

Arkivdanning og Digitalt depot
Å AVSLUTTE ARKIV – TIPS OG RÅD
Veileder



Versjon	1.0
Dato	28.03.2023

Å avslutte arkiv – tips og råd

Formålet med denne veilederen er å gi våre eiere en oversikt over hva som må gjøres før et arkiv kan periodiseres/avsluttes.

1. Avslutte eller periodisere?

Det er viktig å merke seg at arkiv ikke alltid skal avsluttes. I noen tilfeller skal arkivet kun periodiseres. I denne veilederen omtales kun periodisering ved skarpt skille.

Ved nedleggelse av et organ eller ved overføring av oppgaver fra ett organ til et annet så vil arkivet eller arkivdelen avsluttes helt. Da avsluttes alle saker i arkivet en bestemt dato og det skal ikke opprettes som et nytt arkiv eller ny arkivdel hos den som avslutter arkivet.

Et arkiv som blir berørt av større endringer krever periodisering og det skal settes et skarpt skille i arkivet der alle saker avsluttes en bestemt dato. Men fordi arkivet fortsatt er aktivt skal det opprettes nytt arkiv eller arkivdel hos organet. Dersom en sak i det periodiserte arkivet ikke er ferdigbehandlet, skal det lages koblinger eller tilvisninger til ny sak i nytt arkiv eller ny arkivdel.

Eksempler på når du skal avslutte eller periodisere er beskrevet under.

1.1 Grunner til å periodisere ved skarpt skille

Overgang til nytt system:

- Det settes et skarpt skille i arkivet
- Alle dokumenter som ble registrert i den avsluttede perioden, ferdigstilles, og saker avsluttes og settes bort samlet eller arkivdel stenges for nye innføringer.
- Hvis det kommer nye dokumenter til en avsluttet sak, skal disse registreres i den nye periodens journal og dermed tildeles nytt saksnummer. Det lages koblinger eller henvisning mellom gammel og ny sak.

Overgang fra papirbasert til elektronisk arkiv:

- Det settes et skarpt skille i arkivet
- Alle dokumenter som ble registrert i den avsluttede perioden ferdigstilles. Saker avsluttes og settes bort samlet eller arkivdelen stenges for nye innføringer.
- Hvis det kommer nye dokumenter til en avsluttet sak, skal disse registreres i den nye periodens journal og dermed tildeles nytt saksnummer. Det lages koblinger eller henvisning mellom gammel og ny sak.
- Hvis dere låner ut en avsluttet saksmappe til saksbehandler, må dere huske å legge utlånskort i den avsluttede perioden. Sørg for at mappen returneres intakt og settes uendret tilbake på plass i den avsluttede perioden.

Ved overgang til nytt klassifikasjonssystem (arkivnøkkel):

- Det settes et skarpt skille i arkivet.

- Alle dokumenter som ble registrert i den avsluttede perioden ferdigstilles. Saker avsluttes og settes bort samlet eller arkivdelen stenges for nye innføringer.
- Hvis det kommer nye dokumenter til en avsluttet sak, skal disse registreres i den nye periodens journal og dermed tildeles nytt saksnummer. Det lages koblinger eller henvisning mellom gammel og ny sak.

1.2 Grunner til at arkiv avsluttes helt

Ved store omorganiseringer som nedleggelse eller overføring av funksjonsområder til et annet organ (for eksempel interkommunale samarbeid):

- Det settes et skarpt skille i arkivet
- Alle dokumenter som ble registrert i den avsluttede perioden ferdigstilles. Saker avsluttes og settes bort samlet eller arkivdelen stenges for nye innføringer.
- Hvis funksjonsområdet overføres og det kommer nye dokumenter til en avsluttet sak, skal disse registreres i den nye periodens journal og dermed tildeles nytt saksnummer. Det lages koblinger eller henvisning mellom gammel og ny sak.
- Ved overføring av arkivmateriale mellom offentlige organ skal det utarbeides en oversikt over det overførte materialet. Arkivnøkler og klassifikasjoner som har blitt brukt skal følge med i overføringen.
- Dersom et offentlig organ tar over et saksområde og det tilhørende arkivmateriale fra et annet organ, skal dette arkivmateriale holdes adskilt fra annet arkivmateriale. **Eksempel:** Arkiv etter Overformynderiet og Skatteoppkreveren.

Når en kommune går ut av et interkommunalt samarbeid

- Dette avhenger av hvordan arkivet har vært organisert i samarbeidet. Ta kontakt med IKA Trøndelag for videre veiledning.

