

Gjeldande og oppheva forskrift om offentlege arkiv

Gjeldande arkivforskrift	Oppheva arkivforskrift
<p>§ 1. Arkivansvaret i offentlege organ Offentlege organ etter arkivlova § 2 pliktar å halde arkiv. Arkivet skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er sikra som informasjonskjelder for samtid og ettertid. Kvar enkelt kommune og fylkeskommune kan fastsetje kva institusjonar og einingar som skal halde eigne arkiv.</p> <p>Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ ligg til den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 eller kommuneråd og fylkesråd etter kommunelova § 20. Det kommunale og fylkeskommunale arkivansvaret omfattar òg arkiv som er avleverte til arkivdepot.</p> <p>Eit offentleg organ har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har sett ned.</p>	<p>§ 1-1. Arkivansvaret i offentlege organ Offentlege organ pliktar å halde arkiv i samsvar med føresegnene i forskrifta her. Som offentleg organ blir rekna statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining, jf. arkivlova § 2. Den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsetje kva for institusjonar og einingar som eventuelt skal reknast som eigne organ etter forskrifta her.</p> <p>Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ tilligg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. kommunelova § 23.</p> <p>Eit offentleg organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendige rettleiingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med føresegner gitt i eller i medhald av arkivlova. Organet har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har nedsett.</p> <p>Arkivansvaret etter dei enkelte føresegnene i forskrifta her er knytte til organet, ikkje den enkelte tenestemann, med mindre anna er særskilt fastsett.</p>
<p>§ 2. Særreglar for offentlege utval m.m. Offentlege utval som statlege, fylkeskommunale og kommunale råd, utval, nemnder, komitear og liknande blir ikkje rekna som eigne organ etter denne forskrifta.</p> <p>Offentlege utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon, skal likevel ha eige arkiv med mindre anna er fastsett av det opprettande organet, vedkomande departement eller overordna organ. For andre offentlege utval kan dei nemnde organa fastsetje at utvalet skal ha eige arkiv.</p> <p>Dersom verksemda til eit utval inngår i den ordinære saksbehandlinga hos eit offentleg organ, skal saksdokumenta journalførast og arkiverast hos dette organet.</p> <p>Dersom eit offentleg utval ikkje skal ha eige arkiv, skal saksdokumenta til utvalet journalførast og arkiverast</p>	<p>§ 1-2. Særreglar for offentlege utval m.m. Offentlege utval blir ikkje rekna som eigne organ etter forskrifta her. Med offentlege utval er meint statlege, fylkeskommunale og kommunale råd, utval, nemnder, komitear o.l.</p> <p>Offentlege utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon, skal likevel ha eige arkiv med mindre anna er fastsett av det opprettande organet, vedkomande departement eller overordna organ.</p> <p>For andre offentlege utval kan organa nemnde i andre ledd fastsetje at utvalet skal ha eige arkiv.</p> <p>Høvet til å halde eige arkiv etter andre og tredje ledd gjeld likevel ikkje dersom verksemda til eit utval inngår i den ordinære saksbehandlinga hos eit offentleg organ. I slike høve skal saksdokumenta journalførast og arkiverast hos dette organet.</p>

<p>hos overordna organ eller hos eit organ det overordna organet fastset.</p> <p>For offentlege utval som skal ha eige arkiv, gjeld føresegnene i §§ 6, 7, 12, 14 til 17 og 19 til 25. Inngåande og utgåande saksdokument til eller frå slike utval skal journalførast etter føresegnene i §§ 9 og 10.</p>	<p>Dersom eit offentleg utval ikkje skal ha eige arkiv, skal utvalets saksdokument journalførast og arkiverast hos overordna organ eller hos det organet dette fastset.</p> <p>For offentlege utval som skal ha eige arkiv, gjeld føresegnene i kap. II C, III C, IV og V. Inngåande og utgåande saksdokument til/frå slike utval skal journalførast etter føresegnene i kap. II B.</p>
<p>§ 3. Unntak for særskilte organ eller utval For særskilte organ eller utval eller for grupper av slike organ eller utval kan Riksarkivaren fastsetje føresegner som fråvik denne forskrifta.</p>	<p>§ 1-3. Særskilde organ For særskilde organ eller utval, eller grupper av slike organ/utval, kan Riksarkivaren fastsetje føresegner som fråvik forskrifta her.</p>
	<p>§ 2-1. Organisering av arkivarbeidet Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal vere felles for organet. Dersom ikkje særlege omsyn tilseier noko anna, skal ho vere underlagd den administrasjonseininga som har ansvaret for organets fellessaker.</p>
<p>§ 4. Arkivplan og internkontroll Alle offentlege organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet.</p> <p>Den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll. I kommunar og fylkeskommunar er dette ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 nr. 2 andre punktum eller kommuneråd eller fylkesråd etter kommunelova § 20 nr. 2 andre punktum.</p> <p>Riksarkivaren kan gi forskrift om arkivplan.</p>	<p>§ 2-2. Arkivplan Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet.</p>
<p>§ 5. Klassifikasjon Organet skal ha ei ordning for klassifikasjon som omfattar alle dei saksområda organet har ansvar for. I staten skal klassifikasjonen skilje mellom eigenforvaltning og fagsaker.</p> <p>Riksarkivaren kan gi forskrift om klassifikasjon.</p>	<p>§ 2-3. Arkivnøkkel Organet skal normalt ha eit klassifikasjonssystem - ein arkivnøkkel - som omfattar alle dei saksområda organet steller med. Innføring av nye og reviderte nøklar skal meldast til Riksarkivaren for registrering, jf. § 7 i arkivlova.</p> <p>I arkivnøkkelen bør det skiljast mellom eigenforvaltning og fagsaker. Dersom ikkje</p>

