



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV AS

Nye arkivforsrifter

Monika Kurszus Håland

Fagdag onsdag 30.mai 2018

Forskrift om offentlege arkiv

Ny arkivforskrift ble vedtatt av Kongen i statsråd 15. desember 2017 og forskriften har hjemmel i arkivloven § 12.

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)

Riksarkivaren vedtok også en ny, revidert versjon av riksarkivarens forskrift 19. desember 2017. (forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver).

Begge forskriftene tok til å gjelde fra 1. januar 2018. Fra samme tid ble de gamle forskriftene opphevet.

Målet med revisjonen har vært å tilpasse forskriften en digitalisert forvaltning, å forenkle den, fjerne en del av detaljkravene og å modernisere språket. Det ble også foreslått å flytte en del bestemmelser fra arkivforskriften til riksarkivarens forskrift.

De to nye forskriftene er framtidsrettede, og tar i formen høyde for teknologisk utvikling innen arkivsektoren.

Arkivforskriften

- Virkeområdet for arkivforskriften er det samme som for arkivlovens bestemmelser om offentlige arkiv, dvs. alle offentlige organer unntatt Stortinget og dets organer.
- Arkivdanningen blir nå behandlet med en funksjon- og prosessorientert tilnærming, og den er mer teknologinøytral. Arkivforskriftene blir mye mindre detaljerte. De legger til rette for en modernisering av regelverket. Og stiller krav til arkivforvaltningen
- Arkivforskriften er delt inn i to kapitler: **Kapittel I Overordna føresegner** og **Kapittel II Arkivprosessar**
- Endringene legger til rette for tilpasning til ulike organisatoriske løsninger for arkivarbeidet. Den nye arkivforskriften tar også hensyn til at dokumenter produseres og utveksles i digitale lagringsmedier, og forskriften vil gjelde uavhengig av teknologiske løsninger i arkivdanningen og arkivbevaringen.
- Arkivforskriften har tidligere hatt utførlige regler om krav til arkivlokaler, periodisering av arkiv, krav til lagringsmedium, bestemmelser om arkivrutiner og behandling av arkivdokumenter, klargjøring av arkiv som skal avleveres. Nå er disse reglene tatt ut av arkivforskriften og forholdene i stedet regulert i riksarkivarens forskrift.

Kapittel I Overordna føresegner

§ 1 Arkivansvaret - få endringer – men tilpasninger til dagens styringsformer som kommuneloven åpner opp for.

§ 2 Særreglar for offentlege utval og § 3 Unntak for særskilte organ eller utval – ingen endringer

§ 4 Arkivplan og internkontroll fastslår offentlige organers plikt til å ha arkivplan, og til å påse at arkivarbeidet inngår som en del av organets internkontroll. Nytt - Riksarkivarens forskrift § 1-1 sier noe om hva arkivplanen minst skal inneholde.

§ 5 Klassifikasjon pålegger organer å ha en ordning for klassifikasjon som omfatter alle saksområder organet har ansvar for. Bestemmelsen erstatter det tidligere kravet om oppstilling av arkivet i henhold til arkivnøkkelen.

§ 6 Lagringsmedium og format er en forenklet versjon av regler som tidligere har stått i arkivforskriften. Bestemmelsen oppstiller funksjonelle krav og åpner også for å konvertere papirarkiv og arkiv på andre analoge medier til digitale lagringsmedier. Riksarkivaren har hjemmel til å gi nærmere forskrifter. Se riksarkivarens forskrift kapittel 5 og 8.

§ 7 Krav til arkivlokale oppstiller overordnede funksjonelle krav til arkivlokaler og overlater til Riksarkivaren å fastsette forskrifter med nærmere, konkrete krav. Se riksarkivarens forskrift kapittel 2.

§ 8 Adresse for e-post oppstiller et krav om at offentlige organ skal ha en egen adresse for mottak av e-post. Dette er videreføring og forenkling

Kapittel II Arkivprosessar

§ 9 *Journalføring* og § 10 *Opplysninger i journaler* er hovedsakelig **videreføring** av gjeldende rett.

