

# **Veiledning i periodisering av offentlige arkiver**

---

**Riksarkivaren  
2006**

Riksarkivaren  
Rapporter og retningslinjer 19  
©Riksarkivaren, Oslo 2006

ISBN 82-548-0100-2

## INNHALDSFORTEGNELSE

<b>Generell del</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Formålet med denne veiledningen</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Innledning</b> .....	<b>5</b>
2.1 Lover og forskrifter med relevans for periodiseringsarbeidet.....	5
2.2 Proveniensprinsippet.....	5
2.3 Hva er periodisering?.....	6
2.4 Arkivdeler.....	6
2.5 Hvorfor periodisere?.....	7
2.6 Hva skal periodiseres?.....	8
2.7 Når skal man periodisere?.....	8
2.8 Ulike typer av periodisering.....	8
2.9 Planlegging av periodisering.....	11
2.10 Etterskanning og konvertering.....	14
<b>Særskilt del</b> .....	<b>15</b>
<b>3. Periodisering knyttet til hendelse</b> .....	<b>15</b>
3.1 Periodisering ved ny arkivnøkkel.....	15
3.2 Periodisering ved overgang fra papirjournal til elektronisk journal.....	15
3.3 Periodisering ved skifte av Noark-system.....	16
3.4 Periodisering ved overgang fra papirbasert arkiv til elektronisk arkiv.....	17
3.5 Periodisering ved omorganisering.....	18
3.6 Periodisering ved endringer i arkivstrukturen.....	18
<b>4. Periodisering knyttet til type journal og arkiv</b> .....	<b>20</b>
4.1 Periodisering ved papirbasert journal og arkiv.....	20
4.2 Periodisering ved elektronisk journal og papirbasert arkiv.....	20
4.3 Periodisering ved elektronisk journal og elektronisk arkiv.....	21
<b>Huskeliste og gjennomføring</b> .....	<b>23</b>
<b>5. Huskeliste før fullført periodisering</b> .....	<b>23</b>
<b>6. Deponering/avlevering av elektronisk materiale</b> .....	<b>23</b>
<b>7. Bortsetting og avlevering av papirbasert materiale</b> .....	<b>25</b>
<b>8. Ofte stilte spørsmål</b> .....	<b>27</b>
<b>9. Arkivdepot og hvor henvende seg?</b> .....	<b>30</b>
<b>10. Ordliste</b> .....	<b>32</b>
<b>11. Referanser</b> .....	<b>35</b>



## GENERELL DEL

### 1. FORMÅLET MED DENNE VEILEDNINGEN

Denne veiledningen er ment å være et hjelpemiddel for alle som skal ta del i planlegging og gjennomføring av en arkivperiodisering og må ikke oppfattes som noe regelverk eller forskrift. Dokumentet er ikke en uttømmende oppskrift på selve gjennomføringen, til det er det alt for mange ulike nyanser å ivareta. Hver enkelt arkivskaper må selv utarbeide sin egen detaljerte plan. Intensjonen er å gi en del punkter som kan være til nytte når man utarbeider en slik plan, og å lette tilgangen til de formelle retningslinjene som finnes per i dag. Veiledningen er rettet mot forskjellige målgrupper i offentlig sektor som har ulike behov og ulik kompetanse. Derfor varierer detaljeringsnivået.

Hvordan lese veiledningen: Teksten er delt inn i 3 hoveddeler. Den første delen inneholder en generell beskrivelse av periodisering som gjelder for alle typer arkiver. Deretter følger en særskilt del som består av to kapitler. Her behandles de viktigste årsakene til å sette periodeskilte. Det er mulig bare å lese det stoffet som relaterer til ens egen problemstilling. Endelig følger noen kapitler som er rettet mot alle brukere. Vi vil derfor anbefale å lese kapittel 1, så velge ut det aktuelle temaet blant kapitlene 3 og 4 for endelig å lese kapitlene 5-12.

*I de tilfeller vi beskriver Noark-3 i denne veiledningen, vil dette i de fleste tilfeller også gjelde Koark.*

Denne veiledningen finnes også i elektronisk versjon på Riksarkivets hjemmeside:

[www.riksarkivet.no](http://www.riksarkivet.no)

### 2. INNLEDNING

#### 2.1 Lover og forskrifter med relevans for periodiseringsarbeidet

Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven)

Web-side: <http://www.lovdatab.no/all/nl-19921204-126.html>

Forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv (arkivforskriften)

Web-side: <http://www.lovdatab.no/for/sf/kk/kk-19981211-1193.html>

Forskrift av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift)

Web-side: <http://www.lovdatab.no/for/sf/kk/kk-19991201-1566.html>

#### 2.2 Proveniensprinsippet

Proveniensprinsippet står sentralt i alt arkivarbeid, og i forbindelse med periodisering og bortsetting er det svært viktig. Det betyr at alle enkeltarkiver skapt av en arkivskaper skal holdes for seg og ikke blandes sammen med andre arkiver. Dette er ytre proveniens. Innenfor det enkelte arkiv skal en i størst mulig grad bevare den opprinnelige ordning. Det innebærer at dokumentene skal oppbevares i den orden de fikk ved arkivering. Dette er indre proveniens.

Bryter man med proveniensprinsippet, vil informasjon gå tapt for ettertiden fordi det ligger viktige opplysninger i måten arkiver blir opprettet og brukt. I tillegg vil brudd på den opprinnelige orden føre til problemer med å finne fram i arkivet; de opprinnelige gjenfinningsverktøyene vil ofte bli ubrukelige.

Omorganisering kan føre til endringer i arkivet, nye måter å arkivere på. Periodisering er et viktig verktøy for å ivareta opprinnelig proveniens. Materiale skapt i den tidligere organisasjonsformen fryses og settes bort. En ny periode startes og denne skal være et produkt den nye organisasjonen.

### 2.3 Hva er periodisering?

Periodisering betyr at man med jevne mellomrom setter et kontrollert tidsskille i arkivet. For de som har papirbasert arkiv innebærer dette at alle saker med dokumenter som har vært registrert innenfor et bestemt tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsettingsarkivet. I elektronisk journal basert på Noark-3/Koark-standarden foretas det periodisering ved at et utvalg saker avsluttes og fjernes (saneres) fra den aktive perioden. Uttrekk av de avsluttede sakene skal umiddelbart deponeres i respektive arkivdepot i den formen og på den måten arkivdepotinstitusjonen bestemmer. I tillegg kan de avsluttede sakene etableres som en historisk database, med mulighet for å søke, registrere utlån og ta ut rapporter.

I Noark-4 gjelder de samme hovedprinsipper som for papirbaserte arkiver og journaler, men her er det ikke lenger nødvendig å opprette historiske databaser. Arkivdeler som skal ”settes bort” gis ved gjennomført periodisering status B (bortsatt) og vil dermed ikke lenger være tilgjengelig for nyregistreringer eller andre endringer. De vil allikevel være lett tilgjengelige for søk. Det er tillatt å ha flere avsluttede arkivdeler liggende i databasen. Kopi av avsluttede journalperioder skal uansett deponeres i arkivdepot etter hver periodisering.

I veiledningen har vi brukt termen *normal periodisering*. Det henspiller på et periodeskille som er del av en rutinemessig plan og ikke knyttet til noe ekstraordinært forhold, slik som overgang til elektronisk arkiv eller skifte av arkivnøkkel.

### 2.4 Arkivdeler

Ved innføringen av Noark-4 ble betegnelsen arkivdel tatt i bruk. En arkivdel er en særskilt definert del av et arkiv, hvor alt materialet er inndelt og ordnet etter ett og samme ordningsprinsipp, for eksempel arkivnøkkel.

Det kan være flere grunner til at man ønsker å dele et arkiv inn i arkivdeler:

- I et arkiv finnes det ofte forskjellige deler med ulike ordningsprinsipper. Man kan skille mellom arkivmateriale som er ordnet etter emne (vanligvis sakarkiv), og de deler av arkivet som er ordnet etter objekt av en eller annen type. Eksempler på objektbaserte arkivdeler er personalmapper ordnet etter navn, eiendomsmapper ordnet etter gård- og bruksnummer osv.
- Ved periodisering kan det være ønskelig å behandle utvalgte deler av arkivet forskjellig. I såfall vil man bruke ulike prinsipper for periodisering. Man kan for eksempel periodisere en objektordnet arkivdel på en annen måte enn en emneordnet arkivdel.
- Hvis man i et arkiv har, eller skal ha både elektroniske og papirbaserte arkivdokumenter, skal disse lagres i separate arkivdeler. Det er viktig at arkivdeler inneholder enten bare elektronisk eller bare papirbasert materiale. Eventuelle elektroniske dokumenter i en papirbasert arkivdel vil

kun regnes som arbeidskopier og vice versa. Det er viktig at man allerede ved oppstart av arkivet har tenkt nøye gjennom hvordan forholde mellom elektronisk og papirbasert arkiv skal være.

Det at man kan skille ulike deler av arkivet ut i arkivdeler, gir langt større fleksibilitet ved periodisering og bortsetting. Det er ikke lenger nødvendig å anvende samme periodiseringsprinsipp på alt materiale og man kan operere med flere arkivnøkler i ett og samme arkiv.

Det anbefales at man tidlig i planleggingen av en periodisering setter seg godt inn i bruken av arkivdeler.

Hvis det ikke er behov for å dele opp arkivet i ulike deler, defineres hele arkivet som en arkivdel. Det er vanlig at man har minst to arkivdeler, da det som regel er mest praktisk å skille ut personalmappene som en egen arkivdel.

## **2.5 Hvorfor periodisere?**

### **2.5.1 Plasshensyn**

De fleste arkivskapere med papirbasert arkiv har begrenset med plass i sitt dagligarkiv. Derfor er det nødvendig med jevne mellomrom å frigjøre plass for å gjøre rom for den nye tilveksten av arkivmateriale.

### **2.5.2 Informasjonseffektivitet**

Hvis dagligarkivet blir for omfangsrikt og inneholder materiale fra et for langt tidsspenn, blir framfinning et stadig større problem. Det gjelder også for elektroniske journaler og elektronisk arkiv. Også her vil materialet bli mer uhandterlig etter hvert som datamengden øker.

### **2.5.3 Viktig for å sikre materialet for ettertiden**

Periodisering, deponering av elektronisk arkiv, bortsetting av papirarkiv, etablering av historiske arkivdeler og avlevering er med på å legge til rette for økt kvalitet både på dagligarkiv, bortsetningsarkiv og til slutt arkivdepot. Jevnlig periodisering og deponering/avlevering er gode rutiner som gir større sikkerhet i arbeidet med å bevare arkivverdig materiale for fremtiden.

### **2.5.4 Omorganisering**

Ved omorganisering er arkivets proveniens truet, og det er derfor viktig å holde de forskjellige arkivene skilt fra hverandre. Graden av gjenfinning og informasjonseffektivitet avhenger også av dette. For mer informasjon om periodisering ved omorganisering, se kapittel 3.5. Det finnes også en egen veiledning om omorganisering, gitt ut av Riksarkivet.

### **2.5.5 Pålegg i arkivforskriften kapittel III B**

Sakarkiv og den tilhørende journalen skal deles inn i perioder. Det skal være samsvar mellom periodeinndelingen i journalen og sakarkivet, men en periode i elektronisk journal kan omfatte flere perioder i arkivet. Arkivperiodene bør være normalt på minst 4-5 år og følge kalenderåret.

