono	3 år	eget fjernarkiv			
Kopibok U.off									
Postjournal EDB									
Postjournal off	iht K2000 - alle avd ved RiT har felle database over post, skilles på tilgangsnivå og avd. skrives ut etter behov, er digitalt lagret - samt arkiv								
Postliste fullst									
Klientarkiv									
Saksarkiv	I/U-korr	PoU-ktr	Arkivskap	KS-nøkkel	5 år	nystartet, ingen erfaring med dette			
Spesialarkiv	Prosedyrer	PoU	RP/Arkivrom	Numerisk	Ny versjon erstatter forrige, gamle mak., ny vers. alltid ved avd. og på PC.				
Spesialarkiv	Samme gjelder HMS- og Kval.arbeid, lagres på avd. i ny versjon, på eget Lagerrom/Arkivrom.								
Personalarxiv	PoU-pers	PoU-ktr	Arkivskap	Alfa	evig	nei	nei	nei	
Lønnsarkiv									
Rundskrivarkiv									
Regnskap									
Tegningsarkiv									
Rapportarkiv									
Gamle arkiv									
Diverse									

Etat: RiT

Avd: Administrasjonen, Direktørens kontor

Arkivserte	Innhold	Fysisk plassering	Løgringsmåte	Ordningsmåte	Periode	Bortsett/Fjernarkiv	Kassasjon	Depot	Merknader
Møtebøker	Se liste nederst	Dir.ktr./arkiv	RP	Krono	3-4 år	Bortarkiv. Vi lagrer arkivpliktige ref. og lignende iht. regler.			
Kopibok off	Utg korr	Dir.forkontor	RP	Krono	Full perm	Arkivboks, bortsetningsarkiv -> fjernarkiv. Depot=Byarkiv			
Kopibok U.off	Utg. U.o.								
Postjournal EDB	I/U-post registreres i Kontor2000. reg til arkiv i tråd med KS-nøkkel.								
Postjournal off	Reg. post tas ut etter behov og forespørsel, arkiveres i RP ved Forkontor								
Postliste fullst	d.s.								
Klientarkiv									
Saksarkiv	I/U korr	Arkivkontor	Arkivskap	KS-nøkkel	1- år løpende. Settes i bortarkiv -> fjernarkiv -> avhendes Byarkiv				også prosjekt
Juridisk arkiv	I/U korr U.o	Dir.forkontor	Arkivskap	ÅR/sak-løpenr	4-5 år	Jur Fjernarkiv	Nei	Byarkiv	
Spesialarkiv	Avtaler	Arkivkontor	Arkivskap	Alfa / saksnr	Gyldighet	Bort.arkiv	minimum 15 år		
Personalarkiv	Se personalavdelingen - eget ark. Noe pers.saker i vårt saksarkiv. Vi kommuniserer med Pers.avd. og Utg.brev går via oss. Vi har derfor kopibok for begge.								
Lønnsarkiv	Eget ark								
Div.arkiv	Pressemeldinger, off. rapporter, årsmeldinger (andre) arkiveres for flere år, avhender til bibliotek. Off.rapp. arkiveres.								
Regnskap	Eget ark								
Diverse	Årsmeldinger/-rapporter lagres iht. standard.								
Avisarkiv	Avisklipp ang RiT	Dir. forkontor	RP	Krono/dato	Full perm	Arkivbokser Bort.arkiv			
Intern Avis	Pulsen/H-pulsen	Forkontor	RP	Krono/dato	Full perm	Boks i arkiv	nei	eget lager	

LISTE OVER MØTER/REFERATER OG LIGNENDE:

Økonomimøter, Kvalitetsutvikling, Ledergruppemøter, Lederråd, Strålevernutvalg, Budsjettmøter, Personalmøter, Fondssøknader, Samarbeidsmøter m/NTNU, Ledersamlinger, Sendermøter, m.m.

Etat: RIT 2000 FKF

Arkivserie	Innhold	Fysisk plassering	Lagringstype	Ordningstype	Periode	Bortsett/Fjernarkiv	Kassasjon	Depot	Merknader
Kopibok	Utg. brev	Kopivrom	Ringpermer	Dato	Prosjektets levetid	Settes i kjeller etter 1 år			
Postjournal EDB	Inng. og utg. post	Arkivrom	Ringpermer - etter 1 år innbundet	Kronologisk		Settes i kjeller etter 2 år			
Postjournal off.	Inng. og utg. post	Arkivrom	Ringpermer	Kronologisk					
Postliste - fullst.	Inng. og utg. post	Arkivrom	Ringpermer	Kronologisk					
Saksarkiv	Inng. og utg. dokumentasjon	Arkivrom	Arkivskap	Arkivnøkkel	2,5 år	Før 1997 i kjellerarkiv			
Personalarxiv	Personalsaker	Personalplanleggers kontor	Arkivskap	Alfabetisk			100 år		
Lønnsarkiv/kopier	NLP-bilag (variable+ faste)	1998 - 31.08.2000: Økonomienheten Før dette i kjellerarkiv	Ringpermer	Ansatte: Sortert alfabetisk (etter navn) Andre: Etter dato	1 år	Før 1998 i kjellerarkiv			Originaler oppbevares ved STFK
Regnskap/økonomi-kopier 1997-1998	GL og AP. Regnsk.bilag/fakturaer Avst. h. bok	Økonomienheten+ kjellerarkiv	Ringpermer	Etter kontostruktur Årsvis	Prosjektets levetid	Siste 10 år oppbevares i RIT 2000 FKF's lokaler/ fjernarkiv Prosjektets levetid	Etter godkjent og avsluttet byggregnskap	Bilagsarkiv: Se tom. 1996 er bilag i STFK 26+36+58	Før perioden tom. 1996 er bilag i STFK

Regnskap/økonomi 1999 - 31.08.2000	GL-kopier AP- <i>originaler</i> Avstemming/ hovedbøker	Økonomienheten+ kjellerarkiv	Ringpermer	Etter stigende bilagsnummer (fom. 09160000x)	Ap-bilag: prosjektets levetid	Siste 10 år oppbevares i RIT 2000 FKF's lokaler/fjernarkiv Prosjektets levetid	Etter godkjent og avsluttet byggeregnskap	Selvstendig AP- føring fom. 010199	
Regnskap/økonomi/ lønn 01.09.2000 -	AP-GL-NLP*	Økonomienheten+ kjellerarkiv	Ringpermer	Masterpiece (GL/AP): Etter stigende bilagsnummer NLP: Månedlig etter føds. dato	Prosjektets levetid	Siste 10 år oppbevares i RIT 2000 FKF's lokaler/fjernarkiv Prosjektets levetid	Etter godkjent og avsluttet byggeregnskap	*: Bilag for innlegging av faste data NLP oppbevares STFK Inntil dette har ikke STFK hatt egen GL-serie for RIT2000	
Tegningsarkiv									
Rapportarkiv	Offentlige rapporter	I gangen	Arkivskap	Etter rapportnr.		Før 1996 i kjeller			
Gamle arkiv									
Diverse									