§ 11 *Krav til system for elektronisk journal og arkiv* fastsetter at dokumenter som er journalføringspliktige skal håndteres i Noark-godkjente systemer. **Videreføring og presisering** Når elektroniske systemer brukes til andre typer arkivdokumenter, som det ikke er plikt til å journalføre, gjelder fremdeles de krav som ellers gjelder og som fremgår av § 12.

§ 12 *Behandling av dokument som skal inngå i arkiv* stiller krav om at offentlige organer skal utarbeide rutiner som sikrer at nærmere bestemte krav oppfylles ved behandling av dokumenter som skal arkiveres. Riksarkivaren kan gi forskrift. Se riksarkivarens forskrift kapittel 3 og 5. **Annet fokus**

§ 13 *Periodisering* fastsetter plikt for organer til periodisering av arkiv. Riksarkivaren har fått hjemmel til å gi forskrift. Bestemmelsene er **forenklet**. Se riksarkivarens forskrift kapittel 4 som **viderefører** arkivforskriftens gamle regler uendret.

§ 14 *Arkivavgrensning* fastsetter hva slags materiale som ikke skal i arkivet, mens § 15 fastsetter hva slags materiale som alltid skal bevares. Det er foretatt en opprydning, men ellers er bestemmelsene videreføring av gjeldende rett.



§ 16 *Kassasjon* er **videreføring** av gjeldende rett. Riksarkivaren gir forskrifter. Se riksarkivarens forskrift kapittel 7.

§ 17 *Overføring av arkiv mellom organ* fastsetter prosedyrer ved overføring av arkiv mellom offentlige organer. Overføring av arkiv er noe annet enn avlevering. Overføring kan for eksempel skje som følge av kommunesammenslåing eller at ansvar for å utføre oppgaver flyttes mellom organer. Da kan det være behov for at arkivet overføres sammen med ansvaret. Bestemmelsene er **forenklet, men viderefører** gjeldende rett.

§ 18 *Avlevering og arkivdepot* fastslår plikten til å avlevere eldre og avsluttete arkiv til arkivdepot. Riksarkivaren har fått hjemmel til å fastsette forskrift om når avlevering skal skje. Se riksarkivarens forskrift § 6-2. Bestemmelsen **viderefører** for øvrig gjeldende rett.

§ 19 **Avleveringsplan for statleg arkivmateriale gjelder som det fremgår, kun for staten.**

§ 20 *Krav til arkiv som skal avleverast* viderefører overordnede krav til arkivmateriale som skal avleveres til arkivdepot. Riksarkivaren har fått hjemmel til å gi forskrift om klargjøring av arkiv før avlevering. Detaljerte regler som tidligere har stått i arkivforskriften er nå tatt inn i riksarkivarens forskrift. Se kapittel 6 for papirarkiv og kapittel 5 for elektroniske arkiv.

§ 21 *Arkiv etter organ som blir lagt ned eller får ny status* fastsetter hva som skal skje med arkivene til organer som blir lagt ned eller som får ny status, om de skal overføres, deponeres eller avleveres. Reglene er i hovedsak **videreføring** av tidligere regler.

§ 22 *Refusjon for kostnader* fastsetter at Riksarkivaren kan kreve refusjon for kostnader dersom Arkivverket utfører arkivtjenester for andre organer og dette skjer for administrative formål for organet. Bestemmelsen er videreføring av gjeldende rett.

§ 23 Tilgang for organ til avlevert materiale,

§ 24 Tilgang for allmenta til arkivmateriale i arkivdepot

§ 25 Betaling for kopiar m.m. er bestemmelser som for det meste **viderefører** gjeldende rett.

