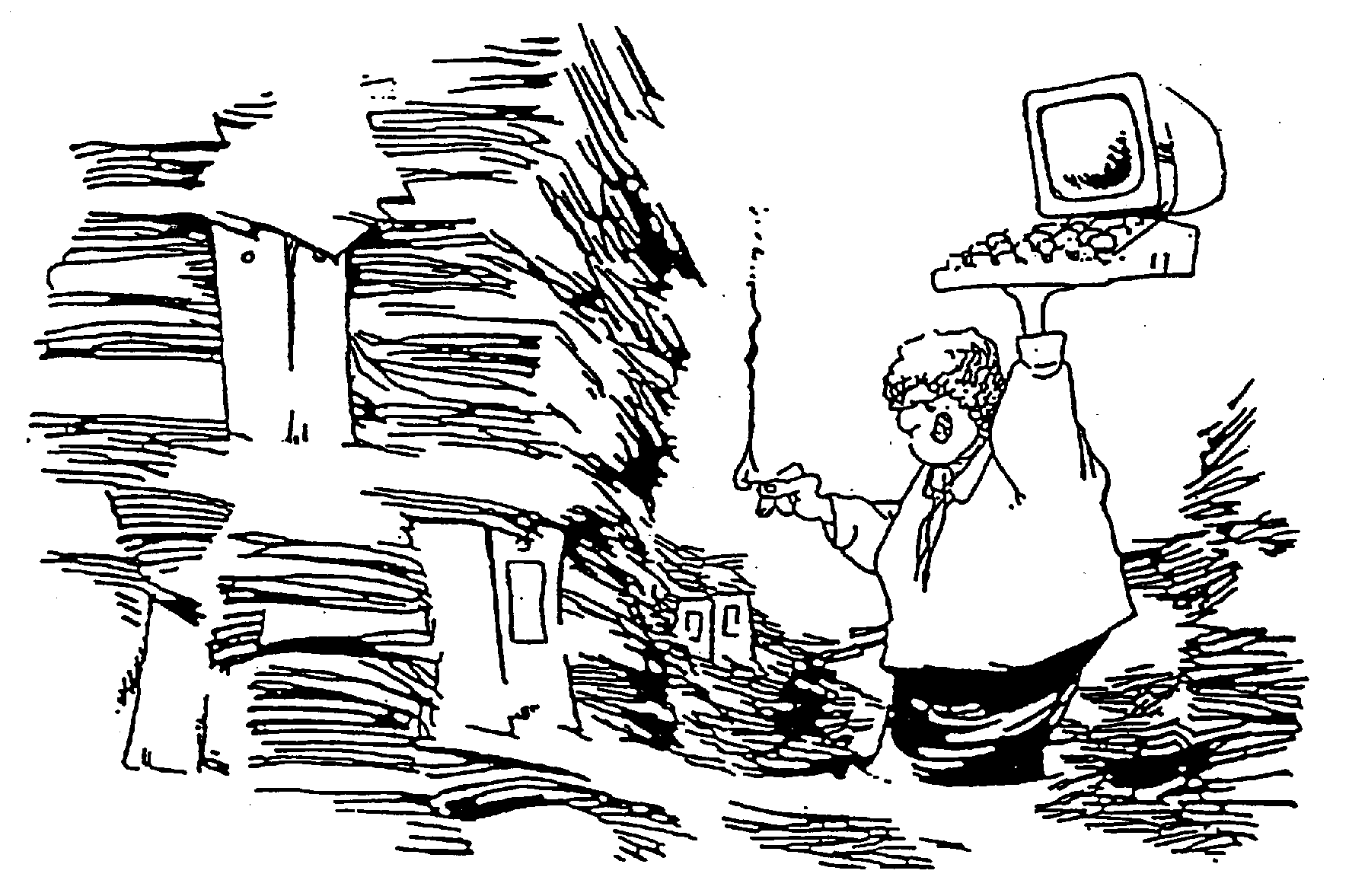
Veiledning

Elektronisk arkivering av saksdokumenter i Oslo kommune

Versjon 3 – mai 2014



Forord

Denne veiledningen er revidert versjon av veiledning i overgang til elektronisk dokumentbehandling og arkiv i Oslo kommunes virksomheter, utarbeidet i 2001. Veiledningen ble utarbeidet av en prosjektgruppe med prosjektledelse fra Byarkivet og representanter fra kommunen (Henning Søndergaard, Ranveig Gausdal og Morten Brøten fra Byarkivet, Øyvind Andersen og Terje Sætervik fra Byrådslederens avdeling og Grete Zetterdal fra daværende Byrådsavdeling for service- og org.utvikling).

Veiledningen ble oppdatert sommer 2008, og lagt ut som versjon 2. En rettet versjon ble utgitt i juni 2010 og ble kalt versjon 2.1

Den foreliggende versjonen er kalt versjon 3.0, og er gjennomgående oppdatert på flere punkter. Hovedsakelig er den rettet i forbindelse med at Byarkivet har lagt om sine rutiner for godkjenning av overgang til elektronisk arkivering, men den er også kontrollert og oppdatert etter nye lover og instrukser. Det er også lagt til flere referanser til Noark 5.

Vi gjør oppmerksom på at dokumentet stadig er under bearbeidelse, og ber dere om å forholde dere til det dokumentet som til enhver tid er publisert på Byarkivets intranett.

**Endringslogg:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Endret dato:** | **Endret av:** | **Avsnittnr:** | **Omhandlende:** |
| Uke 2 -2009 | CHF | 2.7.2 | Oppdaterte avsnitt 7.2.2 |
| Uke 4 - 2009 | CHF | 2.3.6 | Fjernet krav til at feltet ”journalpost” ikke skal kunne endres. Oslo kommune forholder seg til Noark-4-standarden + diverse små rettelser |
| Uke 7 - 2009 | CHF | Diverse små endringer | Fjernet alle ”bokser” fra *Instruks for elektronisk arkivering av saksdokumenter i Oslo kommune*, for å poengtere at veiledningen er løsrevet fra instruksen. La til informasjon om ny offentlighetslov. Oppdaterte avsnitt 7.2.2. |
| Uke 23 -2010 | CHF | Diverse små endringer | Versjon 2.1 av veiledningen |
| Uke 22 -2014 | CK | Gjennomgående oppdatering | Versjon 3.0 |

###### INNHOLD

[1 INNLEDNING 6](#_Toc388864824)

[1.1 Hva slags dokument er dette - og for hvem? 6](#_Toc388864825)

[1.2 Hva mener vi med elektronisk dokumenthåndtering? 6](#_Toc388864826)

[1.3 Forhold til gjeldende regelverk og standarder 7](#_Toc388864827)

[1.4 Oversikt over lover, regler, litteratur m.m. 8](#_Toc388864828)

[1.5 Begrepsoversikt 10](#_Toc388864829)

[2 ELEKTRONISK ARKIVERING AV SAKSDOKUMENTER 14](#_Toc388864830)

[2.1 Hva er elektronisk arkivering av saksdokumenter? 14](#_Toc388864831)

[2.1.1 Hva mener vi med elektronisk arkiv? 14](#_Toc388864832)

[2.1.2 Regelverket om elektronisk arkiv 15](#_Toc388864833)

[2.1.3 Prosessen frem mot elektronisk arkiv - en skisse 15](#_Toc388864834)

