



## Reglement

### Retningslinje for deponering av arkivmateriale

#### 1. Hjemmel for retningslinjen

1.1. Retningslinjen er hjemlet i forskrift til arkivloven av 11.12.1998 nr.1193 om offentlige arkiver (arkivforskriften) §5-12. Alle kommuner og fylkeskommuner skal fastsette spesifiserte krav til arkivmateriale som skal deponeres til arkivdepot, og regler for tilbakelån fra arkivdepot.

1.2. Gjeldende retningslinje tar utgangspunkt i normalinstruks utarbeidet av Riksarkivaren og har med seg alle nødvendige påbud tilpasset forholdene mellom IKA Kongsberg og sine eiere.

1.3. Forholdene mellom IKA Kongsberg og eierne er også hjemlet i selskapsavtalen til IKA Kongsberg.

#### 2. Begrepsavklaringer

##### 2.1. Ansvar.

Etter arkivforskriften §1-1 annet avsnitt ligger det overordnede ansvar for arkivene til den øverste ledelsen i organet. IKA Kongsberg kan ikke overta dette ansvaret, men vil ha et ansvar for at arkivene blir forvaltet i samsvar med lover og regler så lenge de er plassert ved IKA Kongsberg (praktisk råderett).

##### 2.2. Arkiv under ordning.

Arkivsaker som er inne til ordning ved IKA Kongsberg er ikke deponert. Det vil si at IKA Kongsberg ikke har tatt på seg den praktiske råderetten for arkivet. IKA Kongsberg kan ikke stå for betjening av dette arkivet på offentlig lesesal. Eierkommunens behov for betjening etterkommes så langt det er praktisk mulig.

##### 2.3. Deponering.

Deponering hos IKA Kongsberg kan først finne sted når arkivet er ordnet og katalogisert i samsvar med denne retningslinje.

#### 3. Generelt om deponering ved IKA Kongsberg

##### 3.1. Ansvarsforhold

3.1.1. Deponering av arkivmateriale til IKA Kongsberg innebærer at arkivdepotet overtar praktisk råderett over materialet, jf. arkivforskriften § 5-1 tredje ledd. Fram til deponeringen er gjennomført, ligger denne råderetten hos det organet som har skapt materialet, eller hos et annet organ som har overtatt det, jf. arkivloven § 6, arkivforskriften § 1-1 første og andre ledd,

samt arkivforskriften § 5-3 første ledd. Dersom det er uklarheter om råderett og ansvarsforhold, påligger det administrasjonssjefen å sørge for en nødvendig avklaring med IKA Kongsberg.

3.1.2. Kommunene har ansvar for å forsikre sine egne arkiver.

3.1.3. IKA Kongsberg står ansvarlig for at yrkesetiske retningslinjene for arkivarer blir fulgt.

3.2. Interne retningslinjer for deponerende organ

3.2.1. Kommunen/fylkeskommunen skal utarbeide interne retningslinjer som fastsetter krav til materiale som skal deponeres ved IKA Kongsberg og regler for tilbakelån, jf. arkivforskriften § 5-12. Disse retningslinjene skal samsvare med de bestemmelser som er gitt i denne retningslinje. Dette skal være en del av kommunens arkivplan.

3.2.2. Det innføres faste prosedyrer for gjennomføring av en deponering. De prosedyrer som etableres, skal legge forholdene til rette for å ivareta regelverkets krav.

#### **4. Spesifiserte krav til materiale på papir**

4.1. Generelt

4.1.1. Før deponering finner sted, skal materialet være ordnet, merket og listeført i henhold til bestemmelsene i arkivforskriften § 5-4 og denne retningslinje. IKA Kongsberg skal forespørres før et slikt ordningsarbeid starter.

4.1.2. Dersom IKA Kongsberg påtar seg å ordne, merke og listeføre det arkivmateriale som skal deponeres, skal dette skje på oppdrag fra den instans som har ansvaret for materialet, og etter skriftlig avtale med denne. Oppdraget skal være tidsavgrenset. Under ordningsarbeidet har ikke IKA Kongsberg overtatt den praktiske råderetten. Endelig deponering finner sted først når materialet er ordnet, merket og listeført på foreskrevet måte.

4.1.3. Dersom spesielle forhold tilsier det, kan administrasjonssjefen gjennom enkeltvedtak gjøre unntak fra bestemmelsene ovenfor. Slike unntak må likevel ikke være i strid med bestemmelsene om publikums tilgang til materialet etter arkivforskriften § 5-6 første ledd og andre ledd siste punktum. IKA Kongsberg skal kunne dokumentere slike vedtak.

4.2. Tilrettelegging av materiale for deponering

4.2.1. Møtebøker, kopibøker, journaler og registre som er produsert i løssbladform, skal være bundet inn før deponering, jf. arkivforskriften § 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 derfor tas sikkerhets kopi som avleveres sammen med originalen.