Når en arkivperiode blir avsluttet, skal arkivmaterialet fra perioden skilles ut fra det aktive arkivet. Papirbaserte sakarkiv, journaler, eventuelle journalregister og kopiboka settes i bortsetningsarkiv etter forutsetningene i arkivforskriften § 3-14 når det ikke lenger er behov for å ha det i dagligarkivet. I kommunen bør også møtebøker fra samme periode settes bort. Elektroniske journaler og sakarkiv skal behandles etter forutsetningene i nevnte forskrift, §§ 3-15 til 3-17.

## 2.6 Hva skal periodiseres?

I henhold til arkivforskriften skal et organs journal og arkiv periodiseres, enten det er papirbasert eller elektronisk. I følge § 3-12 i denne forskriften kan ledelsen for et organ fastsette at enkelte deler av arkivet, for eksempel personalmapper, skal holdes utenfor periodiseringen eller følge spesielle periodiseringsprinsipper. Unntak av denne typen skal spesifiseres i arkivplanen.

## 2.7 Når skal man periodisere?

Det anbefales i § 3-12 i arkivforskriften at en alminnelig arkivperiode er på minst 4-5 år og følger kalenderåret, men det er fullt mulig å ha både lengre og kortere perioder, avhengig av hva som er mest hensiktsmessig. I kommunal sammenheng har det vært hevdet at arkivperiodene bør følge valgperiodene for de politiske organer, det vil si en praksis hvor man får perioder på 4 år. Også i kommunal sektor kan man ha lengre perioder enn 4-5 år hvis forholdene tilsier det.

Utover normal periodisering, skal man også periodisere ved spesielle hendelser, for eksempel ved større omorganiseringer, ved overgangen fra papirbasert til elektronisk journal og arkiv eller ved skifte av arkivnøkkel osv. Se kapittel [3](#).

Man behøver ikke å periodisere ved mindre omorganiseringer, når organet avgir eller mottar små enheter eller ved mindre interne omorganiseringer.

## 2.8 Ulike typer av periodisering

Periodisering kan i hovedsak gjøres på to måter, mykt eller skarpt. Hvilken type arkiv man har, og den situasjonen man er i, avgjør om man skal foreta skarpt eller mykt periodeskilte.

### 2.8.1 Mykt periodeskilte

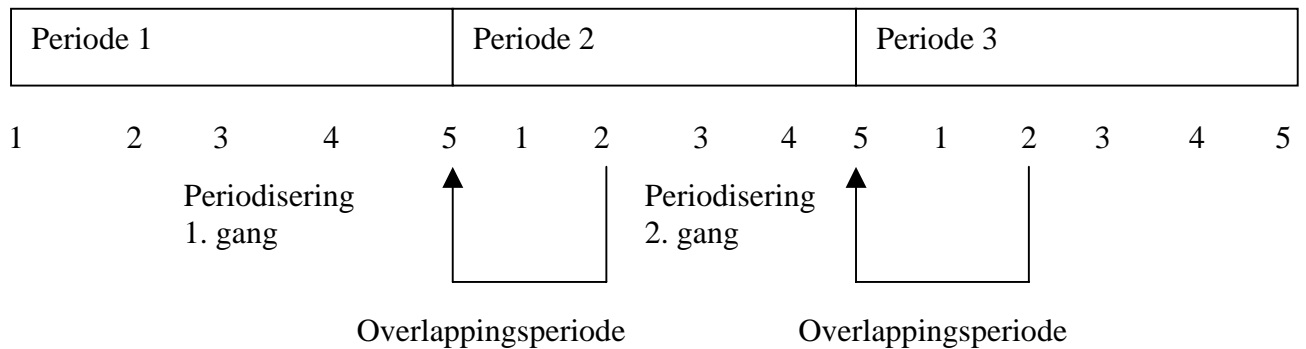
Mykt periodeskilte anbefales som det alminnelige periodeskilte i Noark-3 og Noark-4.

#### 2.8.1.1 Mykt periodeskilte i Noark-3

Ved overgangen mellom to arkivperioder vil det ofte finnes saker som ikke er ferdig behandlet. For å slippe å opprette nye saksnummer til pågående saker i en ny arkivperiode og for å sikre lett tilgang til journalopplysninger og arkivmateriale, er det i Noark innført en ordning med mykt periodeskilte, det vil si bruk av overlappingsperiode i overgangen mellom to arkivperioder. Overlappingsperioden er vanligvis de to første årene i en ny arkivperiode, men kan være kortere. Ordningen innebærer at gjennomføringen av periodiseringen utsettes til overlappingsperioden er over, dvs. to år etter det formelle periodeskillet. Overlappingsperioden benyttes til å avklare hvilke saker som fortsatt er aktive og dermed går videre til neste arkivperiode, og hvilke som er avsluttet og dermed tilhører den avsluttede perioden.



Figur 1. Overlappingsperioder



Ved bruk av overlappingsperiode ved periodisering oppnår man at aktive saker følger med inn i den nye aktive perioden, mens avsluttede saker beholdes i en avsluttet og låst arkivdel. Disse forholdene gjør at saksbehandlingen og arkivdanningen kan foregå som en kontinuerlig prosess til tross for periodeskillene.

Når overlappingsperioden er over, skal de avsluttede sakene trekkes ut av databasen og overføres til en historisk base. En kopi av uttrekket skal deponeres i arkivdepot. Når uttrekk, kopiering og deponering er gjennomført (og deponeringen godkjent), skal de avsluttede sakene saneres, slettes i den aktive databasen.

### 2.8.1.2 Mykt periodeskilte i Noark-4

Hovedprinsippene ved periodisering i Noark-4 er det samme som i Noark-3, men til forskjell fra Noark-3, er det ikke nødvendig å sanere i databasen. Arkivdeler med status B vil være søkbare på linje med aktive arkivdeler. Det er tillatt å ha flere bortsatte arkivdeler i en Noark-4 database.

Følgende prosedyre kan følges:

- Ved overlappingsperiodens start settes arkivstatus til O for de arkivdeler hvor det skal gjennomføres periodisering. Dette innebærer at disse arkivdelene automatisk blir sperret for registrering av nye saker. Samtidig opprettes det nye arkivdeler med status A. Disse registreres som arvtakere etter de delene som har fått status O. En og samme arkivdel kan, om ønskelig, registreres som arvtaker etter flere arkivdeler. En arkivdel kan ikke ha mer enn en arvtaker.
- Hvis det forekommer papirbaserte arkivdeler, opprettes egne mapper med særskilt farge for den nye perioden, slik at man kan skille saker i den nye perioden fra den gamle. Begge sett mapper oppbevares i aktivt arkiv så lenge overlappingsperioden varer.
- I elektronisk arkiv skal man ikke foreta seg noe spesielt. Fordelingen på arkivdeler vil her følge automatisk av registreringene i journalen.
- Saker som er nye og dokumenter som senere registreres i disse, knyttes alltid til en arkivdel som har status A.
- Når et nytt dokument registreres i en sak fra den gamle perioden, det vil si i en arkivdel med status O, flyttes hele saken automatisk til den arkivdel som er arvtaker, og systemet gir beskjed om dette til bruker. Har man elektronisk arkiv, følger alle sakens dokumenter automatisk med journalposten. I de tilfeller der man har papirbasert arkiv, må arkivtjenesten passe på å flytte dokumentene til den fysiske mappen for den nye perioden og eventuelt endre klassering hvis ordningsprinsippet (arkivnøkkelen) er endret i forhold til den gamle perioden. Relasjonen mellom arvtaker og forgjenger gjør det enkelt i ettertid å oppspore hvilken arkivdel saken er overført fra.

Ved overlappingsperiodens slutt kontrolleres det at alle saker som fortsatt tilhører arkivdeler med status O (det vil si fra den gamle perioden) er avsluttet, med andre ord, at *Sakens status* = A. Skulle det være noen saker som ikke er avsluttet etter mer enn to års passivitet, bør saken overføres til arvtakeren. Aktive presedenssaker, det vil si presedenssaker der presedensen ikke er opphevet, overføres til arvtaker. Deretter endres den avsluttede arkivdelens status fra O til B (bortsatt). Den bortsatte arkivdelen er sperret for nye registreringer.

## **2.8.2 Skarpt periodeskille**

Skarpt periodeskille skal gjennomføres ved følgende hendelser:

- Ved overgangen fra papirbasert journal til Noark-system
- Ved overgangen mellom Noark-3 og Noark-4 hvis man ikke konverterer dataene
- Ved omfattende omorganiseringer og ved opprettelse av ny arkivskaper
- Ved skifte av arkivnøkkel i Noark-3 eller ved papirjournal

### **2.8.2.1 Skarpt periodeskille i Noark-3**

Alternativet til mykt periodeskille er skarpt periodeskille. Arkivforskriften § 3-13 sier at man ved journalføring på papir skal benytte skarpt periodeskille. Skarpt periodeskille skal benyttes når det skjer grunnleggende endringer i arkivet eller i organisasjonen, for eksempel ved overgang fra papirbasert til elektronisk journal.

Denne typen periodeskille innebærer at periodeavslutningen gjennomføres samtidig som arkivperioden er over. Alle dokumenter som ble registrert i den avsluttede perioden, settes bort samlet. Alle saker avsluttes når perioden er over. Nye dokumenter som logisk tilhører avsluttede saker, blir knyttet til nye saker i den nye perioden.

Det tillates imidlertid at enkelte løpende saker i sin helhet overføres til den nye perioden, slik at saken er arkivert samlet. Enten man velger skarpt periodeskille eller overføring av enkelte løpende saker, må det legges henvisninger i journalen og i saksmappene slik at prosessen er godt dokumentert og gjenfinning sikret.

Hvis det kommer nye dokumenter til en avsluttet sak, skal disse registreres i den nye periodens journal og dermed tildeles nytt saksnummer (ved elektronisk journal) eller nytt journalnummer (ved papirbasert journal). Dokumentene skal arkivlegges i den nye perioden. Hvis man låner ut en avsluttet saksmappe til saksbehandler, må man huske på å legge utlånskort i den avsluttede perioden og sørge for at mappen kommer intakt og uendret tilbake på plass i den avsluttede perioden.

Skarpt periodeskille er svært ryddig sett fra en kronologisk synsvinkel, men det innebærer en sterkere oppsplitting av arkivet enn bruk av mykt periodeskille. Dessuten medfører det store forstyrrelser i det daglige arkivarbeidet. Man starter en ny periode med et aktivt arkiv som er helt tomt.

### **2.8.2.2 Skarpt periodeskille i Noark-4**

Skarpt periodeskille i Noark-4 følger de samme prinsippene som i Noark-3, men det er i Noark-4 ikke nødvendig å sanere i databasen etter at periodiseringen er gjennomført og deponering til arkivdepot er gjennomført. Det er tillatt å ha flere arkivperioder i samme database.

### **2.8.3 Periodisering av objektordnede arkivdeler (personalarkiv, klientmapper og andre typer objektmapper)**

Med objektordnede arkivdeler menes de deler av arkivet som er ordnet etter objekter (personer, klienter, eiendommer og andre typer objekter). I en objektmappe kan det være arkivert dokumenter som tilhører forskjellige emner, men som det allikevel er mest tjenlig å arkivere samlet.