[2.2 Utstyr og programvare - hva kreves? 17](#_Toc388864835)

[2.2.1 Arkivsystem 17](#_Toc388864836)

[2.2.2 Integrering med tekstbehandler 19](#_Toc388864837)

[2.2.3 Konvertering 19](#_Toc388864838)

[2.2.4 Utstyr til skanning 19](#_Toc388864839)

[2.2.5 Maskinkapasitet, lagringsplass og backup 20](#_Toc388864840)

[2.2.6 Integrering med e-post 20](#_Toc388864841)

[2.3 Det elektroniske arkivet 21](#_Toc388864842)

[2.3.1 Organisering av arkivet 21](#_Toc388864843)

[2.3.2 Inngående dokumenter - skanning 21](#_Toc388864844)

[2.3.3 Blandet arkivering 24](#_Toc388864845)

[2.3.4 Kontroll av egenproduserte dokumenter 24](#_Toc388864846)

[2.3.5 Kopibok 25](#_Toc388864847)

[2.3.6 Stempler, merknader og påskrifter, kommunikasjon med arkivtjenesten 25](#_Toc388864848)

[2.3.7 Konverteringsrutiner 26](#_Toc388864849)

[2.3.8 Godkjente arkivformater 27](#_Toc388864850)

[2.3.9 OCR-behandling 27](#_Toc388864851)

[2.3.10 Registrering av interne dokumenter 28](#_Toc388864852)

[2.3.11 Forhold til et elektronisk dokumentlager 30](#_Toc388864853)

[2.4 Endring av arbeidsoppgaver og ansvarsfordeling 30](#_Toc388864854)

[2.4.1 Nye arbeidsoppgaver for arkivtjenesten 30](#_Toc388864855)

[2.4.2 Omfordeling av oppgaver og ansvar mellom arkiv, saksbehandlere og ledere 32](#_Toc388864856)

[2.4.3 Nødprosedyrer 34](#_Toc388864857)

[2.4.4 Kompetansebehov 34](#_Toc388864858)

[2.5 Sikkerhet og juridiske aspekter 35](#_Toc388864859)

[2.5.1 Formkrav 35](#_Toc388864860)

[2.5.2 Elektronisk utveksling og elektronisk arkivering 36](#_Toc388864861)

[2.5.3 Fri bevisføring og fri bevisvurdering 36](#_Toc388864862)

[2.5.4 Beviskraft - manglende underskrift 37](#_Toc388864863)

[2.5.5 Dokumenttyper som fortsatt må være papirbaserte 38](#_Toc388864864)

[2.5.6 Elektroniske signaturer i arkivet 38](#_Toc388864865)

[2.5.7 Tilgjengelighet over tid 40](#_Toc388864866)

[2.5.8 Sikkerhet 41](#_Toc388864867)

[2.5.9 Taushetsplikt 41](#_Toc388864868)

[2.5.10 Personopplysningsloven 42](#_Toc388864869)

[2.6 Offentlighet i et elektronisk sak/ arkivsystem 42](#_Toc388864870)

[2.6.1 Offentlighet gjelder 42](#_Toc388864871)

[2.6.2 Journalføring av interne dokumenter 42](#_Toc388864872)

[2.6.3 Direkte tilgang til elektroniske dokumenter for publikum - forhåndsklassifisering av offentlighet 43](#_Toc388864873)

[2.6.4 Partsinnsyn i elektroniske dokumenter 44](#_Toc388864874)

[2.7 Periodisering, deponering/avlevering og kassasjon 44](#_Toc388864875)

[2.7.1 Periodisering 44](#_Toc388864876)

[2.7.2 Periodisering ved overgang til elektronisk arkiv 45](#_Toc388864877)

[2.7.3 Deponering og avlevering av elektronisk arkiv 48](#_Toc388864878)

[2.7.4 Kassasjon 49](#_Toc388864879)

[3 INNFØRING, RESSURSBEHOV OG GODKJENNING 49](#_Toc388864880)

[3.1 Innføring 49](#_Toc388864881)

[3.1.1 Hvor krevende er innføringen? 49](#_Toc388864882)

[3.1.2 Rutinebeskrivelser og lederforankring 50](#_Toc388864883)

[3.1.3 Virksomhetsbesøk som forberedelse 50](#_Toc388864884)

[3.1.4 Piloter og gradvis innføring 50](#_Toc388864885)

[3.1.5 Overgang fra papir til elektroniske dokumenter 50](#_Toc388864886)

[3.2 Gevinster ved bruk av elektronisk sak/arkivsystemer 51](#_Toc388864887)

[3.3 Hva koster innføringen? 53](#_Toc388864888)

[3.3.1 Prosjekt-, planleggings-, og innføringskostnader 53](#_Toc388864889)

[3.3.2 Utgifter til utstyr og programvare 54](#_Toc388864890)

[3.3.3 Årlige kostnader til drift og vedlikehold 54](#_Toc388864891)

[3.4 Prosjektplan, rutinedokumenter og godkjenning 54](#_Toc388864892)

# INNLEDNING

## Hva slags dokument er dette - og for hvem?

Dette dokumentet er veiledning for virksomheter i Oslo kommune som planlegger å innføre elektronisk arkivering av saksdokumenter. Dokumentet tar for seg de forhold det er viktig å være klar over og ta hensyn til ved en slik innføring. I mange tilfeller presenterer dokumentet krav og standarder som er obligatoriske i Oslo kommune, i andre sammenhenger problemstillinger hvor virksomheten selv må velge.

Veilederen innehar informasjon fra prosessens første fase, altså implementering av elektronisk sak/arkivsystem, og videre til godkjenningsprosessen for elektronisk arkiv. Det er imidlertid slik at de aller fleste virksomheter i Oslo kommune har tatt sak/arkivsystemer i bruk lenge før overgang til elektronisk arkiv er aktuelt. Alle deler av veilederen er derfor ikke like aktuell for alle.

Veiledningen har tre hoveddeler. Første del er en innledning, del to tar for seg de fleste sider av elektronisk arkivering av saksdokumenter og kan sees på som en slags hoveddel, mens del tre omhandler innføring, ressursbehov og godkjenning.

Dokumentet er beregnet på ledere, arkivpersonale, IT-personale og personale som arbeider med innføring i virksomheter som skal gå over til elektronisk arkivering av saksdokumenter.

## Hva mener vi med elektronisk dokumenthåndtering?

Med *elektronisk dokumenthåndtering* mener vi at saksdokumenter blir produsert, utvekslet og arkivert i elektronisk form innad i virksomheten.

Med *elektronisk arkiv* mener vi her at virksomhetens saksdokumenter, både egenproduserte og de som er mottatt fra andre, lagres elektronisk i tilknytning til et Noark-basert arkivsystem. Elektronisk versjon og ikke papirversjon av det enkelte dokument regnes som arkiveksemplar.

Med *elektronisk dokumentutveksling* menes enkeltvis dokumentutveksling mellom Noark-system som ledd i den ordinære saksbehandlingen. Sikker elektronisk dokumentutveksling mellom ulike Noark-system og mellom forskjellige samhandlende forvaltningsorgan er viktig for å realisere målet om eForvaltning, effektivisere oversendelsen av dokumenter mellom organ og sørge for at de arkivfaglige kravene ivaretas.