Arkivdel:	En vilkårlig definert del av et arkiv hvor alt materiale er inndelt og ordnet etter ett og samme ordningsprinsipp.
Arkivkode:	Tall, tegn og bokstaver som viser til klasse, hovedgruppe, gruppe, undergruppe eller annen inndelingsenhet i en arkivnøkkel.
Arkivnøkkel:	Systematisk fortegnelse over arkivkoder. Jfr. fylkeskommunens arkivnøkkel utarbeidet av Norske Kommuners Sentralforbund (1980)
Arkivsaksnummer:	Hver sak blir i saksstyringssystemet tildelt et unikt arkivsaksnummer. Dette nummeret identifiserer saken og er uendret gjennom hele behandlingsforløpet. Gjelder de som har Doculive og K2000.
Autorisasjon:	Beskriver brukernes rettigheter i systemet (lese- og skrive tilgang)
Avskrivning:	Registrering av opplysninger i journalen om hvordan behandlingen av et inngående dokument er avsluttet (f.eks. besvart med utgående brev (BU), tatt til etterretning (TE), besvart pr. tlf. (TLF)).
Depot:	Lagerrom, oppbevaringssted for avsluttede saker.
Dokument:	Medium som lagrer informasjon for senere lesing, lytting, framvisning ellere overføring.
Dokumentnummer:	Nummer som systemet automatisk tildeler den enkelte journalpost når den opprettes. Dokumentnummeret er koblet til saksnummeret som et undernummer, og angir dokumentenes rekkefølge innenfor saken.
Forfallsliste:	Liste over inngående dokumenter (dokumenttype I), hvor forfall er registrert på oppgitt dato.
Forslag til vedtak:	Se innstilling
Gradering:	Gradering er skjerming av opplysninger mot innsyn etter en vurdering av behovet.
Historikk:	Historikken viser hvilke utvalg som skal ha saken til politisk behandling. Denne historikken fremkommer i saksfremlegget til saken når den er rutet mot de respektive utvalgene. Historikken gjengis også i møteprotokoll og saksprotokoll. Kan også gjelde andre dokumenter.
Hovedutskrift:	Se møteprotokoll.
Innstilling:	Fylkesrådmannens forslag til vedtak i saken.
Journal:	Et register for fortløpende og systematisk føring av inn- og utgående dokumenter i saksbehandlingen. Den skal gi grunnlag for å praktisere partsinnsyn og offentlighet. Journalen er i tillegg et arkivsystem som brukes til å føre kontroll med arkivering og å muliggjøre gjenfinning av arkiverte saker og dokumenter samt gi en oversikt over den samlede gangen i saksbehandlingen.
Journalperiode:	Se arkivperiode.
Kassasjon:	Fasetsetting av hvilke dokumenter som skal makuleres.
KOARK:	KOARK er en avledning av NOARK og er en standard for edb-baserte sak-/arkivsystemer i kommunal og fylkeskommunal forvaltning, dvs. at KOARK er en kommunal variant av NOARK.
Møtekart:	Se sakskart.
Møteplan:	Oversikt over alle planlagte møter for det enkelte utvalg i en bestemt periode.
Møteprotokoll:	Skal inneholde tid og sted for møtet, deltakende og fraværende medlemmer, oversikt over saker som er behandlet, fylkesrådmannens innstilling, andre forslag fremsatt i møtet, votering, resultat og endelig vedtak i saken.

NOARK:	NOARK - Norsk Arkivsystem - er en standard for edb- journalføring i statsforvaltningen og spesifiserer hvilke egenskaper et slik system skal ha og bør ha.
Notat:	Interne dokumenter som utarbeides i administrasjonen under saksforberedelsen.
Objektordnede arkivdeler:	Arkivdeler som er ordnet etter alfabet, fødselsnummer, gårds- og bruksnummer m.m.
Obs-liste:	Liste over saker som er gitt en obs.dato i journalen og som skal bringes frem for saksbehandler på et gitt tidspunkt.
Orienteringssaker:	Skriv, korrespondanse og meldinger til orientering - eventuelt i forhold til tidligere eller kommende saker og vedtak.
Proveniensprinsippet	Ytre – enkeltarkiv skal holdes for seg selv. Indre – opprinnelige ordning skal holdes
Referatsak:	Skriftlig eller muntlig henvendelse eller notat som skal refereres for et utvalg i møte.
Restanseliste:	Viser oversikt over inngående dokumenter (I) som ikke er avskrevet.
Ruting:	Oversikt over hvilke politiske utvalg som skal behandle en sak. (Jfr. historikk). Er det samme som saksgang
Saksarkiv:	Fysisk arkiv der dokumentene er ordnet etter emne (arkivnøkkel).
Saksbehandler:	Den som utreder saken på vegne av fylkesrådmannen.
Saksbehandler:	Den person i organet som er ansvarlig for oppfølging og behandling av ett eller flere dokumenter i en sak.
Saksbehandling:	All behandling av data/informasjon som er nødvendig for å bringe saken frem til avgjørelse. Innbefatter klargjøring, innsamling av opplysninger og vurdering av saken.
Saksfremlegg:	Består av utvalgets navn, saksnummer, sakstittel, saksutredning (bakgrunn, fakta, vurdering, konsekvensanalyse og konklusjon) og innstilling.
Saksgang:	Bestemte trinn eller faser som en sak følger fra den oppstår til den er avsluttet. Se Ruting.
Sakskart:	Oversikt over hvilke saker som skal behandles i møtet.
Saksnummer:	Unikt identifikasjonsnummer som systemet automatisk tildeler den enkelte sak når den opprettes, og som følger saken uendret så lenge den eksisterer.
Saksprotokoll:	Inneholder sakstittel, historikk, innstilling, saksfremlegg samt protokoll fra hvert enkelt utvalgs behandling i saken. Saksprotokollen produseres når endelig vedtak i saken er fattet. Saken får da status AV (avsluttet).
Sanering	Avsluttende saker siles ut ved overgang til en ny journalperiode.
Særutskrift:	Se saksprotokoll.
Utvalgsaksnummer:	Det nummer en sak til et uvalg blir tildelt når den settes på sakskartet. Må ikke forveksles med arkivsaknummeret (saksarkivnummeret).

7 VEDLEGG

LOV OM ARKIV.

Kapittel I. Innleiande føresegner.

§ 1. *Føremål.*

Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.

§ 2. *Definisjonar.*

I denne lova vert desse omgrepa nytta slik:

- a. Dokument: medium som lagrar informasjon for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring.
- b. Arkiv: dokument som vert til som lekk i ei verksemd.
- c. Statleg arkiv: arkiv skapt av statleg organ.
- d. Kommunalt arkiv: arkiv skapt av fylkeskommunalt eller kommunalt organ.
- e. Offentleg arkiv: statleg eller kommunalt arkiv.
- f. Privat arkiv: arkiv som ikkje er offentleg arkiv.
- g. Offentleg organ: statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining.

§ 3. *Geografisk verkeområde.*

Kongen kan fastsetja at lova òg skal gjelda for Svalbard, Jan Mayen, dei norske bilanda i Antarktis og den norske delen av kontinentalsokkelen.

§ 4. *Arkivverket.*

Riksarkivet og statsarkiva utgjer det statlege arkivverket, som vert leia av Riksarkivaren.

