

Arkivplan - Ørland kommune 2015 - 2019

Ørland kommunes arkivplan

Arkivplanen har som formål å være et redskap for sikring av en forsvarlig arkivtjeneste i tråd med gjeldende lover og forskrifter, og skal fungere som en administrativ håndbok for kommunen.

Arkivplanen gir bindende retningslinjer for behandling av all informasjon og dokumentasjon i kommunen. Arkivloven med forskrifter ligger til grunn for retningslinjene.

Arkivplanen skal sikre at Ørland kommune ivaretar arkivansvaret etter arkivlovens § 6:

- Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid

Arkivplan vedtas administrativt av rådmannen. Planen oppdateres kontinuerlig og skal som et minimum gjenspeile virkeligheten ved hver periodedeling.

- [Organisering/Ansvar](#)
 - [Formål](#)
 - [Definisjoner](#)
 - [Politisk organisering](#)
 - [Administrativ organisering](#)
 - [Arkivorganisering](#)
 - [Ansvar og fullmakter](#)
 - [Nytt kommunenummer f.o.m. 01.01.2018](#)
- [Reglement](#)
 - [Lover og forskrifter](#)
 - [Ordningssystemer](#)
- [Rutiner](#)
- [Oversikt](#)

- [Bevaring og kassasjon](#)
- [Arkivdepot](#)

Organisering/Ansvar

Formål

Formål med arkivplan

Arkivplanen dokumenterer arkivorganisasjonen, oppbyggingen av arkivet og regler for hvordan dette skal forvaltes i Ørland kommune. Personer som forvalter arkivet skal arbeide etter følgende målsettingen:

- Arkivet skal være en oppdatert og tilgjengelig informasjonsbase for saksbehandling og offentlig innsyn.
- Arkivet skal være godt registrert og sikkert lagret. Arbeidsrutiner, arkivsystem og informasjonsbærere skal være mål for kvalitetssikring.
- Arkivet skal på en trygg måte ivareta rettslig og historisk dokumentasjon for ettertiden.

Arkivplanen gir bindende retningslinjer for all behandling av informasjon og dokumentasjon i Ørland kommune.

Arkivlova med forskrifter ligger til grunn for rutinene/retningslinjene. Arkivplanen skal bidra til at Ørland kommune ivaretar arkivansvaret sitt etter Arkivlova § 6 "Offentlige organ plikter å ha arkiv, og disse skal være ordna og innretta slik at dokumentene er sikret som informasjonskilde for nåtid og ettertid"

Oppdatering av arkivplanen

Oppdatering av arkivplanen skal skje minst hvert 4. år og ved endringer som:

- Ved omfattende omorganisering i Ørland kommune
- det blir oppretta og tatt i bruk nye fagsystem
- ved vesentlige endringer i Ørland kommune sine oppgaver og myndighet

Arkivleder avgjør om det er behov for oppdatering av arkivplanen når

- det blir tatt i bruk ny versjon av arkivnøkkel
- det blir tatt i bruk nye versjoner av datasystem for lagring av informasjon

Arkivleder skal ha melding om alle endringer med mulige følger for arkivet i god tid før de blir satt i verk, og har rett til å uttale seg om de følgene de kan få for arkivet.

Organisering/Ansvar

Definisjoner

Alfabetisk stikkordregister

--	--

Stikkordlista er et hjelpemiddel som skal bidra til en raskere framfinning av §§ i forskrift om offentlig arkiv.	
Emne/Tema - stikkord	§§
Ansvar	1-1
Arkivbegrensning	3-19, 3-14
Arkivdepot	5-1, 3-14, 3-17
Arkivlegging	3-8, 2-13
Arkivlokale; allmene krav	4-1
Arkivlokale; drift	4-5
Arkivlokale; plassering	4-3
Arkivlokale; utforming, dimensjonering og innredning	4-4
Arkivlokale; vern mot brann og skadelig varme	4-7
Arkivlokale; vern mot påvirkning fra klima og miljø	4-8
Arkivlokale; vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgjengelighet	4-9
Arkivlokale; vern mot varme og fuktighet	4-6
Arkivlokaler i eksisterende bygg	4-10, 4-11, 4-12
Arkivlokaler i eksisterende bygg; planlegging	4-11
Arkivnøkkel	2-3
Arkivordning	2-4
Arkivplan	2-2, 2-6, 2-14, 3-12
Avlevering til kommunalt depot	5-11, 5-12
Avlevering; avsluttede arkiv	5-3
Avlevering; krav til materialet som skal avleveres	5-4, 5-5, 5-6
Avlevering; tidspunkt	5-2
Avleveringsplikt	5-1
Avskriving	3-8
Avsluttet elektronisk journal og arkiv (sak/arkiv)	3-16
Bevaringspåbud	3-20
Bortsetting av arkivmateriale	3-14,
Dagligarkiv (innhold i aktivt arkiv)	2-4
Dokument på ulike medium; behandling	3-3, 3-2, 2-13
Dokument som tilhører samme sak; behandling	3-6, 2-5
Elektronisk arkivmateriale	2-14
Elektronisk post	3-2
Elektroniske saksdokument	2-13
Fordeling	3-5
Framfinning i elektronisk journal og arkiv fra avsluttet periode	3-16
Innbinding (møtebøker, protokoller, kopibøker, papirbaserte journaler)	3-14
Intern informasjon	3-10

Begrepsforklaringer

Det er viktig å innføre et felles begrepsapparat som er i samsvar med en felles nasjonal terminologi ved bruk av saksbehandlings - og arkivsystemer. Under er det listet opp enkelte sentrale begreper som er omtalt i denne rutinebeskrivelsen.

Sak / saksmappe

Saksbegrepet benyttes til å lenke registrerte saksdokumenter som logisk hører sammen til en felles identitet. I dette dokumentet omtales en saksmappe konsekvent som "sak", som igjen vil tilsvare et "saksnummer" i journalsystemet.

Den felles identiteten skal gi oss bedre oversikt og gjenfinning både i det elektroniske og i det fysiske arkivet.

I Forvaltningsloven og Offentlighetsloven er begrepet sak abstrakt og benyttes som "et spørsmål som er til behandling" på grunnlag av en henvendelse utenfra eller et internt initiativ, dels om behandlingsforløpet.

NOARK4 definerer sak i konkret forstand som at en sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter osv. som oppstår og/inngår i behandlingsforløpet.

Hvis man får en henvendelse som gjennom et behandlingsforløp skal føre fram til et enkelt vedtak, er det normalt hensiktsmessig å definere dette som en sak.

Journalpost

Journalpost benyttes til å betegne en journalføring av ett eller flere saksdokumenter som inngår i en felles forsendelse/ekspedisjon.

Eksempel: Søknad med CV vil være en forsendelse som består av hoveddokument og vedlegg.

Arkivdel benyttes til å angi hvilken arkivserie som en sak er arkivert i. Alle saker som er arkivert i en arkivdel er ordnet etter et felles ordningsprinsipp som for eksempel K-kode nøkkel, gårds- og bruksnummer, fødselsnummer eller lignende.

Viser til oppsett for registreringsregler under rutiner "dokument og saksbehandling".

Ordningsprinsipp

Prinsipp for ordning av saker innenfor en arkivdel f. eks K-kode nøkkelen . Ordningsprinsipp med tilhørende verdier kan også benyttes som søkebegrep for å lete frem saker som omhandler samme objekt eller emne.

Ordningsverdi

De verdier som er tillatt benyttet innenfor et ordningsprinsipp f. eks en arkivkode hentet fra K-kode nøkkelen.

Klassering

Klassering foretas ved at det registreres en eller flere ordningsverdier (K-kode, gårds- og bruksnummer eller lignende) på en sak.