Forskrift av 25.06.2004 nr. 988 om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eForvaltningsforskriften) regulerer elektronisk kommunikasjon i og med forvaltningen. Se også *Revidert instruks for bruk av e-post i Oslo kommune* (Rundskriv 24/2001) og *Instruks for etablering av e-post i Oslo kommune* (Rundskriv 7/2000).

## Forhold til gjeldende regelverk og standarder

Noark-standardene er utarbeidet av Riksarkivet. Noark 5 erstattet Noark-4 i juli 2008, og er gjeldende utgave av standard for elektroniske arkivsystemer i offentlig forvaltning. Noark 5-standarden viderefører prinsippene fra Noark-4, og er en standard for elektronisk dokumentbehandling. Noark 5 vil i større grad enn Noark-4 sikre enkel integrasjon mellom fagsystemer og en Noark 5-kjerne.

I og med at de fleste virksomheter i Oslo kommune arbeider i Noark-4-systemer, vil referansene til Noark-4 fortsatt ha relevans fremover, men det er også lagt til referanser til tilsvarende kapitler i Noark 5.

Forskrift av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlige arkiv (arkivforskrifta) § 2-13 åpner for at saksdokumenter kan lagres elektronisk. Forskriften stiller i tillegg overordnede krav til rutiner og systemer for behandling av elektroniske dokumenter. Det er en forutsetning at det benyttes løsninger som er godkjent av Riksarkivaren, enten gjennom generelle vedtak eller enkeltvedtak. Kapittel IX iforskrift av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiverer (forskrift om behandling av offentlige arkiver) er hjemlet i § 2-13 i arkivforskriften. Riksarkivet har der nedfelt regler for innføring av elektronisk arkiv som må følges for å få godkjent elektronisk arkiv i Oslo kommune.

*Instruks og veiledning for elektronisk arkivering av saksdokumenter i Oslo kommune* (2001) ble forelagt Riksarkivaren og godkjent som rammeopplegg for virksomheter i kommunen som ønsket å innføre elektronisk arkiv. Instruksener vedtatt av Byrådet, men ikke gjort gjeldende for virksomhetene i Oslo kommune. Byarkivets mandat på dette området hjemles derfor i henhold til *Arkivinstruks for Oslo kommune* punkt 2.3, hvor det står at Byarkivet skal godkjenne arkivløsninger hvor elektronisk arkivering erstatter papirbaserte arkiver. Kapittel IX i forskrift om behandling av offentlige arkiverer det formelle lovverk som regulerer overgangen til elektronisk arkiv, og virksomhetene i Oslo kommune skal forholde seg til denne forskriften (les mer om godkjenning av elektronisk arkiv punkt 3.4).

Den foreliggende veiledningen utdyper hva elektronisk arkiv er, og hva som skal til for å kunne gå over til elektronisk arkiv.

## Oversikt over lover, regler, litteratur m.m.

Arkivhåndboken for offentlig forvaltning. Riksarkivaren, 2010, 2. utg.

Arkivinstruks for Oslo kommune. Vedtatt av Bystyret, 22. juni 1999.

[Lov av 4.desember 1992 nr. 126 om arkiv](http://www.lovdata.no/all/hl-19921204-126.html) (arkivlova).

[Forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv](http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19981211-1193.html) (arkivforskrifta).

[Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiverer](http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19991201-1566.html) - forskrift av 1. desember 1999 nr. 1566 (forskrift om behandling av offentlige arkiver)

Designhåndbok for Oslo kommune. Byrådslederens avdeling (1997).

[Elektronisk saksbehandling. Statens generelle kravspesifikasjon](http://www.statskonsult.no/publik/bokhefteveil/sgk-krav/KRAVSPEC.pdf) (SGK). Statskonsult (1998).

[Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen](http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20040625-0988.html) (eforvaltningsforskriften)  
[Veileder til eForvaltningsforskriften.](http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/Veiledninger_og_brosjyrer/2007/veileder-til-eforvaltningsforskriften.html?id=476581)

[Lov av 17.02.1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker](http://www.lovdata.no/all/hl-19670210-000.html) (forvaltningsloven).

Revidert instruks for informasjonssikkerhet i Oslo kommune. Byrådet (2002).

Veiledning til instruks for informasjonssikkerhet. Byrådet (2002).

[Noark-4. Norsk arkivsystem](http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Noark/Noark-4/Standarden). Riksarkivaren (2005).

[Noark 5 kravspesifikasjon.](http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Noark/Noark-5/Standarden) Riksarkivaren (2013).

[Lov av 15. juni 2001 nr. 81 om bruk av elektronisk signatur](http://www.lovdata.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/lovdata/all/nl-20010615-081.html&emne=esignaturlov*&&) (esignaturloven).

[Lov av 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd](http://www.lovdata.no/all/hl-20060519-016.html) (Offentleglova).   
[Forskrift av 17. oktober 2008 nr. 1119 til offentlighetslova](http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20081017-1119.html) (offentlegforskrifta)

[Lov av 14.04.2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger](http://www.lovdata.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/lovdata/all/nl-20000414-031.html&emne=personopplysningslov*&&) (personopplysningsloven).

[Forskrift av 15.12.2000 nr. 1265 om behandling av personopplysninger](http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20001215-1265.html) (personopplysningsforskriften).

[Uten penn og blekk. Bruk av digitale signaturer i elektronisk samhandling med og i forvaltningen](http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/NOUer/2001/NOU-2001-10.html?id=377345). NOU 2001:10.

[Om lov om endringer i diverse lover for å fjerne hindringer for elektronisk kommunikasjon](http://www.regjeringen.no/Rpub/OTP/20002001/108/PDFA/OTP200020010108000DDDPDFA.pdf). Ot.prp nr. 108 (2000-2001)

