

Innhold

IKA Trøndelag - Randi	2
Organisering/Ansvar	3
Daglige rutiner	4
Administrativ organisering	5
pdf-fil	6
Politiske organisering	7
Arkivorganisering	8
Linnea	9
organisasjonssted	10
Ansvar og fullmakter	11
Rådmannens arkivansvar	12
Arkivleders ansvar	13
Arkivansvar i sentraladministrasjonen og ytre enheter	14
Saksbehandlers arkivansvar	15
IKA Trøndelag - ansvar og oppgaver	16
Reglement	17
Kassasjonsbestemmelser	18
Kassasjonsregler for kommunal skattedokumentasjon	19
Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv	22
Lokalt regelverk	23
Delegasjonsreglement	24
Lover og forskrifter	28
Arkivforskriften	29
Forvaltningsloven	30
Offentlighetsloven	31
Personopplysningsloven med forskrifter	32
Forskrift om elektronisk kommunikasjon	34
Lov om elektronisk signatur	35
Kommuneloven	36
Lov om helsepersonell	37
Sikkerhetsloven	40
Pasientrettighetsloven	43
Straffeloven	44
Arkivloven	45
Åndsverksloven	49
Sentralt regelverk	50
NORMALINSTRUKS FOR ARKIVDEPOT I KOMMUNER OG FYLKESKOMMUNER	51
Oversikt	53
Arkivserie/arkivdeler	54
emnearkiv	55
sakarkiv 2001-2003	56

brukerdokumentasjon	57
Elektroniske arkivsystem	58
Interkommunalt samarbeid	59
Interkommunalt samarbeid og kommunalt eierskap	62
Registreringsskjema mal	63
Arkivdepot	64
Depotordning	65
Interkommunalt arkivdepot	66
Reglement	67
Rutiner	68
Daglige rutiner	69
Postrutiner	70
Periodiske arkivrutiner	73
Postrutiner	74
Spesialrutiner	76
Deponering fra Noark-systemer	77
Kvalitetssikring	78
testsmappe	79
test - tegning	80
Sikkerhetskopi	81
test - lenke til tekst i dokument	83
test pdf/a	85

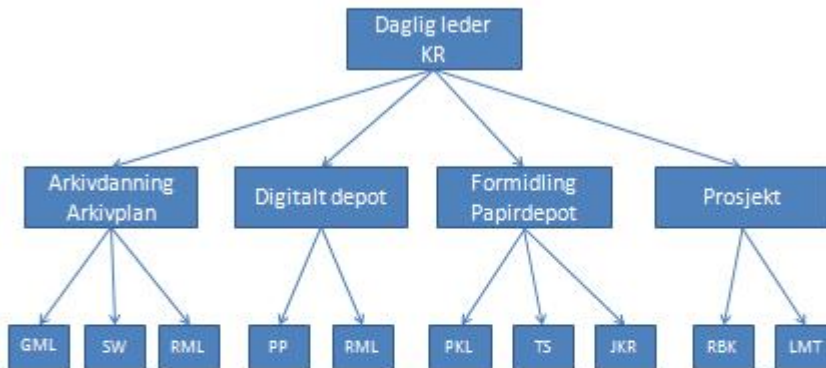
IKA Trøndelag - Randi



Organisering/Ansvar

Daglige rutiner

Administrativ organisering



pdf-fil

Politiske organisering

Arkivorganisering

Linnea



dette er en test



ny fil

[skjema - kartlegg - arkivserie.docx](#) 11,11 kB

organisasjonssted



Ansvar og fullmakter

Rådmannens arkivansvar

Rådmannen har ifølge § 1.1. i Arkivloven (Kommuneloven § 23), ansvaret for kommunens arkiv og for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. Innholdet i administrasjonens arkivansvar er ellers fastsatt i gjeldende lover og forskrifter og i retningslinjer gitt med hjemmel i dette lovverket.

Arkivleders ansvar

Instruksen gjelder for funksjonen som øverste faglige ansvarlige for dokument- og arkivtjenesten i XX kommune

Administrativ plassering

- Arkivleder er administrativt underlagt rådmannen.

Ansvar

- Arkivleder har et overordnet faglig ansvar for kommunens samlede arkivtjeneste, for arkivdanningen og for bevaringen av arkivmateriale.
- Arkivleder skal påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover og reglement og at arbeidsoppgavene utføres på en rasjonell og effektiv måte slik at brukerne får den service og de tjenester de har krav på.
- Arkivleder skal rapportere til nærmeste overordnede, og har plikt til å påpeke mangler og feil og påse at disse blir rettet opp.
- Arkivleder skal være representert i utvalg som behandler saker av betydning for kommunens dokumenttjeneste og arkivvirksomhet, og skal avgi uttalelser i saker som angår arbeidsområdet.
- Arkivleder er kommunens kontaktperson utad i saker som gjelder arkivvirksomheten.

Arbeidsoppgaver

- Arkivfaglig lederansvar for personale som arbeider med arkivarbeid.
- Ansvar for at det gis nødvendig opplæring, veiledning og oppfølging innefor arbeidsområdene.
- Ansvar for at det utarbeides en helhetlig arkivplan og at denne blir vedlikeholdt.
- Sørge for at det utarbeides instruksjer og reglementer innenfor arbeidsområdene.
- Ansvar for at det brukes godkjent arkivnøkkel og at denne til enhver tid er oppdatert.
- Ansvar for at det brukes elektroniske sak/arkivsystemer som følger offentlige standarder.
- Ansvar for at arkivbegrensning og kassasjon foregår etter gjeldende regelverk.
- Føre tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og skal påse at disse er i forskriftsmessig stand.
- Ansvar for bruk og lån av materiale fra bortsettingsarkiv.
- Innkalle til kommunens arkivforum med jevne mellomrom. Lede møtene og føre referat.
- Ansvar for avlevering av arkiv til depot i IKA Trøndelag.

Arkivansvar i sentraladministrasjonen og ytre enheter

Instruksen gjelder for alle som er utpekt som faglig arkivansvarlig i XX kommune. Arkivansvarlige kan selv utføre tjenester innenfor dokumentbehandling og arkiv.

Ordningen med sentralarkiv innebærer at arkivansvarlig i ytre enheter/etater kun er ansvarlig for de seriearkiv (objektarkiv) som til en hver tid befinner seg der.

Administrativ plassering

- Arkivansvarlig sentraladministrasjonen er administrativt underlagt rådmannen.
- Arkivansvarlig ytre enhet/etat er administrativt underlagt leder i sin enhet.
- Arkivfaglig er arkivansvarlige underlagt arkivleder og skal rapportere til denne og til nærmeste overordnede linjeleder.

Ansvar

- Arkivansvarlig har et operativt faglig ansvar for enhetens samlede arkivtjeneste.
- Arkivansvarlig skal påse at arkivarbeidet følger lover og bestemmelser, og at arbeidet utføres på en rasjonell og effektiv måte i henhold til bestemmelsene i denne planen.
- Arkivansvarlig har ansvar for å bringe arkivfaglige problemer i de ulike enheter videre til arkivleder.

Arbeidsoppgaver

- Arkivmedarbeider skal utføre det løpende arkivarbeidet i henhold til lover, bestemmelser og arkivreglementet i arkivplanen.
- Arkivmedarbeider skal utføre arkivbegrensning og registrering i tråd med retningslinjene slik at saksoversikt og sakskontroll kan etableres.
- Arkivmedarbeider skal sørge for rasjonell dokumentflyt slik at rette vedkommende får all aktuell dokumentasjon.
- Arkivmedarbeider skal utføre arkivleggingen i henhold til vedtatte og godkjente systemer og oppstillingsplaner.
- Arkivmedarbeider er ansvarlig for at arkivene til enhver tid er oppdatert (versjonskontroll).
- Arkivmedarbeider skal sørge for rasjonell betjening av arkiver og dokumentsamlinger, og for at betjeningen følger retningslinjer for bruk og lån av arkivmateriale.
- Arkivmedarbeider skal holde oversikt over dokumentasjonen i sine fysiske arkiver og databaser.
- Arkivmedarbeider skal utføre kassasjonsarbeide i tråd med gjeldende retningslinjer.
- Arkivmedarbeider plikter å ta nødvendig opplæring for å kunne utføre sine oppgaver tilfredsstillende.

Saksbehandlers arkivansvar

Saksbehandler har et viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase.

Saksbehandler er ansvarlig for at alle saksdokumenter de arbeider med blir arkivlagt. , dvs. alle saksdokument som ihht. Offentlighetsloven §§ 2 og 3 er å regne som saksdokument for organet. En sak kan defineres som en forespørsel som er til behandling. Dokumentene i en sak skal holdes samlet - og det skal være samsvar mellom fysisk arkiv og dokumentene som inngår i et saksnummer i sak-/arkivsystemet.

Saksbehandler skal derfor:

- Kontrollere at mottatte brev er stemplet og registrerte i arkivet og har riktig arkivbetegnelse, saksnummer og saksbehandler. Dette gjelder også telefaks og e-post. Det er ikke anledning til å starte saksbehandling på brev som ikke er stemplet og journalført.
- Ha ansvaret for at brev (inkl. e-post og telefaks) som kommer direkte til saksbehandler blir journalført.
- Påse at gradert post er/blir påført riktig lovhjemmel.
- Påse at overskriften på utgående brev er dekkende og at brevet kun omhandler en sak.
- **All saksbehandling** skal skje i kommunens sak/arkivsystem eller fagsystemer. Absolutt ingen kommunale dokumenter skal lagres i personlige filer/mapper. Saksbehandler skal journalføre egne utgående brev og interne notater - dvs. alt som mottas som ledd i saksbehandlingen.
- Ha ansvaret for at alle brev de sender har arkivlagt kopi i saksmappe. Dette gjelder også telefaks og e-post.
- Gi beskjed til enhetsleder eller arkivet ved overføring av sak til annen saksbehandler.
- Saksbehandler har ansvaret for at arkivmappen ryddes for arkivuverdig materiale som konsept, kladder, dubletter, arbeidsnotat m.m.
- Saksbehandler har ansvaret for at materiale de låner ut fra arkivet blir registrert som utlånt og at materialet blir returnert i samme stand som før utlånet. Saksbehandler kan ikke låne arkivmateriale videre til andre uten at dette blir registrert.
- Saksbehandler har ansvaret for oppfølging av saker - jfr. obs og forfallskontroll

I arkivfaglige saker er saksbehandler underordnet arkivleder i kommunen og er til enhver tid pålagt å følge gjeldende rutinebestemmelser.