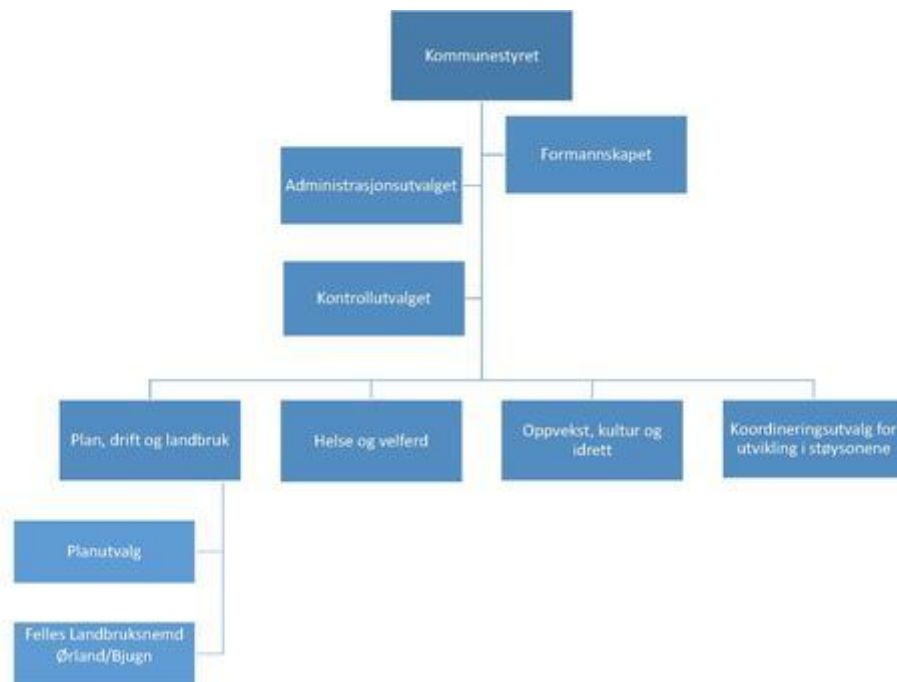
Tilgangskode

Kode som benyttes for å skjerme opplysninger som er unntatt offentlighet eller belagt med taushetsplikt.

Støttearkiv

Vedlegg eller annet arkivverdig materiale som på grunn av dets størrelse og format ikke kan skannes inn i det elektroniske arkivet må det skannes inn en forside med informasjon om hvor de enkelte vedleggene fysisk skal arkiveres.

Politisk organisering



[Politisk organisasjonskart - oppdatert 01.07.16.pdf](#)

Arkivorganisering

I perioden 01.01.2006 til 31.12.2014

Kommunene Bjugn og Ørland skal gjennom interkommunalt samarbeid finne optimale løsninger til lavest kostnad gjennom stordriftsfordeler.

Kommunene samarbeider om en felles løsning for elektronisk saksbehandlingsprogram, som skal driftes 24 timer i døgnet, 7 dager pr. uke

Målet er å;

få et felles elektronisk saksbehandlings- og arkivsystem for begge kommunene bidra til effektiv og korrekt saks- og publikumsbehandling og til rasjonelle relasjoner i forhold til kommunens samarbeidspartnere eksternt.

Ørland og Bjugn kommuner innfører dette fra 01.01.2006 .

Kommunene er i databasen definert som egne organer med en egen journalenhet.

Ørland kommune skal fra 01.01.2006

ha ett felles postmottak (rådhuset) for alle sine virksomheter
bruke sak- og arkivsystemet ePhorte til saksbehandling og registrering av saksdokumenter

Felles postmottak skal journalføre og skanne all inngående sakspost.

Databasen for sakarkiv ePhorte ble skilt 01.01.2015 da Bjugn kommune avsluttet samarbeidet, og arkivdeler benevnt med BK ble lagt i historisk og søkbar database.

Databasen har følgende oppbygging for begge kommuner;

ARKIVER

Arkiv	Betegnelse	Fra dato	Til dato
-------	------------	----------	----------

OK	Ørland kommune	22.09.2005	
OK - KUL	Ørland Kultursenter KF	11.06.2008	
OK - FDMS	Fosen Distriktsmedisinske	15.02.2012	
FBRT	Senter IKS	01.09.2012	
BK	Fosen Brann og	22.09.2005	
BK - CAM	Redningstjeneste IKS	11.06.2008	
	Bjugn kommune		
	Campus Fosen KF		

ARKIVDELER

Arkivdel	Betegnelse	Status	Startdato	Avsl.d
BK-BHAGE	Barnehagearkiv Bjugn	A	22.09.2005	
BK-ELEV	Elevarkiv Bjugn	A	22.09.2005	
BK-EMNE	Emnearkiv Bjugn	A	22.09.2005	
BK-GBNR	Eiendomsarkiv Bjugn	A	22.09.2005	
BK-MU	Møtedokumenter utvalg Bjugn	A	22.09.2005	
BK-PLAN	Planarkiv Bjugn	A	22.09.2005	
BK-PERS	Personal	A	22.09.2005	
BK-REGN	Fosen Regnskap	A	22.09.2005	
OK-BHAGE	Barnehagearkiv Ørland	A	22.09.2005	
OK-ELEV	Elevarkiv Ørland	A	22.09.2005	
OK-EMNE	Emnearkiv Ørland	A	22.09.2005	
OK-GBNR	Eiendomsarkiv Ørland	A	22.09.2005	
OK-MU	Møtedokumenter utvalg Ørland	A	22.09.2005	
OK-PLAN	Planarkiv Ørland	A	22.09.2005	
SGK	Dokumentlager	A	22.09.2005	

ARKIVPERIODER

Periode	Arkiv	Status	Fra dato	Til dato
1	BK	A	22.09.2005	
2	OK	A	22.09.2005	

3	BK	A	22.09.2005	
4	OK	A	22.09.2005	

JOURNALENHETER

Kode	Betegnelse	Avsluttet dato
BK-SEN	Sentralt postmottak Bjugn	
OK-SEN	Sentralt postmottak Ørland	

ORDNINGSPRINSIPPER

Ordenspri	Betegnelse	Ledetekst	Type	Fra dato	Til dato
BK-BHAGE	Barnehagearkiv Bjugn	Barnehage Bjugn	PNR	22.09.2005	
BK-ELEV	Elevarkiv i Bjugn	Elevarkiv Bjugn	PNR	22.09.2005	
BK-GBNR	Eiendomsarkiv Bjugn	Eiendom Bjugn	GBN	22.09.2005	
EMNE	K-Kode fagklasse/fellesklasse bokmål	Emnekode	EH	01.01.1994	
KTILLEGG	K-Kode tilleggsklasse bokmål	Tilleggsklasse	EH	01.01.1994	
OK- BHAGE	Barnehagearkiv Ørland	Barnehage Ørland	PNR	22.09.2005	
OK-ELEV	Elevarkiv Ørland	Elevarkiv Ørland	PNR	22.09.2005	
OK-GBNR	Eiendomsarkiv Ørland	Eiendom Ørland	GBN	22.09.2005	
PERS	Personal	Personal	PNR	22.09.2005	

Ansvar og fullmakter

Ansvar og fullmakter felles database

Fra et arkivsynspunkt må databasen betraktes som "et helhetlig arkiv" selv om det opprettes to arkivskapere med tilhørende journalenheter – en for hver kommune. For begge kommunene eller alle aktører i samme basen må avlevering skje samtidig. Journaldatabasen kan ikke splittes opp og arkivet må betraktes som "multiproveniens" i henhold til nåværende krav.