## 1.5 Begrepsoversikt

|  |  |
| --- | --- |
| Aktivt arkiv | Arkiv som er i daglig bruk hos arkivskaper. |
| Arkiv | En samling av dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet. |
| Arkivdel | En vilkårlig definert del av et arkiv hvor alt materiale er inndelt og ordnet etter samme prinsipp. Vil ofte være det samme som arkivserie. |
| Arkivformat | Standardisert og åpent dokumentert format for elektronisk arkivering/langtidslagring av dokumenter. Regulert i forskrift om behandling av offentlige arkiver kap VIII § 8.17 |
| Arkivserie | Del av et arkiv, ordnet etter felles innbyrdes prinsipp. |
| Arkivsystem | System (vanligvis elektronisk) som benyttes for å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne dokumenter som inngår i et arkiv. |
| **Autentisering** | Prosessen med å bekrefte en oppgitt identitet. |
| **Autorisering** | Å gi en bruker rettigheter i et system; lese- og skrivetilgang. |
| **Avskrivning** | Registrering av opplysninger i journalen om når og hvordan behandlingen av et dokument er blitt avsluttet. |
| **Database** | Strukturert samling av søkbar informasjon, lagret på elektroniske medier. |
| **Digital signatur** | Kryptografisk verktøy basert på asymmetrisk nøkkelpar som brukes til å autentisere og integritetssikre et dokument eller en e-postmelding. |
| **Digitalt sertifikat** | En kopling mellom en offentlig nøkkel og en identitet, signert av en sertifikatutsteder. Utsteders signatur bekrefter at identiteten og nøkkelen virkelig tilhører personen som den utgir seg for å være. |
| **DPI** | (Dots per Inch) Målenhet for oppløsning eller punkttetthet på skannede dokumenter. |
| **Elektronisk dokument** | Et dokument lagret på elektronisk medium og tilrettelagt for gjenfinning, prosessering og kommunikasjon ved hjelp av en datamaskin. |
| **Elektronisk dokumenthåndtering** | Saksdokumenter blir produsert, arkivert og utvekslet i elektronisk form |
| **Elektronisk dokumentutveksling** | Saksdokumenter blir utvekslet elektronisk som et ledd i den ordinære saksbehandling. |
| **Elektronisk arkiv** | Et arkiv hvor virksomhetens saksdokumenter, både egenproduserte og de som er mottatt fra andre, lagres elektronisk i tilknytning til et Noark-basert arkivsystem. Elektronisk versjon og ikke papirversjon av det enkelte dokument regnes som arkiveksemplar. Elektronisk arkiv skal godkjennes av Byarkivet |
| **Format** | Organisering og koding av tegn, struktur og layout i et elektronisk dokument. |
| **Fritekstsøk** | Søk på alle (indekserte) ord i tekstfelt eller dokumenter. |
| **Integritet** | Det forhold at informasjon ikke er endret under lagring eller transport. |
| **Journal** | Register over saksdokumentene som behandles i en virksomhet. |
| **Kassasjon** | Arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, tas ut av arkivet og tilintetgjøres. |
| **Konvertering** | Omforming av et dokuments format til et annet format. |
| **Kryptering** | Forvrengning av data fra klartekst til tilsvarende chiffertekst (uleselig skrift) ved hjelp av en krypteringsnøkkel. |
| **Noark** | Kravspesifikasjon for elektroniske arkivsystemer i offentlig forvaltning. Noark-4 gjaldt fra 1999 og frem til juli 2008, da Noark 5 trådte i kraft. |
| **Obs-dato** | En intern saksoppfølgingsdato. |
| **OCR** | (Optical Character Recognition) Optisk gjenkjenning av tegn for å oversette eller tolke et innskannet bilde til tekst. |
| **PDF** | (Portable Document Format) Gjenbrukbart, men ikke redigerbart format som håndterer både tekst og grafikk. |
| **PDF - A** | PDF/A er utviklet for arkiveringsformål. PDF/A sikrer dokumentenes lesbarhet og tilgjengelighet over tid ved å minimalisere avhengigheten av eksterne ressurser og teknologi. Formatet sikrer dokumentenes autentisitet og integritet. All informasjon skal være bakt inn i filen. PDF/A er arkivformat fra 1.1.2009, etter forskrift om behandling av offentlige arkiver kap. VIII § 8.17 |
| **Periodisering** | Inndeling av journalføringen og arkivmaterialet i fast avgrensede tidsperioder. Skarpt og mykt skille kan brukes. |
| **Restansekontroll** | Rutinemessig varsel til saksbehandler om at det finnes inngående, journalførte dokumenter som ikke er avskrevet. |
| **Sakarkiv** | Den delen av et arkiv som inneholder virksomhetens saksdokumenter. Sakarkivet vil dermed også omfatte saksdokumenter som arkiveres i andre arkivserier enn i det tradisjonelle emneordnede sakarkivet, f.eks. i personalarkivet. Dette er i tråd med Riksarkivets definisjon av begrepet, se bl.a. Arkivhåndboken for offentlig forvaltning. |
| **Saksdokument** | Dokument som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. |
| **Skanning** | Omforming av et papirdokument til et elektronisk bildeformat (for eksempel PDF/A eller TIFF versjon 6). |
| **TIFF** | (Tagged Image File Format). Standardisert rastergrafikkformat. |
| **Tiltrodd tredjepart (TTP)** | Representerer en nødvendig infrastruktur for å utstede digitale sertifikater og for å verifisere koblingen mellom person/identitet og vedrommenes offentlige nøkkel. |

# ELEKTRONISK ARKIVERING AV SAKSDOKUMENTER

## Hva er elektronisk arkivering av saksdokumenter?

### Hva mener vi med elektronisk arkiv?

I denne veiledningen skal ”elektronisk arkiv” forstås som et arkiv hvor alle virksomhetens saksdokumenter[[1]](#footnote-1), både egenproduserte og de som er mottatt fra andre, er lagret elektronisk i tilknytning til et Noark-basert arkivsystem. Det er den elektroniske versjonen av dokumentet og ikke papirversjonen som regnes som arkiveksemplar.

Elektroniske arkivdokumenter kan produseres i sak/arkivsystemer, fagsystemer, og ved nye elektroniske samhandlingsformer som f. eks innbyggerportaler, webskjemaer, sms, sosiale medier og lignende. Noark 5-kjerne skal kunne integreres med alle dokumentproduserende systemer basert på Noark 5-standarden, og fungerer som et arkivrom.

Gjennom den ordinære saksbehandlingen produserer virksomheten egne elektroniske saksdokumenter gjennom en saksbehandlermodul tilknyttet arkivsystemet, i et sak/arkivsystem. Det vil også forutsette skanning av papirdokumenter som mottas i virksomheten, slik at en elektronisk versjon av disse dokumentene også kan knyttes opp mot journalen ved registrering. E-post vil som regel være tatt i bruk, slik at man mottar en del dokumenter i elektronisk form og lar dem inngå direkte i det elektroniske arkivet. Medarbeiderne har tilgang til de elektronisk lagrede dokumentene og til journalen på sin egen dataskjerm via saksbehandlermodulen. I denne veilederen er det arbeidet og arkiveringen som skjer i sak/arkivsystemer som er hovedtema.

### Regelverket om elektronisk arkiv

Arkivforskriften åpner for elektronisk arkiv uten noe parallelt papirarkiv. Hjemmelen finnes i § 2-13, som slår fast at saksdokumenter i offentlige arkiver kan lagres elektronisk. Det er likevel en forutsetning at det benyttes løsninger som er godkjent av Riksarkivaren, enten gjennom generelle vedtak eller enkeltvedtak. Krav til systemer er regulert i kap. IX i forskrift om behandling av offentlige arkiver. Godkjenning av løsninger som skal kunne erstatte papirdokumentene forutsetter systemer som tilfredsstiller forskrift og gjeldende Noark-standard: krav til elektronisk arkiv i Noark-4- eller Noark 5. Uten slike løsninger vil man ikke få godkjenning for elektronisk arkiv i den forstand at papirdokumentene kanmakuleres (om godkjenning se punkt 3.4). Uten et godkjent elektronisk arkiv, vil man måtte vedlikeholde papirarkivet på samme måte som om man ikke hadde hatt dokumentene lagret i elektronisk form.

Foreliggende veiledning og instruks beskriver overgangen til et elektronisk arkiv i egentlig forstand, og vil ikke gjelde for løsninger som bygger på Noark-3/Koark-baserte systemer.