Denne typen materiale kan noen ganger være mindre godt egnet for å periodisere på vanlig måte. Personalmapper ønsker man å ha lett tilgjengelig så lenge ansettelsesforholdet varer. Det samme gjelder klientmapper, som bør være for hånden så lenge klientforholdet er aktuelt. I mange tilfeller vil noen av disse forholdene vare langt utover en vanlig arkivperiode, samtidig som andre igjen blir uaktuelle etter forholdsvis kort tid.

For at periodiseringen skal være mest mulig ryddig, kan det allikevel være lurt å periodisere de objektordnede arkivdelene samtidig med resten av arkivet. En praktisk løsning vil da være å sette bort de mappene som er blitt uaktuelle i løpet av perioden og la resten gå videre.

Ved starten av en periode kan man opprette en arkivdel for uaktuelle objektmapper. Denne arkivdelen blir tildelt status U. Etter hvert som objekter blir uaktuelle, overføres de til arkivdelen som har status U. Her vil mappene være sperret for vanlig registrering. Man kan velge å overføre ett og ett objekt, eller man kan gjøre en samlet overføring av for eksempel alle objekter som er blitt uaktuelle i løpet av et år. Når den alminnelige perioden så er over, endrer man status på arkivdelen med uaktuelle objekter til B (bortsatt) og registrerer avslutningsdato. Deretter begynner man på nytt med en ny arkivdel med status U. Her finnes det også andre rutiner man kan følge, jfr. Noark-4, kapittel 12.3. ff.

En alternativ metode er å overføre alle uaktuelle objekter til en arkivdel med status B når perioden avsluttes.

I kommunal sektor er det vanlig å periodisere og avlevere klientmapper hvert 10. år etter at de er ute av aktiv bruk. Grunnen er at man slik sørger for å oppfylle pålegg om informasjonssikkerhet i lov av 14.04.2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger. Det finnes flere typer objektordnede arkivdeler hvor det kan være fornuftig å benytte 10 års perioder, for eksempel personalmapper og elevmapper. Det må dokumenteres i virksomhetens arkivplan hvilke periodiseringsprinsipper som benyttes på de forskjellige arkivseriene

Eksempel fra et personalarkiv: Arkivet gjennomgås og avsluttede saker settes bort samtidig med at sakarkivet periodiseres, eller de skilles ut fortløpende ettersom de blir uaktuelle for så å settes bort når perioden er over. Personalmapper som ikke lenger er aktive, ryddes, ordnes og settes bort i bortsettingsarkiv. De bortsatte mappene ordnes etter fødselsnummer eller alfabetisk. Det noteres på utsiden av mappen når vedkommende sluttet. Når bortsettingsarkivet for personalmapper inneholder mapper for personer som har sluttet for eksempel i løpet av en 10-års-periode og ingen av disse lenger er i administrativ bruk (for eksempel 25 år siden siste person sluttet), kan arkivserien avleveres til arkivdepot.

## **2.9 Planlegging av periodisering**

Det er viktig å forberede periodiseringen godt. Forberedelsene er forskjellige for papirbaserte og elektroniske arkiver. I det følgende vil hovedvekten legges på papirbasert arkiv. Det er viktig å klarlegge både de ressursmessige, tidsmessige og finansielle rammene for et slikt prosjekt. Med en god plan vil man spare inn på alle felter. Man bør derfor:

1. Avklare hvilken form for periodisering som skal gjennomføres: er det nødvendig med skarpt periodeskille eller er det mulig å foreta mykt periodeskille?
2. Se til at man ved bruk av mykt periodeskille har avklart hvilke saker som skal settes bort og hvilke som skal følge med inn i ny periode. Det gjøres oppmerksom på at dette er noe man må gjøre ved overlappingsperiodens slutt, dvs. når man skal gjennomføre periodeavslutningen.
3. Skal man periodisere et elektronisk system for første gang, er det en god ide å kjøre en komprimert forsøksperiodisering i en testbase før man setter i gang med den virkelige jobben. Man vil da kunne avdekke en rekke problemer på et trygt sted før man gir seg i kast med den virkelige jobben. Varigheten på en slik test kan for eksempel være en uke.
4. Sørg for at arkivet er så komplett som mulig ved periodisering ved å
  - samle inn utlånte dokumenter og saker fra saksbehandlere eller andre steder utenfor arkivet.
  - skrive ut restanselister slik at man får avsluttet så mange saker/dokumenter som mulig innen periodiseringen. Restansekontrollen bør foregå kontinuerlig under hele forberedelsesfasen. Det er viktig at saksbehandlere i virksomheten bistår med restansekontrollen og oppsporing av saker og dokumenter som mangler i arkivet. Gi tidlig informasjon om hvorfor, hvordan og når periodiseringen vil finne sted
5. Skaffe seg oversikt over eventuelle mangler i arkivet (bortkomne saker/dokumenter). Det vil komme frem ved saksbehandlers tilbakemelding på restanselistene. For dokumenter som har blitt borte, bør det legges inn et ark i saken hvor dokumentet skulle vært, hvor det går frem hvilket dokument som mangler. Alternativt kan denne merknaden føres på saksomslaget. I tillegg bør dette merkes av i journalen. Bortkomne saker dokumenteres på tilsvarende måte. Hvis man kjenner det omtrentlige omfanget på saken, sett av plass i arkivesken.
6. Gå gjennom et eventuelt presedensarkiv og gjør en vurdering av hvilke saker som fortsatt skal ha og hvilke som ikke lenger skal ha presedens.
7. Bestemme hvem som skal utføre det praktiske arbeidet med å ordne gammel periode for bortsetting. Hva må til for at den gamle perioden skal være klar for avlevering til arkivdepot? Skal man leie inn ekstrahjelp eller konsulenter for å gjøre ordningsjobben? Regn ut kostnader.
8. Skaffe seg oversikt over og dokumenterer hvor mange saker som har status U (utgåtte saker i journalen). Slike saker skal være med i journaluttrekket som deponeres i eller avleveres til depot.
9. Vaske journalbasen før sanering og konvertering. Vasking av basen betyr at man innenfor rimelighetens grenser retter opp feil som finnes i basen. Typiske feil er blant annet:
  - dårlig datagrunnlag
  - feilregistreringer
  - konverteringer med tidligere feilregistreringer
  - hjelperegistre, som for eksempel arkivnøkkel, er ikke lagt inn i systemet
  - man har brukt bokstaven "O" i stedet for tallet null i faste felt
  - obligatoriske felt mangler verdi
  - flere saker med samme saksnummer
  - basen fungerte tidligere som testbase og innholdet ligger igjen
10. Når man ved periodisering skal konvertere informasjonen fra en løsning til en annen, må man bestemme hvor uttrekket til arkivdepot skal tas fra. Det anbefales at uttrekk fra Koark-baser foretas fra det originale systemet og ikke ved uttrekksfunksjonen i det nye Noark-4 systemet etter en konvertering.
11. Om nødvendig leie inn konsulent for eventuell sanering av gammel periode, uttrekk og konvertering fra Noark-3 til Noark-4.
12. Skaffe seg oversikt over hvor mange saker og journalposter som er registrert i journalen. Før deponering/avlevering skal det sjekkes at journaluttrekket inneholder tilsvarende mange saker og journalposter. Hvis tallene ikke stemmer, skal dette redegjøres for. Det letter testingen i depot. Feil antall journalposter vil kreve et nytt journaluttrekk. Andre uttrekksfeil kan være:

- feil format
  - forskyvninger i forhold til gyldig format
  - feil datering (datering utenfor angitt periode)
13. Utarbeide midlertidige rutiner for dokumenthåndtering i overlappingsperioden ved mykt periodeskilte og ved periodisering av arkivdeler i Noark-4. Deretter kan man gå tilbake til ordinære rutiner. Slike midlertidige rutiner skal inngå i virksomhetens arkivplan.
  14. Velge hvordan man vil lagre den nye papirbaserte perioden i forhold til den gamle i overlappingsperioden. En mulighet er ulik farge på de gamle og nye mappene. Hvis plassen tillater det, er det en fordel at den nye perioden oppbevares adskilt fra den gamle.
  15. Lage eller oppdatere rutiner for bortsettingsarkivet. Samtidig som man gjennomfører en periodisering er det en god ide å se på rutinene for bortsettingsarkivet. Det forekommer altfor ofte at den gode orden som hersket i dagligarkivet ikke opprettholdes etter bortsetting. Se også til at lokalene er i henhold til forskriften og at man har:
    - Klare rutiner for hva som skal settes bort
    - God systematikk i bortsettingen for å kunne bevare opprinnelig orden
    - Gode rutiner for materiale som hentes inn fra bortsettingsarkivet

### **2.9.1 Opprydding**

De to første avsnittene gjelder for alle, tredje avsnitt gjelder kun de organ som har elektronisk arkiv.

#### **Opprydding i hjelperegistre består i å:**

1. Sjekke at alle saksbehandlere som har sluttet, er satt opp med sluttdato i brukerregisteret
2. Sjekke at alle administrative enheter som er lagt ned, er satt opp med sluttdato i det administrative registeret
3. Sjekke at avsender/mottakerregisteret er av høy kvalitet, dvs at samme kortkode ikke er brukt til flere adressater og at samme adressat ikke er satt opp med flere kortkoder. Hvis dette er gjort, må det rettes opp både i hjelperegisteret og i journalen
4. Sjekke at arkivkoderegisteret faktisk er der, og at de arkivkodene som er lagt inn er de som faktisk er brukt

#### **Opprydding i journalen innebærer å:**

1. Lese korrektur og rette opp trykkfeil
2. Foreta nødvendige rettelser i tråd med det som er gjort i hjelperegistrene
3. Sjekke at alle presedenser stemmer
4. Avslutte alle saker som faktisk er avsluttet
5. Avskrive alle journalposter med dokumenttype I, N og X som faktisk er behandlet ferdig
6. Hente inn alle utlånte saker/dokumenter og fjern utlånsmarkeringene
7. Eventuelt avgradere de saker og journalposter som kan avgraderes (avgradering er oppheving av gradering, som er å forstå som påføring av kode etter sikkerhetsinstruksen og beskyttelsesinstruksen for å skjerme dokumenter mot uautorisert innsyn)

#### **Opprydding i elektronisk arkiv vil si å:**

1. Kontrollere at alle dokumenter inkludert eventuelle versjoner av disse som skal være med i uttrekket, er konvertert til godkjent arkivformat
2. Fjerne eventuelle versjoner hvis organet har kassasjonsbestemmelser som tillater dette
3. Sørge for å ha kontroll over alle dokumenter som skal være i papirform (vedlegg, avtaler og andre dokumenter).

## 2.10 Etterskanning og konvertering

Ved overgang fra papirbasert til elektronisk arkiv ønsker noen å etterskanne eller konvertere dokumenter i saker som skal inngå i den nye elektroniske perioden. Her følger et sett med krav for at de etterskannede dokumentene skal kunne regnes som gyldige arkivversjoner.