Eventuelle fysiske arkiver som måtte finnes etter overgangen er knyttet til et organ/arkivskaper. Når det gjelder avlevering av databasen og senere historisk bruk så vil ikke den elektroniske versjonen skape fremtidige problemer da Ørland og Bjugn kommuner har felles depot i IKA Trøndelag.

Ansvaret mellom kommunene ihht felles database er definert slik:

Drift og vedlikeholde av databasen. Ansvaret tillegges felles IKT-tjeneste
Ansvar for arkivstrukturen i databasen er arkivansvarlig/systemansvarlig i begge kommunene, samtidig som arkivleder i Ørland er registeransvarlig for hele databasen
Drift av arkivstyringen og det overordnede arkivansvaret, som pkt. 2
Ansvar ved bortsetting og avlevering, som pkt. 2

Rådmannens arkivansvar

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

Arkivleders ansvar

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

Administrativ plassering

- Arkivleder er administrativt underlagt rådmannen.

Ansvar

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

Arbeidsoppgaver

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

Arkivansvar i sentraladministrasjonen og ytre virksomheter

Instruksen gjelder for alle som er utpekt som arkivmedarbeidere i Ørland kommune. Arkivmedarbeidere kan utføre tjenester innenfor dokumentbehandling og arkiv.

Ordningen med fullelektronisk sentralarkiv innebærer at arkivmedarbeidere i ytre virksomheter kun er ansvarlig for de fagsystemer og seriearkiv (objektarkiv/arkivdeler) som fortsatt må arkiveres på papir, og som til enhver tid befinner seg hos virksomheten.

Administrativ plassering

- Arkivansvarlig sentraladministrasjonen er administrativt underlagt rådmannen.

- Arkivmedarbeider i ytre virksomhet er administrativt underlagt leder i sin virksomhet.
- Arkivfaglig er arkivmedarbeider underlagt arkivleder og skal rapportere til denne og til nærmeste overordnede virksomhetsleder.

Ansvar

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

Arbeidsoppgaver

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

Saksbehandlers arkivansvar

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

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

Saksbehandler skal derfor:

- Kontrollere innen 4 dager etter inngående journalføring at mottatte brev har riktig saksbehandler, klassering, saksnummer og skjerming i hht. lov. Dette gjelder også telefaks og e-post. **Det bør ikke svares på brev som ikke er journalført i arkivsystemet.**
- Har ansvaret for at brev (personlig adressert post og telefaks) som kommer direkte til saksbehandler blir journalført av arkivet.
- Det kan inngås skriftlige avtaler om at personlig adressert post kan åpnes av arkivtjenesten.
- Saksbehandler må sikre at mottatt e-post kan behandles også ved fravær over lengre tid. Dette skal gjøres ved bruk av funksjonen i e-post systemet for automatisk svar med opplysninger om fraværets varighet. Adresse for kommunens postmottak oppgis.
- Påse at gradert post er/blir påført riktig lovhjemmel.
- Påse at overskriften på alle dokumenter er dekkende og at dokumentet kun omhandler samme emne.
- **All saksbehandling** skal skje i kommunens sak/arkivsystem eller fagsystemer. Absolutt ingen kommunale dokumenter skal lagres i personlige filer/mapper.
- Saksbehandler har tillatelse til å importere arkivverdig e-post, samt å omfordele egne saker og journalposter til andre i egen enhet.
- Saksbehandler har, der det finnes fysisk arkiv, ansvaret for at arkivmappen er komplett og ryddes for arkivverdig materiale.
- Saksbehandler kan ikke låne fysisk arkivmateriale videre til andre uten at dette blir registrert av arkivet.
- Saksbehandler har ansvaret for oppfølging av saker - jfr. restanse og forfallskontroll
- Saksbehandler har selv ansvaret for ekspedering av utgående brev (se: Rutiner for dokument og saksbehandling)
- Saksframlegg til politiske utvalg (se: Rutiner for utvalgs og møtebehandling)
- Delegerte saker (se: Rutiner for oppretting av ny sak/saksdokument)

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

IKA Trøndelag – ansvar og oppgaver

Ørland kommune er eier av IKA Trøndelag Iks og har delegert følgende oppgaver til arkivinstitusjonen:

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

- rådgivning og veiledning vedrørende arkivdanning og avlevering av arkivmateriale til depot.
- arkivfaglig opplæring av de ansatte i kommunen

Organisering/Ansvar

Nytt kommunenummer f.o.m. 01.01.2018

Sør-Trøndelag og Nord-Trøndelag ble slått sammen til ett fylke - Trøndelag - f.o.m. 01.01.2018.

I den forbindelse ble fylkesnummer og kommunenummer på alle kommunene endret. Ørland kommune hadde kommunenummer 1621 fram til sammenslåingen.

Etter sammenslåingen fikk Ørland følgende kommunenummer: 5015.

Dette medførte ingen store konsekvenser for daglig drift. Det ble gjort et prosjektarbeid for å kvalitetssikre hva som måtte gjøres av evt. endringer i sak-/arkivsystem (ephorte) og de forskjellige fagprogrammene samt matrikkelen.

Reglement

Lover og forskrifter

Arkivforskriften

Arkivforskriften gir overordnede bestemmelser om arkiv i offentlige organer. Hensikten er realisering av arkivlovens formål. Ny arkivforskrift ble vedtatt av Kongen i statsråd 15. desember 2017, og trådte i kraft 1. januar 2018.

Virkeområdet for arkivforskriften er det samme som for arkivlovens bestemmelser om offentlige arkiv, dvs. alle offentlige organer unntatt Stortinget og dets organer.

Arkivforskriften gir Riksarkivaren fullmakter og pålegg. På enkelte områder skal Riksarkivaren utforme forskrifter.

Du kan lese [arkivforskriften i fulltekst på Lovdata](#).

Arkivforskriften er inndelt i 2 kapitler:

- Kapittel 1: Overordna føresegner

Inneholder overordnede bestemmelser om arkivansvaret i offentlige organer, arkivhold i offentlige utvalg, internkontroll og arkivplan, klassifikasjon, lagringsmedium og format, arkivlokaler m.m.

- Kapittel 2: Arkivprosesser

Gir overordnede bestemmelser om hvordan arkivfunksjonen skal være organisert, og hva slags ordninger og systemer som benyttes i arkivarbeidet. Det gis også overordnede bestemmelser om rutinene i det daglige arkivarbeidet, samt for mer periodiske oppgaver som periodisering, arkivavgrensning, bevaringspåbud, kassasjon og overføring av arkiver.

Videre inneholder kapittel 2 overordnede bestemmelser om arkivdepot, om avlevering av offentlig arkivmateriale til slike, samt regulering av tilgang til det avleverte arkivmateriale m.m.

[Forskriftsspeil til arkivforskriften](#) (Gjeldende og opphevet forskrift om offentlige arkiv).

Riksarkivarens forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, fastsatt av Riksarkivaren 19. desember 2017 trådte i kraft 1. januar 2018.

Du kan lese [forskriften i fulltekst på Lovdata](#).

Forskriften er inndelt i følgende kapitler:

- Kapittel 1: [Arkivplan.](#)
- Kapittel 2: [Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.](#)
- Kapittel 3: [Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument.](#)
- Kapittel 4: [Periodisering.](#)
- Kapittel 5: [Elektronisk arkivmateriale. Lagringsmedier, format og avlevering.](#)
- Kapittel 6: [Avlevering og overføring av papirarkiv.](#)
- Kapittel 7: [Bevaring og kassasjon.](#)
- Kapittel 8: [Konvertering for digital oppbevaring.](#)
- Kapittel 9: [Mikrofilm.](#)
- *Kapittel 10-13 er reservert for bestemmelser som foreløpig ikke er vedtatt:*
- Kapittel 10: Foreløpig deponering av elektroniske kopier.
- Kapittel 11: Avleveringsplaner.
- Kapittel 12: Særregler for offentlige utvalg m.m.
- Kapittel 13: Klassifikasjon.