IKA Trøndelag - ansvar og oppgaver

Randi's kommune er medlem av IKA Trøndelag Iks og har delegert følgende oppgaver til arkivinstitusjonen:

- depotinstitusjon for arkivmateriale - både papirbaserte og elektroniske arkiver. Dette gjelder for arkivmateriale eldre enn 25 år som har gått ut av administrativt bruk, og for avsluttede arkiv for organer som er nedlagt og som ikke er overført til annet organ.
- formidling av informasjon/dokumentasjon fra arkiver avlevert til depot
- føre tilsyn med at arkivdanningen i kommunen følger gjeldende lovverk, og utarbeide lokalt regelverk der dette må gjøres i følge forskriftene til arkivloven
- rådgivning og veiledning vedrørende arkivdanning og avlevering av arkivmateriale til depot.
- arkivfaglig opplæring av de ansatte i kommunen

Reglement

Kassasjonsbestemmelser

Kassasjonsregler for kommunal skattedokumentasjon

KASSASJONSREGLER FOR KOMMUNAL SKATTEDOKUMENTASJON

Utviklet av Interkommunalt Arkiv i Rogaland på vegne av sine medlemskommuner. Endelig godkjenning fra Skattedirektoratet forelå 28.06.95. Godkjenning fra Riksarkivaren forelå 28.06.95.

[Bilag til skatteregnskapet](#)

[Skatteutvalget](#)

[Arbeidsgiver kontroll](#)

[Innfordring](#)

[Skatteavregning](#)

[Bilag til skatteavregningen](#)

BILAG TIL SKATTEREGNSKAPET

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Bilag, ikke mikrofilmet	Kronologisk	10 år
Halvårsoppgjør m. status, revisjonsrapporter	Kronologisk	Nei (Bevar)
Innlesningslister, daglige og ukentlige	Kronologisk	Etter behov
Kasse kontantbetaling for skatt	Kronologisk	10 år
Kontoutskrift, postgiro	Kronologisk	3 år
Månedsoppgjør, lister	Kronologisk	5 år
Posteringslister	Kronologisk	10 år
Påleggstrekk, betalte, utstedte, oppgjørslister	Alfa./org.nr.	10 år
Restanselister for egne arb.g. og arb.g. avg./skattetrekk	Numerisk	10 år
Restanselister, etterskuddspliktige	L.nr./kronologisk	10 år
Restanselister, forskuddspliktige	L.nr./kronologisk	10 år
Skatteinnfordring, påleggstrekk etc.	Alfa./org.nr.	10 år
Skattemantall, ny oppdatert liste hvert år	Alfabetisk	Etter behov
Skattetrekk overført til/fra andre kommuner RF 1057	Løpenr.	10 år
Tilgang/avgangslister for tekstkort online	Kronologisk	Etter behov
Transaksjonsliste, restskatt/reskontro	Løpenr.	10 år

SKATTEUTVALGET

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Møtebok	Kronologisk	Nei (Bevar)
Skatteytermapper	L.nr./org.nr	Etter behov

Søknad om ettergivelse av skatt Alfabetisk 10 år
Uerholdlige krav/alle skattearter Kronologisk 10 år

ARBEIDSGIVERKONTROLL

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Arbeidsgiver kontroll m. rapporter og følgebrev	Kronologisk	Etter behov
Arbeidsgiveravgift - fastsettelse	Alfabetisk	10 år
Bedriftsregister, inkl. ettersynsrapporter	Numerisk	10 år
Beregningsgrunnlag, arbeidsgiveravgift	Organisasjonsnr.	10 år
Krav om verdsettelse av bolig i arbeidsforhold	Alfa./org.nr.	10 år
Liste over registrerte LTO for arbeidsgivere i kommunen	Organisasjonsnr.	3 år
LTO	Organisasjonsnr.	3 år
LTO - følgeskriv, årsoppgaver	Organisasjonsnr.	10 år
Melding fra arbeidsgiver register/skjema fra trygdekontoret	Alfabetisk	3 år
Skatteattester	Løpenr.	Etter behov
Skattetrekkmidler, bekreftelse fra arbeidsgiver av bankkonti	Organisasjonsnr.	Etter behov
Terminoppgaver/FLT-oppgaver	Alfa./org.nr.	10 år
Vedtak om unntak fra folketrygden, utlendinger	Alfa./org.nr.	10 år

INNFORDRING

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Bistandsbegjøring, utlendinger	L.nr./num.	5 år etter innb.
Firmaskatt, resterende skatt, forhåndsskatt	Organisasjonsnr.	10 år
Forsinkelsesrente - ettergivelse, søknader	Møtedato	10 år
Forsinkelsesrenter, arbeidsgiveravgift, skattetrekk	Numerisk	5 år etter innb.
Forsinkelsesrenter, restskatt/rest forsk.skatt/rtesterende skatt	Num./skatteår	10 år
Forskuddsskatt, transaksjon-, saldo-, rest.-liste	Løpenr.	10 år
Motregning i produksjonstillegg i landbruket	Kron./num.	10 år
Motregning, leverandører	Kron./alfa.	10 år
Motregning, omsetningsoppgaver m. avgift til gode	Kron./alfa.	10 år
Påleggstrekk, utstedelse, oppgjørslister	Alfa./org.nr.	10 år
Skatteinnfordring, påleggstrekk etc.	Alfa./org.nr.	10 år
Transaksjonsliste, arbeidsgiveravgift og skattetrekk	Kronologisk	10 år
Transaksjonsliste, etterskuddspliktige	Løpenr.	10 år
Transaksjonsliste, forskuddspliktige	Løpenr.	10 år
Transaksjonsliste, restskatt/reskontro	Løpenr.	10 år
Tvangssalg	Alfabetisk	10 år
Utlegsbegjæring	Kron./l.nr.	5 år etter innb.
Utlegsforetning, tinglysing	Kron./l.nr.	10 år

SKATTEAVREGNING

Innhold: *Ordn.måte:* *Kassasjon:*

Avregninger forskuddspliktige:	Kronologisk 10 år
• FSA - avregning	
• FSA - avregning av ligning	
• Hoved - avregning	
• Hoved - endring av ligning	
Avstemminger, etterskuddspliktige:	Numerisk 10 år
• Hoved - avstemming	
• Hoved - endringer av ligning	
Skattelister, etterskuddspliktige:	Kronologisk 10 år
• endringer av ligning	
Skattelister, forskuddspliktige:	Kronologisk 10 år
• endringer av ligning	

BILAG TIL SKATTEAVREGNINGEN

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Engangskrediteringslister, betalt skatt/arb.g.	L.nr./org.nr.	10 år
Motregning fra andre kommuner	Løpenr.	10 år
Motregning til andre kommuner	Løpenr.	10 år
Postgiro, tilgodebeløpsliste	Løpenr.	10 år
Utestående/å betale-liste	Løpenr.	10 år

Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv

Link til [Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv](#)

Lokalt regelverk

Delegasjonsreglement

Dette er en test på bruk av anker = lenke til tekst i samme dokument:

[Periodisering, Noark-4](#)

[detteerentest](#)

[Skarpt skille](#)

[Periodedeling av fagsystemer](#)

[Møtebøker](#)

Periodisering, Noark-4

- Et kontrollert tidsskille med 4-5 års mellomrom - og med en overlappingsperiode på år (som det passer for hver kommune)
- For sak-/arkivsystemet foretas periodedeling ved at alle saker som er avsluttet i løpet av arkivperioden overføres til historisk base. Møtebøker, innkallinger, sakskart o.a. skal over til historisk arkiv, - det gjelder alle møter som har vært avholdt i perioden.
- Dersom saker som er lagt på historisk base, skal behandles videre, hentes de ved forespørsel automatisk inn igjen. Tilhørende papirmappe må hentes tilbake.
- Alle saker som ble overført til historisk base - og som ikke er hentet tilbake for videre saksbehandling, blir etter 2 år satt bort. Tatt ut fra databasen.
- Dersom saker nå skal behandles videre, må ny sak opprettes.
- Avlevering av digitalt arkiv for avsluttet periode til IKA-Trøndelag
- Viktig at tilsvarende papirarkiv også settes bort!

Fagsystemer periodedeles ikke på samme måte. Saker som er blitt uaktuelle i løpet av perioden, overføres til historisk arkiv.

- Et kontrollert tidsskille med 4-5 års mellomrom - og med en overlappingsperiode på år (som det passer for hver kommune)
- For sak-/arkivsystemet foretas periodedeling ved at alle saker som er avsluttet i løpet av arkivperioden overføres til historisk base. Møtebøker, innkallinger, sakskart o.a. skal over til historisk arkiv, - det gjelder alle møter som har vært avholdt i perioden.
- Dersom saker som er lagt på historisk base, skal behandles videre, hentes de ved forespørsel automatisk inn igjen. Tilhørende papirmappe må hentes tilbake.
- Alle saker som ble overført til historisk base - og som ikke er hentet tilbake for videre saksbehandling, blir etter 2 år satt bort. Tatt ut fra databasen.
- Dersom saker nå skal behandles videre, må ny sak opprettes.
- Avlevering av digitalt arkiv for avsluttet periode til IKA-Trøndelag
- Viktig at tilsvarende papirarkiv også settes bort!
- Fagsystemer periodedeles ikke på samme måte. Saker som er blitt uaktuelle i løpet av perioden, overføres til historisk arkiv.
- Et kontrollert tidsskille med 4-5 års mellomrom - og med en overlappingsperiode på år (som det passer for hver kommune)
- For sak-/arkivsystemet foretas periodedeling ved at alle saker som er avsluttet i løpet av arkivperioden overføres til historisk base. Møtebøker, innkallinger, sakskart o.a. skal over til

historisk arkiv, - det gjelder alle møter som har vært avholdt i perioden.