- Det skannede dokumentet må ikke stå tilbake for originalen når det gjelder lesbarhet
- Man må kontrollere at skanningen foregår korrekt, og at dokumentene importeres til riktig journalpost.
- Papirdokumentene må ikke kasseres etter skanning/konvertering. Det periodiserte papirarkivet må oppbevares komplett og i samsvar med journalopplysningene; ingen journalførte dokumenter må mangle i de fysiske saksmappene.
- Alle dokumenter må allerede være journalført, slik at de elektroniske dokumentene knyttes til journalposter i sin opprinnelige kontekst.
- Det forutsettes at man har en gjennomtenkt og planlagt prosess som skal beskrives i arkivplanen.
- Man må tydelig avgrense hva som skal etterskannes, slik at det kan beskrives i arkivplanen.

Når man har papirbasert arkiv, opererer man ofte med elektroniske dokumenter som arbeidskopier. Dersom man ønsker å omgjøre elektroniske arbeidskopier til gyldige arkivdokumenter, må man søke Riksarkivaren, eventuelt kommunal instans om tillatelse. Det forutsettes det at man tar vare på papirversjonen og avleverer den med den avsluttede perioden. Det samme gjelder hvis man etterskanner journalførte dokumenter for å bringe en sak over i ny periode i helelektronisk versjon.

For periodisering ved overgangen fra Noark-4-system med delvis papirbasert arkiv til Noark-4-system med helelektronisk arkiv, se kapittel [3.4](#).

## SÆRSKILT DEL

### 3. PERIODISERING KNYTTET TIL HENDELSE

Dette kapittelet handler om forskjellige hendelser som kan medføre periodisering og forklarer eventuelle forutsetninger for og følger av periodisering. Et flertall av hendelsene som fører til periodisering, medfører grunnleggende endringer i arkivet. I slike sammenhenger har man unike muligheter til å skape et nytt og mer effektivt arkiv.

#### 3.1 Periodisering ved ny arkivnøkkel

Skifte av arkivnøkkel er en grunnleggende endring i arkivet. Ved skifte til helt ny arkivnøkkel skal man periodisere, tradisjonelt sett med skarpt periodeskilte, men ved bruk av arkivdeler i Noark-4 er det ikke påkrevet. Det er mulig å ha flere perioder med ulike nøkler liggende i systemet som ulike arkivdeler og benytte mykt periodeskilte. Hvis en sak fra den forrige perioden får et nytt dokument, flyttes saken over. Den beholder da sitt saksnummer, men kan få ny arkivkode. Periodisering av arkivet i et Noark-4-system fastsettes særskilt for hver arkivdel. Inndelingen av arkivet i arkivdeler bør derfor ta hensyn til periodiseringsbehovene.

Dersom man har et arkiv som består av flere arkivdeler med ulike ordningsprinsipper, kan man praktisere ulik periodisering av arkivdelene. For å holde god oversikt over arkivet bør man ikke praktisere periodisering på for mange ulike måter.

Dersom man foretar en større revisjon av arkivnøkkelen, kan det i noen tilfeller tilsi periodisering. Men hvis det produserte arkivmaterialet fortsatt er å finne ved hjelp av nøkkelen, og alle nye saker kan plasseres inn uten å komme i konflikt med klasseringen av eldre saker, bør man vurdere om periodisering er nødvendig. Det skal stå i arkivplanen fra hvilken dato organet har tatt i bruk en ny eller revidert arkivnøkkel.

***OBS: Ny arkivnøkkel og nøkkel med betydelige endringer skal registreres hos Riksarkivaren.***

#### 3.2 Periodisering ved overgang fra papirjournal til elektronisk journal

Ved overgang fra papirjournal til elektronisk journal må man periodisere skarpt. Ved innføring av elektronisk journal skal offentlige organ følge den gjeldende Noark-standard. En papirjournal holder tradisjonelt orden på dokumentene ved hjelp av journalnummer, mens et Noark-system benytter saksnummer. Det er derfor ikke mulig å ordne arkivene etter samme prinsipp ved overgang fra papirjournal til elektronisk journal. Derfor må det periodiseres skarpt.

Hvis det før overgangen til elektronisk journal (Noark) har vært ført journal ved hjelp av kontorstøtteverktøy (Word, Excel, Access eller lignende), skal journalen skrives ut på papir. Journalen bindes inn og settes bort sammen med sakarkivet. Før man skriver ut journalen, må all avskrivning/makulering og eventuelle rettelsener være ført inn i journalen.

Det skal ikke avleveres elektroniske registre fra slik journalføring. Legg merke til følgende:

1. Saksdokumenter som er registrert i en eldre journalperiode skal ikke føres over til den nye perioden, men beholdes i sin opprinnelige mappe. I den avsluttede mappen legges det inn henvisning til saksnummeret som saken får i Noark-systemet.
2. Nye dokumenter som kommer til i den eldre avsluttede saken, arkiveres som ny sak i den nye arkivperioden. I journalen gis det henvisning til eldre journalnummer.
3. Nye dokumenter som kommer til i løpende saker, arkiveres i den nye arkivperioden.

### **3.3 Periodisering ved skifte av Noark-system**

#### **3.3.1 Eksisterende data konverteres ikke**

Ved skifte av Noark-system ønsker man ikke alltid å konvertere de eksisterende dataene over i det nye systemet, for eksempel i et system hvor man har benyttet flere ordningsprinsipper. Man kan miste noe av det eksisterende datagrunnlaget i konverteringen. Det kan bli dyrt og noen ønsker å begynne med ”blanke ark”, hvis det har vært en del uorden i databasen. I noen tilfeller, som ved overgangen fra Koark til Noark-4, er systemforskjellene så store, at det har vist seg uheldig å konvertere data.

**Dersom arkivskaper ikke konverterer dataene som ligger i et Noark-3-system ved overgangen til et Noark-4-system, skal man periodisere ved hjelp av skarpt periodeskille.**

#### **3.3.2 Eksisterende data konverteres**

Ved overgang fra et Noark-system til et annet Noark-system (det vil si skifte av teknologisk plattform), er det ikke alltid nødvendig å foreta periodisering. Det kan være tilstrekkelig å konvertere journalinformasjonen over til det nye systemet.

Det er ikke nødvendig å periodisere ved overgangen til Noark-4 system fra et eldre Noark-system så lenge man ikke endrer arkivstrukturen, eller går over til elektronisk arkiv. Forutsetningen er at man konverterer dataene fra det gamle systemet. Med endring i arkivstrukturen menes at man har endret arkivets fysiske/logiske struktur, eksempelvis opprettelse av flere arkivdeler. Endringer knyttet til personale, kontorstruktur med mer, betyr ikke nødvendigvis at man må periodisere.

#### **3.3.3 Generelt**

Hver gang man har foretatt en periodisering, skal det deponeres eller avleveres en kopi til Riksarkivet, det lokale statsarkivet eller arkivdepot for fylkeskommunene/kommunene. Det gjøres avtale med arkivdepotet om når den formelle avleveringen skal finne sted.

Ved overgangen til Noark-4 ønsker ikke alle å innføre helelektronisk arkiv, derfor vil det fortsatt være aktuelt å operere med arkivdeler for papirbaserte dokumenter. I disse tilfellene er det viktig at man har rene arkivdeler, det vil si at de enten er helt elektroniske eller helt papirbaserte.

Hvis det forekommer papirbaserte arkivdeler, opprettes egne mapper, helst med særegne farger for den nye perioden, slik at man kan skille saker i den nye perioden fra den gamle.



### **3.4 Periodisering ved overgang fra papirbasert arkiv til elektronisk arkiv**

Ved overgang fra en Noark-basert elektronisk journal med tilhørende papirarkiv til en Noark-4-basert elektronisk journal med tilhørende elektronisk arkiv (overgang fra papirbasert arkiv til elektronisk arkiv), skal det i henhold til arkivforskriften periodiseres. Med elektronisk arkiv menes et arkiv som består av kun elektroniske dokumenter. Jf. Riksarkivarens forskrift, kapittel IX.

#### **3.4.1 Hvilken type periodisering kan benyttes?**

Ved overgang fra Noark-3 (med papirarkiv) til Noark-4 med elektronisk arkiv, skal det foretas skarpt periodeskilte hvis man ikke konverterer data. Ved vellykket konvertering er det ikke nødvendig med periodisering.

Ved overgangen mellom Noark-4 med papirarkiv og Noark-4 med elektronisk arkiv, er det ikke nødvendig å periodisere.

Hvis forholdene ligger til rette for det, vil en enklere og mindre arbeidskrevende løsning være er at man i stedet for et periodeskilte, fra en gitt dato oppretter en ny arkivdel som skal inneholde det elektroniske arkivet. Parallelt med dette drifter man den papirbaserte arkivdelen så lenge sakene der er aktive. Når det oppstår nye saker, vil disse lagres i den nye elektroniske arkivdelen. Når det kommer til nye dokumenter i den papirbaserte arkivdelen, skal disse som tidligere arkiveres på papir. Det anbefales at den papirbaserte arkivdelen avvikles etter en gitt periode, maksimalt 2 år.

#### **3.4.2 Saker som kan holdes utenfor periodisering**

Ledelsen i hvert organ har adgang til å fastsette at deler av arkivet kan holdes utenfor periodiseringen eller følge særskilte prinsipper for periodiseringen. I Noark-4-sammenheng betyr det at man oppretter egne arkivdeler for det materialet som skal holdes utenfor normal periodisering.

Objektordnede serier kan holdes utenfor de normale periodiseringene, men Riksarkivaren anbefaler likevel jevnlig periodisering også av slike serier. For mer informasjon se kapittel [2.8.2.2](#). Dersom man unntar deler av arkivet fra periodisering, skal dette beskrives i arkivplanen.

#### **3.4.3 Blandede arkivdeler**

Ved overgang til elektronisk arkiv er det ofte ønsket om å beholde visse dokumenter på papir av administrative eller juridiske hensyn. Det kan f.eks. løses ved at papirdokumentene betraktes som kopier som kan kasseres når de ikke lenger har administrativ eller juridisk verdi, mens det elektroniske eksemplaret er den autentiske arkivversjonen.

Riksarkivarens forskrift, kapittel IX behandler blandede arkivdeler i § 3-1.

#### **3.4.4 Overgang til elektronisk arkiv skal meldes til Riksarkivaren**

Statlige organer skal melde fra til Riksarkivaren når de tar i bruk systemer som er Noark-4-godkjent. Ved innmelding til man bruke de elektroniske skjemaene som finnes på Riksarkivarens hjemmesider. <http://www.arkivverket.no/arkivverket/lover/elarkiv/kartlegging.html>

Kommunesektoren har ingen meldeplikt til Riksarkivaren ved overgang til elektronisk arkiv for Noark-4-godkjente system med elektronisk arkiv. En eventuell meldeplikt som kommunesektoren har, gjelder i forhold til depotinstitusjonen som kommunen er knyttet til.

Dersom et offentlig organ planlegger å arkivere elektroniske saksdokumenter i et system som ikke er Noark-4-godkjent, skal det søke Riksarkivaren om godkjenning av systemet før det tas i bruk, jf. arkivforskriften kapittel IX § 2-2.