Om ikkje anna vert uttrykkjeleg fastsett, kan Riksarkivaren delegera avgjerdsfullmakter til leiarane for statsarkiva.

Kapittel II. Offentlege arkiv.

§ 5. *Verkeområde.*

Føresegnene i dette kapitlet gjeld for alle offentlege organ med unnatak for Stortinget, Riksrevisjonen, Stortingets ombodsmann for forvaltninga og andre organ for Stortinget.

§ 6. Arkivansvaret.

Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.

§ 7. Rettleiings- og tilsynsansvar.

Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ. Riksarkivaren kan

- a. krevja seg førelagt for godkjenning journalsystem, arkivnøklar, arkivinstruksar m.m.
- b. inspisera arkiv.
- c. gje pålegg som er naudsynte for å oppfylle føresegner gjevne i eller i medhald av denne lova.

§ 8. Opplysningsplikt.

På førespurnad frå Riksarkivaren pliktar offentlege organ å gje opplysningar om tilhøve som gjeld arkiva, og som kan ha verknad for oppfyllinga av føremåla med lova. Riksarkivaren kan be om regelmessige rapportar.

Plikta til å gje opplysningar etter første leden gjeld ubunde av teieplikt fastsett i lov eller i medhald av lov.

§ 9. Kassasjon m.m.

Utan i samsvar med føresegner gjevne i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren, kan ikkje arkivmateriale

- a. avhendast.
- b. førast ut or landet, dersom dette ikkje representerer ein naudsynt del av den forvaltningsmessige eller rettslege bruken av dokumenta.
- c. kasserast. Dette forbodet går framom føresegner om kassasjon i eller i medhald av andre lover. Personregister eller delar av personregister kan likevel slettast etter føresegnene i lov av 9. juni 1978 nr. 48 om personregistre m.m. Slik sletting kan først gjerast etter at det er innhenta fråsegn frå Riksarkivaren.
- d. rettast på ein slik måte at tidlegare urette eller ufullstendige opplysningar vert sletta, dersom desse har hatt noko å seia for saksførebuinga, vedtak eller anna som etter føremålet med denne lova bør kunna dokumenterast. Føresegner om sletting gjevne i medhald av § 8 siste leden og § 11 i lov av 9. juni 1978 nr. 48 om personregistre m.m. gjeld likevel uinnskrenka.

Endres ved lov 14 april 2000 nr. 31 (i kraft 1 jan 2001 iflg. res. 30 juni 2000 nr. 641).

§ 10. Avlevering.

Statlege arkiv skal avleverast til Arkivverket i samsvar med dei føresegnene som vert fastsette i medhald av § 12 i denne lova.

Riksarkivaren kan likevel gje samtykke til at statlege arkiv vert avleverte til institusjonar utanfor Arkivverket, eller at dei framleis skal oppbevarast av det arkivskapande organet.

Riksarkivaren kan fastsetja at kommunale arkiv skal avleverast til Arkivverket eller annan institusjon, dersom dette er naudsynt for å tryggja arkivet eller når særlege omsyn tilseier dette.

Ved avlevering til Arkivverket overtek Riksarkivaren råderetten over arkivet.

Kostnadene ved avlevering skal dekkjast av det avleverande organet.

§ 11. Refusjon.

Riksarkivaren kan krevja refusjon frå avleverande organ for dei meirkostnadene Arkivverket vert påført, dersom det viser seg at arkivet tidlegare ikkje har vore handsama i samsvar med gjeldande føresegner.

Dersom eit offentleg arkiv som framleis er i aktiv bruk, må avleverast til Arkivverket, kan Riksarkivaren som vilkår for avleveringa krevja at meirkostnader ved å måtta henta fram dokument m.m. vert dekte av vedkomande organ.

§ 12. Utfyllande føresegner.

Kongen gjev utfyllande føresegner om journalsystem, arkivnøklar, arkivinstruksar, dokumentkvalitet, arkivutstyr, arkivlokale, arkivavgrensingar, kassasjon, bortsettjingsarkiv, avlevering, refusjonsreglar m.m., og om rett til å klaga over Riksarkivarens avgjerder.

Kapittel III. Private arkiv.

§ 13. Oversyn og registrering.

Riksarkivaren skal

- a. halda oversyn over verneverdige privatarkiv.
- b. føra register over privatarkiv som er tekne vare på av offentlege og private oppbevaringsinstitusjonar.

Riksarkivaren kan registrera visse privatarkiv som særskilt verneverdige. Melding om slik registrering skal sendast arkiveigaren.

§ 14. Retningsliner.

Riksarkivaren gjev nærare retningsliner for arbeidet med privatarkiv i Arkivverket. Riksarkivaren kan fastsetja at desse retningslinene òg heilt eller delvis skal gjelda for

- a. andre offentlege organ som arbeider med å ta vare på privatarkiv.
- b. private institusjonar som arbeider for å ta vare på privatarkiv, og som mottek offentleg tilskot til dette arbeidet.

§ 15. Opplysningsplikt.

Arkiveigar som har fått melding frå Riksarkivaren om at arkivet er særskilt verneverdig, jf. § 13 andre leden, pliktar å gje melding til Riksarkivaren når arkivet skiftar eigar, heilt eller delvis vert planlagt ført ut or landet eller står i fare for å gå tapt.

§ 16. Avlevering og deponering.

Dersom verneverdig privatarkiv vert avlevert til eller deponert i Arkivverket eller annan oppbevaringsinstitusjon, kan arkiveigaren fastsetja særskilde avgrensingar i tilgjenget til arkivet. Slike avgrensingar kan ikkje gjerast gjeldande ut over hundre år etter avlevering eller deponering.

Ved avlevering går eigedomsretten til arkivet over til mottakarinstitusjonen.

Ved deponering har deponenten og seinare ervingane hans eigedomsretten til arkivet. Eigedomsretten går likevel over til mottakarinstitusjonen når arvefølgda etter deponenten vert broten, eller når det er gått hundre år sidan deponeringa.

§ 17. Kopiering.

Dersom særskilt verneverdig arkiv skal førast ut or landet eller står i fare for å gå tapt, kan Riksarkivaren krevja å få kopiera arkivdokumenta. Riksarkivaren har tilsvarende rett dersom deponert særskilt verneverdig arkiv vert kravd levert attende.

Kopiane skal oppbevarast i Arkivverket eller annan oppbevaringsinstitusjon, som må dekkja kostnadene ved kopiering. Arkiveigaren kan setja vilkår for tilgjenge til kopiane i samsvar med føresegna i § 16 første ledd, men kan ikkje krevja vederlag for at dokumenta vert kopierte.

§ 18. Innskrenka råderett.

Arkiv som er registrert som særskilt verneverdig, jf. § 13 andre ledd, kan ikkje delast opp, førast ut or landet, skadast eller øydeleggjast utan samtykke frå Riksarkivaren. Reglane i personregisterlova om retting og sletting av opplysningar vil likevel gjelda fullt ut.

Endres ved lov 14 april 2000 nr. 31 (i kraft 1 jan 2001 iflg. res. 30 juni 2000 nr. 641).

§ 19. Privatarkiv med offentleg tilknytning.