	<p>Riksarkivaren har fastsett noko anna, skal statlege organ følgje Felles arkivnøkkel for statsforvaltninga.</p> <p>Når ein ny arkivnøkkel blir teken i bruk, skal han kunne utvidast på alle nivå. Ved overgang til ny arkivnøkkel skal ein også byrje på ny periode i arkivet, jf. kap. III B om periodisering av arkiv, og alle nye saker skal klasserast etter den nye nøkkelen.</p>
<p>§ 6. Lagringsmedium og format</p> <p>Arkivmateriale skal lagrast på medium og i format som oppfyller nødvendige krav til haldbarheit, og som gjer det mogleg å nytte materialet.</p> <p>Alle dokument frå 1950 eller før skal bevarast som originaldokument. Dette gjeld òg for originaldokument frå 1951 eller seinare dersom dei har særskild historisk verdi som gjenstandar. Informasjon i andre originaldokument kan overførast til eit nytt lagringsmedium og bevarast i det nye lagringsmediet.</p> <p>Riksarkivaren kan gi forskrift om lagringsmedium, format og destruksjon av originaldokument.</p>	<p>§ 2-11. Generelt</p> <p>Til arkivmateriale som etter gjeldande føresegner skal takast vare på for ettertida, skal det nyttast godkjent lagringsmedium, jf. §§ 2-12 - 2-15. Materiale på elektronisk medium må kopierast eller konverterast til nye lagringseiningar i den grad det er nødvendig for å ta vare på og ha tilgang til dokumentinnhaldet.</p> <p>§ 2-12. Papirkvalitet</p> <p>Papir som lagringsmedium skal vere arkivhaldbart. Det skal oppfylle internasjonal standard for permanent papir (ISO 9706). Riksarkivaren kan fastsetje at det skal brukast spesialpapir til særskilde formål. Han kan også gi føresegner om skrivemateriell etc.</p> <p>§ 2-13. Elektroniske saksdokument</p> <p>Saksdokument i offentlege arkiv kan lagrast elektronisk. Ein føresetnad for slik lagring er at det blir nytta fullgode system, rutinar, dokumentlagringsformat og lagringsmedium som er godkjende av Riksarkivaren gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak. Riksarkivaren kan fastsetje at visse typar arkivmateriale også skal arkiverast på papir.</p> <p>Både den elektroniske og ein eventuell papirbasert versjon av dokumenta kjem inn under reglane i kap. V om behandling av eldre og avslutta arkiv. Riksarkivaren kan fastsetje at anten begge versjonane eller berre den eine skal avleverast til arkivdepot.</p> <p>§ 2-14. Anna elektronisk arkivmateriale</p> <p>For elektroniske register og databasar krevst det ikkje arkiveksemlar på papir. Men systema som dei inngår i, skal vere godt nok dokumenterte til at materialet kan nyttast også etter overføring til arkivdepot, jf. kap. V. Dokumentasjonen skal inngå i arkivplanen. Dersom slike system produserer eller lagrar saksdokument, skal dokumenta behandlast etter reglane i § 2-13.</p>

	<p>Riksarkivaren kan fastsetje, gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak, at elektroniske system som nemnde i første ledd allereie når dei blir oppretta, skal ha eksportfunksjonar som sikrar at bevaringsverdig materiale kan avleverast til arkivdepot på eit eigna lagringsformat og med fullgod dokumentasjon.</p> <p>Opplysningar som ikkje lenger er aktuelle, skal ikkje slettast utan at det ved generelle føresegner eller enkeltvedtak er gitt samtykke til kassasjon, jf. kap. III C. Opplysningar som blir fjerna frå eit register eller ein database ved oppdatering e.l., kan i staden overførast til anna lagringseining («historisk» base eller fil).</p> <p>§ 2-15. Mikrofilm som arkivmedium Arkivmateriale på mikrofilm kan erstatte originaldokument på papir dersom ein oppfyller dei krava til rutinar og kvalitetssikring som er utarbeidde av Riksarkivaren. Riksarkivaren kan likevel fastsetje at visse typar originaldokument ikkje kan erstattast med mikrofilmkopiar.</p>
<p>§ 7. Krav til arkivlokale Rom som offentlege organ nyttar til arkivlokale skal gi arkivmaterialet vern mot skade frå vatn og fukt, brann og annan skadeleg varme, og mot skadeleg påverknad frå klima, miljø og skadedyr. Lokala skal òg verne arkiva mot skadeverk, innbrot og uautorisert tilgang.</p> <p>Riksarkivaren kan gi forskrift om arkivlokale og arkivlokale for ulike lagringsmedier.</p>	<p>§ 4-1. Allmenne krav til arkivlokale Alle rom der ein oppbevarar arkivmateriale over lengre tid, blir rekna som arkivlokale. Arkivlokale kan vere vanlege kontorrom eller spesialrom for arkiv.</p> <p>Arkivlokala hos offentlege organ skal gi arkivmaterialet vern mot vatn og fukt, mot brann og skadeleg varme, mot skadeleg påverknad frå klima og miljø og mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge.</p>
	<p><i>Følgjande paragrafar i den oppheva arkivforskrifta er revidert og inngår i Riksarkivarens forskrift:</i></p> <p>§ 4-2. Plassering av ulike typar arkiv § 4-3. Plassering av arkivlokale § 4-4. Utforming, dimensjonering og innreiing av arkivlokale § 4-5. Drift av arkivlokale § 4-6. Vern mot vatn og fukt § 4-7. Vern mot brann og skadeleg varme § 4-8. Vern mot skadeleg påverknad frå klima og miljø § 4-9. Vern mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge</p>

	<p><i>Følgende paragrafer i gjeldande arkivforskrift om arkivlokale i eksisterande bygningar utgår:</i></p> <p>§ 4-10. Generelt</p> <p>§ 4-11. Kartlegging og planlegging</p> <p>§ 4-12. Mellombels løysingar</p>
<p>§ 8. Adresse for e-post Offentlege organ skal ha ei eiga adresse for mottak av e-post.</p>	<p>§ 3-2. Behandling av telefaks og elektronisk post Dokument som blir avsende eller mottekne via telefaks og e-post, og som etter form eller innhald må reknast som saksdokument for organet, skal arkivmessig behandlast som andre saksdokument etter denne forskrifta, jf. særleg §§ 2-6, 3-1 og 3-8.</p> <p>Organ som nyttar e-post, skal ha eit sentralt e-postmottak for post til organet. E-post til det sentrale postmottaket skal opnast av arkivtenesta.</p>
<p>§ 9. Journalføring Eit offentlig organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument etter offentleglova § 14 skal organet registrere i journalen så langt organet finn det tenleg. Desse organinterne dokumenta skal likevel alltid journalførast:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dokument som er omtalte i offentleglova § 14 andre ledd b) dokument som er omtalte i offentleglova § 16 første ledd bokstav a til d, § 16 andre ledd og § 16 tredje ledd første punktum c) dokument som er omtalte i offentlegforskrifta § 8 <p>Dokument i saker om innsyn er ikkje omfatta av journalføringsplikta, med mindre dokumenta gjeld eller inneheld ei nærmare grunngjeving, ein klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål om korleis innsyn skal givast.</p>	<p>§ 2-6. Journalføring og anna registrering Eit offentlig organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument, jf. § 1-1 til § 1-3, registrerer organet i journalen så langt organet finn det tenleg. Desse organinterne dokumenta skal likevel alltid journalførast:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dokument som omtalt i offentleglova § 14 andre ledd dokument som omtalt i offentleglova § 16 fyrste ledd b) bokstav a til d, § 16 andre ledd og § 16 tredje ledd første punktum c) dokument som omtalt i offentlegforskrifta § 8. <p>Dokument som skal haldast utanfor arkivet etter § 3-18 fyrste ledd og § 3-19 i føresegnene her, skal ikkje journalførast.</p> <p>Dokument i saker om innsyn er ikkje omfatta av journalføringsplikta, med mindre dokumenta gjeld eller inneheld ei nærmare grunngjeving, ein klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål om korleis innsyn skal givast.</p> <p>Journalar skal førast elektronisk eller på papir. Dersom journalen inngår i eit elektronisk arkiv- eller saksbehandlingssystem, skal ein på enkel måte kunne hente ut og gjere tilgjengeleg dei</p>