4.2.2. Saksdokumenter på papir skal legges i omslag og/eller mapper som avspeiler strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal være påført informasjon om innholdet, det vil si arkivkode, sakstittel, saksnummer, 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.

4.2.3. Som ledd i klargjøringen av materialet skal man fjerne støv og smuss, plast og tape (hvis mulig), samt binders og stifter (hvis nødvendig).

4.2.4. Materiale som er skadet på en slik måte at det kan være til hinder for framtidig bevaring og bruk, skal repareres før levering til depot. Dette krever spesiell innsikt i papirkonservering og bør derfor skje i samråd med IKA Kongsberg.

#### 4.3. Pakking og merking

4.3.1. Arkivmateriale som ikke bindes inn, skal som hovedregel legges i arkivesker. Det anbefales å bruke standardisert type esker som merkes med blyant. Ta kontakt med IKA Kongsberg for informasjon.

4.3.2. Materiale som ikke kan legges i arkivesker, skal pakkes på forsvarlig måte. Slik pakking bør foretas i samråd med IKA Kongsberg. Protokoller pakkes ikke inn.

4.3.3. Etiketter på arkivstykker bør være generert gjennom arkivprogrammet Asta, jf. arkivforskriften § 5-4 tredje ledd. De skal være av arkivholdbart papir, jf. arkivforskriften § 2-12. Etikettene skal limes på med lim som er godkjent av Riksarkivaren. IKA Kongsberg vil utføre disse oppgavene i forbindelse med det ordningsarbeid som må gjøres.

#### 4.4. Fortegnelser og lister

4.4.1. Deponeringslisten, jf. arkivforskriften § 5-4 fjerde ledd, skal være ordnet systematisk. Denne skal være i samsvar med norsk allment arkivskjema og det nummersystem som er utarbeidet for bruk av Asta ved IKA Kongsberg.

4.4.2. Dersom 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, deponeres sammen med det materialet de refererer til.

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

4.4.4. Dersom det er foretatt kassasjon i det deponerte materiale skal det utarbeides kassasjonsliste. Kassasjonslister deponeres sammen med arkivet.

### 5. Personregistre

5.1. Deponeringen skal gjennomføres hvert fjerde år, med utgangspunkt i første deponering.

5.2. Formålet med deponeringen er å sikre at informasjon med potensiell rettslig verdi blir tatt vare på, og samtidig skjerme den registrerte mot ulovlig administrativ gjenbruk.

5.3. Personopplysningsloven, arkivloven og særlovgivningen inneholder bestemmelser om behandling og oppbevaring av personregistre.

5.4. I henhold til § 5-1 i arkivforskriften skal eldre og avsluttede arkiver deponeres til arkivdepot.

IKA Kongsberg anbefaler å deponere personregistrene til arkivdepot senest 10 år etter at arkivet er ute av aktiv bruk. Dette fordi arkivene inneholder sensitiv dokumentasjon det er lite heldig å ha liggende for lenge i bortsetningsarkiv/fjernarkiv.

5.5 . Materiale som skal deponeres skal være ordnet i henhold til punkt 4.1

5.6. Etter at arkivbegrensning er gjennomført, skal mappene legges i stående arkivesker i samme orden som det var ordnet etter før deponering.

5.7. Aktuelle ordningsmåter er etter fødselsdato, alfabetisk etter navn eller etter klientnummer.

5.8. Mapper etter døde personer (morsmapper) bør merkes spesielt. Dersom det er hensiktsmessig kan man skille ut disse mappene og legge dem i egne arkivesker som en egen serie.

5.9. Arkiveskene skal merkes fortløpende med navnet på kommunen, avdeling/etat, innhold og årstall. Merkingen gjøres med blyant.

5.10. Mappene skal registreres med fødselsdato og navn på deponeringslister. Disse listene skal gi oversikt over hvilke mapper som ligger i hver enkelt eske. Dersom mappene er ordnet etter klientnummer, skal det følge med en alfabetisk oversikt over personnavn og fødselsdato med referanse til klientnummer.

5.11. Deponerende avdeling (arkivskaper) har tilgang til egne deponerte personregistre etter at materialet er kommet til IKA Kongsberg, se også pkt. 8.3.

5.12. Det er ikke tillatt å bruke opplysningene til annet enn det opprinnelige formålet, jfr. personopplysningslovens bestemmelser om behandling av personopplysninger, § 11.

5.13. Partsinnsyn gis av deponerende instans etter gjeldende lovverk.

5.14. IKA Kongsberg tar ikke imot henvendelse utenfra. Alle henvendelser om innsyn og bruk av mappene skal skje på faglig grunnlag gjennom kommunen.

## **6. Elektroniske arkiver**

### **6.1 Formål**

Formålet med deponering av elektronisk arkivmateriale er å ivareta verdifull dokumentasjon på en slik måte at den kan være tilgjengelig i uoverskuelig framtid. For å kunne gjøre dette må dataene trekkes ut av den opprinnelige databasen, konverteres til et godkjent filformat, kvalitetssikres og lagres på et godkjent lagringsmedium.

