

Bestemmelsene om anledning til overføring av arkiv gjelder på tvers av forvaltningsnivå, slik at ethvert offentlig organ kan overføre eller motta overført arkiv. Offentlig arkiv skal ikke overføres til privat person eller foretak uten godkjenning av Riksarkivaren.

12. Tilbake lån

Organet kan låne tilbake arkivmateriale dersom det er nødvendig for saksbehandling. Dette skal gjøres mot rekvisisjon på egen blankett. Tilbake lånt materiale skal oppbevares under sikre forhold og ikke lånes videre.

Personregistre som er konsesjonspliktige etter personopplysningsloven, stilles til disposisjon for avleverende organ bare dersom bruken er den samme som før avlevering til Arkivverket, og forutsatt at ikke annet er bestemt i konsesjonsvilkårene for vedkommende personregister.

0 Endret ved forskrift 27 nov 2015 nr. 1364.

13. Retur av avlevert materiale

Arkivverket har rett til å returnere arkivmateriale eller kreve refusjon av ordningsutgifter dersom organet ikke har fulgt gjeldende bestemmelser (jf. arkivloven § 11).

Vedlegg 1. Arkivskjema

A	Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.
B	Kopibøker
C	Journaler og andre overgripende registre
D	Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem
E	Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter eventuelle andre (sideordnede) system
F - O	Seriekodene er reservert til bruk for spesialserier innenfor hver enkelt arkivskapers fagområde
P	Personalforvaltning
Q	Eiendomsforvaltning
R	Regnskap
S	Statistikk
T	Kart og tegninger
U	Foto, film og lydopptak
V	EDB og mikrofilm
W	Gjenstander (stempler, modeller, faner)
X	Egenproduserte trykksaker (ett eks. inkl. klisjéer)
Y	Andre utskilte arkivdeler, diverse
Z	Referansemateriell (arkivlister, instruksjer, avisklipp etc.)

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

Fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999 med hjemmel i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv § 5-8 første ledd, jf. § 3-14 siste ledd. Gjeldende fra 1. januar 2000.

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