

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.

Revision #3

Created 15 May 2025 13:16:12 by Robert Andresen

Updated 15 May 2025 13:17:40 by Robert Andresen