### **3.5 Periodisering ved omorganisering**

#### **3.5.1 Hva ligger i begrepet omorganisering?**

Hvis det gjennomføres betydelig omorganisering som får konsekvenser for arkivholdet, skal arkivet periodiseres. En betydelig omorganisering kan for eksempel være at et organ eller en arkivskaper innen et organ splittes i flere enheter som slås sammen med flere enheter fra ett eller flere andre organer eller arkivskapere. Da vil det bli for uoversiktlig å føre videre de arkivene som ble skapt før organisasjonsendringen. For mer informasjon om følger av omorganisering, se arkivforskriftens § 5-3, kapittel 7.3 i *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning* (Riksarkivaren. Rapporter og retningslinjer nr. 7) og *Omorganisering i offentlig virksomhet – en veiledning for arkivet* (Riksarkivaren. Rapporter og retningslinjer nr. 11).

Merk at man i statlig sektor plikter å melde fra til Arkivverket når man planlegger overføring eller avlevering av avsluttet materiale. For overføring mellom kommunale/fylkeskommunale organer bør det gis melding til det lokale arkivdepot, og man skal i henhold til arkivforskriften § 3-22 utarbeide overføringsliste som skal sendes til arkivdepotet.

Interne omorganiseringer fører normalt ikke til at man må periodisere arkivet. Det skjer bare i spesielle tilfeller, for eksempel dersom man har papirarkiv og går over fra flere delarkiver til sentralarkiv.

#### **3.5.2 Hvilken type periodisering skal/kan benyttes?**

Det skal benyttes skarpt periodeskille ved betydelig omorganiseringer. Hva som er betydelig omorganisering må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Ved endringer som medfører at deler av arkivet må flyttes til en virksomhet som ikke bruker samme Noark-system, kan det være nødvendig med skarpt periodeskille hvor utskilling, bortsetting og overføring foretas straks en periode er avsluttet. Men også i slike tilfeller, forutsatt at man har et Noark-4-system, vil en bevisst definisjon av arkivdeler være et nyttig redskap for å skape ryddige forhold, jfr. Noark-4 kapittel 12.3.

### **3.6 Periodisering ved endringer i arkivstrukturen**

Endringer i arkivstrukturen er forandringer i arkivets interne oppbygging. Dersom forandringene har betydelige konsekvenser for arkivdanning, dokumentlagring m.m., må man periodisere. En slik endring kan være reduksjon av antall arkivdeler eller oppdeling av arkivdeler.

#### **3.6.1 Hvilken type periodisering skal/kan benyttes?**

Ved endringer i arkivstrukturen kan man benytte enten skarpt eller mykt periodeskille, avhengig av hvilken type endring man foretar. Disse endringene er omtalt i kapittel 3.6.2. Da skarpt periodeskille innebærer en oppsplitting av arkivet og medfører en del forstyrrelser i det daglige

arbeidet både for saksbehandlerne og arkivtjenesten, anbefaler Riksarkivaren at omfattende endringer i arkivstrukturen gjøres samtidig med normal periodisering.

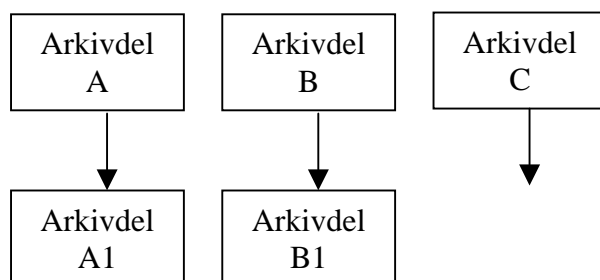
### 3.6.2 Forgjengere og arvtakere

Det foreligger ulike scenarier for endring av arkivstruktur utenom de normale periodiseringene. Ved nedleggelse av arkivdeler kan man la arkivdelen(e) som skal avsluttes, ligge uberørt til den planlagte periodiseringen, og arkivdelen(e) skal da inngå som en del av uttrekket til arkivdepot. Nedleggelse av en arkivdel kan for eksempel skyldes at saksområdet som dekkes i arkivdelen avsluttes. De tilhørende sakene tilføres ikke nye dokumenter. Arkivet fryses. Uttrekket skal foretas etter at man har avsluttet en periode i journalen.

Dersom man i en arkivperiode ønsker å opprette en ny arkivdel, kan man gjøre dette uten å periodisere. Det forutsetter at ingen av de andre arkivdelene blir berørt av endringen. Dersom de eksisterende arkivdelene blir berørt av endringen, skal man periodisere og benytte skarpt periodeskilte, jf. arkivforskriften § 3-13.

Dersom man ønsker å endre arkivstruktur ved normal periodisering, anbefaler Riksarkivet at man benytter mykt periodeskilte med overlappingsperiode. Det er viktig at man definerer arvtakere til de arkivdelene som avsluttes. (De avsluttede arkivdelene er da forgjengere til de aktive arkivdelene.) Dersom det registreres nye dokumenter til saker i de avsluttede arkivdelene, vil den aktuelle saken automatisk overføres til arvtakeren.

Figur 3.6.2.1. Mykt periodeskilte



Her er arkivdel A1 arvtaker til arkivdel A, arkivdel B1 arvtaker til arkivdel B mens arkivdel C skal avsluttes. Arkivdel C legges derfor uberørt til det fastsatte periodiseringstidspunktet og skal inngå i uttrekket til arkivdepot.

Objektordnede arkivdeler kan periodiseres på annen måte. Man finner mer informasjon om dette i kapittel 2.8.3. og 4.3.1.

## **4. PERIODISERING KNYTTET TIL TYPE JOURNAL OG ARKIV**

### **4.1 Periodisering ved papirbasert journal og arkiv**

#### **4.1.1 Hvilken type periodisering skal eller kan benyttes?**

Arkivforskriften § 3-13 sier at man ved journalføring på papir skal benytte skarpt periodeskille. Skarpt periodeskille skal også benyttes når det skjer grunnleggende endringer i arkivet eller i organisasjonen, for eksempel ved overgang fra papirbasert til elektronisk journal.

Skarpt periodeskille innebærer at periodeavslutningen gjennomføres med en gang en arkivperiode er over. Alle dokumenter som ble registrert i den avsluttede perioden, settes bort samlet. Løpende saker avsluttes, og det opprettes nye saker i den nye perioden. Men det tillates at ikke avsluttede saker tas ut av den avsluttede perioden og arkivlegges samlet i den nye. Enten man velger den ene eller andre løsningen, må det legges henvisninger i journalen og saksmappene. Hvis det i forbindelse med periodiseringen er gjort endringer i arkivnøkkelen, må man også sørge for korrekt klassering av sakene som overføres til ny periode.

*Riksarkivaren anbefaler at man ikke fortsetter med journalføring på papir ved periodisering, men at man innfører elektronisk journal og om mulig også elektronisk arkiv.*

### **4.2 Periodisering ved elektronisk journal og papirbasert arkiv**

#### **4.2.1 Hvilken type periodisering skal eller kan benyttes?**

Ved alminnelig periodisering og bortsetting av journal og arkiv i henhold til Noark-3 og Koark-standard, samt Noark-4 med papirbasert arkiv, anbefales mykt periodeskille.

#### **4.2.2 Periodisering av det fysiske arkivet**

Det fysiske arkivet periodiseres etter samme prinsipp som journalen. Etter at periodiseringen er gjennomført, vil derfor den avsluttede perioden bare bestå av *avsluttede* saker.

Før periodiseringen kan regnes som vellykket, må man være sikker på at journalen fortsatt fungerer som en inngang til arkivet. Når det er klart, er den gamle arkivperioden lukket, og ingen nye dokumenter skal komme til. Åpnes arkivet for justeringer etter gjennomført periodisering, vil disse endringene ikke være med i den deponerte versjonen, og deponeringen vil derfor ikke kunne godkjennes av arkivdepotet. Skulle det komme til et dokument i en eldre, avsluttet sak, skal det arkiveres som første dokument i en ny sak i den nye perioden. Det må legges henvisning til den gamle saken i det nye arkivet og vice versa i den avsluttede perioden. Det må også refereres i journalen.

## 4.3 Periodisering ved elektronisk journal og elektronisk arkiv

### 4.3.1 Hvilken type periodisering skal eller kan benyttes?

Det anbefales mykt periodeskilte i slike tilfeller.

Ved overgangen til Noark-4 er det allikevel ikke alle som ønsker eller som kan innføre et komplett elektronisk arkiv, derfor vil det fortsatt være aktuelt å operere med arkivdeler i papirformat. I disse tilfellene er det viktig at man har rene arkivdeler, det vil si at de enten er helt elektroniske eller helt papirbaserte. For periodisering ved overgangen fra Noark-4-system med delvis papirbasert arkiv til Noark-4-system med elektronisk arkiv, se kapittel [3.4](#).

Hvis man benytter overlappingsperiode og følger prosedyren som angitt i kapittel [2.8.1.2](#), vil følgende saker gå videre i den nye perioden:

- Saker som har oppstått i overlappingsperioden, det vil si etter periodeskilte
- Saker fra forrige periode som har fått tilført nye dokumenter i overlappingsperioden
- Aktive presedenssaker fra forrige periode
- Eventuelt saker fra forrige periode som har vært passive i hele overlappingsperioden, men som likevel ikke kunne avsluttes ved overlappingsperiodens utløp.

I de tilfeller hvor man har papirbaserte arkivdeler, må man ved overlappingsperiodens slutt gjøre opp status og foreta bortsetting. Aktive saker (tilhørende ny periode) er de som har oppstått i overlappingsperioden, samt eldre saker som har fått tilført nye dokumenter. Avsluttede saker (tilhørende avsluttet periode) er de som ikke har vært aktive i perioden, dvs. ikke fått tilført nye dokumenter. Det foretas avskrivning av eventuelle dokumenter som ikke er avskrevet i disse sakene, og deretter setter man bort alle saker som tilhører den avsluttede perioden.

### Objektordnede arkivdeler

Hvis man har elektroniske objektordnede arkivdeler, finnes flere alternativer. Her skisseres tre løsningsforslag:

- Alternativ 1: Arkivdel med status U opprettes når perioden starter. Ved starten av en periode kan man opprette en arkivdel for uaktuelle objektmapper. Denne arkivdelen blir tildelt status U. Etter hvert som objekter blir uaktuelle, overføres de til arkivdelen som har status U. Her vil mappene være sperret for vanlig registrering. Man kan velge å overføre ett og ett objekt, eller man kan gjøre en samlet overføring av for eksempel alle objekter som er blitt uaktuelle i løpet av et år. Når den alminnelige perioden så er over, endrer man status på arkivdelen med uaktuelle objekter til B (bortsatt) og registrerer avslutningsdato. Deretter begynner man på nytt med en ny arkivdel med status U. Her finnes det også andre rutiner man kan følge, jfr. Noark-4, kapittel 12.3. ff.
- Alternativ 2: Arkivdel med status B opprettes når perioden avsluttes. Når en arkivperiode er avsluttet, eller eventuelt 2 år senere når overlappingsperioden for de emneordnede arkivdelene er avsluttet, opprettes en egen arkivdel for bortsetting av hver objektserie for den avsluttede perioden. Disse arkivdelene får arkivstatus B ("bortsatt"), hvilket bl.a. innebærer at de er sperret for vanlig registrering. Som arvtaker for den enkelte arkivdel med status B registreres tilsvarende arkivdel i aktivt arkiv (som har status A). Man går så inn i de objektordnede arkivdelene i aktivt arkiv og søker fram de objekter som er blitt uaktuelle i løpet av den avsluttede perioden. Alle saker på disse objektene overføres deretter, ved hjelp av en kollektiv kommando, til den aktuelle arkivdel for bortsetting, og det registreres avslutningsdato for denne arkivdelen (= siste dato i den avsluttede arkivperioden).