- Dersom saker som er lagt på historisk base, skal behandles videre, hentes de ved forespørsel automatisk inn igjen. Tilhørende papirmappe må hentes tilbake.
- Alle saker som ble overført til historisk base - og som ikke er hentet tilbake for videre saksbehandling, blir etter 2 år satt bort.Tatt ut fra databasen.
- Dersom saker nå skal behandles videre, må ny sak opprettes.
- Avlevering av digitalt arkiv for avsluttet periode til IKA-Trøndelag
- Viktig at tilsvarende papirarkiv også settes bort!
- detteerentest Fagsystemer periodedeles ikke på samme måte. Saker som er blitt uaktuelle i løpet av perioden, overføres til historisk arkiv
- Et kontrollert tidsskille med 4-5 års mellomrom - og med en overlappingsperiode påår (som det passer for hver kommune)
- For sak-/arkivsystemet foretas periodedeling ved at alle saker som er avsluttet i løpet av arkivperioden overføres til historisk base. Møtebøker, innkallinger, sakskart o.a. skal over til historisk arkiv, - det gjelder alle møter som har vært avholdt i perioden.
- Dersom saker som er lagt på historisk base, skal behandles videre, hentes de ved forespørsel automatisk inn igjen. Tilhørende papirmappe må hentes tilbake.
- Alle saker som ble overført til historisk base - og som ikke er hentet tilbake for videre saksbehandling, blir etter 2 år satt bort.Tatt ut fra databasen.
- Dersom saker nå skal behandles videre, må ny sak opprettes.
- Avlevering av digitalt arkiv for avsluttet periode til IKA-Trøndelag
- Viktig at tilsvarende papirarkiv også settes bort!

Periodedeling av fagsystemer

- Fagsystemer periodedeles ikke på samme måte. Saker som er blitt uaktuelle i løpet av perioden, overføres til historisk arkiv
 - Et kontrollert tidsskille med 4-5 års mellomrom - og med en overlappingsperiode påår (som det passer for hver kommune)
 - For sak-/arkivsystemet foretas periodedeling ved at alle saker som er avsluttet i løpet av arkivperioden overføres til historisk base. Møtebøker, innkallinger, sakskart o.a. skal over til historisk arkiv, - det gjelder alle møter som har vært avholdt i perioden.
 - Dersom saker som er lagt på historisk base, skal behandles videre, hentes de ved forespørsel automatisk inn igjen. Tilhørende papirmappe må hentes tilbake.
 - Alle saker som ble overført til historisk base - og som ikke er hentet tilbake for videre saksbehandling, blir etter 2 år satt bort.Tatt ut fra databasen.
 - Dersom saker nå skal behandles videre, må ny sak opprettes.
 - Avlevering av digitalt arkiv for avsluttet periode til IKA-Trøndelag
 - Viktig at tilsvarende papirarkiv også settes bort!
 - Fagsystemer periodedeles ikke på samme måte. Saker som er blitt uaktuelle i løpet av perioden, overføres til historisk arkiv
- Et kontrollert tidsskille med 4-5 års mellomrom - og med en overlappingsperiode påår (som det passer for hver kommune)
- For sak-/arkivsystemet foretas periodedeling ved at alle saker som er avsluttet i løpet av arkivperioden overføres til historisk base. Møtebøker, innkallinger, sakskart o.a. skal over til historisk arkiv, - det gjelder alle møter som har vært avholdt i perioden.
- Dersom saker som er lagt på historisk base, skal behandles videre, hentes de ved forespørsel automatisk inn igjen. Tilhørende papirmappe må hentes tilbake.
- Alle saker som ble overført til historisk base - og som ikke er hentet tilbake for videre saksbehandling, blir etter 2 år satt bort.Tatt ut fra databasen.
- Dersom saker nå skal behandles videre, må ny sak opprettes.

- Avlevering av digitalt arkiv for avsluttet periode til IKA-Trøndelag
- Viktig at tilsvarende papirarkiv også settes bort!
- Fagsystemer periodedeles ikke på samme måte. Saker som er blitt uaktuelle i løpet av perioden, overføres til historisk arkiv.
- Et kontrollert tidsskille med 4-5 års mellomrom - og med en overlappingsperiode påår (som det passer for hver kommune)
- For sak-/arkivsystemet foretas periodedeling ved at alle saker som er avsluttet i løpet av arkivperioden overføres til historisk base. Møtebøker, innkallinger, sakskart o.a. skal over til historisk arkiv, - det gjelder alle møter som har vært avholdt i perioden.
- Dersom saker som er lagt på historisk base, skal behandles videre, hentes de ved forespørsel automatisk inn igjen. Tilhørende papirmappe må hentes tilbake.
- Alle saker som ble overført til historisk base - og som ikke er hentet tilbake for videre saksbehandling, blir etter 2 år satt bort.Tatt ut fra databasen.
- Dersom saker nå skal behandles videre, må ny sak opprettes.
- Avlevering av digitalt arkiv for avsluttet periode til IKA-Trøndelag
- Viktig at tilsvarende papirarkiv også settes bort!
- Fagsystemer periodedeles ikke på samme måte. Saker som er blitt uaktuelle i løpet av perioden, overføres til historisk arkiv.
- Et kontrollert tidsskille med 4-5 års mellomrom - og med en overlappingsperiode påår (som det passer for hver kommune)
- For sak-/arkivsystemet foretas periodedeling ved at alle saker som er avsluttet i løpet av arkivperioden overføres til historisk base. Møtebøker, innkallinger, sakskart o.a. skal over til historisk arkiv, - det gjelder alle møter som har vært avholdt i perioden.
- Dersom saker som er lagt på historisk base, skal behandles videre, hentes de ved forespørsel automatisk inn igjen. Tilhørende papirmappe må hentes tilbake.
- Alle saker som ble overført til historisk base - og som ikke er hentet tilbake for videre saksbehandling, blir etter 2 år satt bort.Tatt ut fra databasen.
- Dersom saker nå skal behandles videre, må ny sak opprettes.
- Avlevering av digitalt arkiv for avsluttet periode til IKA-Trøndelag
- Viktig at tilsvarende papirarkiv også settes bort!
- Fagsystemer periodedeles ikke på samme måte. Saker som er blitt uaktuelle i løpet av perioden, overføres til historisk arkiv.
- Et kontrollert tidsskille med 4-5 års mellomrom - og med en overlappingsperiode påår (som det passer for hver kommune)
- For sak-/arkivsystemet foretas periodedeling ved at alle saker som er avsluttet i løpet av arkivperioden overføres til historisk base. Møtebøker, innkallinger, sakskart o.a. skal over til historisk arkiv, - det gjelder alle møter som har vært avholdt i perioden.
- Dersom saker som er lagt på historisk base, skal behandles videre, hentes de ved forespørsel automatisk inn igjen. Tilhørende papirmappe må hentes tilbake.
- Alle saker som ble overført til historisk base - og som ikke er hentet tilbake for videre saksbehandling, blir etter 2 år satt bort.Tatt ut fra databasen.
- Dersom saker nå skal behandles videre, må ny sak opprettes.
- Avlevering av digitalt arkiv for avsluttet periode til IKA-Trøndelag
- Viktig at tilsvarende papirarkiv også settes bort!
- Fagsystemer periodedeles ikke på samme måte. Saker som er blitt uaktuelle i løpet av perioden, overføres til historisk arkiv.
- Et kontrollert tidsskille med 4-5 års mellomrom - og med en overlappingsperiode påår (som det passer for hver kommune)
- For sak-/arkivsystemet foretas periodedeling ved at alle saker som er avsluttet i løpet av arkivperioden overføres til historisk base. Møtebøker, innkallinger, sakskart o.a. skal over til historisk arkiv, - det gjelder alle møter som har vært avholdt i perioden.

- Dersom saker som er lagt på historisk base, skal behandles videre, hentes de ved forespørsel automatisk inn igjen. Tilhørende papirmappe må hentes tilbake.
- Alle saker som ble overført til historisk base - og som ikke er hentet tilbake for videre saksbehandling, blir etter 2 år satt bort. Tatt ut fra databasen.
- Dersom saker nå skal behandles videre, må ny sak opprettes.
- Avlevering av digitalt arkiv for avsluttet periode til IKA-Trøndelag
- Viktig at tilsvarende papirarkiv også settes bort!
- Fagsystemer periodedeles ikke på samme måte. Saker som er blitt uaktuelle i løpet av perioden, overføres til historisk arkiv.

I forbindelse med skarpt skille (for eksempel ved overgang til ny versjon av datasystemet), skal alle registreringer innen en (eller flere) arkivperioder tas ut av den aktive basen, og legges i en historisk base - og/eller bevares i form av utskrift på papir.

-Ferdigbehandle flest mulig saker

-For saker som ikke er ferdig behandlet, utføres følgende:

oavslutt sakene, henvis til ny sak

oopprett nye saker, henvis til gammel sak

osakene må avskrives i journalen

-Møteboker, journaler og kopibøker avsluttes, - alt skal stemme overens

- Alle saker avsluttes, - skilles ut fra databasen og overføres til historisk database. Ikke lov å tilføre endringer lenger.

-Tilsvarende papirarkiv avsluttes - og settes bort. Ikke lov å tilføre endringer lenger.

-Avlevere avsluttet arkiv til IKA-Trøndelag

Lover og forskrifter

Arkivforskriften

[Forskrift om offentlege arkiv](#)

[2012 - brev - deponering helse.doc](#) 54,50 kB

Forvaltningsloven

Forvaltningsloven av 10.02.67 med senere endringer, 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.

Partsinnsynet gjelder også dokumentasjoner lagret i elektroniske databaser/fagsystemer

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

Offentlighetsloven

Lov om offentlighet i forvaltningen av 19.06.1970 nr. 69 med senere endringer 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. 5.2.3)
Ifølge bestemmelser i loven og forskriftene har publikum rett til innsyn i offentlige saksdokumenter og arkivenes registre i alle offentlige organer som utøver myndighet.

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:

opplysninger som er taushetsbelagte (§5 a)

interne dokumenter/arbeidsdokumenter (§5)

enkelte dokumenter på grunn av sitt innhold som for eksempel ansettelsessaker, forretningssaker m.m. (§6)

Selv om et dokument etter loven kan unntas fra offentlighet (jfr §§ 5 og 6), er ikke forvaltningen nødt 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, for eksempel 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 organ selv utarbeider som grunnlag for sine avgjørelser og som det selv beholder som for eksempel:

Notat eller Internt notat

Det er en god regel at skriftlig korrespondanse innen samme journalførende enhet bør skje i form av "Notat" eller "Internt notat".

Innstilling i sak til politisk utvalg

Innstillingen er offentlig så snart den er utferdiget, i praksis fra det tidspunkt den sendes til for eksempel 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 for eksempel 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. § 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 unntaket med hjemmelhenvisning.

Hele loven: [Offentleglova](#)

Personopplysningsloven med forskrifter

Lov nr 31 av 14.april 2000 om behandling av personopplysninger trådte i kraft 01.01.2001 og erstatter personregisterloven og er en del av EØS-avtalen.