[Forskriftsspeil til Riksarkivarens forskrift.](#)

Det er utgitt en [Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner](#) som beskriver hvilke krav Riksarkivaren stiller til arkivmateriale som skal leveres til depot.

Arkivloven

Kapittel I. Innleiande føresegner.

§ 1. Føremål.

Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.

§ 2. Definisjonar.

I denne lova vert desse omgrepa nytta slik:

- a. dokument: ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring
- b. Arkiv: dokument som vert til som lekk i ei verksemd.
- c. Statleg arkiv: arkiv skapt av statleg organ.

d. Kommunalt arkiv: arkiv skapt av fylkeskommunalt eller kommunalt organ.

e. Offentleg arkiv: statleg eller kommunalt arkiv.

f. Privat arkiv: arkiv som ikkje er offentleg arkiv.

g. Offentleg organ: statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining.

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

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Barnehageloven

§ 1. Formål

Barnehagen skal i samarbeid og forståelse med hjemmet ivareta barnas behov for omsorg og lek, og fremme læring og danning som grunnlag for allsidig utvikling. Barnehagen skal bygge på grunnleggende verdier i kristen og humanistisk arv og tradisjon, slik som respekt for menneskeverdet og naturen, på åndsfrihet, nestekjærlighet, tilgivelse, likeverd og solidaritet, verdier som kommer til uttrykk i ulike religioner og livssyn og som er forankret i menneskerettighetene.

Barna skal få utfolde skaperglede, undring og utforskertrang. De skal lære å ta vare på seg selv, hverandre og naturen. Barna skal utvikle grunnleggende kunnskaper og ferdigheter. De skal ha rett til medvirkning tilpasset alder og forutsetninger.

Barnehagen skal møte barna med tillit og respekt, og anerkjenne barndommens egenverdi. Den skal bidra til trivsel og glede i lek og læring, og være et utfordrende og trygt sted for fellesskap og vennskap. Barnehagen skal fremme demokrati og likestilling og motarbeide alle former for diskriminering.

Endret ved lov 19 des 2008 nr. 119 (ikr. 1 aug 2010 iflg. res. 18 juni 2010 nr. 828

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

eForvaltningsforskriften

Kapittel IX: Elektronisk arkivering av saksdokumenter

Fastsatt av Riksarkivaren 1. oktober 2002 med hjemmel i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv § 2-13.

A. Generelle bestemmelser

§ 1-1. Virkeområde

Bestemmelsene gjelder for alle offentlige organer som omfattes av arkivforskriften.

Bestemmelsene omfatter saksdokumenter som lagres på elektroniske medier, og elektroniske systemer som slike dokumenter er knyttet til, herunder journal- og arkivsystemer, saksbehandlingssystemer og spesialiserte fagsystemer.

§ 1-2. Registrering av elektroniske saksdokumenter

Saksdokumenter som lagres elektronisk, skal være knyttet til et journalføringssystem eller annet elektronisk system for registrering av dokumenter, jf. § 2-1 - § 2-3. Systemet skal styre all arkivering av og tilgang til saksdokumentene.

§ 1-3. Kassasjon av papirversjoner ved skanning

Når dokumenter på papir blir skannet og arkivert elektronisk i tråd med bestemmelsene i dette kapitlet av forskriften her, kan papirversjonen av dokumentene kasseres med mindre lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur, eller andre juridiske hensyn krever at papirversjonen bevarer.

Riksarkivaren kan i enkelttilfeller fastsette at også papirversjonen av dokumentene skal bevarer, jf. arkivforskriften § 2-13.

§ 1-4. Utfyllende bestemmelser for kommuner og fylkeskommuner

Innenfor rammen av bestemmelsene i dette kapitlet av forskriften her, kan den enkelte kommune eller fylkeskommune fastsette utfyllende bestemmelser og instruksjer.

0

Tilføyd ved forskrift 1 okt 2002 nr. 1066.

B. Krav til systemer, formater og lagringsmedier

§ 2-1. Generelle systemer for journalføring og arkivering

Journalføring av elektroniske saksdokumenter skal som hovedregel skje i et system som følger kravene i Noark-standarden og er godkjent av Riksarkivaren, jf. arkivforskriften § 2-9. Dette gjelder enten man benytter et rent journal- og arkivsystem, eller om funksjoner for journalføring iht. arkivforskriften § 2-6 og § 2-7 er integrert i et saksbehandlingssystem eller lignende.

Ved elektronisk arkivering av saksdokumenter må systemet tilfredsstillere de spesifikke kravene til elektronisk arkivering i Noark-standarden og være godkjent av Riksarkivaren for dette formålet.

Dersom saksdokumenter skal utveksles elektronisk i tilknytning til det elektroniske arkivet, bør systemet også tilfredsstillende basiskravene til integrert e-post i Noark.

Dersom dokumenter skal signeres med elektronisk signatur, bør systemet også tilfredsstillende basiskravene til integrert bruk av digital signatur i Noark.

§ 2-2. Spesialiserte fagsystemer med journalfunksjoner

For spesialiserte fagsystemer som har funksjoner for journalføring og arkivering av saksdokumenter, kan det gjøres unntak fra bestemmelsene i § 2-1 dersom systemet er blitt utformet før disse bestemmelsene iverksettes, eller dersom det av andre grunner er urimelig å stille krav om at Noark-standarden skal følges fullt ut. Slike unntak må godkjennes av Riksarkivaren for det enkelte system, jf. meldeplikten i § 4-1.

Unntak fra Noark-standarden etter første ledd innebærer at det gis dispensasjon fra arkivforskriften § 2-9 første punktum, jf. arkivforskriften § 1-3. De øvrige bestemmelser om journalføring i arkivforskriften gjelder likevel uinnskrenket, jf. særlig § 2-6, § 2-7 og § 2-10 i arkivforskriften. Dette innebærer bl.a. at alle obligatoriske journalopplysninger skal kunne registreres i systemet. Dokumenter som hører til én og samme sak, eller en annen type gruppering av dokumenter, skal kunne kobles sammen under et felles nummer.

Ved eksport for avlevering eller deponering, jf. § 2-4, skal systemet i alle tilfeller kunne produsere et datauttrekk som følger spesifikasjonene i rapporten *Saks- og dokumentoversikt* i gjeldende Noark-standard. I tillegg til denne rapporten kan Riksarkivaren i det enkelte tilfelle bestemme at det skal fremstilles et fullstendig avleveringsuttrekk slik dette er spesifisert i Noark-standarden.

Som ledd i vurderingen av et system kan Riksarkivaren kreve at det blir gjennomført test av prøve på datauttrekk i forhold til spesifikasjonene i Noark-standarden. I denne sammenheng kan organet pålegges å utføre test selv ved hjelp av verktøy som Riksarkivaren distribuerer for dette formålet. Riksarkivaren kan også autorisere andre instanser til å utføre eller administrere slik test.

§ 2-3. Andre systemer

Til elektronisk arkivering av saksdokumenter som ikke kommer inn under bestemmelsene om journalføring i arkivforskriften § 2-6 og § 2-7, kan man benytte systemer som ikke følger Noark-standarden. Systemene må likevel oppfylle de øvrige bestemmelsene i dette kapitlet av forskriften her. Jf. også § 4-1 om meldeplikt.