### **6.2 Fremgangsmåte ved deponering**

#### **6.2.1 Framstilling av arkivversjon**

Ved deponering skal deponerende organ foreta et uttrekk av bevaringsverdige data fra tabellene i

databasen, og konvertere disse til et filformat som er godkjent for langtidslagring. Deretter skal den nye versjonen lagres på godkjent lagringsmedium.

#### 6.2.2 Dokumentasjon som skal følge med deponeringen.

For at uttrekket skal kunne benyttes må følgende dokumentasjon følge med.

- En beskrivelse av datauttrekkets struktur og innhold (metadata)
- Systemdokumentasjon for beskrivelse av det opprinnelige systemet
- Brukerdokumentasjon som beskriver den administrative bruken av systemet
- Dokumentasjon med informasjon om selve deponeringen

#### 6.2.3 Tidspunkt for deponeringen.

Det skal foretas sanering av databasen med påfølgende uttrekk og deponering ved normal periodisering av arkivet.

Elektronisk arkiv skal deponeres umiddelbart etter at et system har gått ut av aktiv bruk.

Dersom systemet lagrer arkivopplysninger for et arkiv som ikke følger normal periodiseringsrutine anbefales deponering hvert 5. år.

### 6.3 Arkivmedium

#### 6.3.1 Fysisk arkivmedium

Elektronisk arkivmateriale som deponeres hos IKA Kongsberg skal være lagret på et, av Riksarkivaren, godkjent arkivmedium. Ta kontakt med IKA Kongsberg for ytterligere informasjon.

Hvert arkivmedium skal deponeres i 2 identiske eksemplarer.

Dersom arkivskapende organ ønsker å deponere elektronisk arkivmateriale på annet medium enn det som til enhver tid er standard, må dette godkjennes av IKA Kongsberg på forhånd.

### 6.4. IKA Kongsbergs forpliktelser

#### 6.4.1. Testing og kontroll.

IKA Kongsberg skal teste og kontrollere alle elektroniske arkiver som deponeres. Dersom det oppdages feil eller mangler ved deponeringen plikter IKA Kongsberg å melde fra til arkivskapende organ slik at et nytt uttrekk kan foretas.

#### 6.4.2. Betjening

IKA Kongsberg står som arkivdepot ansvarlig for tilgjengeliggjøring av deponerte elektroniske arkiver.

## **7. Deponering av spesielle arkivtyper**

### 7.1. Mikrofilm

7.1.1. Deponering av mikrofilm må avtales spesielt med IKA Kongsberg.

### 7.2. Fotografier og film

7.2.1. Generelle bestemmelser for deponering gjelder også for fotografier.

7.2.2. Negativer og papirkopier pakkes enkeltvis i syrefrie konvolutter spesiallaget for fotografisk materiale. Ta kontakt med IKA Kongsberg for informasjon.

7.2.3. Ved deponering av spesielt foto- og filmmateriale tar IKA Kongsberg kontakt med relevant faginstans for bistand.

### 7.3. Lydbånd og video

7.3.1. Deponering av lydbånd og video må avtales spesielt med IKA Kongsberg.

## **8. Tilgjengelighet til materiale i arkivdepot**

8.1. Opplysninger fra arkiv deponert til IKA Kongsberg er tilgjengelig for arkivskapende organ. Ved større mengder kan arkivmateriale lånes tilbake. Låneperioden skal ikke være lenger enn det er nødvendig av hensyn til bruken.

8.2. Både lån fra og tilbakelevering til IKA Kongsberg skal dokumenteres ved journalføring. IKA Kongsberg skal til enhver tid ha oversikt over materiale som er tilbakelånt til arkivskapende organer.

8.3. Tilbakelånt materiale skal ikke blandes sammen med annet arkivmateriale hos det arkivskapende organet, jf. arkivforskriften § 3-23.

8.4. Tilbakelånt materiale skal oppbevares etter bestemmelsene i arkivforskriften kapittel IV. Dersom dette ikke lar seg gjøre, kan materialet i stedet gjøres tilgjengelig for bruk i arkivdepotet eller ved kopiering.

8.5. Tilbakelånt materiale returneres til IKA Kongsberg på en sikker måte så snart saksbehandlingen tillater det.

8.6. Elektronisk materiale og fotografier skal ikke lånes tilbake. I stedet kan det produseres kopier av slikt materiale.

8.7. Mikrofilm kan ikke holdes tilgjengelig uten at det er skannet og registrert.

8.8. Personregistre er tilgjengelige kun for arkivskapende organ.

### **9. Tilgang til arkiver på lesesal**

9.1. IKA Kongsberg forplikter seg til å sørge for lesesalsplass og betjening av arkivmateriale. Alle lover og regler om innsynsrett og taushetsplikt ivaretas av IKA Kongsberg.

9.2. Behandling av arkivsaker på lesesal vil bli underlagt et lesesalsreglement.

9.3. Innsyn i personregistre gis kun i hht. pkt. 5.15 og 5.16.