2. Forberedelse før arkivet avsluttes eller periodiseres

Før et arkiv kan avsluttes eller periodiseres må det ryddes. Og dersom det ikke er utført en bevarings- og kassasjonsvurdering så bør dette også gjøres før arkivet avsluttes eller periodiseres. Er det noe som kan kasseres og hva er oppbevaringstiden på det resterende materialet?

Rydding og avslutning av arkiv

- Få oversikt over hvor dokumentasjonen ligger. Det som skal bevares, skal ligge i et godkjent NOARK-system eller i en godkjent NOARK-kjerne. Eventuelt hvis arkivet er fysisk, må det tas ut på papir og legges i papirarkivet.
 - Få oversikt over digitale prosjekttrom og samhandlingsplattformer, som for eksempel Teams og SharePoint
 - Fagsystem
 - Lokale disk, osv.

- Papirarkiv må ryddes og ordnes. Veileder for ordning av papirarkiv kan fås ved henvendelse til IKA Trøndelag.
- Generer restanselister (gjelder inngående brev og interne notater type N, som krever behandling).
 - I tilfeller hvor restanser eksisterer må det dere iverksette en ordning eller system for å følge opp restansen da de må avskrives.
 - I tilfeller der ansatte har sluttet, men har restanser, må dere lage en rutine/instruks for hvordan disse håndteres. Dette må legges inn i arkivplan.
 - Eventuell masseavskriving må beskrives i arkivplan. IKA Trøndelag følger Arkiverkets anbefaling om ikke å gjøre dette pga tap av arkivfaglig datakvalitet.
- Status R - dokumenter som er ferdig behandlet må ferdigstilles.
 - Utgående brev og notater (n og x).
 - Dokumenter som ikke er sendt, eller som ikke er ferdige og ikke skal ferdigstilles, skal utgå.
 - I tilfeller der ansatte har sluttet, men har dokumenter i status R, må dere lage rutine/instruks for hvordan disse håndteres. Dette må legges inn i arkivplan.
- Saker som er ferdig behandlet må ferdigstilles, og sendes til arkivet for avslutning.
- Alle dokumenter må konverteres til gjeldende arkivformat. ([jfr. RAF 5-17](#))
- Arkivet må kvalitetssikre, alle dokumenter med status F, S (M) og E.
- Arkivet må kvalitetssikre alle saker som er ferdigstilt/sendt til avslutning.

Bevaring- og kassasjonsvurdering

- Lag en oversikt over all dokumentasjon som hører til arkivet eller arkivdelen som skal avsluttes eller periodiseres. Oversikten kan brukes som et grunnlag for bevaring- og kassasjonsvurdering. Denne oversikten må være systemuavhengig og ta for seg det som er skapt både på papir og digitalt.
 - Ta utgangspunkt i arkiverkets [veileder for å utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan](#) og den funksjonsbasert inndeling som du finner i [Riksarkivarens forskrift](#).
- Lag en strategi for hvordan bevaringsverdig materiale skal bevares.
 - Ta kontakt med eventuelle tredjeparter for bistand og kostnadsoversikt (leverandør av fagsystem eller IKA Trøndelag som depot).
- Dokumentasjon kan ikke kasseres uten at det er foretatt en bevaring og kassasjonsvurdering. Vedr eventuell kassasjon skal oppbevaringstiden fastsettes. Oppbevaringstiden skal nedfelles skriftlig (jfr. [RAF §7-3.3](#)). Oppbevaringstiden skal registreres i arkivplan.

3. Uttrekk og deponering

Bevarings- og kassasjonsplaner sammen med kommunens arkivplan legger føringer for hvordan dokumentasjon skal deponeres. Dette gjelder både papirarkiv og digitalt arkivmateriale.

Dere må i samråd med IKA Trøndelag utarbeid en strategi for hvordan deponering skal foregå fra start til slutt.

Dokumentasjon rundt deponering skal registreres i sak-/arkivsystemet. Inkludert deponeringslister.

Husk at arkivplanen skal følge deponeringen, uavhengig om den er papirbasert eller elektronisk. Gå inn i arkivplan for aktuelle systemer som skal avsluttes og sørg for at informasjonen om disse er oppdatert. Arkivplanen dokumenterer konteksten og sammenhengen materialet er skapt i, og er nødvendig for å finne frem og gjenbruke materialet korrekt.

Langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale gjøres gjennom et arkivuttrekk. Utrekket deponeres til et arkivdepot.