	<p>journalopplysningane som allmenta har krav på å få innsyn i, jf. § 2-7.</p> <p>Arkivplanen skal innehalde eit fullstendig og ajourført oversyn over dei systema som blir nytta til journalføring og eventuelle andre former for registrering av saksdokument. Elektroniske system skal vere fullgodt dokumenterte.</p>
<p>§ 10. Opplysningar i journalar</p> <p>Registreringa i journalen skal gjere det mogleg å identifisere dokumentet. Opplysningar som er omfatta av teieplikt i lov eller i medhald av lov skal ikkje gå fram av den offentlege journalen. Ved registrering av dokument i journalen skal følgjande opplysningar vere med:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) journalføringsdato, b) saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar), c) namnet på sendaren eller mottakaren, d) opplysningar om saka, innhaldet eller emnet, e) dateringa på dokumentet, f) klasse etter organets ordning for klassifikasjon, jf. § 5, g) ekspedisjons- eller avskrivingsdato og h) avskrivingsmåte. <p>Er det ikkje mogleg å registrere eit dokument utan at det går fram opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt, eller som allmenta elles ikkje kan krevje innsyn i, kan det gjerast unntak etter reglane i offentleglova i den versjonen av journalen som organet pliktar å gjere offentleg tilgjengeleg på internett eller tilgjengeleg som følgje av at nokon krev innsyn i journalen. Det kan berre gjerast unntak for ei heil journalregistrering når det er nødvendig for ikkje å røpe opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt.</p> <p>For registrering av tryggingegraderte dokument gjeld forskrift om informasjonssikkerhet §§ 4-10 til 4-17. For registrering av vernegraderte dokument gjeld beskyttelsesinstruksen § 8.</p>	<p>§ 2-7. Opplysningar i journal- og arkivsystem</p> <p>Innføring i journalen skal skje på ein måte som gjer det mogleg å identifisere dokumentet, så langt dette kan gjerast utan å røpe opplysningar som er undergitt teieplikt i lov eller i medhald av lov, eller som elles kan unntakast frå offentleg innsyn. Ved registrering av dokument i journalen skal ein føre inn følgjande:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) journalføringsdato, b) saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar), c) sendar og/eller mottakar, d) opplysningar om sak, innhald eller emne, e) dateringa på dokumentet. <p>I tillegg skal journalen innehalde arkivkode (etter arkivnøkkelen), ekspedisjons- eller avskrivingsdato og avskrivingsmåte.</p> <p>Er det ikkje mogleg å registrere eit dokument utan å røpe opplysningar som er undergitt lovheimla teieplikt, eller som allmenta elles ikkje kan krevje, kan det nyttast nøytrale kjenneteikn, utelatingar eller overstryking på den kopien eller utskrifta av journalen som allmenta kan krevje innsyn i. Heil utstryking av ei innføring kan berre nyttast dersom det er nødvendig for ikkje å røpe opplysningar som er undergitt lovheimla teieplikt. For registrering av tryggingegraderte dokument gjeld føresegner om informasjonstrygging § 4-10 til § 4-17 fastsette i medhald av trygginglova. For registrering av vernegraderte dokument gjeld verneinstruksen § 8.</p> <p>I arkivsystemet kan ein i tillegg registrere opplysningar som skal nyttast i den interne saksoppfølginga, t.d. om saksbehandlar, behandlingsfristar o.l. Andre opplysningar enn dei obligatoriske journalopplysningane, jf. første og andre ledd, treng ikkje takast med i den kopien eller utskrifta av journalen som allmenta kan krevje innsyn i.</p>

	<p>Dokument som høyrer til same saka, skal i journalen knyttast i hop med felles saksnummer eller anna tilvising.</p>
	<p>§ 2-8. Journalar på papir Ved journalføring på papir må ein sjå til at journalen inneheld dei opplysningane som krevst, jf. § 2-7 første og andre ledd. Statlege organ bør nytte ein av statens fellesblankettar.</p>
<p>§ 11. Krav til system for elektronisk journal og arkiv Ved elektronisk journalføring og arkivering av journalføringspliktig dokument etter § 9, skal offentleg organ nytte system som følgjer krav fastsette av Riksarkivaren i Norsk arkivstandard (Noark). Nye elektroniske arkiv- og journalsystem skal vere godkjende av Riksarkivaren før dei blir tekne i bruk. Riksarkivaren kan gjere unntak frå krava i heile eller delar av Noark-standarden gjennom forskrift eller særskilt vedtak. For elektronisk arkivering av dokument som ikkje er journalføringspliktige, gjeld krava i § 12.</p>	<p>§ 2-9. Elektronisk journalføring For elektronisk journalføring skal offentlege organ normalt nytte eit arkivsystem som følgjer krava i Noark-standarden. Nye system skal vere godkjende av Riksarkivaren før dei blir tekne i bruk.</p>
<p>§ 12. Behandling av dokument som skal inngå i eit arkiv Organet skal utarbeide rutinar for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruk av dokument som skal inngå i eit arkiv. Rutinane skal sikre at</p> <ol style="list-style-type: none"> a) det går fram kven som har oppretta og registrert dokumenta, og at berre personar med rett autorisasjon kan gjere dette b) dokumenta er sikra mot ikkje-autoriserte tilføyingar, slettingar og endringar c) dokumenta er tilgjengelege for bruk d) alle dokument for organet som blir sende frå eller til eller lagt fram for tilsette i organet blir behandla som dokument til eller frå organet. Det same gjeld for dokument til eller frå den politiske leiinga i eit organ. <p>Rutinane skal òg sikre at nye saksdokument blir registrert på ei eksisterande eller ny sak.</p>	<p>§ 2-4. Arkivordning Daglegarkivet (aktivt arkiv) skal vere sentralisert så langt dette er praktisk tenleg.</p> <p>I aktivt arkiv inngår</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sakarkivet (som omfattar alle saksdokumenta) med tilhøyrande register og databasar, som journalar, journalregister og kopibøker m.v. b) møtebøker, fagsystem, databasar og andre arkivseriar og dokument som blir mottekne eller skapte i tilknytning til den verksemda organet driv. <p>Sakarkivet frå avslutta journalperiodar og andre arkivseriar som ikkje lenger er i aktivt bruk, skal skiljast ut frå daglegarkivet og plasserast i bortsettjingsarkiv.</p> <p>§ 2-5. Oppstilling av arkivet Sakarkivet skal vere oppstilt etter arkivnøkkelen. Alle saksdokument skal arkivleggjast i samsvar med føresegnene i § 3-8. Med unntak av det som er nemnt i tredje ledd nedanfor, skal dokument som høyrer til den same saka, normalt arkivleggjast samla, og</p>