§ 2-4. Eksportfunksjoner

Systemet skal kunne eksportere datauttrekk hvor saksdokumentene er tilknyttet overordnede tabeller i samsvar med bestemmelsene i kapittel VIII i forskriften her (for statlige organer) eller kapittel 4 i *Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner* (for kommunale og fylkeskommunale organer).

Bestemmelsene i første ledd gjelder ikke dersom alle dokumenter og opplysninger i systemet tillates kassert etter 10 år eller mindre i medhold av arkivloven § 9.

§ 2-5. Lagringsformater

Systemet skal ha funksjoner for å lagre elektroniske saksdokumenter i ett eller flere av de dokumentformater som er spesifisert i Noark-standarden og fastsatt som godkjente arkivformater i kapittel VIII i forskriften her. Kommuner og fylkeskommuner kan gjøre unntak fra denne bestemmelsen dersom andre arkivformater inngår i et samlet opplegg som er godkjent av Riksarkivaren, jf. *Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner* pkt. 4.1.5.

Bestemmelsene i første ledd gjelder ikke for dokumenter som tillates kassert etter 10 år eller mindre i medhold av arkivloven § 9.

§ 2-6. Lagringsmedier

Ved elektronisk arkivering skal det benyttes lagringsmedier som sikrer at dokumentene blir bevart i tilgjengelig form inntil den formelle avleveringen til offentlig arkivdepot har funnet sted. Når dokumenter arkiveres off-line på bortsatte medier (CD, magnetisk tape), må det foretas kopiering til nye lagringsmedier i god tid før det arkiverte materialet kan bli utilgjengelig eller gå tapt pga. et teknologisk foreldet medium.

Det skal alltid være minst én ekstra kopi av elektroniske saksdokumenter på en separat lagringsenhet.

0 Tilføyd ved forskrift 1 okt 2002 nr. 1066.

C. Krav til organisering og rutiner

§ 3-1. Blandet arkivering av elektroniske dokumenter og papirdokumenter

I systemer som følger Noark-standarden, kan det registreres en blanding av elektroniske dokumenter og dokumenter i papirform under forutsetning av

- at alle journalførte dokumenter innenfor én og samme sak lagres enten elektronisk eller på papir, med visse unntak for vedlegg, jf. Noark
- og at elektroniske og papirbaserte saker arkiveres i hver sin arkivdel.

Dersom det forekommer en blanding av elektroniske dokumenter og papirdokumenter innenfor samme sak, må hele saken arkiveres og avleveres samlet på papir. Sakens elektroniske dokumenter regnes da som arbeidskopier. Dersom man praktiserer saksdeling slik det er definert i Noark-standarden, kan man likevel arkivere saksdeler elektronisk selv om saken for øvrig er på papir. Forutsetningen er at slike saksdeler arkiveres i egne arkivdeler som bare har elektronisk materiale.

I systemer som ikke følger Noark-standarden, skal man bygge på tilsvarende prinsipper. Hovedregelen er at dokumenter som inngår i én og samme sak, eller i en annen type gruppering av dokumenter, jf. § 2-2, skal lagres enten elektronisk eller på papir. Dette gjelder så langt det lar seg gjøre innenfor hensiktsmessige løsninger. Papirbaserte og elektroniske saksdokumenter skal inngå i hver sine klart definerte deler av arkivet (arkivdeler).

All blanding av papirbasert og elektronisk arkivering skal være godt dokumentert i arkivplanen.

§ 3-2. Oppbygning og bruk av det elektroniske arkivet

Før systemet tas i bruk, skal det være utarbeidet en instruks for organet som beskriver oppbygningen og bruken av det elektroniske arkivet. For bruk av Noark-baserte systemer skal instruksene blant annet spesifisere følgende:

- 1) hvilke kategorier av saker, herunder typer av saksdokumenter, som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir, jf. § 3-1
- 2) hvilke(t) arkivformat(er) som skal brukes
- 3) dersom dokumenter skal autentiseres med digital signatur: hvilke typer dokumenter som skal autentiseres
- 4) retningslinjer for å verifisere at skanning av innkomne dokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare, før det foretas kassasjon av den originale papirversjonen
- 5) retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk
- 6) en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av det elektroniske materialet inntil det kan avleveres til arkivdepot.

For systemer som ikke følger Noark-standarden, skal instruksene oppfylle de samme kravene så langt de er relevante.

Arkivplanen skal inneholde oversikt over arkivstrukturen, herunder eventuell inndeling i arkivdeler.

§ 3-3. Interne ansvarsforhold og rutiner

Før systemet tas i bruk, skal det være etablert et apparat og retningslinjer for å administrere og ajourholde brukerrettigheter til systemet. Det skal utarbeides instruks som beskriver følgende ansvarsforhold og rutiner så langt disse er relevante for bruk av systemet:

- 1) ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter til registrerings- og arkiveringsfunksjoner

- 2) hvilke spesifikke registrerings- og arkiveringsrettigheter som tildeles ledere og saksbehandlere
- 3) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering og arkivering av saksdokumenter som sendes og mottas som e-post
- 4) ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av saksdokumenter til arkivformat, herunder tidspunkt for konvertering
- 5) operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning av innkomne papirdokumenter
- 6) ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og den elektroniske arkiveringen
- 7) dersom digital signatur anvendes: regler og rutineopplegg for bruken
- 8) rutiner som definerer opplegg og ansvar for:
 - fordeling av dokumenter,
 - retting av registrerte journal- og arkivopplysninger,
 - avskrivning av ferdigstilte dokumenter,
 - vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet,
 - registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette.
- 9) nødprosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift.

§ 3-4. Kopibok

For arkivdeler hvor alle egenproduserte dokumenter er lagret elektronisk, kan man sløyfe papirbasert kopibok. For andre arkivdeler skal det føres komplett papirbasert kopibok, jf. arkivforskriften § 3-9.

Dersom kopiboken i henhold til første ledd sløyfes for en eller flere arkivdeler, skal dette dokumenteres i arkivplanen.

D. Rapportering og godkjenning

§ 4-1. Meldeplikt for systemer

Dersom et offentlig organ planlegger å arkivere elektroniske saksdokumenter i et system som ikke kommer inn under godkjenningsordningen etter § 2-1, skal det sendes melding til Riksarkivaren før systemet tas i bruk. Meldingen skal inneholde

- a) systemets offisielle betegnelse (navn)
- b) leverandørens navn og adresse
- c) en kort oversikt over de funksjoner systemet har for registrering og arkivering av elektroniske saksdokumenter
- d) opplysninger om hvilket organ, eventuelt hvilke organer, som skal benytte systemet
- e) opplysninger om formålet med systemet og hvilke saksområder og typer av saksdokumenter det elektroniske arkivet skal omfatte
- f) navn og funksjonsområde for det system som det nye systemet erstatter.

Riksarkivaren kan i hvert tilfelle kreve å få seg forelagt systemet til godkjenning, jf. § 4-4.

§ 4-2. Særskilt rapporteringsordning for statlige organer

For statlige organer gjelder meldeplikten etter § 4-1 første ledd også når man tar i bruk systemer som er godkjent etter bestemmelsene i § 2-1. I slike meldinger kan man likevel utelate de opplysninger som er spesifisert under bokstav c.

§ 4-3. Generell informasjonsplikt

Riksarkivaren kan kreve å få seg forelagt de interne instruksjer et offentlig organ har utarbeidet for bruk av elektronisk arkivering, jf. arkivloven § 8.