Når arkivuttrekk skal utføres er det fem grunnprinsipper som må følges:

1. [Proveniensprinsippet](#) må respekteres
2. Sjekk at det er foretatt en [bevaringsvurdering](#) av innholdet i systemene, og at bevaringsvurderingen er forsvarlig gjennomført, slik at dere er sikre på at alt bevaringsverdig materiale fra aktuelt system er gjort rede for.
3. Sjekk at uttrekket som gjennomføres tar hensyn til bevaringsvurderingen, sjekk at all data som hentes ut av systemet er i samsvar med bevaringsvurderingen og at uttrekket ikke inneholder mangler.
4. Sjekk at all øvrig dokumentasjon knyttet til aktuelt uttrekk er fullstendig. Sjekk at arkivplanen som dokumenterer materialets kontekst i kommunen er fullstendig og oppdatert. Arkivplanen skal ligge vedlagt til uttrekket ved deponering.
5. Viktige valg som tas og hendelser som oppstår i forbindelse med uttrekket bør dokumenteres i arkivplanen og dokumentasjonen som følger uttrekket til depot. <https://www.kommunereformarkiv.no/eksempler/eksempel-fase2/>
6. Få til en samkjøring med IT og leverandør. Dere må få vite hvem, hva, hvor og når.

3.1 Papirarkiv

For deponering av papirbaserte arkiver gjelder følgende:

- Arkivene skal deponeres når de har gått ut av administrativ bruk – etter ca. 25 år.
- Arkiv skal avsluttes og deponeres når et funksjonsområde avsluttes i kommunen, eller kommunen legges ned.
- Arkiv skal klargjøres for depot ved å:
 - Ordne arkivet etter proveniens
 - Rense arkivet for skadelig materiale
 - Pakke arkivet i godkjente mapper og bokser
 - Listeføre arkivet etter proveniens og føre navnelister for klientarkiver
- Deponeringslister skal godkjennes av depot før arkivet sendes. Mal til deponeringsliste finner du [her](#).

- Ønsker dere at IKA Trøndelag skal ta seg av ordningsarbeidet må dette avtales ved at dere inngår en ordningskontrakt. Kontrakt skal registreres i sak-/arkivsystemet.
- Arkiveier sørger for transport.
- IKA Trøndelag kvitterer for mottatt deponering av arkivet.
- IKA Trøndelag overtar ansvar for formidling og forvaltning av arkivet når det har kommet inn til IKA Trøndelag.

3.2 Digitalt arkiv

For deponering av digital dokumentasjon gjelder følgende:

- Digital dokumentasjon deponeres med en gang arkivperioden avsluttes, ikke etter 25 år. Dette gjelder både ved periodisering og ved avslutning av arkiv eller arkivdeler.
- For fagsystemer uten Noark-godkjenning skal SIARD formatet benyttes som et uttrekksformat. IKA Trøndelag bistår kommuner med dette. Ta kontakt med digitalt depot hos IKA Trøndelag for videre veiledning.
- For systemer godkjent i henhold til Noark-4 standarden kan også SIARD formatet benyttes. Dette fordrer at leverandør har gjennomført helsesjekk, dokumentert feil og rettet de feil det er mulig å rette. Ta kontakt med digitalt depot hos IKA Trøndelag for videre veiledning.
- For systemer godkjent i henhold til Noark-5 standarden må leverandør bistå med generering av Noark-5 uttrekk. Ta kontakt med både digitalt depot hos IKA Trøndelag og leverandør for videre bistand og veiledning.
- IKA Trøndelag har egne instruksjoner på hvordan materialet skal overføres til oss.
- IKA Trøndelag vil kvittere for mottatt materiale og godkjenne deponeringen etter at den er testet og vasket. For Noark-5 deponeringer gjelder det at disse skal testes av oss før godkjenning. For SIARD deponeringer gjelder det ofte at innholdet må konverteres og rettes av IKA Trøndelag før deponeringen godkjennes. Dette i henhold til [Riksarkivarens forskrift](#).

Kommentert [SDW1]: Skal vi henviser til konkret §?

4. Gjenbruk og innsyn

Det er viktig at dere tidlig i prosessen avklarer og sikrer gjenbruk og innsyn. Det er viktig at saksbehandlere får tilgang til dokumentasjon og informasjon som de trenger for å få gjort jobben sin. I tillegg er det viktig at innbyggere, media, forskere med mere får det innsynet de har krav på.