Offentlege organ skal ha reglar og rutinar for behandling av dokument som av tryggingssgrunnar må handterast særskilt.

Riksarkivaren kan gi forskrift om behandling av dokument som skal inngå i eit arkiv.

innanfor kvart emne i arkivnøkkelen skal sakene plasserast på grunnlag av journalen.

For materiale som ikkje er ordna etter arkivnøkkelen, skal det utarbeidast ein systematisk ordna oppstillingsplan. For databasar og anna elektronisk arkivmateriale skal det utarbeidast dokumentasjon som gjer det mogleg å nytte materialet også etter at den ordinære bruken er avslutta.

Arkivdokument som krev spesielle oppbevaringstilhøve, kan skiljast ut frå sakarkivet og forvarast som eigne arkivdelar.

I bortsettjingsarkivet skal materialet vere ordna etter den arkivnøkkelen og den oppstillingsplanen som vart nytta da materialet var aktivt arkiv.

§ 2-10. Kvalitetssikring av elektronisk journal og arkivsystem

Organet skal leggje opp administrative rutinar som sikrar at arkivtenesta kan utføre kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen. Leiinga for organet må avgjere kven som skal ha høve til å gjere ulike former for registreringar og rettingar i basen.

Kvar dag skal det takast tryggingsskopi av databasen på elektronisk lagringsmedium. Tryggingsskopiane skal lagrast på einingar som er fysisk åtskilde frå dei einingane der databasen ligg.

§ 3-1. Mottak og opning av vanleg post

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

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

Post til organet skal opnast av arkivtenesta. Rekommandert post og verdipost må behandlast etter særskilde reglar. Det same gjeld annan post dersom

det er nødvendig av tryggingssgrunnar, jf. tryggingsslova og verneinstruksen, eller for å ivareta lovbestemd teieplikt.

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

§ 3-3. *Behandling av dokument på ulike medium*

Dersom organet ikkje nyttar elektronisk arkivering etter føresegnene i § 2-13, skal skriftlege saksdokument som blir mottekne på anna medium enn papir, eller på papir som det er grunn til å tru ikkje er arkivhaldbart, straks kopierast eller skrivast ut på slikt papir. Kopien eller utskrifta på arkivhaldbart papir skal i så fall utgjere arkiveksempelret av dokumentet.

Dersom saksdokument som nemnt i § 3-2 blir ettersendt i original, kan ein kaste kopi eller utskrift av dokumentet, jf. første ledd.

§ 3-4. *Stempling av saksdokument*

Mottekne saksdokument på papir skal ved journalføringa påførast stempel som identifiserer dokumentet og knyter det til journalen. Stemplet skal minst ha følgjande rubrikkar: namnet på organet, saks- og dokumentnummer (journalnummer) og journalføringsdato.

Arkivkode (etter arkivnøkkelen) skal førast på saksomslaget, eventuelt også på dokumentet dersom ein finn dette tenleg. Dersom ein ikkje har saksomslag, skal arkivkoden alltid førast på dokumentet.

§ 3-5. *Registrering og fordeling*

Saksdokument skal registrerast i journalen før dei går til saksbehandling. Dette gjeld også for hastesaker, sjølv om desse kan vere underlagde særskilde behandlingsprosedyrar.

§ 3-6. *Behandling av dokument som tilhøyrer den same saka*

Arkivtenesta må sørgje for at nye saksdokument blir knytte til eventuelle tidlegare dokument i den same saka og arkivlagde saman med desse. Dette bør gjerast ved at ein finn fram tidlegare dokument i saka frå arkivet og legg desse ved det nye saksdokumentet (bilegging) før det går til saksbehandling. Dersom ein

ikkje praktiserer bilegging, må dokumenta i ei sak samlast seinast ved arkivlegging, jf. likevel § 2-5 tredje ledd.

Saksbehandlar er ansvarleg for at saksdokumenta blir haldne samla så lenge saka er til behandling.

§ 3-7. Oppfølging av saksbehandlinga

Arkivtenesta kan påleggjast å registrere forfall (behandlingsfristar) etter retningslinjer som leiinga for organet fastset. Når ei sak nærmar seg forfallsdato, gir arkivtenesta melding til rette vedkomande.

Til fastsett tid, i statlege organ normalt fire gonger i året, skal det takast ut oppgåve over saker som ikkje er ferdigbehandla (restanseliste). Oppgåva skal utarbeidast på grunnlag av journalen, men saker som eventuelt er registrerte på annan måte, må også kome med.

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

§ 3-8. Avskrivning og arkivlegging

Når behandlinga er avslutta og svarbrev er ekspedert, skal alle dokumenta i saka tilbake til arkivtenesta, og det dokumentet som eventuelt var opphav til saksbehandlinga (det innkomne brevet e.l.), skal avskrivast i journalen. Innkome dokument som ikkje krev svar, eller som det er gitt munnleg svar på, skal avskrivast i journalen når det er påført avgjerd om dette. Når eit dokument får førebels svar eller blir sendt andre til fråsegn, skal det ikkje endeleg avskrivast.

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

§ 3-9. Kopibok

Organet skal normalt lage kopibok som inneheld kopi av alle utgåande dokument. Riksarkivaren kan fastsetje, gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak, at elektronisk arkiv på visse vilkår kan erstatte kopiboka, jf. § 2-13.