§ 4-4. Godkjenning

Dersom systemer eller instruksjer som er innrapportert etter bestemmelsene i § 4-1, § 4-2 eller § 4-3, ikke tilfredsstillir kravene i dette kapitlet av forskriften her, kan Riksarkivaren pålegge organet å arkivere sine saksdokumenter på papir.

eSignaturloven

§ 1. Lovens formål

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

eSignaturloven ble erstattet med Lov om elektroniske tillitstjenester den 15.06.2018.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Forvaltningsloven

Forvaltningsloven av 10.02.67 med senere endringer, inneholder bestemmelser om taushetsplikt og om partsoffentlighet. Arkivpersonalet har i medhold av loven rett til å journalføre og arkivlegge arkivmateriale som er underlagt taushetsplikt. Partsoffentlighet etter forvaltningsloven innebærer at en person har rett til å gjøre seg kjent med dokumentene i en sak der vedkommende er part. Den inneholder også krav om betryggende oppbevaring av arkiver som inneholder taushetsbelagt materiale og taushetsplikten med dette materialet.

Partsinnsynet gjelder også dokumentasjoner lagret i elektroniske databaser/fagsystemer

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Helse- og omsorgstjenesteloven

Lenke til hele loven: [Helse- og omsorgstjenesteloven](#)

Kommuneloven

Kommuneloven - regulerer den kommunale forvaltningen:

Formål

Legge forholdene til rette for et funksjonsdyktig kommunalt folkestyre, rasjonell og effektiv forvaltning av de kommunale fellesinteresser. Legge til rette for en tillitskapende forvaltning som bygger på en høy etisk standard.

Virkeområde

Gjelder for kommunens virksomhet, herunder kommunal virksomhet i medhold av andre lover.

Informasjon

Kommuner skal drive aktiv informasjon om sin virksomhet. Forholdene skal legges best mulig til rette for offentlig innsyn i den kommunale forvaltning.

Kommuneloven - arkivfaglig viktige paragrafer

§ 30. Møteprinsippet.

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

§ 39. Reglement. Arkiv.

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

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Lov om helsepersonell

Lov om helsepersonell - arkivfaglig viktige paragrafer:

§ 39. Plikt til å føre journal

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

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

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

§ 40. Krav til journalens innhold m.m.

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

Det skal fremgå hvem som har ført opplysningene i journalen.

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

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

§ 41. Plikt til å gi pasienter innsyn i journal

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

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

§ 42. Retting av journal

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

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

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

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

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

§ 43. Sletting av journalopplysninger

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

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

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

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

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

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

§ 44. Journal på feil person

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

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

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

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

§ 46. Elektronisk pasientjournal

Pasientjournal kan føres elektronisk.

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

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

§ 47. Opptegnelser og journal som bevis

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

Hele loven finnes på [Lovdata](#)

Offentlighetsloven

Da ny offentlighetslov trådte i kraft 1. januar 2009 ble lov av 19. juni 1970 nr 69 om offentlighet i forvaltningen opphevet.

I følge bestemmelser i loven og forskriftene har publikum rett til innsyn i offentlige saksdokumenter og arkivenes registre i alle offentlige organer som utøver myndighet.

Hovedregel for innsyn

Saksdokument, journaler og lignende register for organet er åpent for innsyn dersom ikke annet følger av lov eller forskrift med hjemmel i lov. Alle kan kreve innsyn i saksdokument, journaler og lignende register til organet hos vedkommende organ.

Organet **skal** føre journal etter reglene i Arkivloven.

Elektronisk journal **skal** publiseres på Internett. Dokumenter **kan** publiseres.

Om offentliggjøring av dokumenter

Utgangspunktet for offentlig forvaltning er at den skal være preget av mest mulig åpenhet (såkalt offentlighetsprinsipp). Offentlighetsloven bygger på dette prinsippet. Det betyr at enhver, i praksis som oftest media, har adgang til å studere, og eventuelt referere dokumenter i en bestemt sak, når disse faller inn under loven og ikke er særskilt unntatt.

Loven gjør unntak bl.a. for:

opplysninger som er taushetsbelagte (§ 13)

interne dokumenter/arbeidsdokumenter (§ 16)

enkelte dokumenter på grunn av sitt innhold som for eksempel ansettelsessaker (§ 25), forretningsaker m.m. (§ 23)

Selv om et dokument etter loven kan unntas fra offentlighet (jfr §§ 5 og 6), er ikke forvaltningen nødt til å praktisere dette strengt, dersom den ikke finner grunn til det.

Det at forvaltningen kan praktisere offentlighet i større omfang enn det som kan kreves, kalles "meroffentlighet". Meroffentlighet bør praktiseres for dokumenter og opplysninger, med unntak av de som er belagt med lovbestemt taushetsplikt, for eksempel i klientsaker, i ansettelsessaker og for visse næringsopplysninger. Spørsmålet om hvorvidt et dokument/opplysning skal unntas fra offentlighet må avgjøres av den ansvarlige leder i hvert enkelt tilfelle.

Hva er et internt dokument ?

Interne dokumenter er alt det skrevne materiale som et organ selv utarbeider som grunnlag for sine avgjørelser og som det selv beholder som for eksempel:

Notat eller Internt notat

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

Innstilling i sak til politisk utvalg

Innstillingen er offentlig så snart den er utferdiget, i praksis fra det tidspunkt den sendes til for eksempel utvalgets medlemmer. Underliggende dokumenter som er en del av innstillingen, er offentlige fra samme tidspunkt. Dette gjelder selvfølgelig ikke for de saker som må unntas for eksempel pga. lovbestemt taushetsplikt.

Innstillinger skal imidlertid alltid journalføres.

Innsynsrett

Det er viktig å merke seg at forvaltningen har rett, men ikke plikt til å nekte innsyn i de dokumenter som er unntatt fra offentlighet etter offl. § 23, mens det foreligger plikt til å unnta taushetsbelagte opplysninger etter offl. § 13.

Det er den enkelte leder som har myndighet til å avgjøre dette spørsmålet når det oppstår tvil.

Etter forvaltningsloven vil en part i en sak alltid, med noen lovregulerte begrensninger, ha adgang til innsyn i sakens dokumenter. Hovedregelen er at forvaltningen har plikt til å offentliggjøre de deler av et dokument som ikke inneholder taushetsbelagte opplysninger.

Dersom resten av et dokument gir et åpenbart misvisende bilde av saken og offentliggjøring kan skade samfunnsmessige eller private interesser, kan hele saken unntas fra offentlighet.

Dokumenter som skal unntas fra offentlighet, skal ved skrivingen eller senest ved registrering påstemples unntaket med hjemmelhenvisning.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

[Forskrift](#) til offentleglova

[Rettleiaren](#) til offentleglova

Opplæringsloven

Lovens formål og virkeområde

§ 1-1. *Verkeområdet for lova*

Lova gjeld grunnskoleopplæring og vidaregåande opplæring i offentlege skolar og lærebedrifter dersom ikkje noko anna er særskilt fastsett.

Lova gjeld private grunnskolar som ikkje mottok statstilskot etter friskolelova, og privat heimeopplæring i grunnskolen.

For opplæring som er spesielt organisert for vaksne, og som kommunen eller fylkeskommunen har ansvaret for, gjeld kapittel 4A.

Endra med lover 17 sep 1999 nr. 74 (i kraft 17 sep 1999, etter res. 17 sep 1999 nr. 1011), 30 juni 2000 nr. 63 (i kraft 1 aug 2000, etter res. 30 juni 2000 nr. 645), 4 juli 2003 nr. 84 (i kraft 1 okt 2003).

§ 1-2. *Formålet med opplæringa*

Grunnskolen skal i samarbeid og forståing med heimen hjelpe til med å gi elevane ei kristen og moralsk oppseding, utvikle evnene og føresetnadene deira, åndeleg og kroppsleg, og gi dei god allmennkunnskap, slik at dei kan bli gagnlege og sjølvstendige menneske i heim og samfunn.