- Alternativ 3: Det er også mulig å periodisere en objektordnet arkivdel på samme måte og samtidig som det emneordnede arkivet, ved hjelp av mykt periodeskilte med overlappingsperiode. Det opprettes en egen arkivdel som arvtaker for den objektordnede arkivdelen (for eksempel personalarkivet) og alle saker/mapper som ikke har eller er blitt tildelt status "avsluttet" i overlappingsperioden, føres videre inn i den nye perioden. Det er svært viktig at man har gode rutiner for fortløpende å markere alle avsluttede saker.

## HUSKELISTE OG GJENNOMFØRING

### 5. HUSKELISTE FØR FULLFØRT PERIODISERING

- En kopi av elektronisk journal og arkiv skal deponeres i eller avleveres til arkivdepot, se kapittel 6.
- Papirbasert materiale skal settes bort og avleveres til arkivdepot etter 25-30 år, se kapittel 7.
- Husk å oppdatere arkivplan med følgende informasjon:
  - Tidspunkt for periodisering
  - Type/prinsipp for periodisering
  - Bestandsoversikt inkludert bortsetningsarkiv
  - Deponering/avlevering av periodisert materiale
  - Periodiseringsplan
  - Erfaringer fra periodiseringsarbeidet, problemer og løsninger

### 6. DEPONERING/AVLEVERING AV ELEKTRONISK MATERIALE

I henhold til arkivforskriften § 3-17 skal uttrekk fra elektroniske journaler, inkludert eventuelle tilknyttede elektroniske dokumenter, deponeres i arkivdepot straks en periode er avsluttet. Så fremt uttrekket er godkjent av arkivdepot, og man ikke har gjort endringer i datasystemet etter deponeringen, behøver man ikke å sende inn en ny versjon av uttrekket når avleveringen skal finne sted. Deponeringen vil, med mindre organet eller arkivdepot har meldt behov for en ny vurdering, automatisk endre status til å bli en avlevering når det avtalte avleveringstidspunktet er nådd.

I henhold til arkivforskriften § 5-2 skal avlevering til arkivdepot ordinært skje når arkivmaterialet er 25-30 år gammelt. Riksarkivaren kan fastsette et tidligere eller senere tidspunkt for avlevering. Administrasjonssjefene i kommunene kan bestemme at elektronisk materiale fra kommunene skal avleveres i stedet for å deponeres (jf. normalinstruksens kapittel 4.1.3.). Avgjørelsen bør tas i samråd med eller etter avtale med det mottakende arkivdepot.

Dersom periodisering og bortsetting er foretatt i henhold til gjeldende regelverk og forskrifter, er grunnlaget lagt for en vellykket avlevering når den skal skje. Deretter tar man kontakt med den aktuelle depotinstans for å avklare hvordan deponeringen eller avleveringen skal gjennomføres, herunder pakking og transport, og valg av lagringsmedier for elektronisk materiale.

Det er en viktig forskjell mellom deponering og avlevering. Avlevering fra et statlig organ innebærer at arkivdepotet overtar råderetten over materialet (jf. lov om arkiv § 10), herunder ansvaret for alt videre teknisk vedlikehold og de konverteringer som senere kan være nødvendige. Kommunene forholder seg til sine arkivdepot. Når arkivmateriale deponeres (overføres som depositum), beholder arkivskapende organ eller annen ansvarlig instans den fulle råderetten (jf. arkivloven § 6, arkivforskriften §§ 1-1 og 5-3). Arkivskaper har fortsatt det hele og fulle ansvar for materialet og må vedlikeholde sin tekniske løsning og betjene egne brukere (klienter) inntil den formelle avleveringen har funnet sted. Et organ som deponerer elektronisk arkivmateriale, kan følgelig ikke slette arkivdata i sitt arkivsystem. Papirbasert arkivmateriale deponeres normalt ikke.

**Utgåtte poster.** Når man skal deponere eller avlevere et Noark-system, vil man komme over problemstillingen med utgåtte poster. Det kan være feilregistreringer og annet. Vi anbefaler at slike poster følger med i deponeringen/avleveringen, samtidig som uregelmessigheter og feil for øvrig

dokumenteres. Erfaringer har vist at sletting av slike saker oftest fører til flere problemer enn det løser.

Husk at selv om man leier inn en konsulent til å utføre periodiseringen, er det avleverende organet selv ansvarlig for deponeringen/avleveringen ovenfor arkivdepotet.

Når det gjelder krav til arkivdepot og oppbevaring av materiale, vises det til arkivforskriftens kapittel IV: Oppbevaring og sikring av offentlige arkiv og samme forskrift kapittel V Eldre og avsluttet arkiv. I tillegg vil man finne informasjon om oppbevaring av elektronisk arkivmateriale i kapittel 10.2.4 i *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning* (Riksarkivaren. Rapporter og retningslinjer nr. 7).

## **6.1 Fremgangsmåte ved avlevering eller deponering av Noark-baserte journalsystemer og eventuelt tilhørende elektronisk arkiv**

Når man skal avlevere eller deponere en elektronisk journal og sakarkiv, skal dataene eksporteres fra systemets database og konverteres til et standard format. Dette formatet er nærmere beskrevet for statlige organ i § 4-1 i kapittel VIII til Riksarkivarens forskrift: *Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket* og for kommunale organ i kapittel 4.2. i *Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner*. Dette datauttrekket skal overføres og oppbevares uavhengig av det systemet det ble skapt i. Dette uttrekket kalles en *arkivversjon*.

Dersom man skal lage et uttrekk av en journal/arkivdatabase produsert på en Noark-plattform, behøver man verken struktur- eller innholdsbeskrivelse eller dokumentasjon av det opprinnelige systemet, men det skal følge med informasjon om avleveringen eller deponeringen. Journalopplysningene skal eksporteres fra databasen som tabelluttrekk fra hele arkivperioden.

Uttrekket skal omfatte:

1. alle saker som ble *avsluttet* i perioden og samtlige journalposter som hører til disse sakene
2. eventuelle elektroniske saksdokumenter som er tilknyttet journalpostene.

En forutsetning for å kunne avlevere elektroniske dokumenter er at de er tilknyttet et Noark-4-system som er godkjent for elektronisk arkivering, et såkalt O2 system, jf. Riksarkivarens forskrift kapittel IX.

Sammen med uttrekket skal det følge 2 elektroniske rapporter:

1. en samlet, saksordnet rapport som inneholder alle saker som ble *avsluttet* i perioden, og samtlige journalposter som er knyttet til disse sakene
2. en kronologisk ordnet rapport som inneholder samtlige journalposter med journaldato innenfor perioden (i Noark-4: de aktuelle arkivdelene), det vil si samtlige journalposter som ble *registrert* i perioden

Man må lage en elektronisk avleveringsliste som skal følge avleveringen, jf. kapittel [7.1](#). i denne veiledningen. Man bør også sende med arkivnøkkeltabellen.

Uttrekkene med supplerende informasjon deponeres/avleveres på et medium som er godkjent for langtidsbevaring, det vil i praksis bety CD-R.



## 6.2 Fremgangsmåte ved avlevering eller deponering av journalsystemer og eventuelt tilhørende elektronisk arkiv som ikke er Noark-basert

Dersom man skal avlevere eller deponere et arkivsystem som ikke er Noark-godkjent, skal det bestå av følgende komponenter:

1. uttrekk fra databasetabeller (tabelluttrekk)
2. beskrivelse av tabelluttrekkenes struktur og innhold
3. eventuelle tilknyttede elektroniske dokumenter, dvs. elektronisk arkiv
4. dokumentasjon av det opprinnelige systemet og bruken av dette
5. informasjon om avleveringen eller deponeringen.

Uttrekk fra slike system skal, i likhet med Noark-baserte systemer, deponeres/avleveres på medium som er godkjent for langtidsbevaring (i praksis CD-R). Det anbefales at man tar kontakt med den arkivinstitusjonen som skal motta systemet/arkivet før slike uttrekk foretas.

## 7. BORTSETTING OG AVLEVERING AV PAPIRBASERT MATERIALE

Når en periode papirbasert arkiv settes bort, er det viktig at materialet samtidig ordnes og avleveringsliste utarbeides, jf. arkivforskriften §§ 5-4, 5-8 og 5-12 og normalinstruksens kapittel 3.4. Bortsetting skal gjøres i henhold til arkivforskriften § 3-14. Her stilles det krav om merking av de enkelte arkivstykkene, listeføring av materialet, innbinding av møtebøker, protokoller, kopibøker og papirbaserte journaler. I tillegg stilles det krav om at arkivbegrensning og kassasjon blir gjennomført i samsvar med gjeldende bestemmelser og retningslinjer.

Ved periodisering må man sikre seg at man har gode rutiner for bruk og utlån av bortsetningsarkiv. Det er også viktig av man husker på å oppdatere arkivplanen i forbindelse med alle bortsettinger. Endelig må man følge de krav og retningslinjer som stilles til lokaler for bortsetningsarkiv. Krav til oppbevaring og sikring av offentlige arkiver er å finne i arkivforskriften, kapittel IV.

Det er ikke gitt noen klare bestemmelser i regelverket for hvordan man skal pakke for bortsetting, men siden det finnes retningslinjer for avlevering til depot, er det en stor fordel om man ikke velger en løsning som gjør at man må pakke alt materialet på nytt før avlevering. Bestemmelsene for hvordan arkivsaker skal klargjøres for avlevering er gitt i *Riksarkivarens forskrift*, kapittel VI og normalinstruksens kapittel 3.2.

Ved ordning og listeføring av arkivet i forbindelse med bortsetting sikrer man gjenfinning i materialet når det oppstår behov. Videre får man oversikt over mengden materiale som finnes i bortsetningsarkivet, men ikke minst sparer man betydelige ressurser når tiden kommer for avlevering til depot.

### 7.1 Avleveringslister

Ved avleveringer skal det alltid følge avleveringsliste. Hvis man har Noark-basert journalsystem, skal disse i teorien kunne skrives ut av systemet ved en enkel rapport. Det har vist seg at dette ikke er like enkelt i praksis. Når det ikke er mulig, må man lage avleveringslister utenfor systemet. Avleveringslisten bør følge med avleveringen i elektronisk format. Den skal oppbevares og holdes ved like til avleveringen finner sted. I de tilfeller man har elektronisk journal og papirbasert arkiv, kan man som en sikkerhetsforanstaltning skrive ut en kopi av avleveringslisten på papir i forbindelse med periodisering og legge den sammen med arkivmaterialet. Det vil sikre at man er i

stand til å lese listen i de tilfeller der det går 25 år fra listen skrives ut og til avleveringen iverksettes. Erfaringer har vist at det ofte kan være vanskelig å lese så gamle elektroniske filer. Det kan også diskuteres med arkivdepot om man kan deponere en elektronisk avleveringsliste sammen med den elektroniske journalen.