Dersom privat rettssubjekt mottek faste offentlege driftstilskot som er viktige for verksemda eller har fullmakt til å treffa einskildvedtak eller utferda forskrifter, kan Riksarkivaren fastsetja at arkivet heilt eller delvis skal følgja føresegnene for offentlege arkiv gjevne i eller i medhald av denne lova.

Kapittel IV. Ymse føresegner.

§ 20. Skifte av status.

Når arkivskapande organ skiftar status frå statleg til kommunalt eller frå offentleg til privat, kan Riksarkivaren fastsetja at arkivet heilt eller delvis skal følgja dei reglane som gjeld for tidlegare status.

§ 21. Tileigning av offentleg arkiv.

Ingen kan tileigna seg offentleg arkivmateriale, utan i samsvar med føresegner gjevne i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren.

§ 22. *Straff.*

Den som med vilje handlar i strid med føresegner gjevne i eller i medhald av denne lova, kan straffast med bøter.

§ 23. *Ikraftsetjing.*

Kongen fastset når denne lova skal ta til å gjelda.

FORSKRIFT OM OFFENTLEGE ARKIV

Fastsett ved kgl. res. 11. desember 1998 med heimel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv § 12, lov av 19. juni 1970 nr. 69 om offentlegheit i forvaltninga §§ 8 og 11 og lov av 10. februar 1967 om behandlingmåten i forvaltningssaker § 20. Fremja av Kulturdepartementet.

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 offentleg 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 offentleg 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 offentleg organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendige rettleiingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med føresegner gitt i eller i medhald av arkivlova. Organet har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har nedsett. Arkivansvaret etter dei enkelte føresegnene i forskrifta her er knytte til organet, ikkje den enkelte tenestemann, med mindre anna er særskilt fastsett.

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

Offentlege utval blir ikkje rekna som eigne organ etter forskrifta her. Med offentlege utval er meint statlege, fylkeskommunale og kommunale råd, utval, nemnder, komitear o.l. Offentlege utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon, skal likevel ha eige arkiv med mindre anna er fastsett av det opprettande organet, vedkomande departement eller overordna organ.

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

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

Dersom eit offentleg 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.

Kapittel II: Arkivorganisering og arkivsystem

A. Organisering og ordning

§ 2-1 Organisering av arkivarbeidet

Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal vere felles for organet. Dersom ikkje særlege omsyn tilseier noko anna, skal ho vere underlagd den administrasjonseininga som har ansvaret for organets fellessaker.

§ 2-2 Arkivplan

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

§ 2-3 Arkivnøkkel

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

I arkivnøkkelen bør det skiljast mellom eigenforvaltning og fagsaker. Dersom ikkje Riksarkivaren har fastsett noko anna, skal statlege organ følge 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 eigne 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

§ 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. Innstillingar 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.

§ 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 graderte dokument gjeld § 7 i tryggingsintruksen og § 8 i ernneinstruksen, begge fastsette ved kgl.res. 17. mars 1972.

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 knyttast i hop med felles saksnummer eller anna tilvising.

§ 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. Tryggingskopiane skal lagrast på einingar som er fysisk åtskilde frå dei einingane der databasen ligg.

C. Lagringsmedium

§ 2-11 Generelt

Til arkivmateriale som etter gjeldande føresegner skal takast vare på for ettertida, skal det nyttast godkjent lagringsmedium, jf. §§ 2-12 – 2-15. Materiale på elektronisk medium må kopierast eller konverterast til nye lagringseiningar i den grad det er nødvendig for å ta vare på og ha tilgang til dokumentinnhaldet.

§ 2-12 Papirkvalitet

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

§ 2-13 Elektroniske saksdokument

Saksdokument i offentlege arkiv kan lagrast elektronisk. Ein føresetnad for slik lagring er at det blir nytta fullgode system, rutinar, dokumentlagringsformat og lagringsmedium som er godkjende av Riksarkivaren gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak. Riksarkivaren kan fastsetje at visse typar arkivmateriale også skal arkiverast på papir.

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

§ 2-14 *Anna elektronisk arkivmateriale*

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

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

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

§ 2-15 *Mikrofilm som arkivmedium*

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

Kapittel III: Arkivrutinar

A. Behandling av post og saksdokument

§ 3-1 *Mottak og opning av vanleg post*

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

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

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

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

§ 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 arkiveksempelret 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 sørgje 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.

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

§ 3-8 Avskriving 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 avskriving skal saka arkivleggjast. Arkivtenesta må sjå til at arkivkoden er korrekt og at arkivavgrensing er utført. Ved arkivlegging av elektroniske saksdokument må organet gjennom faste rutinar sikre at rett versjon av dokumentet blir arkivlagd, og at ein oppfyller dei krava som er fastsette med heimel i § 2-13.

§ 3-9 Kopibok

Organet skal normalt lage kopibok som inneheld kopi av alle utgåande dokument.

Riksarkivaren kan fastsetje, gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak, at elektronisk arkiv på visse vilkår kan erstatte kopiboka, jf. § 2-13.

§ 3-10 Interne utlån, intern informasjon

Ingen saker eller dokument må fjernast frå arkivet utan at det er registrert i journalen eller markert ved utlånskort i arkivet.

Arkivdokument skal normalt ikkje nyttast til intern sirkulasjon for informasjonsformål. Til dette bør ein nytte kopiar.

§ 3-11 Eksterne utlån

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

B. Periodisering av arkiv

§ 3-12 Journalperiodar

Sakarkiv og den 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 tilhøyrer 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 bortsettning skal dei enkelte arkivstykkar (esker, pakkar, protokollar, filmrullar, elektroniske lagringsmedium etc.) merkjast tydeleg med namnet på arkivskapar (dvs. namnet på organet og eventuelt avdeling eller journalbokstav), innhaldet i arkivstykket (til vanleg kode og tekst i 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 bortsettjingsarkivet inneheld materiale som seinare skal kasserast, skal dette materialet plasserast for seg og ikkje blandast saman med det som skal bevarast.

Det skal lagast ei summarisk liste over det materialet som blir kassert, og ei fullstendig arkivliste (tilsvarende avleveringslista, jf. §§ 5-4, 5-8 og 5-12) over det som skal bevarast.

Ved bruk av elektronisk journal kan avleveringslista produserast automatisk frå journalsystemet, men nummerering av arkivstykkar må påførast særskilt.

Møtebøker, protokollar, kopibøker og papirbaserte journalar skal bindast inn seinast ved bortsettning. 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 varetekt, jf. § 5-2 om avlevering til arkivdepot. Dette kan gjerast ved å opprette ein eller fleire historiske databasar, dvs. søkbare databasar for dei avslutta periodane. Dersom berre journalen er elektronisk, kan ein i staden for historisk database basere framfinninga på papirutskrifter, slik det er gjort greie for i Noark-standarden.

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

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

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

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

C. Arkivavgrensing, kassasjon, bevaring

§ 3-18 Definisjonar

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

Med kassasjon er meint at arkivmateriale som har vore gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir teke ut av arkivet og sletta eller destruert.

Med bevaring er meint at arkivmateriale blir oppbevart for framtida og avlevert til arkivdepot. Materiale som kjem inn under 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 mangfald og allment tilgjengeleg materiale og blankettar som ikkje er utfylte. Frå dette er det følgjande unntak:
 - a) det organet som har utferdta 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 saksarkiv, 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 egne 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 bevaringspåbodet 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

§ 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.