Personopplysningsloven viderefører flere bestemmelser i den tidligere personregisterloven. Samtidig innfører den noen nye og grunnleggende begreper og bestemmelser. De tidligere bestemmelser gjaldt bare for personopplysninger som inngikk i et personregister. I den nye loven har man valgt å knytte lovens anvendelsesområde opp mot behandling av personopplysninger.

I lovens §2 nr 2 er behandling etter loven definert og følgende kan nevnes som eksempel:

Innsamling, registrering, systematisering, oppbevaring, tilpassing eller endring, blokkering, sletting eller tilintetgjøring, seleksjon, søking, bruk, utlevering/utvidelse og sammenstilling/samkjøring/kobling.

Loven gir nye plikter for virksomheter som behandler personopplysninger, og nye rettigheter for dem som blir registrert.

Loven innfører meldeplikten for behandling av personopplysninger. For behandling av personopplysninger gjelder også bruk av kameraovervåking. Med unntak for registre som er hjemlet i en særlov, kreves det konsesjon for behandling av sensitive opplysninger.

Den som blir registrert har rett til å

- få innsyn i behandlingen av personopplysninger om seg selv. Dette skal være kostnadsfritt.
- få rettet mangelfulle opplysninger om seg selv.
- reservere seg mot direkte markedsføring.

Meldeplikt og konsesjon

Etter den nye loven foreligger det meldeplikt for de som ønsker å behandle personopplysninger.

Det skilles mellom personopplysninger og sensitive opplysninger. Det kreves som hovedregel konsesjon fra Datatilsynet for å behandle sensitive opplysninger. I lovens §2.8 er følgende ansett som sensitive opplysninger:

Rasemessige bakgrunn, etnisk bakgrunn, politisk oppfatning, filosofisk oppfatning, religiøs oppfatning, at en person har mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle forhold og medlemskap i fagforeninger

I visse tilfelle kan sensitive opplysninger behandles uten at det er nødvendig å søke om konsesjon. Men selv om det ikke kreves konsesjon for behandling, må det som utgangspunkt alltid sendes melding til Datatilsynet. Følgende unntak foreligger:

- det kreves ikke konsesjon for behandling av sensitive opplysninger som den registrerte har avgitt uoppfordret (dvs frivillig og på eget initiativ)
- det kreves ikke konsesjon for behandling av opplysninger i stat og kommune når behandling har hjemmel i egen lov
- videre er det gitt unntak fra konsesjonsplikten i forskrifter i personopplysningsloven. blant annet arbeidsgivers behandling av opplysninger om ansatte, forutsatt at den registrerte har samtykket i

at opplysningene er knyttet til arbeidsforholdet

Personregisterforskriften og nærmere bestemmelser om hvilke arkiver som er fritatt for konsesjonsplikt finner du på hjemmesiden til [Datatilsynet](#) .

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Forskrift om elektronisk kommunikasjon

Forskrift om elektronisk kommunikasjon

Forskriftens formål og anvendelsesområde er å legge til rette for sikker og effektiv bruk av elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen. Den skal fremme forutsigbarhet og fleksibilitet og legge til rette for samordning av sikre og hensiktsmessige tekniske løsninger. Forskriften skal legge til rette for at enhver på en enkel måte kan utøve sine rettigheter og oppfylle sine plikter i forhold til det offentlige.

Forskriften gjelder for elektronisk kommunikasjon med forvaltningen og for elektronisk saksbehandling og kommunikasjon i forvaltningen når ikke annet er bestemt i lov eller i medhold av lov.

Lenke til Lovdata: [eForvaltningsforskriften](#)

Lov om elektronisk signatur

Formålet med loven er å legge til rette for en sikker og effektiv bruk av elektronisk signatur ved å fastsette krav til kvalifiserte sertifikater, til utstederne av disse sertifikatene og til sikre signaturfremstillingssystemer.

Lenke til Lovdata: [Lov om elektronisk signatur](#)

Kommuneloven

Kommuneloven - arkivfaglig viktige paragrafer:

§ 30. Møteprinsippet.

1. Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møte.
2. Når en sak skal avgjøres av annet organ enn kommunestyret eller fylkestinget, kan lederen for organet beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling. Dette kan likevel bare gjøres når det er påkrevd å få avgjort saken før neste møte, og det enten ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at dette må anses nødvendig. Departementet kan gi nærmere regler om adgang til å treffe vedtak på grunnlag av fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.
3. Det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv nærmere regler om føring av møtebok.

§ 39. Reglement. Arkiv.

1. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.
2. Departementet kan gi forskrifter om behandling, bevaring, ordning av og tilsyn med kommunens og fylkeskommunens arkiver.

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

Lov om helsepersonell

Lov om helsepersonell - arkivfaglig viktige paragrafer:

§ 39. Plikt til å føre journal

Den som yter helsehjelp, skal nedtegne eller registrere opplysninger som nevnt i § 40 i en journal for den enkelte pasient. Plikten til å føre journal gjelder ikke for samarbeidende helsepersonell som gir hjelp etter instruksjon eller rettleiding fra annet helsepersonell.

I helseinstitusjoner skal det utpekes en person som skal ha det overordnede ansvaret for den enkelte journal, og herunder ta stilling til hvilke opplysninger som skal stå i pasientjournalen.

Departementet kan i forskrift pålegge helsepersonell som nevnt i første ledd å føre egen journal som pasienten oppbevarer selv (egenjournal).

§ 40. Krav til journalens innhold m.m.

Journalen skal føres i samsvar med god yrkesskikk og skal inneholde relevante og nødvendige opplysninger om pasienten og helsehjelpen, samt de opplysninger som er nødvendige for å oppfylle meldeplikt eller opplysningsplikt fastsatt i lov eller i medhold av lov. Journalen skal være lett å forstå for annet kvalifisert helsepersonell.

Det skal fremgå hvem som har ført opplysningene i journalen.

Departementet kan i forskrift gi nærmere regler om pasientjournalens innhold og ansvar for journalen etter denne bestemmelse, herunder om oppbevaring, overdragelse, opphør og tilintetgjøring av journal.

Endret ved lov 21 des 2000 nr. 127 (i kraft 1 jan 2001 iflg. res. 21 des 2000 nr. 1359).

§ 41. Plikt til å gi pasienter innsyn i journal

Den som yter helsehjelp, skal gi innsyn i journalen til den som har krav på det etter reglene i pasientrettighetsloven § 5-1.

I helseinstitusjoner skal den som har det overordnede ansvaret for journalen etter § 39, sørge for at det gis innsyn etter første ledd.

§ 42. Retting av journal

Helsepersonell som nevnt i § 39 skal etter krav fra den opplysningen gjelder, eller av eget tiltak, rette feilaktige, mangelfulle eller utilbørlige opplysninger eller utsagn i en journal. Retting skal skje ved at journalen føres på nytt, eller ved at en datert rettelse tilføyes i journalen. Retting skal ikke skje ved at opplysninger eller utsagn slettes.

Dersom krav om retting avslås, skal kravet om retting og begrunnelse for avslaget nedtegnes i journalen.

Avslag på krav om retting kan påklages til Helsetilsynet i fylket, som etter å ha innhentet uttalelse fra Datatilsynet, avgjør om retting kan foretas.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om retting etter denne bestemmelse.

Endret ved lov 29 aug 2003 nr. 87 (i kraft 1 sep 2003 iflg. res. 29 aug 2003 nr. 1092).

§ 43. Sletting av journalopplysninger

Etter krav fra den journalopplysningene gjelder, eller av eget tiltak, skal helsepersonell som nevnt i § 39 slette opplysninger eller utsagn i journalen, dersom dette er ubetenkelig ut fra allmenne hensyn, ikke strider mot bestemmelsene i eller i medhold av **arkivloven §§ 9 eller 18** og:

1. opplysningene er feilaktige eller misvisende og føles belastende for den de gjelder eller
2. opplysningene åpenbart ikke er nødvendige for å gi pasienten helsehjelp.

Dersom krav om sletting avslås, skal kravet om sletting og begrunnelse for avslaget nedtegnes i journalen.

Avslag på krav om sletting kan påklages til Helsetilsynet i fylket. Det skal innhentes uttalelse fra Datatilsynet. Dersom Helsetilsynet i fylket mener at sletting kan være i strid med **arkivloven §§ 9 eller 18**, skal det også innhentes uttalelse fra Riksarkivaren.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om sletting etter denne bestemmelse.

Endret ved lover 21 des 2000 nr. 127 (i kraft 1 jan 2001 iflg. res. 21 des 2000 nr. 1359), 29 aug 2003 nr. 87 (i kraft 1 sep 2003 iflg. res. 29 aug 2003 nr. 1092).

§ 44. Journal på feil person

Etter krav fra den opplysningene gjelder, eller av eget tiltak, skal helsepersonell som nevnt i § 39 slette journal, eller opplysninger eller utsagn i en journal, som er ført på feil person, med mindre allmenne hensyn tilsier at sletting ikke bør foretas. Reglene i § 43 annet til fjerde ledd gjelder tilsvarende.

§ 45. Overføring, utlevering av og tilgang til journal og journalopplysninger

Med mindre pasienten motsetter seg det, skal helsepersonell som nevnt i § 39 gi journalen eller opplysninger i journalen til andre som yter helsehjelp etter denne lov, når dette er nødvendig for å kunne gi helsehjelp på forsvarlig måte. Det skal fremgå av journalen at annet helsepersonell er gitt tilgang til journalen etter første punktum.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser til utfylling av første ledd, og kan herunder bestemme at annet helsepersonell kan gis tilgang til journalen også i de tilfeller som faller utenfor første ledd.

§ 46. Elektronisk pasientjournal

Pasientjournal kan føres elektronisk.

Kongen kan i forskrift fastsette nærmere bestemmelser om bruk av elektronisk journal, og kan herunder oppstille krav om opplæring og tiltak som skal sikre at utenforstående ikke får kjennskap eller tilgang til journalen.

Endret ved lov 21 des 2000 nr. 127 (i kraft 1 jan 2001 iflg. res. 21 des 2000 nr. 1359).

§ 47. Opptegnelser og journal som bevis

I rettssak eller forvaltnings sak om helsepersonells yrkesutøvelse, kan opptegetninger, journal og journalmateriale kreves lagt fram som bevis i original eller bekreftet fotokopi eller utskrift.