## **7.2 Huskeliste ved ordning**

Når man ordner arkivene for bortsetting, skal det benyttes syrefrie mapper og passende arkivesker. Man må sørge for at arkivmateriale som ikke kan legges i standard arkivesker pakkes inn på en hensiktsmessig måte, at kart og tegninger blir pakket i samråd med det aktuelle arkivdepot, at skader repareres av kyndig personale når det er nødvendig, at binders, plast, og lignende fjernes før pakking, at materiale som skal kasseres før avlevering, holdes adskilt fra det som skal avleveres. Det er svært viktig at man i denne prosessen opprettholder den indre orden og oppstillingsplan som ble benyttet da materialet var aktivt arkiv, jf. arkivforskriften § 2-5 siste ledd. Se også kapittel [2.2](#) Proveniensprinsippet.

For å unngå ressurskrevende ompakking, er det viktig at alt materiale som skal være med er på plass, og alt som ikke skal være med, er fjernet. Foreta derfor omfattende innhenting av saker og dokumenter fra saksbehandlere og ledere, slik at man best mulig sikrer at alt er kommet med.

Husk å oppdatere arkivplanen og sørg for gode rutiner.

## 8. OFTE STILTE SPØRSMÅL

*Kan man fortsatt registrere i det gamle arkivet etter et skarpt periodeskille?*

Nei, når det er foretatt skarpt skille, skal man verken opprette nye saker eller journalposter, eller knytte nye dokumenter til eksisterende journalposter. Man skal kunne registrere utlån av papirbaserte saker og dokumenter i en avsluttet arkivperiode.

*Finnes det regler for opprydding i arkivdeler som skal periodiseres?*

Før man setter periodeskille, bør journalen gjennomgå og "vaskes". Det betyr at man sørger for at hjelperegistrene og journalinformasjonen har ønsket kvalitet. Dette gjøres både av hensyn til kvaliteten på datagrunnlaget i journalen og for å sikre at arbeidet med deponeringsuttrekket blir vellykket. Er det inkonsistens i hjelperegistrene eller i de faste feltene i journalen, vil det føre til at arbeidet med å periodisere arkivdelen tar lengre tid enn nødvendig.

Oppryddingsarbeidet vil bl.a. bestå i å sørge for at de hjelperegistrene som skal være på plass, faktisk er på plass, og at opplysningene i alle hjelperegistrene er korrekte og oppdaterte. I tillegg bør man lese gjennom journalen for å rette opp trykkfeil. Hvis man f.eks. ser at bokstaven "O" av og til har vært brukt i stedet for tallet "0" ved registrering av arkivkoder, må det rettes. Hvis ikke, stopper uttrekksarbeidet opp.

Videre er en slik opprydding nødvendig når dataene skal konverteres over til et annet system eller en ny periode, og når saksbehandlerne gis tilgang til systemet. Overfor saksbehandlerne gir det et veldig dårlig inntrykk hvis den journalen de gis tilgang til, er full av feil.

Ved bruk av mykt periodeskille er det spesielt viktig å avslutte saker før periodisering, ettersom alle uavsluttede saker overføres til ny periode. Erfaringer så langt har vist at 25-30 % av saker som overføres, faktisk er avsluttet. Man har ikke satt sakens status lik avsluttet før periodiseringen.

I det elektroniske arkivet består oppryddingen bl.a. i å sørge for at alle dokumenter foreligger i godkjent arkivformat. Hvis man har bestemmelser om sletting av tidlige versjoner av et dokument, skal disse versjonene slettes.

Kvalitetskontroll og opprydding bør være en del av de daglige rutinene. På denne måten blir ryddejobben ved bortsetting mer overkommelig.

*Hva kan man gjøre hvis man finner dokumenter som ikke er journalført, og som tilhører en sak i en avsluttet arkivperiode?*

Dersom det kommer nye dokumenter til en periodisert sak, skal disse registreres i den nye periodens journal og dermed tildeles nytt journalnummer. Dokumentene skal arkivlegges i den nye perioden.

*Hvilke regler gjelder for registrering av utlån i avsluttet base/arkivdel?*

I henhold til arkivforskriften § 3-10 skal ingen saker eller dokumenter fjernes fra arkivet uten at det er registrert i journalen eller markert ved utlånskort i arkivet. Ved eksterne utlån bør man benytte kopier. Noark-3-standarden sier lite om utlånsregistrering, men presiserer at utlån fortsatt bør kunne registreres og slettes i en avsluttet journalbase. Noark-4 har registrering av utlån i en avsluttet journalbase som et obligatorisk krav (se krav K12.6).

### *Hvor lang tid tar det å periodisere ?*

Det er avhengig av hvilken type periodisering man bestemmer seg for (dersom lovverket åpner for valg av type). Gjennomføring av en overlappingsperiode vil normalt ta ett til to år, mens tidsbruken for skarpt periodeskilte varierer. Her er avhenger det av om hele arkivet er papirbasert, og av om man har en elektronisk journal som ikke er Noark/Koark-basert. Som en tommelfingerregel kan man si at jo mer komplisert et arkiv er, desto lengre tid tar periodiseringen. Periodiseringen er ikke avsluttet før arkivdepotinstitusjonen har godkjent de elektroniske periodiseringsuttrekkene.

### *Hvor mye koster det?*

Det er vanskelig å gi noe eksakt kostnadsoverslag på hvor mye det koster. Kostnadene følger kompleksiteten i og omfanget av arkivet. Jo bedre man forbereder seg, jo lavere blir kostnadene. Man må kjøpe inn arkivbokser og syrefrie legg. Det er mulig at man må styrke arkivtjenesten under arbeidet med selve nedpakking av arkivet og føring av bortsetningslister. Det kan være nødvendig å bruke leverandør til å foreta uttrekket fra journal- og arkivsystemet hvis egen IKT-enhet ikke kan gjøre arbeidet.

### *Hvor kan jeg få hjelp?*

Arkivdepotene gir råd. Enkelte arkivdepot hjelper til med journaluttrekk. Eksterne konsulenter kan også bistå i arbeidet med periodisering og journaluttrekk. Se kapittel 9: *Arkivdepot og hvor henvende seg?*

### *Hva kan vår arkivtjeneste gjøre og hva trenger vi konsulenthjelp til?*

Det er helt avhengig av kompetansen hos arkivtjenesten og hvor mye ressurser man har til rådighet. Men de aller fleste trenger å bruke systemleverandøren til å foreta uttrekk fra journal- og arkivsystemet som skal periodiseres. Hvis det papirbaserte arkivet er svært omfattende, kan det ofte være klokt å sette bort hele eller deler av ordnings- og nedpakkingsarbeidet i stedet for å gjøre alt selv.

### *Hva kan konsulenten gjøre på egen hånd, og hva må vi hjelpe vedkommende med?*

Eksterne konsulenter kjenner ikke til organinterne forhold, rutiner, bestemmelser og regler. Skal konsulenten kunne gjøre en god jobb, må konsulenten hjelpes til å bli kjent med det som har betydning for den jobben som skal gjøres. Den eksterne konsulenten kan heller ikke fatte beslutninger på vegne av organet – organet må selv ta de nødvendige beslutninger. Det er heller ikke konsulenten som står ansvarlig overfor Riksarkivaren og depotinstitusjonene, det gjør organet selv. Organet må kvalitetssikre og godkjenne det arbeidet og produktet som konsulenten leverer. Organet bør ansvarliggjøre konsulenten med henblikk på uttrekkskvaliteten ved inngåelsen av kontrakten.

### *Kan man ved periodeskilte ved innføringen av elektronisk arkiv, gjøre om elektroniske arbeidskopier til gyldige arkivversjoner?*

Ja, under forutsetning av at den avsluttede perioden beholdes komplett med alle journalførte dokumenter. Det skal foreligge tillatelse fra Riksarkivaren eller kommunal instans før man gjennomfører dette.

*Kan man etterskanne papirdokumenter i saker som går videre til neste arkivperiode?*

Ja, under forutsetning av at alle hoveddokumenter i de angjeldende saker allerede er journalført og at man bevarer papirversjonen av det man skanner på sin riktige plass i den avsluttede perioden. Hvis det er snakk om ikke journalførte vedlegg til journalførte hoveddokumenter, kan etterskanning tillates. Det skal foreligge tillatelse fra Riksarkivaren eller kommunal instans før man gjennomfører dette.

## 9. ARKIVDEPOT OG HVOR HENVENDE SEG?

Hvis man har spørsmål om periodisering, eller er i ferd med å iverksette en, kan og bør man henvende seg til Arkivverket, lokalt IKA eller annet. Er man en del av den sentrale statlige administrasjonen, skal man henvende seg til Riksarkivet. Hvis man er en del av den lokale eller regionale statlige administrasjonen, skal man ta kontakt med ett av landets åtte statsarkiver. For statlig forvaltning, se kapittel 9.2. Dersom man tilhører den kommunale forvaltning, bør man kontakte sitt nærmeste fylkeskommunale, interkommunale eller kommunale arkiv, se kapittel 9.1.

### 9.1 Interkommunale arkiv (IKA), fylkeskommunale arkiv og større byarkiv

Arkivinstitusjon	Web-side	Dekker område
Oslo byarkiv	<a href="http://www.byarkivet.oslo.kommune.no">www.byarkivet.oslo.kommune.no</a>	Oslo
Østfold Interkommunale Arkivselskap	<a href="http://www.ika-ostfold.no/">www.ika-ostfold.no/</a>	Østfold
Fylkesarkivet i Oppland	<a href="http://www.farkiv.ol.no">www.farkiv.ol.no</a>	Oppland og Hedmark
IKA Kongsberg	<a href="http://www.ikakongsberg.no">www.ikakongsberg.no</a>	Buskerud, Telemark og Vestfold
Fylkesarkivet i Vestfold	<a href="http://fylkesarkivet.vfk.no">fylkesarkivet.vfk.no</a>	Vestfold
Aust-Agder kulturhistoriske senter, arkivavdelingen	<a href="http://www.aaks.no">www.aaks.no</a>	Aust-Agder
IKA Vest-Agder	<a href="http://www.ikava.no">www.ikava.no</a>	Vest-Agder
IKA Rogaland	<a href="http://www.ikarogaland.no">www.ikarogaland.no</a>	Rogaland
IKA Hordaland	<a href="http://www.hordarkiv.hl.no">www.hordarkiv.hl.no</a>	Hordaland
Fylkesarkivet i Hordaland	<a href="http://www.hordaland-f.kommune.no/kultur/Fy-arkivet/hordaland_fylkesarkiv.htm">www.hordaland-f.kommune.no/kultur/Fy-arkivet/hordaland_fylkesarkiv.htm</a>	Hordaland
Bergen byarkiv	<a href="http://www.bergen.kommune.no/byarkivet">www.bergen.kommune.no/byarkivet</a>	Bergen
Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane	<a href="http://www.sffarkiv.no">www.sffarkiv.no</a>	Sogn og Fjordane
IKA Møre og Romsdal	<a href="http://www.ikamr.no">www.ikamr.no</a>	Møre og Romsdal
IKA Trøndelag	<a href="http://www.ika-trondelag.no">www.ika-trondelag.no</a>	Sør-Trøndelag og Nord-Trøndelag
Trondheim byarkiv	<a href="http://www.trondheim.kommune.no/byarkivet">www.trondheim.kommune.no/byarkivet</a>	Trondheim
Arkiv i Nordland	<a href="http://ain.hibo.no">ain.hibo.no</a>	Nordland
IKA Troms	<a href="http://www.ikatroms.no">www.ikatroms.no</a>	Troms
IKA Finnmark	<a href="http://www.ikaf.no">www.ikaf.no</a>	Finnmark

Organ som enten er medlem i et IKA som ikke har depot, eller som ikke er medlem i et IKA, plikter å oppbevare arkivmateriale selv i henhold til det gjeldende lovverk.