Kapittel IV: Oppbevaring og sikring av offentlege arkiv

A. Generelt om arkivlokale

§ 4-1 Allmenne krav til arkivlokale

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

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

§ 4-2 Plassering av ulike typar arkiv

Eldre og avslutta arkiv, jf. kap. V, skal plasserast i spesialrom for arkiv. 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

§ 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.

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

Særleg små organ kan plassere 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 golvplass 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 overfløyning.

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 egne 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 spreiiing 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 handsløkkingsapparat.

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

Med omsyn til temperatur, relativ luftfukt, elektriske installasjonar, forureiningar og andre miljøfaktorar skal arkivlokalet vere tilpassa det arkivmaterialet som blir oppbevart der. Det

skal vere stabilt klima i arkivlokalet. Lokalet skal kunne varmast opp til vanleg romtemperatur heile året.

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

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

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

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

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

C. Krav til arkivlokale i eksisterande bygningar

§ 4-10 Generelt

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

§ 4-11 Kartlegging og planlegging

Innian 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 depotbehøvet sitt ved å inngå i eit interkommunalt samarbeid, kan Kulturdepartementet i samråd med Riksarkivaren unntaksvis vurdere særskilde ordningar.

§ 4-12 Mellombels løysingar

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

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

Kapittel V: Eldre og avslutta arkiv

A. Generelt

§ 5-1 Arkivdepot og avleveringsplikt

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

Arkivverket (Riksarkivet og statsarkiva) er arkivdepot for alle statlege organ. Kommunar og fylkeskommunar skal opprette 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 tilsvarande 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 egne 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 samanhangen i kvart enkelt arkiv så langt som mogleg skal haldast ved lag.

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

Dei enkelte arkivstykkar (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

arkivstykkar og kva dei inneheld. Dei arkivnøklane som materialet er ordna etter, skal også følgje med. Materiale på elektroniske lagringsmedium skal vere dokumentert på ein slik måte at informasjonen kan nyttast.

§ 5-5 Register over avlevert arkivmateriale

Arkivdepotet skal føre register over arkivbestand og tilvekst.

§ 5-6 Tilgjenge for publikum til avlevert arkivmateriale

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

Arkivdepotet avgjer ut frå omsynet til 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

§ 5-7 Fordeling av arkivmaterialet

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

Riksarkivaren kan fastsetje unntak frå denne fordelinga.

§ 5-8 Spesifiserte krav til materiale som skal avleverast

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

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

§ 5-9 Gjennomføring av avleveringa

Organ som tek sikte på å avlevere arkivmateriale, skal varsle vedkomande arkivdepot (Riksarkivet eller eit av statsarkiva) i god tid før arbeidet med avleveringa tek til. Arkivdepotet skal gi råd og rettleiing under arbeidet og sjå til at dei krava som er fastsette, blir oppfylte.

Arkivdepotet skal kvittere for det materialet som er motteke.

§ 5-10 Tilbake lån

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

§ 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.

Kapittel VI: Iverksetjing og overgangsføresegner

§ 6-1 Iverksetjing og overgangsføresegner

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

OFFENTLIGHETSLOVEN

Lov om offentlighet i forvaltningen.
(19 juni. Nr. 69. 1970)

Ajourført med endringer, senest L22.01.1993 nr. 26 fra 01.03.1993

§ 1. LOVENS GENERELLE VIRKEOMRÅDE

Denne loven gjelder den virksomhet som drives av forvaltningsorganer når ikke annet er bestemt i lov eller i medhold av lov. Som forvaltningsorgan regnes i loven ethvert organ for stat eller kommune. Privat rettssubjekt regnes som forvaltningsorgan for så vidt det på vegne av stat eller kommune treffer enkeltvedtak eller utferdiger forskrift.

Loven gjelder for Svalbard for så vidt ikke annet fastsettes av Kongen.

Loven gjelder ikke saker som behandles etter rettspleielovene.

Loven gjelder ikke for Stortinget, Riksrevisjonen, Stortingets ombudsmann for forvaltningen og andre organer for Stortinget.

§ 2. LOVENS HOVEDREGEL

Forvaltningens saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov.

Enhver kan hos vedkommende forvaltningsorgan kreve å få gjøre seg kjent med det offentlige innholdet av dokumenter i en bestemt sak. Det samme gjelder journal og lignende register og møtekart til folkevalgte organer i kommuner og fylkeskommuner.

Forvaltningsorganet skal vurdere om dokumentet likevel bør kunne gjøres kjent helt eller delvis, selv om det etter bestemmelser i loven kan unntas fra offentlighet.

§ 3. LOVENS DOKUMENTBEGREP

Forvaltningens saksdokumenter er dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et slikt organ.

Et dokument regnes som utferdiget når det er avsendt, eller om dette ikke skjer, når saken er ferdigbehandlet av forvaltningsorganet.

Kongen kan gi forskrift om anvendelsen av lovens dokumentbegrep på materiale som er utarbeidet, overført eller lagret ved hjelp av elektronisk databehandling.

§ 4. UTSATT OFFENTLIGHET I SÆRLIGE TILFELLE

Vedkommende forvaltningsorgan kan bestemme at det i en bestemt sak først skal gjelde offentlighet fra et senere tidspunkt i saksforberedelsen enn hva som følger av § 3, såfremt de da foreliggende dokumenter antas å gi et direkte misvisende bilde av saken og at offentlighet derfor kan skade åpenbare samfunnsmessige eller private interesser.

§ 5. UNNTAK FOR INTERNE DOKUMENTER

Dokument som et forvaltningsorgan har utarbeidet for sin interne saksforberedelse kan unntas fra offentlighet. Det samme gjelder dokument for et organs interne saksforberedelse som er utarbeidet

- a. av et underordnet organ
- b. av særlige rådgivere eller sakkyndige
- c. av et departement til bruk i et annet departement.

Unntaket omfatter også dokument som gjelder innhenting av slikt dokument. Det omfatter ikke dokument innhentet som ledd i den alminnelige høringsbehandling av lover, forskrifter eller lignende generelle saker.

Bestemmelsene i første og annet ledd gjelder ikke innstilling som administrasjonen gir når avgjørelse skal treffes av kommunestyre eller fylkesting eller av andre folkevalgte organer i kommunen eller fylkeskommunen. Bestemmelsene gjelder heller ikke innstilling fra folkevalgte organer når vedtak skal treffes av kommunestyre eller fylkesting.

§ 5 A. UNNTAK FOR OPPLYSNINGER UNDERGITT LOVBESTEMT TAUSHETS PLIKT

Opplysninger som er undergitt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov er unntatt fra offentlighet.

Dokumentet for øvrig er offentlig, når ikke disse delene alene gir et åpenbart misvisende bilde av innholdet eller de unntatte opplysninger utgjør den vesentligste del av dokumentets innhold. Dokument påført lovlig beskyttelsesgrad kan unntas i sin helhet.