### Prosessen frem mot elektronisk arkiv - en skisse

De fleste virksomheter i Oslo kommune har innført elektronisk sak/arkivsystem der virksomhetens produserer egne dokumenter i en saksbehandlermodul, integrert med arkivmodulen der arkivet journalfører og skanner inn elektronisk kopiversjoner av papirversjonen. Paradokset er at papiret fremdeles er originalen. I og med at saksbehandlingen allerede er digital, er det lett å lukke øynene for at arkivet gjør et dobbeltarbeid med å vedlikeholde både papirarkivet og det elektroniske arkivet. Dette er tid som kunne vært benyttet til kvalitetskontroll, som igjen vil gjøre arkivet mer effektivt. I tillegg produserer virksomheten hyllemetre med papir som skal bevares for fremtiden, jo større papirarkivet blir, jo større blir kostnadene for arealet som må settes av til dette. Dette er ikke rasjonell eller hensiktsmessig bruk av ressurser. I og med at papirarkivet er originalen er det mulig at kvaliteten på den elektroniske basen må lide ved prioritering av ressursbruk innad i arkivet. Et annet problem er at det ikke blir frigjort tid til at arkivpersonalet blir de ekspertene de må være for å administrere og kvalitetssikre det elektroniske systemet. Innføring av elektronisk arkivsystem bør endre arbeidsoppgavene til arkivpersonalet slik at de i større grad enn tidligere blir en kvalitetskontroll for basen, og brukerstøtte for saksbehandlerne. At kvaliteten på basen er god, er alfa og omega for at man kan finne frem i et elektronisk system der dokumentene ikke er samlet fysisk, men kun logisk.

For å få et godkjent elektronisk arkiv jf. *Arkivinstruks for Oslo kommune* punkt 2.3, må Byarkivet kontaktes i god tid før implementering av nytt system/rutiner. Det anbefales at dette gjøres allerede i planleggingsfasen. Byarkivet ønsker at meldingen *Plan for overgang til elektronisk arkiv* skal sendes inn så fort virksomheten har avgjort at de ønsker å gå over til elektronisk arkiv. Når nye rutiner er utarbeidet, skal disse sendes Byarkivet for gjennomlesning og kommentarer. Hovedsakelig er det kap. IX i forskrift om behandling av offentlige arkiver legger føringer for rutinene, men se mer om godkjenning i punkt 3.4 av denne veiledningen.

Byarkivet anbefaler at prosessen mot overgang til elektronisk arkiv er ledelsesforankret. Det er viktig at prosessen planlegges slik at rutinene er utformet før man går inn i en prøveperiode, og at rutinene vurderes underveis i denne perioden.

I forbindelse med kartlegging av dokumentportefølje og utarbeiding av rutiner, bør virksomheten samkjøre dette arbeidet med oppdatering av arkivplanen. Viktige hendelser i forbindelse med overgangen til elektronisk arkiv skal også nedfelles i arkivplanen. Slik som: hva slags periodisering virksomheten velger, oversikt over arkivstrukturen og inndeling av arkivdeler, oversikt over eventuelle deler av arkivet som fremdeles skal være papirbasert, en plan for periodisering og vedlikehold av det elektroniske materialet frem til avlevering, om virksomheten har valgt bort kopibok og når virksomheten fikk sitt arkiv godkjent som elektronisk arkiv.

Implementering av rutinene i virksomheten er avhengig av god opplæring, og at rutinene er tilgjengelig for alle i virksomheten. Opplæringsrunder bør finne sted før virksomheten går over i prøveperioden. I tillegg bør rutinedokumentet ligge tilgjengelig for alle i virksomheten. For eksempel på intranettet. Periodisering krever mye planlegging og forberedelser, særlig oppfølging av restanser og avslutning av saker kan ta tid.

Etter endt prøveperiode sendes en egenerklæring på at rutinene er implementert og har fungert, til Byarkivet. På bakgrunn av de tidligere innsendte rutinene og egenerklæringen gis en godkjenning på overgangen til elektronisk arkiv fra Byarkivet. Først etter at godkjenningen er gitt, kan virksomheten bunklegge papirdokumentene som deretter makuleres etter noen måneder (se mer om godkjenning punkt 3.4, og periodisering under punkt 2.7.1 og 2.7.2)

## Utstyr og programvare - hva kreves?

### Arkivsystem

Det er en forutsetning for innføring av elektronisk arkiv at virksomheten har innført elektronisk verktøy for journalføring, et såkalt sak/arkivsystem. For virksomheter i Oslo kommune er det obligatorisk at dette verktøyet bygger på Noark-standarden, jf. *Arkivinstruks for Oslo kommune* pkt. 2.2.1.

Det en forutsetning at intern dokumentproduksjon foregår via et saksbehandlingssystem som er integrert med arkivsystemet. De arkivsystemer som anskaffes i Oslo kommune skal omfatte en saksbehandlermodul. Saksbehandlermodulen gjør saksbehandlerne i stand til å knytte egenproduserte dokumenter til journalen, og gir saksbehandlerne tilgang til registrerte opplysninger om virksomhetens saksdokumenter og til elektronisk lagrede dokumenter. Et slikt system benevnes her som sak/arkivsystem.

Dersom det elektroniske arkivet skal omfatte dokumenter knyttet til saksbehandling i organer som styrer, råd, utvalg osv., må også utvalgsmodulen i arkivsystemet være innført. Utvalgsmodulen dekker funksjoner som registrering og styring av saksgang, gir oversikt over saker som skal behandles og gir støtte ved registrering av møtedeltakelse, produksjon av sakskart, saksdokumenter, møteprotokoll og innstillinger.

Noark-4 og Noark 5-komplett spesifiserer et fullstendig elektronisk arkivsystem som kan integreres med elektronisk post og elektronisk saksbehandling, og som har fullt utviklet funksjonalitet for elektronisk lagring av selve saksdokumentene.

Kravene i Noark-4 er spesifisert på flere nivåer, slik at både enkle systemer og avanserte systemer kan utvikles med utgangspunkt i standarden. Noark-4 i sin enkleste form vil bare inneholde såkalte O-krav. Når man skal innføre elektronisk arkiv, er avansert funksjonalitet nødvendig. Det er en forutsetning at man innfører en variant av systemet som

tilfredsstiller O2-kravene i Noark-4. Dette vil gi en versjon av systemet som inkluderer modul for elektronisk arkiv og annen avansert funksjonalitet, noe som er en forutsetning for elektronisk arkivering av saksdokumenter. Eksempler på slik funksjonalitet er:

* muligheten for å knytte flere dokumenter til samme journalpost
* muligheten for å knytte ett dokument til flere journalposter
* muligheten for å arkivere flere versjoner av samme dokument
* muligheten for å konvertere et dokument til arkivformat

Dersom det elektroniske arkivet skal inneholde utvalgsdokumenter, må kravene om utvalgsmodul i Noark-4 (eller kapitlet om møte- og utvalgsløsninger i Noark 5) være tilfredsstilt.

I oppdatert nettversjon fra 17.08. 2005 av Noark-4 ble det lagt til O3-krav. Dette er en tilleggsfunksjonalitet for å arkivere elektroniske dokumenter uten å journalføre dem. Noe som sikrer at arkivverdige dokumenter med dokumentasjonsverdi ligger samlet i systemet, sammen med dokumenter som er journalpliktige etter arkivforskriften § 2-6. På samme måte som dokumenter tilhørende saken tidligere ble lagt i saksmappen selv om de ikke oppfylte kriteriene for journalføring. I et elektronisk system trengs metadata for å finne tilbake til dokumentene, systemet fører en logg over disse dokumentene som derfor kalles loggede dokumenter.