Vi gjør oppmerksom på at det finnes flere byarkiv, men vi har i denne oversikten konsentrert oss om de tre største byene.

## 9.2 Statlige arkiv

<b>Arkivinstitusjon</b>	<b>Web-side</b>	<b>Dekker område</b>
Arkivverket	<a href="http://www.arkivverket.no">www.arkivverket.no</a>	Felles for understående institusjoner
Riksarkivet	<a href="http://www.arkivverket.no/riksarkivet">www.arkivverket.no/riksarkivet</a>	Riksdekkende
Statsarkivet i Oslo	<a href="http://www.arkivverket.no/oslo">www.arkivverket.no/oslo</a>	Oslo, Akershus og Østfold
Statsarkivet i Hamar	<a href="http://www.arkivverket.no/hamar">www.arkivverket.no/hamar</a>	Oppland og Hedmark
Statsarkivet i Kongsberg	<a href="http://www.arkivverket.no/kongsberg">www.arkivverket.no/kongsberg</a>	Buskerud, Telemark og Vestfold
Statsarkivet i Kristiansand	<a href="http://www.arkivverket.no/kristiansand">www.arkivverket.no/kristiansand</a>	Aust-Agder og Vest-Agder
Statsarkivet i Stavanger	<a href="http://www.arkivverket.no/stavanger">www.arkivverket.no/stavanger</a>	Rogaland
Statsarkivet i Bergen	<a href="http://www.arkivverket.no/bergen">www.arkivverket.no/bergen</a>	Hordaland og Sogn og Fjordane
Statsarkivet i Trondheim	<a href="http://www.arkivverket.no/trondheim">www.arkivverket.no/trondheim</a>	Møre og Romsdal, Sør-Trøndelag, Nord-Trøndelag og Nordland
Statsarkivet i Tromsø	<a href="http://www.arkivverket.no/tromso">www.arkivverket.no/tromso</a>	Troms, Finnmark og Svalbard

## 10. ORDLISTE

Aktivt arkiv	Arkiv som er i daglig bruk hos arkivskaper
Arkivdel	En vilkårlig definert del av et arkiv. Vil ofte være definert identisk med arkivserie, men behøver ikke være det.
Arkivformat	Standardisert format for elektronisk arkivering og langtidslagring av dokumenter. I Noark-4 er det spesifisert fire arkivformater som er godkjent av Riksarkivaren.
Arkivperiode	Tidsperiode for inndeling av arkiv i forbindelse med blant annet bortsetting
Arkivserie	Del av et arkiv, ordnet etter ett og samme prinsipp
Arkivsystem	System (vanligvis elektronisk) som benyttes til å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne dokumentene som inngår i et arkiv, så vel elektronisk som manuelt arkiv. Et arkivsystem inneholder en samling dokumenter, dokumentbeskrivelser og funksjoner for (dokument)vedlikehold, administrasjon, utlån, søking, rapportutskrifter, statistikk m.v.
Avlevering	Overføring av eldre og avsluttet arkiv til arkivdepot.
Bortsetting	At arkivmateriale etter en tid (vanligvis etter et bestemt antall år) tas ut av aktivt arkiv og settes bort på et dertil egnet sted
Bortsettingsarkiv	Materiale som er satt bort etter de prinsipper som er beskrevet under bortsetting.
Database	Strukturert samling av søkbar informasjon, lagret på elektroniske medier
Dynamisk periodeskille	Se Overlappingsperiode
Elektronisk arkiv	Arkiv som består av elektroniske dokumenter.
Elektronisk fagsystem	Elektronisk støttesystem som er spesialisert for saksbehandlingen i et organ, ofte tilrettelagt for håndtering av et stort antall saker som krever likeartet behandling.
Elektronisk journal	Se Journalsystem
Evighetssaker	Saker som løper betydelig lenger enn det som er vanlig for en sak, gjerne over mange år og ikke minst over flere journalperioder
Fagsystem	Se Elektronisk fagsystem



Fast periodeinndeling	Periodeinndeling som innebærer at alle avsluttede saker i perioden settes bort samtidig
Journal	Register over saksdokumenter som behandles i et organ
Journalssystem	System for journalføring (vanligvis elektronisk). Et elektronisk journalssystem omtales også som elektronisk journal
Journalperiode	Tidsperiode for inndeling av journalen i forbindelse med blant annet bortsetting. Det skal være samsvar mellom periodeinndelingen i journalen og sakarkivet (journalperioder og arkivperioder), men en periode i en elektronisk journal kan omfatte flere perioder i sakarkivet
Koark	Kommunal standard for edb-baserte sak-/arkivsystemer. Standarden kom i 1995 og gjaldt for de kommunale arkivene. Etter at Noark-4 ble lansert i 1999, skal kommunene ved skifte av elektronisk system gå over til denne standarden.
Konvertering	Omforme elektronisk informasjon fra et format til et annet, slik at informasjonen kan leses og bearbeides med annen programvare enn den som ble brukt til å framstille den. Brukes også om omforming av informasjon mellom maskinlesbare formater og formater som kan leses av mennesker
Lagringsformat	Format for lagring av elektroniske data, herunder elektronisk arkivmateriale
Manuell journal	Tradisjonell journal som føres på papir
Mykt periodeskille	Se Overlappingsperiode
Noark	Standard for elektronisk journal- og arkivsystemer. Etter arkivforskriften er Noark obligatorisk for elektronisk journalføring i offentlig forvaltning. Noark ble første gang lansert i 1984 (Noark-1), siden kom Noark-2 (1987), Noark-3 (1994) og Noark-4 (1999) som er gjeldende standard per 01.01.2006.
Objektordnet arkiv(del) eller serie	Arkiv, arkivdel eller serie som er ordnet etter objekter.
Overlappingsperiode	Overgangsfase mellom gammel og ny arkivperiode, oftest de to første årene av hver ny arkivperiode
Periodisering	Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne eller ujevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innenfor et fast tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsetningsarkivet. I elektroniske journal- og arkivsystemer (Noark) foretas periodisering ved at alle registreringer innenfor en eller flere arkivperioder tas ut av den aktive

	Noark-basen og legges i en historisk base og/eller bevares i form av utskrift på papir eller mikrofilm
Periodiske oppgaver	Oppgaver/aktiviteter som utføres mer eller mindre faste mellomrom som et fast innslag i arkivarbeidet. De vanligste slike oppgaver er periodisering og bortsetting av arkivet, samt avlevering til arkivdepot
Postjournal	Se Journal
Restanse	Mottatt dokument som ikke er avskrevet
Restansekontroll	Oversikt over og kontroll med restanser
Restanseliste	Liste over restanser (se Restanse)
Sakarkiv	Den delen av arkivet som består av saksdokumenter.
Saksdokument	Etter offentlighetsloven er forvaltningens saksdokumenter dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et slikt organ.
Skanning	Omforming (konvertering) av et papirdokument til et digitalt (elektronisk) bildeformat
Skarpt periodeskille	Absolutt periodeskille i arkiv og journal, hvor utskilling og bortsetting foretas straks en periode er avsluttet

## 11. REFERANSER

Fonnes, Ivar (2000): *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning*, Oslo, Kommuneforlaget  
Riksarkivarens rapporter og retningslinjer, nr. 7

Koark (1995) *Kommunal standard for edb-baserte sak-/arkivsystemer*, Oslo, Kommuneforlaget

Noark-3 (1994) *Standardsystem for edb-basert journalføring i statsforvaltningen*, Oslo, Riksarkivet  
Web-side: <http://www.riksarkivet.no/arkivverket/lover/elarkiv/noark-3.html>

Noark-4 (1999) *Norsk arkivsystem*, Oslo, Kommuneforlaget  
Riksarkivarens rapporter og retningslinjer, nr. 3  
Web-side: <http://www.riksarkivet.no/arkivverket/lover/elarkiv/noark-4.html>

Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner (2002), Oslo, Riksarkivet  
Riksarkivarens rapporter og retningslinjer, nr. 12  
Web-side: <http://www.arkivverket.no/webfelles/normalinstruks/normalinstruks.pdf>

Omorganisering i offentlig virksomhet – en veiledning for arkivet (2003), Oslo, Riksarkivet  
Riksarkivarens rapporter og retningslinjer, nr. 11

Periodisering og etablering av ny arkivstruktur i Finansdepartementet, med vedlegg (2005),  
Riksarkivet, Anne Mette Dørum.

Veiledning i periodisering for Oslo kommune (2001), Oslo byarkiv  
Web-side: <http://www.bar.oslo.kommune.no/OBA/periodisering.asp>

Waage, Rolf Petter (2003): *Periodisering av elektroniske arkivsystemer*, Arkheion nr. 2/2003  
Web-side: <http://www.arkheion.no>

## RIKSARKIVAREN

Rapporter  
og  
retningslinjer

19

Veiledning i periodisering  
av offentlige arkiver

## **I denne serien er utgitt:**

- 1. Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer. Gratis.**
- 2. Arkivverkets forskningsseminar Vettre 1997. Tema: Arkivteori. Kr 40,-**
- 3. NOARK-4 Norsk Arkivsystem, Del 1 Funksjonsrettet beskrivelse og kravspesifikasjon. Kommuneforlaget 1999. Kr 270,-.**
- 4. NOARK-4 Norsk Arkivsystem, Del 2 Tekniske spesifikasjoner. Kommuneforlaget 1999. Kr. 300,-. Samlet pris kr 400,-.**
- 5. Arkivverkets forskningsseminar Vettre 1998. Kr 40,-.**
- 6. Arkivverkets forskningsseminar Vettre 1999. Kr 40,-.**
- 7. Ivar Fønnes: Arkivhåndboken for offentlig forvaltning. Kommuneforlaget 2000. Kr 480,-.**
- 8. Arkivverkets forskningsseminar Vettre 2000. Tema: Kildeutgivelser. Kr 40,-.**
- 9. Arkivverkets forskningsseminar Vettre 2001. Kr 40,-.**
- 10. Rapport fra Bevaringsutvalget 2002. Kr 90,-.**
- 11. Retningslinjer for arbeidet med privatarkiver. Gratis.**
- 12. Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner. Gratis**
- 13. Arkivverkets forskningsseminar Gardermoen 2002. Tema: Nye internasjonale standarder for arkiv. Kr 40,-.**
- 14. Omorganisering i statlig virksomhet – en veiledning for arkivet. Gratis.**
- 15. Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar. Gratis.**
- 16. Arkivverkets forskningsseminar Gardermoen 2003. Kr 40,-.**
- 17. Retningsliner for arbeidet med privatarkiv. Gratis.**
- 18. Arkivverkets forskningsseminar Riksarkivet 2005. Kr. 40,-.**
- 19. Veiledning i periodisering av offentlige arkiver. Gratis.**