	<p>§ 3-10. Interne utlån, intern informasjon Ingen saker eller dokument må fjernast frå arkivet utan at det er registrert i journalen eller markert ved utlånskort i arkivet. Arkivdokument skal normalt ikkje nyttast til intern sirkulasjon for informasjonsformål. Til dette bør ein nytte kopiar.</p> <p>§ 3-11. Eksterne utlån For å unngå at arkivmateriale går tapt, skal det ikkje lånast ut saker eller dokument frå arkivet til ekstern bruk med mindre spesielle omsyn gjer dette nødvendig. I staden kan dokumenta kopierast.</p>
<p>§ 13. Periodisering Delar av arkiv som ikkje lenger er i bruk skal periodiserast. Ved periodisering blir dokument for ein avgrensa periode skilt ut frå eit arkiv og tatt vare på som ei arkiveining i ei ordna og tilgjengeleg form.</p> <p>Ein kopi av periodisert elektronisk arkiv skal klargjerast for overføring til depot.</p> <p>Riksarkivaren kan gi forskrift om periodisering.</p>	<p><i>Følgjande paragrafar i den oppheva arkivforskrifta er revidert og inngår i Riksarkivarens forskrift:</i></p> <p>§ 3-12. Journalperiodar § 3-13. Skarpt periodeskilje eller overlappingsperiode § 3-14. Bortsetjing av arkivmateriale § 3-15. Periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv § 3-16. Framfinning i elektronisk journal og arkiv frå avslutta periodar § 3-17. Klargjering av elektronisk journal og arkiv for deponering i arkidepot</p>
<p>§ 14. Arkivavgrensing Dokument som verken har inngått i saksbehandlinga til organet eller har verdi som dokumentasjon, skal haldast utanfor eller fjernast frå arkivet ved arkivavgrensing.</p> <p>Arkivavgrensing skal gjennomførast seinast før avlevering.</p> <p>Følgjande dokument skal alltid haldast utanfor arkivet:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) trykksaker, rundskriv og anna mangfaldige og allment tilgjengeleg materiale. Det organet som har utferdsla slikt materiale, skal likevel arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida. b) konsept, kladdar, ekstra kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi som dokumentasjon. Konsept som har noteringar og påteikningar som er nødvendige for å forstå saka og den samanhengen ho står i, skal arkiverast. Det same gjeld kopi av alle utgåande dokument. 	<p>§ 3-18. Definisjonar Med arkivavgrensing er meint at dokument som fell inn under definisjonen av arkiv i § 2 i arkivlova, men som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, blir halde utanfor eller fjerna frå arkivet.</p> <p>Med kassasjon er meint at arkivmateriale som har vore gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir teke ut av arkivet og sletta eller destruert. Med bevaring er meint at arkivmateriale blir oppbevart for framtida og avlevert til arkivdepot. Materiale som kjem inn under føresegner om bevaring, kan såleis ikkje kasserast.</p> <p>Til føresegner om bevaring og kassasjon kan det knytast tidsgrenser.</p> <p>§ 3-19. Arkivavgrensing Arkivavgrensing bør gjennomførast i samband med postbehandling eller arkivlegging. Dersom dette ikkje er skjedd, skal det gjerast ved bortsetjing eller seinast ved avlevering til arkivdepot. Materiale som blir skilt ut ved arkivavgrensing, kan oppbevarast separat utanfor arkivet, slettast eller kastast.</p> <p>Følgjande typar av materiale skal skiljast ut ved arkivavgrensing:</p>

	<p>1. Trykksaker, rundskriv, anna mangfalda og allment tilgjengeleg materiale og blankettar som ikkje er utfylte. Frå dette er det følgjande unntak: det organet som har utferda slikt materiale, skal</p> <p>a) arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida, b) dokument som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiverast.</p> <p>Konsept, utkast, kladdar og kladdenotat, ekstra</p> <p>2. kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Frå dette er det følgjande unntak: konsept som har noteringar og påteikningar som er</p> <p>a) nødvendige for å forstå saka og den samanhengen ho står i, skal arkiverast, b) kopi av utgåande dokument skal arkiverast, c) andre kopiar m.v. som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiverast.</p> <p>Tekstbehandlingsfiler o.l., bortsett frå det som</p> <p>3. eventuelt inngår i elektronisk sakarkiv, jf. § 2-13.</p> <p>Sakspapir som medlemene av offentlege utval mottek, med mindre dokumenta må reknast som</p> <p>4. saksdokument for det organet medlemen representerer.</p> <p>Anna materiale som verken er gjenstand for</p> <p>5. saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.</p>
<p>§ 15. Bevaringspåbod Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna gjennom enkeltvedtak eller forskrift, skal følgjande materiale alltid bevarast:</p> <p>a) arkivmateriale frå 1950 eller før, etter at arkivavgrensing er utført b) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper som kan eller skal kasserast c) journalar, medrekna journaldatabasar og journalregister d) arkivplanar.</p>	<p>§ 3-20. Bevaringspåbod Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast:</p> <p>a) arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivavgrensing er utført, b) møtebøker, forhandlingsprotokollar, referatprotokollar, møtereferat og eventuelle vedleggsseriar til desse, c) organets eigne årsmeldingar, d) kopibøker (kopiar av utgåande dokument) og kopibokregister, e) journalar, medrekna journaldatabasar, og journalregister, alle andre former for register og hjelpemiddel som kan f) brukast til framfinning, t.d. arkivnøklar som organet har brukt, g) arkivplanar, presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper der det i godkjende h) kassasjonsreglar er gitt kassasjonspåbod utan spesifiserte unntak, i) kart, unnateke trykte kart utan påteikningar,</p>