Det dere må se på er:

- Hvilke muligheter har dere når dere flytter arkivmateriale over i en historisk base? Her må dere kontakte leverandør.
- Hvilke elementer er det viktig å huske når dere skal opprette historiske baser?
 - Sjekk restanselister og sørg for at samtlige saker er korrekt avsluttet i gammel base.

- Er dokumentfiler konvertert til gjeldende arkivformat?
- Dokumenter avvik fra rutiner i arkivplan.
- Lage plan for uttrekk og deponering.
- Lag en plan for kvalitetssikring av de historiske basene. Særlig gjelder det i tilfeller hvor dere har flyttet arkivmaterialet fra et eldre system til et nyere. Husk å sette av nok tid til kvalitetssikringen. Leverandører tilbyr ofte 2 uker, vi anbefaler 4-6 måneder.
- Få oversikt over hvilke muligheter dere har for fulltekstsøk (OCR-søk). Snakk med leverandør.

Kommunen bør prioritere at arkiverdig dokumentasjon i avsluttede sakarkivsystemer og fagsystemer er tilgjengelige og søkbare i det nye systemet så lenge det er behov for det. Dette handler om å velge løsninger som sikrer at:

- Saksbehandlere raskt og enkelt finner frem til saker som var aktive på overføringstidspunktet og hvor saksbehandlingen videreføres i nytt system.
- Kommunen får oversikt over kostnader knyttet til eventuelle innsynsløsninger kommunen har behov for etter overgang til nytt system.
- Kommunen får oversikt over hvilken dokumentasjon som må være raskt tilgjengelig og lage rutiner og prosedyrer som inkluderer responstid.
- Kommunen får depotløsninger som ivaretar kommunens og innbyggernes behov for innsyn i avsluttede arkiver.
- Uttrekk fra avsluttede systemer med bevaringsverdig dokumentasjon kan deponeres til depotinstitusjon.

4.1 Det viktigste er å få avklart hvordan arkivene skal brukes etter overgang til nytt system:

- Hvilke systemer har kommunen som inneholder arkivdokumenter?
- Hvilke behov for innsyn har kommunen i systemene?
- Hvor raskt må kommunen ha tilgang til materialet? Hva er akseptabel responstid?
- Må historiske baser og driftsbaser som blir historiske konverteres for at det skal kunne gjøres oppslag i dem?
- Når skal uttrekk foretas?
- Hva skal være i kommunen, hva skal overføres som uttrekk til depot og hva kan kasseres?
- Når skal dere avslutte eksisterende baser og papirarkiver?

5. Oppdatering av arkivplan

I løpet av hele prosessen er det viktig at dere oppdaterer kommunens arkivplan.

Arkivoversikt

- Når fysisk eller digitalt materiale deponeres må fysisk plassering av materialet oppdateres i arkivplan.
- Er arkivet/arkivdelen avsluttet må perioden også oppdateres slik at arkivet/arkivdelen får en avsluttet dato.
- Arkivdeler som er flyttet over til et nytt arkivsystem må avsluttes også i arkivplan, og det må opprettes nye arkivdeler tilknyttet det nye systemet i arkivplanen.

Systemoversikt

- Når system avsluttes, må dette dokumenteres i arkivplan. Sett inn dato for når systemet ble avsluttet og tatt ut av bruk.

Interkommunale samarbeid

- Oppdatere informasjon om arkivet til berørte interkommunale samarbeid: eventuelt endre dato hvis samarbeidet er avsluttet, informasjon om uttrekk, deponering og fysisk plassering hvis dette er endret.

Delegert arkivansvar – hvis ikke allerede beskrevet

- For eksempel hvem som har hatt ansvar for sentralarkiv, hvem har hatt arkivansvar på ytre enheter.
 - Hvilket ansvar er delegert og til hvem. Hvem svarer til hvem angående arkivfaglige spørsmål ol.

Rutiner

- for periodisering, avslutning av arkiv og deponering (inkludert plan for dette). Gjelder både for papirarkiv og digitalt arkivmateriale.
- for kvalitetssikring
 - restansekontroll
 - oppfølging av status R, F, (S), M, E og G
 - hvem har ansvaret for restanser og dokumenter i status R for ansatte som har sluttet, er i langvarig permisjon, eller langvarige sykemeldte.
 - saker som er ferdige/sendt til avslutning
- for konvertering
- for avskriving som "går bort fra standard avskriving"
- eventuell masseavskriving må også beskrives i arkivplan

Alt som gjøres utenfor gjeldende rutiner og bestemmelser må beskrives i arkivplan.

Kassasjonslister

- Det som blir kassert skal listes opp og dokumenteres i arkivplan.