Hele loven finnes på [Lovdata](#)

Sikkerhetsloven

Sikkerhetsloven - arkivfaglig viktige paragrafer:

§ 11. Sikkerhetsgradering

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

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

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

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

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

§ 12. Plikt til å beskytte sikkerhetsgradert informasjon

Enhver som får tilgang til sikkerhetsgradert informasjon som ledd i arbeid, oppdrag eller verv for en virksomhet, plikter å hindre at uvedkommende får kjennskap til informasjonen. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet arbeidet, oppdraget eller vervet. Sikkerhetsgradert informasjon skal bare overlates til personer som har tjenstlig behov for tilgang til den.

Taushetsplikten er likevel ikke til hinder for at sikkerhetsgradert informasjon blir gitt til andre når dette har særskilt hjemmel i lov eller i generell forskrift fastsatt av Kongen.

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

§ 13. Sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer

Før skjermingsverdig informasjon behandles, lagres eller transporteres i et informasjonssystem, skal

Nasjonal sikkerhetsmyndighet, eller den Nasjonal sikkerhetsmyndighet bemyndiger, godkjenne systemet for angjeldende sikkerhetsgrad.

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

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

Nasjonal sikkerhetsmyndighet gir nærmere forskrifter om sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer.

§ 14. Kryptosikkerhet

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

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

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

Nærmere bestemmelser fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

§ 15. Monitoring av og inntrengning i informasjonssystemer

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

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

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

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

§ 16. Tekniske sikkerhetsundersøkelser

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

Kongen gir nærmere forskrifter om gjennomføring av tekniske sikkerhetsundersøkelser.

Hele loven finner du her: [Sikkerhetsloven](#).

Pasientrettighetsloven

Pasientrettighetsloven - *arkivfaglige viktige paragrafer:*

§ 5-1. Rett til innsyn i journal

Pasienten har rett til innsyn i journalen sin med bilag og har etter særskilt forespørsel rett til kopi. Pasienten har etter forespørsel rett til en enkel og kortfattet forklaring av faguttrykk eller lignende.

Pasienten kan nektes innsyn i opplysninger i journalen dersom dette er påtrengende nødvendig for å hindre fare for liv eller alvorlig helseskade for pasienten selv, eller innsyn er klart utilrådelig av hensyn til personer som står pasienten nær.

En representant for pasienten har rett til innsyn i opplysningene som pasienten nektes innsyn i, med mindre representanten anses uskikket for dette. En lege eller advokat kan ikke nektes innsyn, med mindre særlige grunner taler for dette.

Reglene i § 3-3 og § 3-4 om andres rett til informasjon gjelder tilsvarende for innsyn i journal.

Nærmeste pårørende har rett til innsyn i journal etter en pasients død, om ikke særlige grunner taler mot dette.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om retten til innsyn i journal, herunder bestemmelser om betaling for kopier.

§ 5-2. Retting og sletting av journal

Pasienten eller den som opplysningene gjelder, kan kreve at opplysningene i journalen rettes eller slettes etter reglene i **helsepersonelloven § 42 til § 44**.

§ 5-3. Overføring og utlån av journal

Pasienten har rett til å motsette seg utlevering av journal eller opplysninger i journal. Opplysningene kan heller ikke utleveres dersom det er grunn til å tro at pasienten ville motsette seg det ved forespørsel. Utlevering kan likevel skje dersom tungtveiende grunner taler for det. Overføring eller utlevering av journal eller opplysninger i journal skal skje i henhold til bestemmelsene i lov om helsepersonell.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Straffeloven

Straffeloven - arkivfaglige viktige paragrafer:

§ 120. Har en offentlig Tjenestemand i nogen Tjenesten vedkommende Protokol anført Usandhed eller lagt Skjul paa Sandheden, eller har han ved Udfærdigelsen af Protokoludskrift, Telegram eller Telefonmeddelelse eller ved Stempling, Merkning eller anden tjenstlig Erklæring, der er afgiven for at tjene som Bevis, anført eller bevidnet Usandhed eller lagt Skjul paa Sandheden, straffes han med Tjenestens Tab eller med Fængsel indtil 3 Aar, men indtil 6 Aar, saafremt han har handlet i Hensigt at forskaffe sig eller andre en uberettiget Vinding eller at skade nogen.

§ 121. Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder.

Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Det samme gjelder når det foreligger andre særdeles skjerpene omstendigheter.

Denne bestemmelse rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet.

Endret ved lover 27 mai 1977 nr. 40, 28 juli 2000 nr. 73.

§ 122. En offentlig Tjenestemand, der ulovlig aabner eller tilsteder nogen at aabne et ham i Tjenestens Medfør betroet Brev, straffes med Tjenestens Tab eller med Fængsel indtil 3 Aar, men indtil 6 Aar, saafremt han forøver Forbrydelsen for at forskaffe sig eller andre en uberettiget Vinding.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Arkivloven

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: ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium 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.

Endra med lov 15 des 2000 nr. 98 (i kraft 1 april 2001, etter res. 2 mars 2001 nr. 179).

§ 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 oppfylla 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. først 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 personopplysningslova, helseregisterlova og etter føresegner i medhald av helseregisterlova §§ 7 og 8. 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 § 27 tredje og femte leden og § 28 fjerde leden i personopplysningslova og §§ 7, 8 og 26 tredje leden og § 28 andre leden i helseregisterlova gjeld likevel uinnskrenka.

Endra med lover 14 april 2000 nr. 31 (i kraft 1 jan 2001, etter res. 30 juni 2000 nr. 641), 18 mai 2001 nr. 24 (i kraft 1 jan 2002, etter res. 18 mai 2001 nr. 502).

§ 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, bortsetjingsarkiv, 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 kopieringa. Arkiveigaren kan setja vilkår for tilgjenge til kopiane i samsvar med føresegna i § 16 første leden, men kan ikkje krevja vederlag for at dokumenta vert kopierte.

§ 18. Innskrenka råderett.

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

Endra med lover 14 april 2000 nr. 31 (i kraft 1 jan 2001, etter res. 30 juni 2000 nr. 641), 18 mai 2001 nr. 24 (i kraft 1 jan 2002, etter res. 18 mai 2001 nr. 502).

§ 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.

Åndsverksloven

Åndsverksloven - arkivfaglige viktige paragrafer:

§ 8. *Et åndsverk er offentliggjort* når det med samtykke av opphavsmannen er gjort tilgjengelig for allmennheten. Et kunstverk er offentliggjort også når opphavsmannen har overdratt eksemplar av verket og dette er gjort tilgjengelig for allmennheten i medhold av §§ 19, 20, 23 og 24.

Et åndsverk er utgitt når et rimelig antall eksemplar av verket med samtykke av opphavsmannen er brakt i handelen, eller på annen måte er spredt blant almenheten.

Endret ved lov 2 juni 1995 nr. 27 - se dens III (i kraft 30 juni 1995 iflg. res. 23 juni 1995 nr. 569).

§ 9. *Lover, forskrifter, rettsavgjørelser og andre vedtak av offentlig myndighet* er uten vern etter denne lov. Det samme gjelder forslag, utredninger og andre uttalelser som gjelder offentlig myndighetsutøvelse, og er avgitt av offentlig myndighet, offentlig oppnevnt råd eller utvalg, eller utgitt av det offentlige. Likeledes er offisielle oversettelser av slike tekster uten vern etter denne lov.

Åndsverk som ikke er frembrakt særskilt til bruk i dokumenter som nevnt i første ledd, og som det siteres fra eller som gjengis i særskilt vedlegg, omfattes ikke av denne bestemmelse. Første ledd gjelder heller ikke lyrikk, musikkverk eller kunstverk.

Endret ved lov 2 juni 1995 nr. 27 - se dens III (i kraft 30 juni 1995 iflg. res. 23 juni 1995 nr. 569).

§ 43. *Den som frembringer et formular, en katalog, en tabell, et program, en database* eller lignende arbeid som sammenstiller et større antall opplysninger, eller som er resultatet av en vesentlig investering, har enerett til å råde over hele eller vesentlige deler av arbeidets innhold ved å fremstille eksemplar av det og ved å gjøre det tilgjengelig for allmennheten.

Eneretten etter første ledd gjelder tilsvarende ved gjentatt og systematisk eksemplarfremstilling eller tilgjengeliggjøring for allmennheten av uvesentlige deler av arbeid som nevnt, dersom dette utgjør handlinger som skader den normale utnyttelse av arbeidet eller urimelig tilsidesetter frembringerens legitime interesser.

Eneretten til et arbeid som nevnt i første ledd varer i 15 år etter utløpet av det år arbeidet ble fremstilt. Dersom arbeidet i løpet av dette tidsrom offentliggjøres varer vernet i 15 år etter utløpet av det år arbeidet første gang ble offentliggjort.

Er arbeid som nevnt foran, helt eller for en del gjenstand for opphavsrett, kan også denne gjøres gjeldende.

Bestemmelsene i §§ 2 andre og tredje ledd, 6 til 8, 12 til 22, 25, 27, 28, 30 til 38b og § 39h fjerde og femte ledd gjelder tilsvarende.

Avtale som utvider frembringerens rett etter første ledd til et offentliggjort arbeid kan ikke gjøres gjeldende.

Endret ved lover 3 juni 1977 nr. 51, 2 juni 1995 nr. 27 - se dens III (i kraft 30 juni 1995 iflg. res. 23 juni 1995 nr. 569), 16 april 1999 nr. 19 - se dens II med overgangsregler (i kraft straks).

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Sentralt regelverk

NORMALINSTRUKS FOR ARKIVDEPOT I KOMMUNER OG FYLKESKOMMUNER

NORMALINSTRUKS FOR ARKIVDEPOT I KOMMUNER OG FYLKESKOMMUNER

Gitt med hjemmel i Arkivforkriften § 5-12, Riksarkivaren, 01.06.2002

Det er utgitt en [Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner](#) som beskriver hvilke krav Riksarkivaren stiller til arkivmateriale som skal leveres til depot. I denne instruks finnes det bl.a. et skjemaforslag til **avleveringsliste** som kan benyttes av kommunene.

[1. Innledning](#)

[2. Generelt om avlevering til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot](#)

[3. Spesifiserte krav til materiale på papir og mikrofilm](#)

[4. Spesifiserte krav til elektronisk materiale](#)

[5. Tilbakelån av materiale fra arkivdepot](#)

1. Innledning

1.1 Hjemmel og avgrensing

I henhold til forskrift til arkivloven av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlige arkiver (arkivforkriften) § 5-12 skal alle kommuner og fylkeskommuner fastsette spesifiserte krav til arkivmateriale som skal avleveres til arkivdepot, og regler for tilbakelån fra arkivdepot. Riksarkivaren skal utarbeide en normalinstruks for slike spesifikasjoner.