	<p>j) teikningar og fotografi som har inngått som eit ledd i den verksemda organet har drive, grunnlagsmateriale, innstillingar, protokollar/referat og k) endelege vedtak frå styre, råd, nemnder og utval.</p>
<p>§ 16. Kassasjon Organet skal utarbeide kassasjonsreglar for materiale som ikkje er omfatta av arkivavgrensinga i § 14 eller bevaringspåbodet i § 15. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast, og kva som kan eller skal kasserast. Det kan òg fastsetjast kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon.</p> <p>Statlege organ skal utarbeide eigne spesifiserte kassasjonsreglar for fagsakene. Riksarkivaren kan krevje at det overordna organet samordnar arbeidet med slike reglar. Reglane gjeld ikkje før dei er godkjende av Riksarkivaren.</p> <p>Dersom eit statleg organ ikkje har godkjende kassasjonsreglar eller ikkje har gjennomført kassasjon før avlevering til Arkivverket, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet.</p> <p>Riksarkivaren skal gi forskrift om kassasjonsreglar for saker som gjeld eigenforvaltning i statlege organ, og om kassasjonsreglar for kommunar og fylkeskommunar.</p>	<p>§ 3-21. Kassasjon For materiale som ikkje kjem inn under arkivavgrensinga i § 3-19 eller bevaringspåbodet i § 3-20, skal det utarbeidast kassasjonsreglar. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast og kva som kan eller skal kasserast, eventuelt kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon.</p> <p>Riksarkivaren utarbeider generelle kassasjonsreglar for saker som gjeld eigenforvaltning i statlege organ. For fagsakene skal statlege organ utarbeide eigne spesifiserte kassasjonsreglar. Riksarkivaren kan be overordna organ samordna arbeidet med slike reglar der dette er tenleg. Før dei blir sette i verk, skal reglane godkjennast av Riksarkivaren. Dersom eit statleg organ ikkje har godkjende kassasjonsreglar eller ikkje har gjennomført kassasjon før avlevering til Arkivverket, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet, jf. § 5-4, eller krevje refusjon for dei meirutgiftene dette medfører, jf. arkivlova § 11.</p> <p>For kommunar og fylkeskommunar utarbeider Riksarkivaren generelle kassasjonsreglar. Dersom materiale som etter reglane kan kasserast ikkje er skilt ut frå det bevaringsverdige før avlevering til arkivdepot, må alt materialet oppbevarast i spesialrom for arkiv, jf. kap. IV.</p> <p>Det er forbode for tenestemenn å medverke til at arkivmateriale blir kassert i strid med føresegnene i § 3-20 og paragrafen her, med mindre Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke, jf. arkivlova § 9. Brot på denne føresegna kan straffast etter arkivlova § 22.</p>
<p>§ 17. Overføring av arkiv mellom organ Ved overføring av arkivmateriale mellom offentlege organ skal det utarbeidast eit oversyn over det overførte materialet. Arkivnøklar og klassifikasjonar som har vore i bruk, skal følgje med ved overføringa.</p> <p>Når eit statleg organ overfører arkivmateriale til eit anna, skal det meldast frå om det til Arkivverket.</p>	<p>§ 3-22. Overføringsliste Eit offentleg organ som overfører arkivmateriale til eit anna, skal utarbeide overføringsliste. Overføringslista skal utformast som ei avleveringsliste til arkivdepot, jf. § 5-4 tredje ledd. Den eller dei arkivnøkane som har vore i bruk, skal følgje med ved overføringa.</p>

<p>Dersom arkivmateriale blir overført mellom offentlege organ, skal det ikkje skje noka samanblanding av arkiva til organa.</p> <p>Dersom eit offentleg organ tek over eit saksområde og det tilhøyrande arkivmaterialet frå eit anna organ, skal dette arkivmaterialet vere åtskilt frå anna arkivmateriale. Riksarkivaren kan etter søknad gjere unntak frå dette kravet.</p>	<p>Når eit statleg organ overfører arkivmateriale til eit anna, skal det meldast frå til Arkivverket.</p> <p>§ 3-23. Behandling av overført arkiv Dersom eit offentleg organ har teke på seg å oppbevare arkivmateriale for eit anna organ, må det ikkje skje noka samanblanding av arkiva.</p> <p>Dersom eit offentleg organ tek over eit saksområde og det tilhøyrande arkivmaterialet frå eit anna organ, skal dette arkivmaterialet oppbevarast for seg. Riksarkivaren kan etter søknad dispensere frå dette kravet, jf. også § 4 andre ledd i arkivlova.</p>
<p>§ 18. Arkivdepot og avleveringsplikt</p> <p>Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot. Riksarkivaren gir forskrift om når avlevering skal skje. For elektronisk arkivmateriale og arkivmateriale på andre optiske og magnetiske lagringsmedium som film, lydband, video m.m. kan Riksarkivaren gi forskrift om eller fastsetje i særskilde vedtak at det skal deponerast kopiar i arkivdepot på eit tidlegare tidspunkt.</p> <p>Kommunar og fylkeskommunar kan treffe vedtak om lengre avleveringsfristar av administrative omsyn eller kortare fristar av bevaringsomsyn. Dette må ikkje gå ut over tryggleiken til arkivmaterialet. Kommunar og fylkeskommunar skal ha ordningar for arkivdepot for arkiva sine.</p> <p>I arkivdepotet skal arkiva bevarast for ettertida og gjerast tilgjengelege for bruk. Arkivdepotet skal føre register over arkiva og tilvekst, og halde oversyn og kontroll med arkivbestanden.</p> <p>Dersom eit offentleg arkiv har opphav i både statleg og kommunal sektor, kan Riksarkivaren fastsetje kvar arkivet skal avleverast.</p>	<p>§ 5-1. Arkivdepot og avleveringsplikt Arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagde eller har avslutta verksemda si (avslutta arkiv), skal avleverast til arkivdepot.</p> <p>Arkivverket (Riksarkivet og statsarkiva) er arkivdepot for alle statlege organ.</p> <p>Kommunar og fylkeskommunar skal opprette eigne ordningar for arkivdepot. Som eit minimum skal slike ordningar innebere at det løpande ansvaret for eldre og avslutta arkiv blir plassert ein stad, at ein har til rådvelde nødvendige lokale for å oppbevare arkiva, jf. kap. IV, og at ein etablerer rutinar som ivaretek dei spesifiserte krava til arkivdepot i kapitlet her.</p> <p>Kommunar og fylkeskommunar kan overføre depotoppgåver til ei interkommunal depotordning.</p> <p>§ 5-2. Tidspunkt for avlevering av eldre arkiv Arkivmateriale skal avleverast når det er om lag 25-30 år gammalt. For elektronisk arkivmateriale og materiale på andre optiske og magnetiske medium (film, lydband, video m.v.) kan Riksarkivaren fastsetje at det skal deponerast kopiar i arkivdepot på eit tidlegare tidspunkt.</p> <p>For statleg arkivmateriale kan Riksarkivaren ved generelle føresegner eller enkeltvedtak fastsetje lengre avleveringsfristar av administrative omsyn eller kortare fristar av bevaringsomsyn. Kommunar og fylkeskommunar kan gjere tilsvarende vedtak i høve til eigne arkiv dersom slike endringar ikkje går ut over tryggleiken til arkivmaterialet, jf. arkivlova § 6.</p>
<p>§ 19. Avleveringsplan for statleg arkivmateriale</p>	<p>§ 5-9. Gjennomføring av avleveringa</p>