Riksarkivarens forskrift

- Hovedhensikten med revisjonen av riksarkivarens forskrift, har vært å tilrettelegge for iverksetting av den nye arkivforskriften. Mange av bestemmelsene er videreføring av gjeldende rett.
- Det er foretatt en regelteknisk opprydding med justering av kapitler, nummerering og språk, slik at forskriften fremstår i ny form.
- Flere av detaljene i den gamle arkivforskriften er flyttet til den nye riksarkivarens forskrift.



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUSTAGOER MUSEUM OG ARKIV AS

Denne forskriften har fått en ny struktur og er nå delt opp i 9 ulike kapitler og fremstår også mer oversiktig enn den gamle forskriften.

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser o...

Kapitteloversikt:

Kapittel 1. Arkivplan (§1-1)

Kapittel 2. Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv (§§ 2-1 - 2-11)

Kapittel 3. Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument (§§ 3-1 - 3-6)

Kapittel 4. Periodisering (§§ 4-1 - 4-6)

Kapittel 5. Elektronisk arkivmateriale. Lagringsmedier, format og avlevering (§§ 5-1 - 5-32)

Kapittel 6. Avlevering og overføring av papirarkiv (§§ 6-1 - 6-6)

Kapittel 7. Bevaring og kassasjon (§§ 7-1 - 7-34)

Kapittel 8. Konvertering for digital bevaring (§§ 8-1 - 8-7)

Kapittel 9. Mikrofilm (§§ 9-1 - 9-14)

Kapittel 10. Foreløpig deponering av elektroniske kopier

Kapittel 11. Avleveringsplaner

Kapittel 12. Særregler for offentlige utvalg m.m.

Kapittel 13. Klassifikasjon

Kapittel 14. Ikrafttredelse (§14-1)

Kapittel 1. Arkivplan

§ 1-1. Arkivplan

(1) Alle offentlige organer skal til enhver tid ha en ajourført arkivplan jf. arkivforskriften § 4. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet. I arkivplanen skal organet dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt, og hvordan arkivfunksjonen er organisert. Arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv, jf. arkivlova § 2 bokstav b.

(2) Arkivplanen skal, i tillegg til å oppfylle krav som ellers følger av denne forskriften, minst inneholde:

- a) organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester,
- b) rutiner for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkivene, jf. arkivforskriften § 12,
- c) rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene,
- d) klassifikasjon som blant annet viser hvilke prosesser arkivdokumentene inngår i, jf. arkivforskriften § 5,
- e) oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret,
- f) bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfrister og rutiner for gjennomføring av planene, jf. arkivforskriften § 16, og
- g) avleveringsplan for statlige organ, jf. arkivforskriften § 19.



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV AS

Ny arkivlov under arbeid

- Nåværende Arkivlov – av 1992, trådte i kraft 1999
- Regjeringen har nedsatt et utvalg som skal foreslå endring av dagens arkivlov;
 - Utvalget skal beskrive de viktigste utfordringer og utviklingstrekk i og for arkivene, og gjennomgå oppgave- og ansvarsfordelingen mellom Arkivverket, statlig forvaltning, kommunesektoren og kulturinstitusjoner i arbeidet med å sikre samfunnets arkiv.
 - Utvalget skal foreta en samlet gjennomgang av arkivloven, og vurdere fornying og endring. Arkivlovens formålsparagraf og virkeområde er nevnt spesielt. Bl.a. skal utvalget se på arkivplikt for private som utfører offentlige tjenester, for eksempel interkommunale selskap og private institusjoner som utfører oppgaver på vegne av det offentlige.
- Arkivloven har grenseflater mot annet regelverk, som for eksempel offentlighetsloven, forvaltningsloven og personopplysningsloven. Dette vil også bli et tema for utredningen.
- Arkiv settes inn i en bredere kontekst som en forutsetning for innsyn i offentlig virksomhet og likebehandling i forvaltningen, og som en del av offentlig sektors informasjonsforvaltning.
- Skal levere sin utredning innen 1. mars 2019.



**VEL
BEVARTGODT
FORTALT**

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV AS