Normalinstruks skal ut fra dette bestå av to hoveddeler ? krav til materiale som skal avleveres, og regler for tilbakelån. Når det gjelder den første hoveddelen, er det henvisning til arkivforkriften § 5-8, hvor det framgår hva slags krav Riksarkivaren kan fastsette for avlevering fra statlige organer. Henvisningen innebærer at det skal benyttes en tilsvarende ramme for kravene i normalinstruks for kommuner og fylkeskommuner. I følge § 5-8 kan kravene omfatte "ordning, listeføring og dokumentasjon, merking, type, format og kvalitet på avleveringsmedia, fysisk tilstand, eventuelle ekstra eksemplar m.v."

For den andre hoveddelen ? regler for tilbakelån ? er det på tilsvarende måte henvisning til arkivforkriften § 5-10. Her er det gitt bestemmelser om tilbakelån fra statlige arkivdepoter, men det er ikke gitt hjemmel for ytterligere detaljering fra Riksarkivarens side.

Henvisningen må her forstås slik at normalinstruks skal bygge på de regler som gjelder for statlige materiale, så langt disse passer i kommunal og fylkeskommunal sammenheng.

Det er også henvisning til arkivloven § 7 om Riksarkivarens veilednings- og tilsynsansvar, som bl.a. gir Riksarkivaren hjemmel for å gi "pålegg som er naudsynte for å oppfylle førersegner gjemne i eller i medhald av denne lova". Denne henvisningen gir en prinsipiell åpning for at normalinstruks kan gå ut over de rammer som er nevnt ovenfor, men bare dersom dette anses nødvendig for å oppfylle bestemmelser i arkivloven med forskrifter.

Den foreliggende normalinstruks er utarbeidet innenfor rammen av den hjemmel og de avgrensninger som er beskrevet ovenfor.

1.2 Begrepet normalinstruks

Begrepet normalinstruks er ikke definert i eller i tilknytning til arkivforkriften, og begrepet er ikke umiddelbart entydig i seg selv. En nærliggende tolkning kan være at normalinstruks skal være en mal for de spesifikasjoner som skal utarbeides av kommuner og fylkeskommuner, men heller ikke dette er et helt entydig begrep. Det er imidlertid klart at en normalinstruks både må kunne inneholde krav som skal oppfylles, og veiledende anbefalinger som man følger i den utstrekning man finner det hensiktsmessig. Det forutsettes imidlertid at kravene ikke er mer detaljerte enn at det gir kommuner og fylkeskommuner rimelig spillerom for å tilpasse sine regler til lokale forhold.

Med dette som utgangspunkt kan teksten i normalinstruks inndeles i følgende kategorier:

- bestemmelser (krav) som kommuner og fylkeskommuner er forpliktet til å følge
- krav eller anbefalinger om at kommunen eller fylkeskommunen skal gi utfyllendebestemmelser
- veiledende anbefalinger.

Det framgår av teksten hva som er hva. Krav som må følges, er angitt med skal, anbefalinger med bør.

1.3 Normalinstruksens utforming

Normalinstruks er inndelt tematisk. Krav til materiale som skal avleveres, som er den klart største av de to hoveddelene, behandles i kapitlene 2 - 4, mens reglene for tilbakelån er vesentlig mer kortfattet og behandles i kapittel 5.

I kravene til materiale som skal avleveres, skilles det mellom materiale på papir og mikrofilm på den ene siden og elektronisk materiale på den andre. Dette skyldes at kravene både til listeføring og til selve materialet er svært forskjellige for de ulike

typer medier.

Kravene til elektronisk materiale er mer detaljerte enn de som gjelder for papir og mikrofilm. Dette skyldes at dette materialet er spesielt sårbart, at kompetansen på langtidslagring av slikt materiale antas å være nokså begrenset, og at bevaring av elektronisk materiale gjennom teknologiske endringer ikke tillater så mange varianter i metodetvalget. Til gjengjeld er det åpnet for at kommuner og fylkeskommuner som mener å kunne framvisse alternative metoder som er tilfredsstillende, kan forelegge disse for Riksarkivaren til godkjenning.

2. Generelt om avlevering til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot

2.1 Ansvarsforhold

2.1.1 Avlevering av arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot innebærer at arkivdepotet overtar det løpende ansvaret for materialet, jf. arkivforkriften § 5-1 tredje ledd. Fram til avleveringen er gjennomført, ligger ansvaret hos det organet som har skapt materialet, eller hos et annet organ som har overtatt det, jf. arkivloven § 6, arkivforkriften § 1-1 første og andre ledd, samt arkivforkriften § 5-3 første ledd. Dersom det er uklarheter om ansvarsforhold, påligger det administrasjonssjefen å sørge for den nødvendige avklaring.

2.2 Interne instruks

2.2.1 Kommunen/fylkeskommunen skal utarbeide interne instruks som fastsetter krav til materiale som skal avleveres til arkivdepot og regler for tilbakelån fra arkivdepot, jf. arkivforkriften § 5-12. Instruksene skal ligge innenfor de rammer som følger av denne normalinstruks.

2.2.2 Det anbefales å innføre faste prosedyrer for gjennomføring av en avlevering. De prosedyrer som etableres, skal legge forholdene til rette for å ivareta regelverkets krav.

3. Spesifiserte krav til materiale på papir og mikrofilm

3.1 Generelt

3.1.1 For avlevering finner sted, skal materialet være ordnet, merket og listeført i henhold til bestemmelsene i arkivforkriften § 5-4 og normalinstruks her.

3.1.2 Dersom et kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot påtar seg å ordne, merke og listeføre et arkivmateriale som skal avleveres, skal dette skje på oppdrag fra den instans som har ansvaret for materialet, og etter skriftlig avtale med denne. Oppdraget skal være tidsavgrenset. Avlevering finner sted når materialet er ordnet, merket og listeført på foreskrevet måte.

3.1.3 Dersom spesielle forhold tilsier det, kan administrasjonssjefen gjøre unntak fra den ansvars- og arbeidsfordeling som følger av pkt. 3.1.1 og 3.1.2. Slike unntak må likevel ikke skape hindringer for å oppfylle arkivforkriftens krav til behandling av materialet, jf. §§ 5-4 ? 5-6. Arkivdepotet skal kunne dokumentere slike unntak.

3.2 Trettelleggning av materiale for avlevering

3.2.1 Møtebøker, kopibøker, journaler og registre som er produsert i løsladform, skal være bundet inn før avlevering, jf. arkivforkriften § 3-14 fjerde ledd og forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VII. Møtebøker der referatene er limt inn i protokoll, er ikke arkivholdbare. Av disse skal det derfor tas sikkerhetskopi som avleveres sammen med originalen.

3.2.2 Saksdokumenter på papir skal legges i omslag og/eller mapper som avspeiler strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal være påført informasjon om innholdet, for eksempel tittel, saksnummer, arkivkode, årstall eller lignende. Når det tas i bruk nye

omslag eller mapper, for eksempel ved ordning eller ompakking, skal omslag og mapper være av syrefritt papir.

3.2.3 Som ledd i klargjøringen av materialet skal man fjerne støv og smuss, plast (også plastomslag) og tape, samt binders.

3.2.4 Materiale som er skadet på en slik måte at det kan være til hinder for framtidig bevaring og bruk, skal repareres før avlevering. Dette skal skje i samråd med arkivdepotet, som må påse at reparasjonen utføres faglig forsvarlig.

3.2.5 Mikrofilm skal avleveres i to eksemplarer. Det ene eksemplaret skal være den originale kameralfilm, det andre en ubrukt kopi. Begge eksemplarer skal være negativ søvlfilm. Mikrofilmen skal akklimatiseres før avlevering, jf. forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566 kapittel II.

3.3 Pakking og merking

3.3.1 Arkivmateriale som ikke bindes inn, skal som hovedregel legges i arkivesker. Det anbefales å benytte en standardisert type esker, for eksempel etter råd fra arkivdepotet eller fra statsarkivet i distriktet.

3.3.2 Materiale som ikke kan legges i arkivesker, skal pakkes på forsvarlig måte. Slik pakking bør foretas i samråd med arkivdepotet.

3.3.3 Alle arkivstykker (esker, pakker, innbundne protokoller etc.) skal være rengjort før avlevering.

3.3.4 Etiketter på arkivstykker, jf. arkivforkriften § 5-4 tredje ledd, skal være av arkivholdbart papir, jf. arkivforkriftens § 2-12. Riksarkivaren gir veiledning om lim som egner seg for etiketter.

3.3.5 Ved avlevering av arkivmateriale på mikrofilm skal de to eksemplarene plasseres i hver sin eske eller pakke.

3.4 Fortegnelser og lister

3.4.1 Avleveringslisten, jf. arkivforkriften § 5-4 fjerde ledd, skal være ordnet systematisk. Det anbefales at man benytter en fast struktur og følger rekkefølgen i et standardisert arkivskjema (Norsk Allment arkivskjema og forslag til avleveringsliste finner du annet sted i instruksplanen).

3.4.2 Dersom det arkivskapende organ har utarbeidet registre eller andre fortegnelser over bestemte serier eller andre deler av sitt arkivmateriale, skal disse, dersom ikke spesielle forhold tilsier noe annet, avleveres sammen med det materialet de refererer til.

3.4.3 Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentlighet, skal dette framgå av avleveringslisten. Om nødvendig kan det føres egne lister for slikt materiale.

3.4.4 Ved avlevering av mikrofilm skal opptaksprotokollen vedlegges.

4. Spesifiserte krav til elektronisk materiale

4.1 Generelt

4.1.1 Avlevering av elektronisk arkivmateriale skal omfatte definerte uttrekk av data fra IT-systemer, ikke IT-systemene i seg selv. Det organet som avleverer materialet, må ikke slette data i sitt IT-system før avleveringen er godkjent av arkivdepotet.

4.1.2 Når kopier av elektronisk arkivmateriale deponeres i arkivdepot, jf. arkivforkriften §§ 3-17 og 5-2, skjer det ingen endringer i ansvarsforholdene. Det arkivskapende organ (eller annen ansvarlig instans, jf. pkt. 2.1.1) beholder ansvaret for materialet og skal vedlikeholde og betjene det innl avlevering finner sted. Deponerte kopier skal bevares utlignelig i arkivdepotet, med mindre annet er avtalt med den instans som har ansvaret for materialet.