<p>Riksarkivaren fastset avleveringsplanar for statleg arkivmateriale i samråd med organet som skal avlevere materialet. I planen skal det fastsetjast tid og stad for avleveringa og dei klargjeringsprosedyrane som skal følgjast.</p> <p>Riksarkivaren kan gi forskrift om avleveringsplanar.</p>	<p>Organ som tek sikte på å avlevere arkivmateriale, skal varsle vedkomande arkivdepot (Riksarkivet eller eit av statsarkiva) i god tid før arbeidet med avleveringa tek til. Arkivdepotet skal gi råd og rettleiing under arbeidet og sjå til at dei krava som er fastsette, blir oppfylte.</p> <p>Arkivdepotet skal kvittere for det materialet som er motteke.</p> <p>§ 5-11. Fordeling av materiale Kommunale og fylkeskommunale organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til eit kommunalt arkivdepot, med mindre Riksarkivaren har fastsett noko anna, jf. arkivlova § 10 tredje ledd.</p>
<p>§ 20. Krav til arkiv som skal avleverast Arkiv som blir avleverte til arkivdepot, skal vere ordna etter opphav. Den opphavlege ordenen og indre samanhengen i kvart enkelt arkiv skal så langt som mogleg haldast ved lag.</p> <p>Arkivavgrensing og kassasjon etter §§ 14 og 16 skal vere gjennomført før avleveringa.</p> <p>Arkivdepotet skal gi råd og rettleiing under arbeidet og sjå til at dei krava som er fastsette, blir oppfylte.</p> <p>Dersom statlege arkiv som skal avleverast ikkje oppfyller krava, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet eller krevje refusjon etter arkivlova § 11 første ledd.</p> <p>Riksarkivaren kan gi forskrift om klargjering av arkiv før avlevering.</p>	<p>§ 5-4. Generelle krav til materiale som skal avleverast Arkivmateriale som blir avlevert til arkivdepot, skal vere ordna etter opphav (proveniens). Dette inneber at arkiv frå ulike arkivskapande einingar skal haldast for seg, og at den opphavlege orden og indre samanhengen i kvart enkelt arkiv så langt som mogleg skal haldast ved lag.</p> <p>Før avleveringa skal det vere gjennomført arkivavgrensing og kassasjon etter føresegnene i §§ 3-18 - 3-21.</p> <p>Dei enkelte arkivstykk (esker, pakkar, protokollar, filmrullar, elektroniske lagringsmedium etc.) skal ha etikett med opplysning om namnet på arkivskapar, nummer på arkivstykket, innhaldet i arkivstykket (for nyare arkiv vanlegvis kode og tekst i arkivnøkkelen) og kva tidsrom materialet omfattar.</p> <p>Ved avleveringa skal det følgje med ei fullstendig arkivliste (avleveringsliste) over alle arkivstykk og kva dei inneheld. Dei arkivnøkklane som materialet er ordna etter, skal også følgje med. Materiale på elektroniske lagringsmedium skal vere dokumentert på ein slik måte at informasjonen kan nyttast.</p> <p>§ 5-8. Spesifiserte krav til materiale som skal avleverast Med utgangspunkt i § 5-4 fastset Riksarkivaren spesifiserte krav til materiale som skal avleverast til Arkivverket. Krava omfattar ordning, listeføring og dokumentasjon, merking, type, format og kvalitet på avleveringsmedia, fysisk tilstand, eventuelle ekstra eksemplar m.v.</p>

	<p>Dersom materiale som skal avleverast, ikkje oppfyller Riksarkivarens krav, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet eller krevje refusjon for meirutgifter, jf. arkivlova § 11 første ledd.</p>
	<p><i>Følgjande paragraf i den oppheva arkivforskrifta er flytta til Riksarkivarens forskrift.</i></p> <p>§ 5-5. Register over avlevert arkivmateriale Arkivdepotet skal føre register over arkivbestand og tilvekst.</p>
<p>§ 21. Arkiv etter organ som blir lagt ned eller får ny status</p> <p>Dersom eit offentleg organ blir lagt ned og saksområdet blir overteke av eit anna offentleg organ, skal arkivet overførast til dette organet, jf. § 17.</p> <p>Dersom saksområdet ikkje blir vidareført og overteke av eit anna organ, skal kommunale arkiv deponerast i arkivdepot og statlege arkiv overførast til det overordna organet. Dersom det er tvil om eit arkiv skal avleverast til statleg eller kommunalt arkivdepot, avgjer Riksarkivaren saka.</p> <p>Klargjeringa av arkivet skal inngå som ein del av avviklingsarbeidet til organet og skal oppfylle dei krava som gjeld ved avlevering i § 20.</p> <p>Offentlege utval som dannar eigne arkiv, jf. § 2, skal overføre arkivet til oppdragsgivaren i ordna stand når arbeidet er avslutta. Utvalsarkivet må ikkje blandast saman med oppdragsgivarens eige arkiv. Avlevering frå oppdragsgivaren til arkivdepot skal skje etter reglane i § 20.</p> <p>Dersom saksområdet til eit offentleg organ blir overteke av eit organ eller ei verksemd som ikkje er underlagt føresegnene om offentlege arkiv, kan arkivet berre overførast til den nye verksemda etter samtykke frå Riksarkivaren.</p> <p>Når eit offentleg organ går over til å bli privat eller skifter mellom statleg, fylkeskommunal eller kommunal status, skal arkivet avleverast til arkivdepot, om ikkje Riksarkivaren fastset noko anna med heimel i arkivlova § 10 andre og tredje ledd.</p>	<p>§ 5-3 Avlevering av avslutta arkiv</p> <p>Dersom eit offentleg organ skal nedleggjast, skal arkivet klargjerast for avlevering til arkivdepot eller for overføring til eit organ som overtek saksområdet, jf. §§ 3-22 og 3-23. Klargjeringa av arkivet inngår som del av avviklingsarbeidet. Arkiv som ikkje blir overført til anna organ, skal avleverast straks. Statlege organ skal melde frå til Arkivverket straks nedleggingsvedtaket er gjort. Sentrale organ sender meldinga til Riksarkivet, lokale og regionale organ til statsarkivet i vedkomande distrikt.</p> <p>Den same prosedyren skal nyttast for arkiv skapt av offentleg organ som går over til å vere privat eller som skiftar mellom statleg, fylkeskommunal eller kommunal status, med mindre anna blir fastsett av Riksarkivaren med heimel i arkivlova § 10 andre og tredje ledd, jf. også § 20. Når eit organ som ikkje er underlagt føresegnene om offentlege arkiv (t.d. statsføretak, offentleg aksjeselskap, privat verksemd) overtek saksområdet til eit offentleg organ, kan det likevel ikkje få overført arkivet frå det offentlege organet utan samtykke frå Riksarkivaren.</p> <p>Offentlege utval som skaper eigne arkiv, jf. § 1-2, skal ved nedlegging overføre arkivet til oppdragsgivaren i ordna stand. Utvalsarkivet må ikkje blandast saman med oppdragsgivarens eige arkiv. Avlevering frå oppdragsgivaren til arkivdepot skal skje etter reglane i § 5-2.</p>
<p>§ 22. Refusjon for kostnader</p>	