§ 6. UNNTAK PÅ GRUNN AV DOKUMENTETS INNHOLD

Følgende dokumenter kan unntas fra offentlighet:

1. Dokument som inneholder opplysninger som om de ble kjent, ville kunne skade rikets sikkerhet, landets forsvar eller forholdet til fremmede makter eller internasjonale organisasjoner
2. Dokument hvor unntak er påkrevd
 - a. av hensyn til en forsvarlig gjennomføring av statens, kommunens eller vedkommende organs økonomi-, lønns- eller personalforvaltning
 - b. av hensyn til en forsvarlig gjennomføring av økonomiske rammeavtaler med næringslivet
 - c. fordi offentlighet ville motvirke offentlige kontroll- eller reguleringsiltak eller andre nødvendige pålegg eller forbud, eller medføre fare for at de ikke kan gjennomføres

3. Statsrådets protokoller
4. Dokument i sak om ansettelse eller forfremmelse i offentlig tjeneste. Unntaket gjelder ikke søkerliste. Søkerliste skal settes opp snarest etter søknadsfristens utløp og skal foruten søkerens navn inneholde deres alder, stilling eller yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune.
5. Anmeldelse, rapport og annet dokument om lovovertrødelse
6. Besvarelse til eksamen eller lignende prøve samt innlevert utkast til konkurranse e. l.
7. Dokument utarbeidet av et departement i forbindelse med de årlige statsbudsjetter eller langtidsbudsjetter.
8. Personbilde inntatt i et personregister. Som personregister regnes registre, fortegnelser m.m. der personbilder er lagret systematisk slik at den enkelte personens bilde kan finnes igjen.

Når et saksdokument er unntatt fra offentlighet, kan hele saken unntas fra offentlighet dersom de øvrige saksdokumenter ville gi et åpenbart misvisende bilde av saken og offentlighet kan skade samfunnsmessige eller private interesser.

§ 7. OFFENTLIGHET PÅ GRUNN AV DEN TID SOM ER GÅTT M. V.

Kongen kan treffe avgjørelse om at dokument som går inn under § 6, skal være offentlig når det på grunn av den forløpne tid eller av andre årsaker er åpenbart at de hensyn som har begrunnet unntak fra offentlighet, ikke lenger er til stede.

Er sakens dokumenter innlevert til offentlig arkiv, treffes avgjørelsen av dettes sjef.

§ 8. HVORDAN DOKUMENT GJØRES KJENT

Forvaltningsorganet bestemmer ut fra hensynet til forsvarlig saksbehandling hvorledes et dokument skal gjøres kjent for den som har begjært innsyn, og skal i rimelig utstrekning etter anmodning gi avskrift, utskrift eller kopi av dokument.

Har den som har begjært innsyn krav på å få se deler av et dokument, kan disse gis ved utdrag.

Avskrifter, utskrift og kopier skal i rimelig utstrekning gis vederlagsfritt. Kongen kan likevel gi forskrifter om betaling for avskrift, utskrifter eller kopier. Kongen kan også gi forskrift om betaling for dokument som gjøres tilgjengelig i maskinlesbar form.

§ 9. SAKSBEHANDLING OG KLAGE

Begjæring om innsyn etter § 2 annet ledd skal avgjøres uten ugrunnet opphold.

Avslår forvaltningsorganet en begjæring etter § 2 annet ledd, skal det vise til den bestemmelse som er grunnlag for avslaget, og opplyse om klageadgangen og klagefristen. Er grunnlaget for avslaget lovens § 5 a, skal forvaltningsorganet også vise til den eller de bestemmelsene som er grunnlag for taushetsplikten.

Den som har fått avslag på en begjæring om innsyn, kan påklage avslaget til det forvaltningsorgan som er nærmest overordnet det forvaltningsorgan som har truffet vedtaket. Fylkesmannen avgjør klagen når avslaget er truffet av kommunalt organ opprettet i medhold

av lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner. Klagen skal avgjøres uten ugrunnet opphold. I tilknytning til klagebehandlingen kan klageorganet bestemme at dokumentet skal gjøres kjent helt eller delvis i samsvar med § 2 tredje ledd. Når Kongen er klageinstans, kan bare spørsmålet om det er adgang til å unnta dokumentet fra offentlighet, påklages.

Kongen kan gi bestemmelser om hvilke myndigheter som på de forskjellige saksområder skal kunne treffe avgjørelser etter denne paragrafen.

For øvrig gjelder reglene i forvaltningsloven kap VI om klage så langt de passer.

§ 10. SAMTYKKE TIL Å LEGGE FRAM DOKUMENTER

Gjelder begjæringen et dokument som inneholder opplysning under gitt taushetsplikt, jf § 5 a, og denne taushetsplikten faller bort ved samtykke fra den som har krav på taushet, skal begjæringen på anmodning forelegges vedkommende til uttalelse med en passende frist. Svarer vedkommende ikke, regnes dette som nektelse av samtykke.

§ 11. FORSKRIFTER TIL LOVEN

Kongen kan gi nødvendige forskrifter om gjennomføring av loven, herunder regler om hvilke saksområder eller dokumenter som etter bestemmelsene i § 5, § 5a og § 6 kan unntas offentlighet. Han kan også gi forskrift om hva som i tvilstilfelle skal regnes som forvaltningsorgan. Han kan videre gi forskrift som innebærer at visse private rettssubjekter skal likestilles med forvaltningsorgan etter loven.

På saksområder der det overveiende antall dokumenter vil kunne unntas fra offentlighet etter reglene i § 5, § 5a og § 6, kan Kongen ved forskrift bestemme at alle skal kunne unntas. Slik forskrift kan bare gis når særlig tungtveiende grunner taler for det.

§ 12.

Loven trer i kraft fra den tid Kongen bestemmer. Han kan bestemme at loven skal tre i kraft etter hvert på nærmere angitte forvaltningsområder.

§ 13.

Loven får ikke anvendelse på dokumenter som er opprettet eller utferdiget av eller som er innkommet til eller lagt fram for et offentlig organ før lovens ikrafttredelse.

FELLESBESTEMMELSER FOR INNBINDING AV MØTEBØKER, KOPIBØKER, REGISTRE M.V. I STATLIG OG KOMMUNAL FORVALTNING

Fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999 med hjemmel i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv § 5– 8 første ledd, jf. § 3– 14 siste ledd. Gjeldende fra 1.1.2000.

1. Retningslinjene gjelder for møtebøker, kopibøker, protokoller, papirbaserte journaler og registre og annet arkivmateriale som det kan være aktuelt å avlevere i innbundet form. De gjelder bare for materiale som skal oppbevares for alltid.

2. Bokbinderfaglig innbinding

Når materiale kreves avlevert med bokbinderfaglig innbinding, skal innbindingen som minimum være utført i samsvar med vedlagte beskrivelser for løsbind eller leddbind. Det kan stilles krav om mer solid innbinding for visse arkivserier.

3. Kontorinnbinding

Øvrig materiale som kreves innbundet, kan gis kontorinnbinding av en type som Riksarkivaren har godtatt for slik bruk. Riksarkivaren spesifiserer i brev til forhandler nærmere betingelser for hvert produkt.