Noark 5 er delt i to hoveddeler, en indre og ytre kjerne. Kravene som utgjør et fullstendig sak/arkivsystem heter Noark 5-komplett og består av obligatoriske deler fra både den indre og den ytre kjernen. Den delen som spesifiserer arkivlagringsdelen og de tilhørende metadata kalles Noark 5-kjerne og tilsvarer kravene for den indre kjernen. Denne kjernen kan i prinsippet integreres med ethvert dokumentproduserende system, slik som sak/arkivsystemer, fagsystemer, lønn og personalsystem, portalløsninger og webskjemaer. Noark 5-kjerne kan fungere som arkivrom for flere integrerte systemer.

Saksdokumenter som krever ensartet saksbehandling, og som ofte inneholder personsensitiv informasjon, blir per i dag registrert i fagsystemer i Oslo kommune. Fagsystemene innehar ikke Noark-funksjonalitet og tilfredsstiller derfor ikke § 2-2 i kap. IX *Elektronisk arkivering av saksdokumenter*, så fremt Riksarkivet ikke har innvilget en spesiell godkjenning for systemene. For at dokumenter produsert i fagsystem kan godkjennes som elektronisk arkiv, må fagsystemene som hovedregel være Noark-baserte (forskrift om behandling av offentlige arkiver kap. IX § 2-2). Ved implementering av en Noark 5-kjerne i forbindelse med fagsystemer, der sikkerheten blir anlagt i hvert tilfelle etter behov utenfor systemet, kan virksomheten få en trygg arkivering av slike saksdokumenter etter Noark-standarden.

### Integrering med tekstbehandler

For å få til systematisk elektronisk lagring av egenproduserte dokumenter, er det viktig at saksbehandlernes verktøy for dokumentproduksjon, som regel tekstbehandleren, er integrert med saksbehandlermodulen i arkivsystemet. Integrasjonen bør fungere slik at det opprettes filer i tekstbehandleren basert på forhåndsdefinerte maler når registreringen av det nye dokumentet er utført i saksbehandlermodulen.

Virksomhetene må påse at det etableres automatikk mellom dokumentmalene og saksbehandlersystemet, slik at visse opplysninger overføres fra felter i registreringsskjemaet i saksbehandlermodulen til bestemte felter i det elektroniske dokumentet.

For virksomheter i Oslo kommune er det et krav at malene skal være utformet med utgangspunkt i *Designhåndbok for Oslo kommune*. Det er etablert standard automatikk mellom felter i dokumentmalene og felter i registreringsskjemaet i saksbehandlermodulen.

### Konvertering

Alle arkivverdige dokumenter må konverteres til arkivformat, jf. kap. VIII §§ 8-17 og 8-20 i forskrift om behandling av offentlige arkiver.

### Utstyr til skanning

En stor andel av de dokumenter som kommer inn til virksomheter i Oslo kommune, vil trolig i lang tid fremover være papirdokumenter. For å kunne arkivere disse i et elektronisk arkiv, må de skannes. Å skanne et dokument vil si å ta et elektronisk bilde av det. Bildet lagres så i et arkivformat, jf. 2.3.7 og 2.3.8.

Valg av skanner vil avhenge av antall dokumenter som skal skannes, type dokumenter (format, behov for fargegjengivelse osv.) og organisering av innskanningsfunksjonen, jf. 2.3.2. En oversikt over forhold som bør vurderes ved innkjøp, er gitt i *Statens generelle kravspesifikasjon for elektronisk saksbehandling*, kapittel 13.1, og i veiledning til denne, i kapittel 11.3. Leverandøren av arkivsystemet kan ha utviklet systemet med tanke på bruk av bestemte skannere.

Man må også installere programvare som styrer innskanning, og som sørger for import av innskannede dokumenter til det elektroniske arkivet. Hva slags programvare som bør velges vil avhenge av hva slags utstyr man har fra før, og av hvordan funksjonene for skanning er utviklet i det aktuelle arkivsystemet. OCR-tolkning av de skannede dokumentene gjør dokumentene søkbare og gir saksbehandlerne muligheter for å kopiere tekst for gjenbruk, se punkt 2.3.9. Dette bør være mulig ved hjelp av programvaren. Leverandøren av arkivsystemet vil være den rette til å gi råd om dette.

Det må vurderes hva slags oppløsning som skal til for at kvaliteten blir tilfredsstillende på det innskannede bildet. Innskannede arkivverdige dokumenter skal være av god lesekvalitet og må derfor ha en oppløsning som ikke reduserer lesbarheten. Oppløsningen bør ikke være mindre enn 300 dpi for arkivverdige dokumenter.

### Maskinkapasitet, lagringsplass og backup

Det er viktig å være oppmerksom på at programvare og elektronisk arkiv kan kreve utvidet maskinkapasitet og lagringsplass. Trafikken på nettet vil øke, og dette kan være et problem hvis nettet er belastet i utgangspunktet. Leverandør eller Utvikling- og kompetanseetaten vil kunne vurdere hvorvidt det er nødvendig med en oppgradering av utstyret.

Dersom arkivsystemet er kritisk for virksomheten eller anses mer kritisk når det blir hel-elektronisk, så må dette hensyn tas ved etablering/gjennomgang av det maskintekniske miljøet. Virksomheten må anslå hvor lenge den kan klare seg uten tilgang til arkivsystemet og deretter bygge opp backuprutiner, eventuell speiling av disker, cluster-løsninger hvor en maskin tar over for en annen i feilsituasjoner m.m. Se også pkt. 2.4.3. Det skal tas daglig backup av databasen, jf. arkivforskriften § 2-10.

### Integrering med e-post

Dersom man i tilknytning til Noark-systemet og det elektroniske arkivet velger å utveksle saksdokumenter elektronisk, skal kravene om integrert e-post i gjeldende Noark-standard være tilfredsstilt. Det vil medføre en forenkling for saksbehandlere og arkivpersonale hvis e-postsystemet integreres med Noark-systemet. Effektiviseringsgevinsten ved å ta i bruk e-post vil komme til sin rett ved en slik integrering. Løsningen vil også sikre journalføring siden saksbehandler har muligheten for å sende saksdokumenter som e-post via saksbehandlermodulen (se punkt 2.5.1 og 2.5.2).

Ved forsendelse av saksdokumenter bør det følge med et vedlegg som inneholder dokumentets journalopplysninger. Dette vedlegget blir i Noark-4 kalt et Noark-hode, og skal i prinsippet forenkle utvekslingen av journalinformasjon mellom virksomheter som benytter Noark-systemer. Noark-hodet inneholder informasjon som for eksempel avsenders navn, saks- og dokumentnummer og brevets dato.

I Noark 5 har det blitt tatt høyde for en utstrakt bruk av e-post som forsendelsesmåte. Noark 5 legger opp til at metadata følger forsendelsen, og registreringen av e-post skal være enkel og automatisert. Det skal være mulig å registrere e-post direkte fra e-postsystemet eller fra Noark 5-løsningen.

## Det elektroniske arkivet

Når saksdokumentene skal lagres elektronisk til erstatning for papirarkivet, er det en rekke hensyn som må tas i tilknytning til de elektroniske dokumentene.