Den vidaregåande opplæringa skal ta sikte på å utvikle dugleik, forståing og ansvar i forhold til fag, yrke og samfunn, og hjelpe elevane, lærlingane og lærekandidatane i deira personlege utvikling. Den vidaregåande opplæringa skal vere med på å utvide kjennskapen til og forståinga av dei kristne og humanistiske grunnverdiane, den nasjonale kulturarven vår, dei demokratiske ideane og den vitskaplege tenkjemåten og arbeidsmåten.

Opplæringa i grunnskolen og den vidaregåande opplæringa skal fremje menneskeleg likeverd og likestilling, åndsfridom og toleranse, økologisk forståing og internasjonalt medansvar.

Opplæringa skal leggje eit grunnlag for vidare utdanning og for livslang læring og støtte opp under eit felles kunnskaps-, kultur- og verdigrunnlag og eit høgt kompetansenivå i folket.

Opplæringa skal tilpassast evnene og føresetnadene hjå den enkelte eleven, lærlingen og lærekandidaten.

Det skal leggjast vekt på å skape gode samarbeidsformer mellom lærarar og elevar, mellom lærlingar, lærekandidatar og bedrifter, mellom skole og heim, og mellom skole og arbeidsliv. Alle som er knytte til skolen eller til lærebedriftene, skal arbeide for å hindre at elevar, lærlingar og lærekandidatar kjem til skade eller blir utsette for krenkjande ord eller handlingar.

Endra med lov 30 juni 2000 nr. 63 (i kraft 1 aug 2000, etter res. 30 juni 2000 nr. 645).

Lenke til Opplæringsloven via Lovdata.no

[Opplæringsloven](#)

Pasientrettighetsloven

Pasientrettighetsloven - arkivfaglige viktige paragrafer:

§ 5-1. Rett til innsyn i journal

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

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

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

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

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

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

§ 5-2. Retting og sletting av journal

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

§ 5-3. Overføring og utlån av journal

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

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Personopplysningsloven med forskrifter

Personopplysningsloven:

§ 1. Lovens formål: Formålet med denne loven er å beskytte den enkelte mot at personvernet blir krenket gjennom behandling av personopplysninger.

Loven skal bidra til at personopplysninger blir behandlet i samsvar med grunnleggende personvern hensyn, herunder behovet for personlig integritet, privatlivets fred og tilstrekkelig kvalitet på personopplysninger.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

[Forskrift om behandling av personopplysninger](#)

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

Plan- og bygningsloven

§ 1-1. Lovens formål

Loven skal fremme bærekraftig utvikling til beste for den enkelte, samfunnet og framtidige generasjoner.

Planlegging etter loven skal bidra til å samordne statlige, regionale og kommunale oppgaver og gi grunnlag for vedtak om bruk og vern av ressurser.

Byggesaksbehandling etter loven skal sikre at tiltak blir i samsvar med lov, forskrift og planvedtak. Det enkelte tiltak skal utføres forsvarlig.

Planlegging og vedtak skal sikre åpenhet, forutsigbarhet og medvirkning for alle berørte interesser og myndigheter. Det skal legges vekt på langsiktige løsninger, og konsekvenser for miljø og samfunn skal beskrives.

Prinsippet om universell utforming skal ivaretas i planleggingen og kravene til det enkelte byggetiltak. Det samme gjelder hensynet til barn og unges oppvekstvilkår og estetisk utforming av omgivelsene.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Pliktavleveringsloven

Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelege dokument [pliktavleveringslova].

§ 1. Føremål

Føremålet med denne lova er å tryggja avleveringa av dokument med allment tilgjengeleg informasjon til nasjonale samlingar, slik at desse vitnemåla om norsk kultur og samfunnsliv kan verta bevarte og gjorde tilgjengelege som kjeldemateriale for forskning og dokumentasjon.

§ 3. Definisjonar

I denne lova vert desse omgrepa nytta slik:

-	Medium: noko som kan lagra informasjon.
-	Dokument: eitt eller fleire like eksemplar av eit medium som lagrar informasjon for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring.
-	Utgjevar: den som for eiga rekning lagar eller får laga eit dokument for å gjera det tilgjengeleg for allmenta.
-	Produsent: den som framstiller eksemplar av eit dokument for ein utgjevar.
-	Importør: den som for eiga rekning tek inn i landet dokument utgjeve i utlandet, for å gjera det tilgjengeleg for allmenta i Noreg.

Eit dokument er gjort tilgjengeleg for allmenta når

-	eksemplar av dokumentet vert bode fram for sal, utleige eller utlån, eller når dokumentet på annan måte vert spreidd utanfor ein privat krins,
-	informasjonen i dokumentet vert gjord tilgjengeleg utanfor ein privat krins gjennom framføring, framsyning, kringkasting, direktekopling e.l. Hele loven finner du på Lovdata

Sikkerhetsloven

Sikkerhetsloven - arkivfaglig viktige paragrafer:

§ 11. Sikkerhetsgradering

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

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

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

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

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

§ 12. Plikt til å beskytte sikkerhetsgradert informasjon

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

Sikkerhetsgradert informasjon skal bare overlates til personer som har tjenstlig behov for tilgang til den. Taushetsplikten er likevel ikke til hinder for at sikkerhetsgradert informasjon blir gitt til andre når dette har særskilt hjemmel i lov eller i generell forskrift fastsatt av Kongen.

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

§ 13. Sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer

Før skjermingsverdig informasjon behandles, lagres eller transporteres i et informasjonssystem, skal Nasjonal sikkerhetsmyndighet, eller den Nasjonal sikkerhetsmyndighet bemyndiger, godkjenne systemet for angjeldende sikkerhetsgrad.

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

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

Nasjonal sikkerhetsmyndighet gir nærmere forskrifter om sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer.

§ 14. Kryptosikkerhet

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

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

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

Nærmere bestemmelser fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

§ 15. Monitoring av og inntrengning i informasjonssystemer

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

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

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

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

§ 16. Tekniske sikkerhetsundersøkelser

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

Kongen gir nærmere forskrifter om gjennomføring av tekniske sikkerhetsundersøkelser.

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

[Journalføring av sikkerhetsgraderte dokumenter.](#)

Sosialtjenesteloven

Lovens formål og virkeområde

§ 1-1. Lovens formål.

Formålet med denne loven er

- a) å fremme økonomisk og sosial trygghet, å bedre levevilkårene for vanskeligstilte, å bidra til økt likeverd og likestilling og forebygge sosiale problemer,
- b) bidra til at den enkelte får mulighet til å leve og bo selvstendig og til å ha en aktiv og meningsfylt tilværelse i fellesskap med andre.

§ 1-2. Lovens virkeområde.

Lovens bestemmelser om tjenester og tiltak gjelder for alle som oppholder seg i riket. Kongen kan gi forskrifter som begrenser anvendelsen av loven på personer som ikke er norske statsborgere, eller som ikke har bopel i riket. Kongen kan også gi forskrifter om anvendelse av loven på personer

som oppholder seg i utlandet, men som har tilknytning til riket.

Kongen kan gi forskrifter om lovens anvendelse på Svalbard.

Hele loven finner du her: [Sosialtjenesteloven](#)

Straffeloven

Straffeloven - arkivfaglige viktige paragrafer:

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

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

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

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

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

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

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Åndsverksloven

Åndsverksloven - arkivfaglige viktige paragrafer:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Reglement

Ordningssystemer

Flyktningearkiv

Ordning

Arkivdel (objektarkiv) for saker vedrørende flyktninger. Registeret er ordnet etter fødselsnummer (11 siffer) som er primærkoden og i tillegg benyttes riktig K-kode (emne/tema) som sekundærkode.