<p>Dersom Arkivverket utfører arkivtenester for eit anna organ, og dette skjer for administrative formål for vedkomande organ, kan Riksarkivaren krevje refusjon for kostnadene dette medfører.</p>	
<p>§ 23. Tilgang for organ til avlevert materiale</p> <p>Organ som treng tilgang til avlevert materiale for saksbehandlinga si, skal få tilgang i arkivdepot. Dersom dette medfører urimeleg ulempe, skal materialet kopierast, eller i særskilde tilfelle lånast tilbake. Tilgang til materiale på elektroniske medium skal givast i form av kopi.</p> <p>Organ som låner tilbake materiale, skal sikre det like godt som i arkivdepot. Materialet må ikkje lånast vidare til andre utan samtykke frå arkivdepotet.</p> <p>Kostnadene ved tilbakelån eller produksjon av kopi skal dekkjast av det organet som lånar materialet eller mottek kopien.</p>	<p>§ 5-10. Tilbakelån</p> <p>Dersom det er nødvendig for saksbehandlinga, får organet låne tilbake arkivmateriale. Materialet skal da sikrast like godt som i arkivdepotet, jf. kap. IV om krav til oppbevaring av arkiv. Dersom dette ikkje let seg gjere, kan materialet i staden gjerast tilgjengeleg for bruk i arkivdepotet eller ved kopiering. Tilbakelånt materiale kan ikkje lånast vidare til andre utan samtykke frå arkivdepotet.</p> <p>Arkivmateriale på elektronisk medium kan ikkje lånast tilbake. I staden kan det produserast kopi av slikt materiale. Kostnadene ved produksjon av slik kopi skal dekkjast av lånaren.</p> <p>§ 5-12. Spesifiserte krav for avlevering til og tilbakelån frå arkivdepot</p> <p>Kommunen/fylkeskommunen fastset spesifiserte krav til materiale som skal avleverast til arkivdepot, og reglar for tilbakelån frå arkivdepot. Riksarkivaren utarbeider normalinstruks for slike spesifikasjonar, jf. §§ 5-8 og 5-10 og arkivlova § 7.</p>
<p>§ 24. Tilgang for allmenta til arkivmateriale i arkivdepot</p> <p>Arkivdepotet skal leggje tilhøva til rette slik at allmenta kan gjere bruk av arkivmaterialet innanfor gjeldande føresegner om innsynsrett, teieplikt og gradering.</p> <p>Arkivdepotet avgjer ut frå omsynet til forsvarleg arkivbehandling korleis materialet skal gjerast tilgjengeleg, og skal i rimeleg mon etter oppmoding gi avskrift, utskrift eller kopi av dokument.</p> <p>Originalmateriale skal berre gjerast tilgjengeleg under tilsyn frå arkivdepotet. Allmenta kan nektast tilgang til materiale som er under ordning eller konservering, eller som er i ein fysisk tilstand som gjer hyppig bruk utilrådeleg.</p> <p>§ 25. Betaling for kopiar m.m.</p>	<p>§ 5-6. Tilgjenge for publikum til avlevert arkivmateriale</p> <p>Arkivdepotet skal leggje tilhøva til rette slik at publikum kan gjere bruk av arkivmaterialet innanfor dei rammene som følgjer av gjeldande føresegner om innsynsrett, teieplikt og gradering.</p> <p>Arkivdepotet avgjer ut frå omsynet til forsvarleg arkivbehandling korleis materialet skal gjerast tilgjengeleg, og skal i rimeleg mon etter oppmoding gi avskrift, utskrift eller kopi av dokument.</p> <p>Originalmateriale skal berre gjerast tilgjengeleg under tilsyn frå arkivdepotet. Materiale som er under ordning eller konservering, eller som er i ein fysisk tilstand som gjer hyppig bruk utilrådeleg, kan mellombels sperrast for publikumsbruk.</p> <p>Arkivdepot kan krevje betaling for avskrifter, utskrifter og kopiar til papir av arkivmateriale etter satsar fastsette av Kultur- og kyrkjedepartementet. Betalinga</p>

<p>Arkivdepotet kan krevje betaling for avskrifter, utskrifter og papirkopiar av arkivmateriale etter satsar fastsette av departementet.</p> <p>Betalinga skal ikkje overstige dei faktiske kostnadene arkivdepotet blir påført. Det kan ikkje takast omsyn til tida som går med til å behandle innsynskrav, skrive ut eller kopiere dokument og til å sende ut dokument.</p> <p>Avgrensinga i høvet til å ta betaling etter andre ledd gjeld ikkje for tenester som går ut over innsynsretten etter offentleglova eller anna lovgiving, til dømes avskrifter av arkivmateriale som inneber transkribering eller tolking.</p> <p>Arkivdepot kan ikkje krevje betaling når dokument som alt ligg føre i elektronisk versjon blir sendt eller gjort tilgjengeleg elektronisk.</p>	<p>skal ikkje overstige dei faktiske kostnadene organet blir påført. Det kan ikkje takast omsyn til tida som går med til å behandle innsynskrav, skrive ut eller kopiere dokument og til å sende ut dokument. Det kan ikkje krevjast betaling når dokument som alt ligg føre i elektronisk versjon, blir sendt som elektronisk post. Føresegnene i andre og tredje punktum gjeld ikkje høvet til å ta betalt for tenester som går ut over innsynsretten etter offentleglova eller anna lovgiving.</p>
<p>§ 26. Iverksetjing og overgangsføresegner Denne forskrifta blir sett i verk frå 1. januar 2018. Kulturdepartementet fastset nødvendige overgangsføresegner. Frå same tidspunkt blir forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv oppheva.</p>	<p>§ 6-1 Iverksetjing og overgangsføresegner Forskrifta her blir sett i verk frå 1. januar 1999. Kulturdepartementet fastset nødvendige overgangsføresegner.</p>