### Organisering av arkivet

Det spesifiseres ikke i Noark-standarden hvordan dokumentene skal lagres og organiseres i det elektroniske dokumentarkivet. Det er overlatt til leverandørene av arkivsystemene å ta stilling til om de skal lagres i tabeller i et databasesystem, eller om de skal lagres som enkeltfiler i et filsystem. Noen leverandører tilbyr begge løsninger.

### Inngående dokumenter - skanning

Alle arkivverdige dokumenter, både hoveddokumenter og vedlegg, som mottas i virksomheten på en form som ikke er elektronisk, skal skannes. Unntak fra skanning kan gjøres for dokumenter med et format som gjør skanning særlig vanskelig. Dette vil for eksempel gjelde store tegninger og andre store dokumenter/bøker. En løsning i slike tilfeller kan være å henvende seg til avsender og be om å få dokumentet oversendt som elektronisk fil. Unntak fra skanning kan også gjøres dersom skanning vil være lovstridig eksemplarfremstilling etter lov av 12.5.1961 om opphavsrett til åndsverk m.v. (åndsverkloven) § 2[[2]](#footnote-2).

Dersom det er gjort unntak fra skanning på grunn av ukurant format eller lovstridig eksemplarfremstilling, skal dokumentene likefullt registreres i arkivsystemet. For alle dokumenter som ikke skannes, både hoveddokumenter og vedlegg, skal det finnes en referanse i systemet til hvor papirdokumentene er arkivert. Det bør også opprettes en egen arkivdel for dokumenter av denne typen. Se avsnitt 2.3.3 om blandet arkivering.

Dokumentene må klargjøres for skanning, skannes og kontrolleres før bunkelegging etter dato (bunkelegging er kun aktuelt hvis virksomheten har godkjent elektronisk arkiv). Hvis man ønsker å skanne flere dokumenter i en operasjon, må det legges inn skilleark eller separatorer slik at løsningen oppfatter hvor et dokument slutter og et nytt begynner.

Oppgaven med skanning av arkivverdig post skal legges til den enheten i virksomheten som står for journalføring av innkommet post. Det må tas stilling til om innskanning skal foregå for alle dokumenter ett sted, eller om hver arkivmedarbeider skal skanne de dokumenter vedkommende skal registrere. Hvis skanningen ikke foretas av den som registrerer, må det klargjøres hvem som har ansvaret for å kontrollere resultatet av innskanningen. Hvis den som skanner er den samme som den som registrerer, må det vurderes om hvert dokument skal skannes i forbindelse med registreringen av dokumentet i journalen, eller om man skal skanne alle dokumentene i en operasjon og registrere dem i en annen. Hvilken løsning som er mest hensiktsmessig vil avhenge av:

* antall dokumenter som skal skannes
* organisasjonens størrelse
* hvordan arkivtjenesten er organisert
* antall arkivmedarbeidere

Valg av utstyr vil avhenge av hvilke avveininger som blir gjort på disse punktene, jf. 2.2.4.

Kontroll av de innskannede dokumentene er en viktig oppgave som er nedfelt i kap. IX i forskrift om behandling av offentlige arkiver § 3-2 punkt 4, og i § 3-3 punkt 5 og 6. Kontroll av innskannede dokumenter består i at ansatte i arkivet etter skanning må hente dokumentene frem på skjermen for å kontrollere at resultatet er blitt godt nok, dvs. at kvaliteten på de elektroniske filene er god. Med andre ord må alle sider i både hoveddokument og også vedlegg være skannet inn. All informasjon i papirdokumentet skal være identisk i den digitale versjon, oppløsningen må være høy nok, svarte kanter og tomme dokument fjernes og skråstilte dokumenter rettes opp. Dokumenter som inneholder informasjon i farger, og der fagene er meningsbærende, bør skannes i farger. I noen tilfeller må dokumenter skannes på nytt.

Det anbefales at neste skritt av kvalitetskontrollen legges til saksbehandlerne. I så fall er det viktig at arkivet bevarer papirdokumentene i en gitt tid, og at saksbehandlerne har tilsvarende tidsfrist til å kontrollere kvaliteten på det innskannede bildet før makulering. Saksbehandlerne må være meget bevisst på kontrollansvaret. Byarkivet anbefaler at dokumentene bunklegges etter dato i minst tre måneder før makulering. Kun virksomheter med godkjent elektronisk arkiv kan makulere papirdokumenter.

I en del tilfeller kan det være nyttig å skanne vedlegg som ikke er arkivverdige, blant annet med tanke på gjenbruk av tekst i saksbehandlingen. Slike dokumenter bør ikke innlemmes i arkivet, men kan inngå i et større elektronisk dokumentlager, jf. 2.3.11.

Dokumenter som er arkivverdige, men som ikke omfattes av journalføringsplikten i § 2-6 i arkivforskriften, kan man logge i systemet (O3-krav i Noark-4, forenklet registrering i Noark 5). Det vil si at digitale dokumenter registreres inn i systemet med grunnleggende metadata slik at de er søkbare. Dokumentene får imidlertid ikke journal/saksnummer.

Nyttige momenter ved innføring av skanning er behandlet i *”Elektronisk saksbehandling. Statens generelle kravspesifikasjon”* s. 92 og i Noark-4 s. 78ff.

### Blandet arkivering

Noark-4-baserte systemer åpner for en mulighet for gradvis overgang fra papirdokumenter til elektroniske dokumenter ved å tillate en blandet arkivering av saker med papirdokumenter og saker med elektroniske dokumenter. Det kan f.eks. være nødvendig å arkivere på papir hvis det finnes krav om dette i lovverket, jf. 2.5.7 og § 3-2 punkt 1 i kap. IX i forskrift om behandling av offentlige arkiver, eller hvis man ikke får skannet grunnet ukurant format, jf. 2.3.2.

Blandet arkivering tillates kun dersom alle hoveddokumentene i én og samme sak er arkivert *enten* elektronisk *eller* på papir, og hvis elektroniske og papirbaserte saker er arkivert i hver sin arkivdel. En papirbasert sak arkiveres og avleveres samlet, jf § 3-1 i kap IX i forskrift om behandling av offentlige arkiver.

Å opprettholde arkivdeler med papirdokumenter og elektroniske dokumenter bør unngås så langt det er mulig; jo mer som arkiveres på tradisjonelt vis, jo større ressurser må man settes av til tradisjonelt arkivarbeid og tradisjonell arkivbevaring. Slik reduseres effektiviseringsgevinsten. I tillegg blir arkivbevaring over tid mer uoversiktlig når en blanding av elektroniske og papirbaserte saker må bevares.

### Kontroll av egenproduserte dokumenter

I de fleste virksomheter vil den største delen av de egenproduserte dokumentene være produsert av saksbehandlere ved hjelp av tekstbehandler, og som regel vil saksbehandler også ha foretatt en registrering av dokumentet som knytter det til journalen ved hjelp av saksbehandlermodulen. Saksbehandlerne bør derfor ha fått opplæring i grunnleggende journalføring, slik at de er oppmerksomme på å få inn korrekt og søkbar metadata i registreringen.