4. Arkivverket eller kommunalt arkivdepot kan nekte å godta utført innbinding som ikke er i forsvarlig stand.

5. Arkivverket eller kommunalt arkivdepot kan bestemme at visse arkivserier ikke skal bindes inn, når det ikke synes nødvendig av hensyn til fremtidig bruk. Uinnbundet materiale skal oppbevares i omslag i arkivesker.

*Vedlegg til fellesbestemmelser for innbinding av kopibøker m.m.
Innbindingsmetoder for kopibøker m.m.*

Dette er en beskrivelse av hvordan arkivmateriale kan gis en enkel, bokbinderfaglig innbinding, enten med løsbind eller med leddbind. Det er brukt gjengs bokbinderterminologi i beskrivelsen. Metodene som er beskrevet, er å forstå som minstekrav.

A. Løsbind

Løsbind er mer vanlig enn leddbind.

Når løsbindet utføres som i beskrivelsen, vil det ha tilstrekkelig styrke til å tåle ordinær bruk i fremtiden. Permene består av bokpapp uten overtrekk. Hvis bindene skal brukes mye, vil pappen bli slitt i underkanten når bindene tas ut og inn av hyllene. I så fall bør permene

få overtrekk av papir eller sterkere materiale. Hvis det skal kopieres mye fra bindene, bør også selve bokblokken gjøres mer solid, f.eks. ved at arkene sys sammen i legg. Innbindingen blir best og kostnadene blir mindre hvis materialet bindes inn før det utsettes for mye bruk.

1. Bokblokken

Maksimal tykkelse er 4,0 cm. Det brukes inntil 1 1/2 falsset forsats av syrefritt papir og ellers god kvalitet. Bokblokken vrikkes (eventuelt freses først, uten forsats) og limes i ryggen med syrefritt PVA-lim. Det legges på gas (minst tretråders) som går 2 cm inn på forsatsene. Blokken kan eventuelt rundes litt, men skal ikke beskjæres.

2. Papp

Det brukes 2 mm solid bokpapp som er alkalisk eller tilnærmet nøytral. Det skal være formeringer rundt og 8 mm steg. Hjørnene rundes.

3. Rygg

Det brukes grovt, svart protokollerret som klebes 3–4 cm inn på pappen med innslag oppe og nede.

4. Innhenging

Løsbundet henges inn direkte på ryggen, uten løsrygg. Forsatsene pappes an.

B. Leddbind

Innbindingen kalles også sidestifting med lenket papp-perm. Innbindingen er enkel, men solid, fordi arkene blir stiftet sammen langs ryggen. Permen har samme format som bokblokken. Den egner seg ikke til tynne gjennomslagsark o.l. og heller ikke til materiale som har ujevne kanter på grunn av mye bruk. Stiftingen gjør at 1 1/2 – 2 cm av marginen blir låst fast. Materiale som bindes inn på denne måten, må ha så bred skriftmarg at det blir mulig å kopiere fra det etterpå.

1. Bokblokken

Maksimal tykkelse er 2,0 cm. Det legges et syrefritt smussark øverst og nederst.

2. Papp

Det brukes 1 1/2 mm fiberpapp. Strimmelen nærmest ryggen skal være 1 cm bred og steget 8 mm. Strimmelen og permen settes sammen med jernkarduspapir, 2cm inn på permen.

3. Montering

Blokken stiftes 1/2 cm inn på tre steder med herdet tråd. Stiftene bankes ned. Grovt, svart protokollerret klebes over ryggen og 2 cm inn på permene med syrefritt PVA-lim. Boka kan om nødvendig beskjæres, men så lite som mulig. Hjørnene rundes ikke.

AVLEVERINGSBLANKETT

Avsendende institusjon		Mottakende arkivinstitusjon	
Arkivskaper			
Virksomheten begynt		Virksomheten avsluttet	
Avleveringens størrelse i hyllemeter			
Avleveringen inneholder <input type="checkbox"/> Ikke gradert materiale <input type="checkbox"/> gradert materiale			
		Høyeste gradering	
Vedlegg som følger ett eksemplar av avleveringslisten <input type="checkbox"/> Systematisk ordnet fortegnelse over arkivets hjelpemidler (registre) som ikke inngår i saksarkivet <input type="checkbox"/> Arkivnøkkel/-nøkler som det avleverte materialet er ordnet etter <input type="checkbox"/> Fortegnelse over utskilte arkivdeler			
Avleveringslisten laget		Avleveringslisten godkjent	
Dato		Dato	
Underskrift		Underskrift	

For mottaker

Nummer	Arkivstykkets art – innhold	Tidsrom	Merknader

Etikett X-142 B/N for bind og esker med kortregister.

STATSADMINISTRASJONEN	For Arkiverket
	Arkivskaper/Arkivskapar X-INSTITUSJON Y-avdelingen
	Register – Tidsrom Referatprotokoll med register 1940
Etikett for bind/band	Nummer 1
	X-142 B/N (Godkj. sep. 85) På lager i Trykksakekspedisjonen 10.000 9-85 e.s trykk-Oslo

STATSADMINISTRASJONEN	For Arkiverket
	Arkivskaper/Arkivskapar X-INSTITUSJONEN Y-avdelingen Z-kontoret
	Register – Tidsrom Journal Jnr. 1-3105 1940
Etikett for bind/band	Nummer 65
	X-142 B/N (Godkj. sep. 85) På lager i Trykksakekspedisjonen 10 000 9-85 e.s trykk-Oslo

STATSADMINISTRASJONEN	For Arkiverket
	Arkivskaper/Arkivskapar X-INSTITUSJON Y-avdelingen
	Register -- Tidsrom Kopibok 03.01-30.06 1940
Etikett for bind/band	Nummer 41
	X-142 B/N (Godkj. sep. 85) På lager i Trykksakekspedisjonen 10.000 9-85 e.s trykk-Oslo

Rubrikk 1.

Denne er reservert for Arkiverket.

Rubrikk 2.

Hvis delarkivet er kontorarkiv som i eksempel 3, kan en vanligvis sløyfe avdelingsnavnet (Y-avd.).

Rubrikk 3.

Dato eller j.nr. må med hvis det er mer enn 1 bind pr. år. Institusjoner som nummerer utgående brev (og har henvisning til brevnummer i journalen), bytter datoene ut med Brev nr. 1 —.

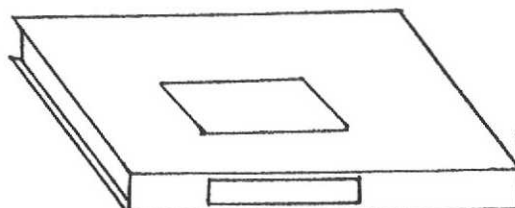
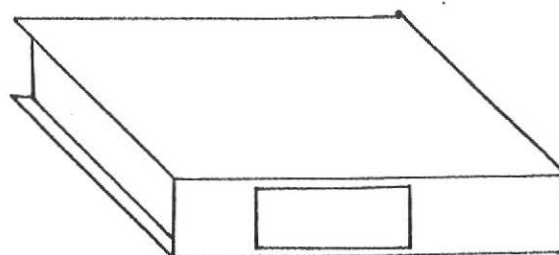
Rubrikk 4.

Nummeret skal skrives med *blyant*.