Innhold:

Den enkelte sak kan inneholde dokumentasjon vedrørende bosetting, språktrening, arbeidspraksis m.m.

Registrering:

Det presiseres at dokumentasjon knyttet til hver enkelt flyktning skal registreres i elektronisk journal (ePhorte).

Se forøvrig "Rutiner for registreringsregler" under Rutiner . Dokument- og saksbehandling - "registreringsregler for bestemte type saker".

Klientarkiv

Ordning Dette er en arkivdel (objektarkiv) for saker vedrørende klienter ved Ørland Medisinske Senter. Registeret er ordnet etter fødselsnummer (11 siffer).

Registrering Det presiseres at dokumentasjon knyttet til klienter skal registreres i elektronisk journal (Gerica).

Oppbevaring Papir

Emnearkiv

OPPSETT AV EMNEARKIV ETTER K-KODER

Saksarkiv i Ørland kommune er satt opp etter K-kodenøkkel. 1996 versjonen fram til og med 2005. Saksarkiv skal settes opp etter 2003 versjonen av K-koder fra 2006. Ørland kommune innførte fullelektronisk sak-/arkivsystem ePhorte basert på NOARK-4.1 standarden fra 01.01.2006.

Elevarkiv

REGISTER OVER ELEVER

Ordning

Dette er en arkivdel (objektarkiv) for saker vedrørende skoleelever, spesielt i forhold til tilleggsressurser. Registeret er ordnet etter fødselsnummer (11 siffer) som er primærkoden og i tillegg benyttes riktig K-kode (emne/tema) som sekundærkode.

Innhold

Den enkelte sak kan inneholde:

- Spesialpedagogiske forhold
- Flyttemelding
- Elevpermisjon
- Disiplinærforhold
- Klage på karakterer
- Skademeldinger
- Annet av rettslig betydning for den enkelte

Registrering

Det presiseres at dokumentasjon knyttet til enkelt elever skal registreres i elektronisk journal (ePhorte).

Se forøvrig "rutiner for registreringsregler" under Rutiner - Dokument- og saksbehandling - "registreringsregler for bestemte type saker"

Eiendomsarkiv

Ordning

Dette er en arkivdel (objektarkiv) for saker vedrørende byggesak, oppmåling og landbruk. Registeret er ordnet etter kommune-/gårds-/bruksnummer som er primærkoden og i tillegg benyttes riktig K-kode (emne/tema) som sekundærkode.

Landbruk og skogbruk

De enkelte mapper inneholder:

- Lovsaker
- Konesjoner
- Plansaker
- Planting
- Brenning
- M.m.

Oppmåling

Den enkelte mappe inneholder:

- Søknad om deling eller rekvisisjon av kartforretning
- Gjenpart av nabovarsel
- Kart
- Evt. naboprotester
- Behandling i hovedutvalg
- Varsel om kartforretning
- Kvittering for innkalling til kartforretning
- Protokoll for kartforretning
- Beregninger, f.eks. areal
- Regningsbilag
- Målebrev
- Oversendelsesskriv (målebrev)

Byggsak

Den enkelte mappe inneholder:

- Søknader
- Planer
- Planendringer
- Ansvarsforhold
- Ferdigstillinger
- Brukstillatelse
- Bruksendring
- M.m.

Registrering

Det presiseres at dokumentasjon knyttet til enkelt gårdsbruk, kartforretninger eller som inngår i byggesaksbehandling skal registreres i elektronisk postjournal (ePhorte) med primærkode kommunenr/gnr/bnr og en sekundær K-kode som angir emne, dette for å etablere gode muligheter for søk i sak/arkivsystemet.

Se forøvrig rutiner for "registreringsregler".

Barnehagearkiv

REGISTER OVER BARNEHAGEBARN

Ordning

Dette er en arkivdel (objektarkiv) for saker vedrørende barn i barnehage, spesielt i forhold til tilleggsressurser. Registeret er ordnet etter fødselsnummer (11 siffer) som er primærkoden og i tillegg benyttes riktig K-kode (emne/tema)) som sekundærkode.

Innhold

Den enkelte sak kan inneholde:

- Spesialpedagogiske forhold
- Skademeldinger
- Samtykkeerklæringer
- Annet av rettslig betydning for den enkelte

Registrering

Det presiseres at dokumentasjon knyttet til enkelt barn skal registreres i elektronisk journal (ePhorte).

Se forøvrig "rutiner for registreringsregler" under Rutiner - Dokument- og saksbehandling - "registreringsregler for bestemte type saker"

Personalarkiv

Ordning Dette er en arkivdel (objektarkiv) for saker vedrørende ansatte. Registeret er ordnet etter fødselsnummer (11 siffer) som er primærkoden og i tillegg benyttes riktig K-kode (emne/tema) som sekundærkode.

Registrering Det presiseres at dokumentasjon knyttet til den enkelte ansatte skal registreres i elektronisk journal (ePhorte).

Se forøvrig "rutiner for registreringsregler" under Rutiner - Dokument- og saksbehandling - "registreringsregler for bestemte type saker"

Innhold - personalmapper

PERSONALMAPPER

Definisjoner

Med *personalsaker* menes all dokumentasjon som vedrører virksomhetens forhold til ansatte.

Med *personalarkiv* menes dokumenter som inneholder saker vedrørende den enkelte ansatte. Med *ansatt* menes alle som har et eller annet ansettelsesforhold til kommunen, dvs. faste ansatte, vikarer, konsulenter, støttekontakter etc.

Ordning

Det skal opprettes egen sak pr henvendelse/forespørsel/tema pr ansatt. Alle slike saker føres i egen arkivdel og **skal** ordnes på **personnummer** som er **det primære ordningsprinsippet**. Riktig **K-kode** (emne-kode) **skal** benyttes som **sekundærkode**.

Alle saksbehandlere som berører de enkelte sakene skal ha skrivetilgang i denne og all behandling ihht henvendelsen skal foregå i en og samme sak. Interne behandlinger skrives som interne notater (X eller N dok) i saken. Tilgangsgrupper må opprettes.

Innhold

Personalmappen dokumenterer den ansattes arbeidsforhold og skal inneholde følgende dokumenter:

- Kopi av stillingsannonse
- Søknad med vedlegg
- Annen dokumentasjon som kreves for stillingen eks. bekreftelse på mottatt politiattest (bekreftelse på mottatt politiattest noteres som *merknad* på SAK), legeattest
- Ansettelsesvedtak
- Ansettelsesbrev
- Arbeidskontrakt
- Taushetserklæring, vedtak om sikkerhetsklarering
- Lønns plassering, - opprykk, godtgjøring og ansiennitet
- Særavtaler/stipend
- Korrespondanse med trygdekontor eks. IA-skjema o.l.
- Pensjonsforhold
- Særskilte arbeidsavtaler eks. tilpasset arbeid og attføring
- Vedtak attføringsutvalg
- Permisjon eks. lengre fravær, velferd, svangerskap
- Permisjon med ansiennitetstap - søknad og vedtak
- Kompetansegivende kurs og opplæring
- Disiplinærtiltak
- Skriftlig advarsel
- Skriftlig referat fra uttaleinstanser/forhandlingsmøter
- Varsel om suspensjon/oppsigelse
- Kvittering for mottatt varsel
- AKAN-tiltak
- Helseforhold
- Oppsigelse/avskjedigelse
- Hederstegn
- Sluttattest

Registrering

Det presiseres at dokumentasjon knyttet til den enkelte tjenestemann/kvinne skal registreres i

elektronisk journal med en primærkode (personnummer, 11 siffer).

Rutiner

Oversikt

Bevaring og kassasjon

Arkivdepot