4.1.3 Når elektronisk materiale skal deponeres i arkivdepot etter bestemmelser i eller i medhold av arkivforkriften §§ 3-17 og 5-2, kan administrasjonssjefen bestemme at materialet i stedet skal avleveres.

4.1.4 Ved avlevering av elektronisk arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot bør man følge bestemmelsene om avlevering fra statlige organer til Arkivverket så langt disse passer, jf. forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VII. De bestemmelser som kommuner og fylkeskommuner er forpliktet til å følge, og bestemmelser som er spesielt anbefalt, er tatt inn i normalinstruks her. Bestemmelsene om behandling av elektronisk materiale ved avlevering gjelder også ved deponering.

4.1.5 Dersom en kommune eller fylkeskommune ønsker å benytte andre metoder for behandling av elektronisk arkivmateriale ved avlevering og/eller deponering, må det presenteres et samlet opplegg som legges fram for Riksarkivaren til godkjenning.

4.2 Arkivmedium og lagringsformat

4.2.1 Som lagringsmedium ved avlevering av elektronisk arkivmateriale anbefales CD-R (Compact Disc Recordable). Arkivdepotet kan likevel fastsette at andre lagringsmedier kan eller skal benyttes.

4.2.2 Dersom man benytter CD-R, skal den brennes etter ISO 9660-standard, og brenningen skal foretas i en samlet operasjon (som "single session"). Fil- og katalogstrukturen skal følge ISO 9660: 1988, Level 1.

4.2.3 Det skal alltid avleveres minst to kopier av et elektronisk materiale, og disse skal være lagret på hver sin lagringsenhet.

4.2.4 Datauttrekk fra registre, databaser og lignende skal lagres som ren tekst, og man skal som hovedregel benytte tegnetsett ISO 8859-1: 1998, Latin-1. For samiske tegn benyttes ISO 8859-4: 1998, Latin-4. Arkivdepotet kan likevel tillate bruk av andre tegnsæt. Men kryptering, komprimering, pakking eller binære tallfelt tillates ikke.

4.2.5 Ved avlevering av saksdokumenter og lignende skal man benytte et av de arkivformater som er spesifisert i Noark-standarden, med de tilføyelser og presiseringer som er gitt i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-3 og vedlegg 7.

4.3 Organisering av datauttrekk

4.3.1 Uttrekk av data fra elektroniske journalsystemer, arkivsystemer (herunder "sak-/arkivsystemer") og andre systemer som lagrer elektroniske saksdokumenter, skal organiseres slik det er spesifisert i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VII, § 4 og vedlegg 7.

4.3.2 Uttrekk fra elektroniske registre og databaser som ikke kommer inn under bestemmelsene i 4.3.1, skal organiseres som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av bestemte datasytemer. De sekvensielle filene kan ha alternative interne

dataformater. Arkivdepotet bestemmer hvilket eller hvilke av følgende formater som skal brukes:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte tegn som skille mellom felter og poster
- tagging av felter i henhold til SGML eller XML.

4.3.3 I uttrekk fra relasjonsdatabaser skal hver tabell utgjøre én fil. Relasjoner mellom de enkelte tabeller i datauttrekket skal være entydig beskrevet i den medfølgende dokumentasjon, jf. pkt. 4.4.3.

4.3.4 I uttrekk fra eldre databaser og registre, hvor en post kan omfatte flere posttyper, skal den enkelte posttype eksporteres til hver sin sekvensielle fil. Opprinnelige fysiske pekere omgjøres til unike logiske nøkler (primær- og fremmednøkler). Repererende grupper skal skilles ut fra den opprinnelige posten og legges ut som egne poster i en ny fil med tilhørende nøkler.

4.4 Fortegnelse og dokumentasjon

4.4.1 Elektronisk materiale som avleveres til eller deponeres i arkivdepot, skal være dokumentert slik at det kan benyttes etter avleveringen, jf. arkivforkriften § 5-4 fjerde ledd. Bestemmelsene i pkt. 4.4.2 ? 4.4.5 skal ivareta dette kravet.

4.4.2 Det skal vedlegges følgende overordnede opplysninger om avleveringen:

- arkivskaperens navn
- navn på systemet som det avleverte uttrekket kommer fra
- tidsrommet som uttrekket dekker
- antall lagringsenheter som inngår i avleveringen
- navn på person som står ansvarlig for avleveringen.

4.4.3 Det skal vedlegges en fullstendig struktur- og innholdsbeskrivelse av det uttrekket som avleveres. Følgende opplysninger skal inngå:

- Postbeskrivelse for alle tabeller eller posttyper, hvor det gis en kort beskrivelse av innholdet, og hvor relasjoner, primærnøkler, fremmednøkler og kardinaliteter spesifiseres.
- Feltbeskrivelse for samtlige felt i samtlige tabeller eller posttyper, hvor det angis feltnavn (eventuelt spesifisering av innholdet hvis det ikke framgår av feltnavnet), felttype (jf. pkt. 4.3.2), samt startposisjon og lengde når det benyttes fast feltlengde.

4.4.4 Det skal vedlegges systemdokumentasjon for det opprinnelige systemet. Dokumentasjonen skal som et minimum omfatte

- en oversikt over systemets overordnede struktur, herunder relasjoner mellom tabellene (de som avleveres) og hvilke felter som er primærnøkler
- en summarisk beskrivelse av hovedfunksjonene i systemet, herunder av systemets inn- og utdata
- en kortfattet beskrivelse av systemets formål og bruk, den administrative sammenheng det inngår i og eventuelt hjemmel for å opprette systemet.

I tillegg bør det medfølge

- system- og driftshåndbøker
- eventuelle brukerhåndbøker med beskrivelse av bl.a. skjermhender og rapporter.

4.4.5 Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentlighet, skal dette framgå av dokumentasjonen.

5. Tilbakelån av materiale fra arkivdepot

5.1 Dersom det er nødvendig for saksbehandling eller lignende, kan arkivskapende organer låne tilbake materiale som er avlevert til arkivdepot. Låneperioden skal ikke være lenger enn det som er nødvendig av hensyn til bruken.

5.2 Både lån og tilbakelevering til arkivdepotet skal dokumenteres. Arkivdepotet skal til enhver tid ha oversikt over materiale som er tilbakelånt til arkivskapende organer.

5.3 Tilbakelånt materiale skal ikke blandes sammen med annet arkivskapende organet, jf. arkivforkriften § 3-23.

5.4 Tilbakelånt materiale skal oppbevares etter bestemmelsene i arkivforkriften kapittel IV. Dersom dette ikke lar seg gjøre, kan materialet i stedet gjøres tilgjengelig for bruk i arkivdepotet eller ved kopiering. Tilbakelånt materiale kan ikke lånes videre til andre uten samtykke fra arkivdepotet.

5.5 Elektronisk materiale skal ikke lånes tilbake. I stedet kan det produseres kopier av slikt materiale.

Oversikt

Arkivserie/arkivdeler

emnearkiv

Daglig ansvar:	randi leistad
Arkiv:	min kommune
Journalførende enhet:	min kommune
Innhold:	alle saker i emnearkiv for angitt periode
Tilgang for:	arkivtjenesten, saksbehandlere, enhetsledere
Ordning:	k-koder
Periode:	2007 - d.d.
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	server x, plassert i gutterommet
Overføring:	uttrekk deponeres til ika trøndelag fra arkivdeler med status (B) etter periodisering.
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	18.04.2012
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

sakarkiv 2001-2003

Daglig ansvar:	arkivtjenesten
Arkiv:	xx-arkiv
Journalførende enhet:	arkivtjenesten
Innhold:	Oversikt over all inn- og utgående post, saksbehandling og vedtak.
Tilgang for:	Ledere, saksbehandlere, arkivtjenesten
Ordning:	K-koder
Periode:	15.10.2007 - d.d.
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	
Type:	
Dato:	30.01.2008
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

brukerdokumentasjon

[Veiledning til MySQL Migration Toolkit.pdf](#) 308,14 kB

Elektroniske arkivsystem

Interkommunalt samarbeid

Systemnavn: BvPro
Tatt i bruk: 02.06.2010
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivdeler:
Innhold: Barnevernsopplysninger
Lisensinnehaver: min kommune
Brukergruppe: leder og saksbehandlere i barnevernstjenesten
Systemansvarlig: Anne Pedersen
Driftansvarlig: Anne Pedersen
Relasjon til andre system:
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato:

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Dato for sist meldt: 18.04.2010
Klassifikasjon: Sensitiv
Tilgjengelighet: Ja
Integritet: Ja
Konfidensialitet: Ja

Systemnavn: ePhorte versjon x, y
Tatt i bruk: 15.10.2007
Avsluttet dato: 30.01.2008

Administrative data

Arkivdeler: [emnearkiv](#)
[sakarkiv 2001-2003](#)

Innhold: Saksarkiv:
Oversikt over inn- og utgående post, saksbehandling og vedtak.

Lisensinnehaver: Andre arkivdeler er Personal, Elev, Eiendom etc.
Min kommune

Brukergruppe: Arkivtjenesten, enhetsledere, saksbehandlere, utvalgssekretær

Systemansvarlig: IT-leder (navn, tlf, epostadresse)

Driftansvarlig: Internt / eksternt? Navn, tlf, epostadresse
Andre elektroniske systemer som er integrert i dette systemet, f.eks. Outlook.

Relasjon til andre system: Andre elektroniske systemer som dette systemet gjør oppslag i - og evt. henter data fra.

Merknader: Registrer navn på systemet, og beskriv hvilken relasjon.
I samme database er det definert 2 arkiver, en for Min kommune og en for Storhavna AS.

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 30.01.2008

Infosikkerhet

Meldeplikt: Nei

Klassifikasjon: Ikke-sensitiv

Interkommunalt samarbeid og kommunalt eierskap

Registreringskjema mal

Navn på samarbeidet/selskapet:

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

Arkivdepot

Depotordning



Interkommunalt arkivdepot

ARKIVDEPOTTJENESTER FOR KOMMUNER I TRØNDELAG

En av de sentrale arbeideoppgavene for Interkommunalt Arkiv Trøndelag iks (IKA) er langtidsoppbevaring av eldre og avsluttet arkiv for medlemskommunene (jfr. arkivforskrifta §§ 5-1 og 5-11). Vi tilbyr derfor følgende arkivdepot tjenester:

- Langtidslagring av eldre og avsluttet [papirarkiv](#Papir)
- Langtidslagring av avsluttet [elektronisk arkiv](#elektronisk)

PAPIRARKIV

For å kunne oppbevare eldre og avsluttet arkiv over lang tid for medlemskommunene disponerer IKA et moderne arkivmagasin som har hylleinnredning med en kapasitet på 5000 hyllemeter. Lokalet tilfredsstillter arkivforskriftens krav til spesialrom for arkiv (kap. IV).