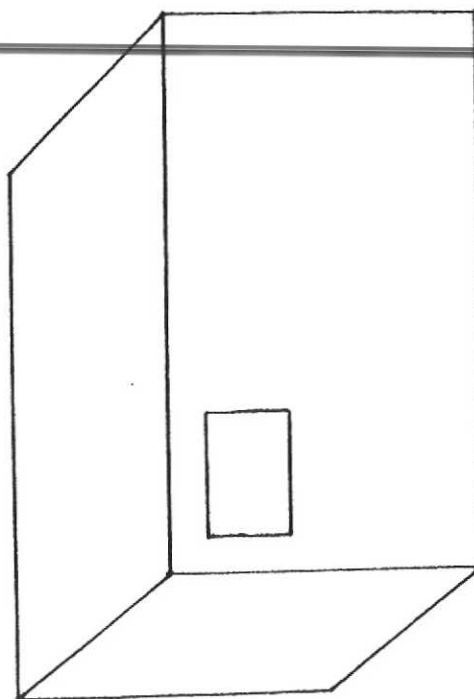
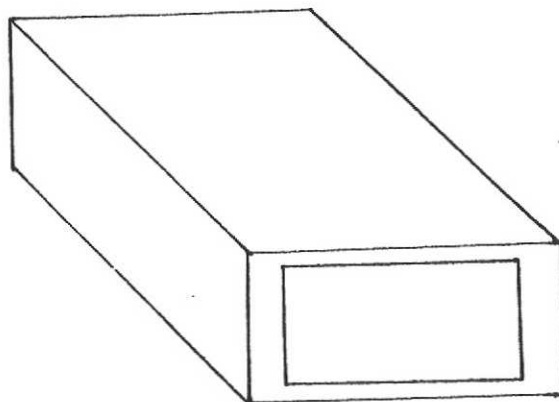
Avleverende institusjon/Avleverende institusjon
X-INSTITUSJONEN
Arkivskaper/Arkivskapar
X-institusjonen
Kasse- el. kartongnummer
5

Etikett for
 transportkasser
 STATS-
 ADMINISTRASJONEN

X-144 B/N (Godkj. sep. 85) På lager i Trykksakspepedisjonen
 10.000 9-85. e.s. trykk-Oslo



220 mm





Melding om avlevering

(Foreløpig melding. Avlevering må ikke skje før avlevering er godkjent)

Avleverende enhet:

Adresse:

Administrasjonsansvarlig:

Tlf.:

Arkivansvarlig / arkivleder:

Tlf.:

Arkivmaterialet er oppstått ved følgende virksomheter (arkivskapere):

Avleveringens innhold:

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Brevjournaler | <input type="checkbox"/> Klient- / pasientarkiv | <input type="checkbox"/> Regnskapsarkiv |
| <input type="checkbox"/> Kopibøker | <input type="checkbox"/> Elevarkiv | <input type="checkbox"/> Fotosamling |
| <input type="checkbox"/> Alm. saksarkiv | <input type="checkbox"/> Tegningsarkiv | <input type="checkbox"/> Film |
| <input type="checkbox"/> Personalarkiv | <input type="checkbox"/> Kartarkiv | <input type="checkbox"/> Annet, spesifiser: |

Oppgi format, f.eks. folio, A4 eller annet

- Avleveringen inneholder **ikke** materiale som må klausuleres av personvern hensyn e.a.
- Avleveringen inneholder følgende materiale som må klausuleres av personvern hensyn:

Media og omfang:

Avleveringen inneholder: stk.

De papirbaserte arkivaliene utgjør løpende meter.

Følgende vil følge avleveringen:

- Avleveringsliste Fortegnelse over utskilte arkivdeler
- Systematisk ordnet fortegnelse over hjelpemidler (registre) som ikke inngår i saksarkivet

Andre opplysninger om avleveringen:

(f.eks. historikk vedr. arkiv og arkivskaper)

Materialet vil bli avlevert ordnet, rensset og merket i henhold byarkivets veiledning "Ordning av arkiv for avlevering".
Arkivbegrensning og kassasjon er foretatt i henhold til gjeldende retningslinjer.

Sted / dato

Før avleverende virksomhet (sign.)

For byarkivet:

Avtale om inspeksjon:

Avlevering godkjent:

Inspeksjonsdato:

Dato:

Sign.:

Merknader:



Avleveringsliste til byarkivet

Dato:

Side

Fra avleverende enhet:

Arkivskaper:

Løpenummer	Arkivstykkets / arkivboksens art eller innhold	Tidsrom fra / til	Merknader (evt. klausul)

Ansvarlig for avlevering:

(Sign.)



ALLMENT ARKIVSKJEMA

FOR BRUK VED BORTSETTING I ARKIVDEPOT

- A** Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.
- B** Kopibøker
- C** Journaler (Postjournalen) og andre overgripende register
- D** Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem (arkivnøkkel)
- E** Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter eventuelle andre system (alfabet)
- F - O** Seriekodene er reservert til bruk for spesialserier innenfor hver enkelt arkivskapers fagområde
- P** Personalforvaltning (personalmapper)
- Q** Eiendomsforvaltning, inventar (her kan det brukes adresse på hver enkelt eiendom, eller det kan brukes gårds- og bruksnummer)
- R** Regnskap (kassasjon etter 10 år)
- S** Statistikk
- T** Kart og tegninger
- U** Foto, film og lydopptak
- V** EDB og mikrofilm
- W** Gjenstander (stempler, modeller, faner)
- X** Egenproduserte trykksaker
- Y** Diverse
- Z** Referansemateriell (arkivlister, instruksjer, avisklipp o.l.)

Avleveringsliste for Etat:

Serie	Stk.nr	Mappenr	Ark.kode 1	Ark.kode 2	Innhold	Fra år	Til år
A	001				Møtebok	01.01.1916	31.12.1916
A	002				Møtebok	01.01.1917	31.12.1917
A	003				Møtebok	01.01.1918	31.12.1918
A	004				Møtebok	01.01.1919	31.12.1919
B	001				Kopibok	1916	
B	002				Kopibok	1917	
B	003				Kopibok	01.01.1918	31.06.1918
B	004				Kopibok	01.07.1918	31.12.1918
C	001				Journal	1916	
C	002				Journalregister	1916	
C	003				Journal m. register	1917	

Serie	Stk.nr	Mappenr	Ark.kode 1	Ark.kode 2	Innhold	Fra år	Til år
E	001		0	004.1	SAKSARKIV	1916	1948
E	001	01	000		Lovsaker	1916	1945
E	001	02	001		Off. myndigheter	1920	1948
E	001	03	003		Kongresser, konferanser	1919	1941
E	001	04	004		Kommunal representasjon	1920	1948
E	001	05	004.1		Representasjon, utenlands	1919	
E	002		004.2	051.2	SAKSARKIV	1916	1948
E	002	01	004.2		Representasjon, utenlands	1916	1945
E	002	02	013		Befolkning, folkeregistrering	1928	
E	002	03	051.1		Ansettelsesvilkår	1919	1941
E	002	04	051.2		Ledige stillinger, kunngjøringer	1916	1948
E	003		055	167	SAKSARKIV	1916	1948
E	003	01	055		Ferie, fravær, permisjon	1916	1948
E	003	02	167		Yrkesskadeforsikring	1916	1948