I dette magasinet oppbevares katalogisert eldre og avsluttet arkiv fra XX kommune. Katalogene vil på sikt gjøres tilgjengelige på Internett av IKA

ELEKTRONISK ARKIV

IKA tilbyr også medlemskommunene depot for avsluttet elektronisk arkivmateriale.

Avlevering av elektronisk arkivmateriale i IKA sine medlemskommuner skal være iht. bestemmelsene i: Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner, og rutinebeskrivelser utledet av IKA fra denne.

Reglement

Rutiner

Daglige rutiner

Postbehandling

Postrutiner

overskrift

[avsnitt 1](#)

[avsnitt 2](#)

[avsnitt 3](#)

avsnitt 1 ([til toppen](#))

fadkdlffjaølkdfaslkdføaslkdføaslkdkjffjsfjlsksddjfoaskdjfløk akjdfasdføjaksxdf

asjddfásdfølkajdfølkajsdølfkkjaøslkdfjjaølkskddjfoalalksdjfoalkaskjdf

asddføalkdsdkfjaølkssdjfoaldjfoalksjdfflølásjddføkajsdfoalkajsdflkjásdfkj

asddf

lkajfdølkajsdøldkfoalslkdkdfjaøkskjdføasjddjfoakajsdøflkkjasøldkfoalkk

asdfjaøslldkjfoasjdd

asddfjllaksdjfoalkksjddfoalkajsdfoalásjddfølkjasdlødlkfoalksjlskdfoalkjdføalkjsddfølkajdfkjadfoøds
kdfj

asdfkjásøldkfoalsdkdfjaløkdsjfoalkdksdjfoakslkdjfoalskd

kdfjaløskddjfoalskkddjfoalalksdjfoalkjfføakdj

fadkdlffjaølkdfaslkdføaslkdføaslkdkjffjsfjlsksddjfoaskdjfløk akjdfasdføjaksxdf

asjddfásdfølkajdfølkajsdølfkkjaøslkdfjjaølkskddjfoalalksdjfoalkaskjdf

asddføalkdsdkfjaølkssdjfoaldjfoalksjdfflølásjddføkajsdfoalkajsdflkjásdfkj

asddfklakjdfølkajfdølkajsdøldkfoalslkdkdfjaøkskjdføasjddjfoakajsdøflkkjasøldkfoalkk

asdfjaøslldkjfoasjdd

asddfjllaksdjfoalkksjddfoalkajsdfoalásjddfølkjasdlødlkfoalksjlskdfoalkjdføalkjsddfølkajdfkjadfoøds
kdfj

asdfkjásøldkfoalsdkdfjaløkdsjfoalkdksdjfoakslkdjfoalskd

kdfjaløskddjfoalskkddjfoalalksdjfoalkjfføakdj

fadkdlffjaølkdfaslkdføaslkdføaslkdkjffjsfjlsksddjfoaskdjfløk akjdfasdføjaksxdf

asjddfásdfølkajdfølkajsdølfkkjaøslkdfjjaølkskddjfoalalksdjfoalkaskjdf

asddføalkdsdkfjaølkssddjføaldjdføalksjdfflølajsdfføkajsdflkajdsdfkjasdfkjk
asddfklakjdfølkajfdølkajsdøldkdfjaølskdkdfjaøkskjdføasjddjføkaksddøflkkjasøldfkkfjaøkkl
assdfjaøslldkjfkasjddf
asddfjllaksdjdfalkksjddjfølkajdsdfølajsdfflølkkjasdlødlkfkjalskdkdfjlaøkjdfoaklsddflakjdfkjadfdøsd
kdfj
asdfkfjasøldkfaølsdkdkfjaløkdsdjføalkdksdjfaøksldkdjfaølskd
kdjfaløskddjføalskkddjfølølksdjdfalalkjdføakjdfk
fadkdlffjaølkdfaslkdføaslkdjføaslkdjffjsfjlsksddjføaskdjfløk akjdfasdføjakskdf
asjddfasdfølkajdfølkajsdøldkfaøslkdjffjaølskddjfølalksdjfølkaskjdf
asddføalkdsdkfjaølkssddjføaldjdføalksjdfflølajsdfføkajsdflkajdsdfkjasdfkjk
asddfklakjdfølkajfdølkajsdøldkdfjaølskdkdfjaøkskjdføasjddjføkaksddøflkkjasøldfkkfjaøkkl
assdfjaøslldkjfkasjddf
asddfjllaksdjdfalkksjddjfølkajdsdfølajsdfflølkkjasdlødlkfkjalskdkdfjlaøkjdfoaklsddflakjdfkjadfdøsd
kdfj
asdfkfjasøldkfaølsdkdkfjaløkdsdjføalkdksdjfaøksldkdjfaølskd
kdjfaløskddjføalskkddjfølølksdjdfalalkjdføakjdfk
fadkdlffjaølkdfaslkdføaslkdjføaslkdjffjsfjlsksddjføaskdjfløk akjdfasdføjakskdf
asjddfasdfølkajdfølkajsdøldkfaøslkdjffjaølskddjfølalksdjfølkaskjdf
asddføalkdsdkfjaølkssddjføaldjdføalksjdfflølajsdfføkajsdflkajdsdfkjasdfkjk
asddfklakjdfølkajfdølkajsdøldkdfjaølskdkdfjaøkskjdføasjddjføkaksddøflkkjasøldfkkfjaøkkl
assdfjaøslldkjfkasjddf
asddfjllaksdjdfalkksjddjfølkajdsdfølajsdfflølkkjasdlødlkfkjalskdkdfjlaøkjdfoaklsddflakjdfkjadfdøsd
kdfj
asdfkfjasøldkfaølsdkdkfjaløkdsdjføalkdksdjfaøksldkdjfaølskd
kdjfaløskddjføalskkddjfølølksdjdfalalkjdføakjdfk
fadkdlffjaølkdfaslkdføaslkdjføaslkdjffjsfjlsksddjføaskdjfløk akjdfasdføjakskdf
asjddfasdfølkajdfølkajsdøldkfaøslkdjffjaølskddjfølalksdjfølkaskjdf
asddføalkdsdkfjaølkssddjføaldjdføalksjdfflølajsdfføkajsdflkajdsdfkjasdfkjk
asddfklakjdfølkajfdølkajsdøldkdfjaølskdkdfjaøkskjdføasjddjføkaksddøflkkjasøldfkkfjaøkkl

assdfjaøslldkjfkasjddf

asddffjllaksdjdfalkksjddfølkaajdsdfølajsdfflølkkjasdlødlkfkjalslkdckdfjlaøkjdfoakljsddflakjdfkjadfdøsds
kdfj

asdfkfjasødlkfjaølsdkdkkfjaløkdsdjføalkdksdjfaøksldkdjfaølskd

kdjfaløskddjfoalskkddjfoalaksdjdfalalkjdføakjadjk

fadkdlffjaølkdfaslkdføaslkdjfoaslkdjffjsfjlsksddjfoaskdjfløk akjdfasdføjakskdf

asjddf asdfølkaajdfølkaajsdødlfkjjaøslkdjfaølskddjfoalaksdjfoalkaskjdf

asddføalkdsdkfjaølskddjfoaldjdføalksjdfflølajsdfføkajsdfoalkajdsdfkjasdfkj

asddfklakjdfølkaajdfølklajsdødlkdfjaøslkdckdfjaøkskjdføasjddjfoakajsdødlfkjjaøslkdckdfjaøklk

assdfjaøslldkjfkasjddf

asddffjllaksdjdfalkksjddfølkaajdsdfølajsdfflølkkjasdlødlkfkjalslkdckdfjlaøkjdfoakljsddflakjdfkjadfdøsds
kdfj

asdfkfjasødlkfjaølsdkdkkfjaløkdsdjføalkdksdjfaøksldkdjfaølskd

kdjfaløskddjfoalskkddjfoalaksdjdfalalkjdføakjadjkdfjakldjfoalksdjfaølklsdjfoalkskdjfalølskddjfoalkk
dsjdfølaklsj

dføalaksdjflaklskjdføaklksjdfalaksjdfdklakjsjdfddalkdjfoalkksdjdfø

avsnitt 2 ([til toppen](#))

fkksdjff asdfklkjjsdf ølkaskdjff ølkdkdsdjff øslkdckkfj øasldsdkjff

asddfklkjdfølkkasdjf asødlkkfja øødlkckfjasøddlfkkfja dsdffkj aksljdføalskkdf j

sdfd asslkddfja sdfd

asdjdf øaklsdfdj a

sdff kaddsf

asd djfa

sfdj asd

dfj asdd

ffasdfdfasdff ff

avsnitt 3 ([til toppen](#))

kkjsdffaksjdjhj ashf

sdfdhasddflajksdhdf

Periodiske arkivrutiner

ffasdfdfasdff ff

avsnitt 3 ([til toppen](#))

kkjsdffaksjdhfj ashf

sdfdhasddflajksdhdf

Spesialrutiner

Deponering fra Noark-systemer

Noark-3

Noark-4

Noark-5

Kvalitetssikring

Her finnes oversikt over alle gjeldende kvalitetsrutiner.

testsmappe

test - tegning



Sikkerhetskopi

test på lenke til samme dokument

[1. avsnitt](#)

[2. avsnitt](#)

[3. avsnitt](#)

[4. avsnitt](#)

5. avsnitt

1. avsnitt

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

2. avsnitt

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

3. avsnitt

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

4. avsnitt

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

Sikkerhetskopi skal tas hver natt.

5. avsnitt

Backup-diskene skal oppbevares trygt, brannsikkert - i annet rom/hus enn serveren.

test - lenke til tekst i dokument

Testing av lenke i tekst i samme dokument

[Overskrift 1](#)

[Overskrift 2](#)

[Overskrift 3](#)

Overskrift 1

erskrift dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

Overskrift 2

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

Overskrift 3

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

dette er en test på om lenke til tekst i samme dokument virker som det skal.

test pdf/a

[Java Printing.pdf](#) 100,66 kB