For at det elektroniske arkivet skal holde god nok kvalitet, er det viktig å etablere rutiner for kontroll av registrering og arkivering av egenproduserte elektroniske dokumenter. Slik kontroll skal legges til arkivtjenesten. Et viktig kontrollpunkt er å sikre at rett dokument og rett versjon av dette dokumentet er knyttet til rett sak og rett journalpost, og at metadata i registreringen er gode og sørger for enkel søkbarhet i basen.

### Kopibok

I arkivforskriften § 3-9 kreves det at alle virksomheter skal lage kopibok med kopi av alle utgående brev. I følge kap. IX i forskrift om behandling av offentlige arkiver § 3-4 kan det elektroniske dokumentarkivet erstatte den papirbaserte kopiboken, men dette skal dokumenteres i arkivplanen. Dette gjelder kun for virksomheter som har fått godkjent elektronisk arkiv fra Byarkivet, og som dermed har et elektronisk arkiv. Har virksomheten noen papirbaserte arkivdeler skal det etableres kopibøker i tilknytning til disse.

De elektroniske versjonene av utgående brev mangler saksbehandlers signatur og lederens parafering, så fremt det ikke er nedfelt krav til underskrift i lovverk, se punkt 2.5.7. For at man kan sikre dokumentets autentisitet og integritet er det viktig at handlingsloggen til systemet bevarer informasjon om de transaksjonene som er gjort med dokumentet under saksbehandlingen, og at systemene innehar Noark-funksjonalitet som sperrer dokumenter for redigering etter det er ferdigstilt. For at transaksjonsinformasjonen skal logges må saksgangen være digital, og virksomhetenes rutiner skal sikre en korrekt bruk av systemene.

### Stempler, merknader og påskrifter, kommunikasjon med arkivtjenesten

Ved innføring av elektronisk arkiv skal man sørge for å etablere ordninger og rutiner som fyller de samme funksjoner som dekkes av stempler, rettelser, påskrifter osv. på dokumentene i et papirbasert arkiv.

I et papirarkiv skal innkomne saksdokumenter påføres journalstempel ved journalføring. Stempelet identifiserer dokumentet og knytter det til journalen. I et elektronisk arkiv blir disse opplysningene registrert i den journalposten det elektroniske dokumentet knyttes til. Behovet for journalstempel forsvinner derfor når et elektronisk arkiv erstatter papirarkivet [[3]](#footnote-3). Feltet ”journaldato” blir i Noark-4 og Noark 5 automatisk fylt ut av arkivsystemet med dagens dato når dokumentet journalføres. Noark-4 s. 54 åpner for å endre denne datoen, men dette bør ikke gjøres. I Noark 5 er det spesifisert som et obligatorisk krav til sak-/arkivsystemer at disse dataene ikke kan endres etter at status er satt til arkivert (s. 131, v.3.1). De fleste system innehar loggingsfunksjoner som vil bevitne endringer i journaldato.

På et papirdokument, eller på omslag rundt dokumentene, kan saksbehandler bl.a. notere momenter til behandlingen av saken, leder kan notere beskjeder til saksbehandler om hvordan saken skal behandles eller kommentarer til saksbehandlers utkast osv. Beskjeder til arkivet om avskriving osv. blir også gitt ved påtegning på dokumentet eller omslaget. Når papirdokumentene erstattes av elektroniske dokumenter kan man ikke lenger notere direkte på dem. Noark løser dette ved at standarden stiller krav til systemene om at merknader skal kunne registreres til saker,journalposter og knyttes direkte til det enkelte elektroniskedokument, jf. Noark-4 s. 51, Noark 5 kap. 5.7.3. Standarden anbefaler også at systemene gir muligheter for å knytte egne skannede dokumenter til det enkelte dokument som merknad, jf. Noark-4 s. 70. Både i Noark-4 (s. 67) og i Noark 5 (kap. 13.2, v. 3.1) åpnes det for å velge en løsning som gjør det mulig å spore endringer og versjoner av et dokument, men dette er ikke påkrevet. Dersom virksomheten anser dette som en viktig funksjon å ha med, må man sørge for at dette spesifiseres i systembestillingen.

Det er viktig at virksomheten er oppmerksom på hva slags konsekvenser manglende muligheter for å notere direkte på papirdokumentene har, sett i forhold til praksis i vedkommende virksomhet. Det er nødvendig å ta stilling til hvordan man skal bruke de mulighetene arkivsystemet gir som erstatning, og informere brukere om dette.

Kommunikasjonen mellom arkivtjenesten og resten av virksomheten i form av beskjeder på saksomslag, dokumenter og lapper, må erstattes av funksjoner for elektronisk saksgang og dokumentflyt slik det er beskrevet i kapitlet om prosesstyring i dokumentbehandlingen i Noark-4, s. 86, se ellers kap. 7 i *Arkivhåndboken*. Også forholdet mellom leder og saksbehandler når det gjelder fordeling og oppfølging styres gjennom disse funksjonene. I de nevnte kapitlene er det gitt en inngående beskrivelse av hvordan en slik elektronisk behandlingsprosess kan legges opp. Både forholdet mellom de ulike ledd i prosessen, de ulike aktørers rettigheter og begrensninger og funksjonaliteten i systemene er beskrevet.

### Konverteringsrutiner

Når elektronisk arkiverte saksdokumenter skal erstatte papirdokumenter, er det ikke holdbart at de elektroniske dokumentene lagres i det formatet de har fått gjennom det verktøyet som ble brukt til å produsere dem, ofte kalt produksjonsformatet, eller i det formatet de hadde da de eventuelt ble mottatt i virksomheten. Det vil være umulig å opprettholde tilgjengeligheten til dokumentene over tid, dvs. muligheten for å kunne lese dem over tid, dersom de ikke konverteres til et egnet standardisert arkivformat. Arkivsystemer som tilfredsstiller Noark-4 og Noark 5-standardens krav til elektronisk arkiv, skal ha funksjoner for å utføre slik konvertering, jf. Noark-4 s. 76 og kap. 5.13.1 i Noark 5. Systemene skal gi muligheter både til å konvertere ett og ett dokument, og til å konvertere fleredokumenter samlet. Egenproduserte dokumenter kan konverteres automatisk i tekstbehandlersystemet av saksbehandler ved ferdigstilling av dokumentet. Alternativt kan arkivtjenesten foreta konverteringen på et senere tidspunkt. Inngående elektroniske dokumenter som har et annet format enn virksomhetens arkivformat(er), kan konverteres av arkivtjenesten når dokumentet mottas i virksomhetens e-postmottak. Konvertering til arkivformat kan føre til at informasjon går tapt i visse typer dokumenter med avanserte funksjoner ”innbakt”, eksempelvis Excel-dokumenter. En løsning kan være å knytte produksjonsformatet (for eksempel Excel) til journalposten som en *versjon* av dokumentet, sammen med arkivformatet, jf. Noark-4, s. 72 og Noark 5 kap. 5.12.9. Se også punkt 2.3.9 om OCR-skanning.

### Godkjente arkivformater

Godkjente arkivformater er nedfelt i forskrift om behandling av offentlige arkiver kap. VIII § 8-17. Overgangsregler er nedfelt i § 8-20. I forskriftens § 8-1 står det imidlertid at bestemmelsene gjelder for statlige organer*. Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar* av 01.06.2002 anbefaler imidlertid kommuner å følge kap. VIII i forskrift om behandling av offentlige arkiver (punkt 4.1.4). Punkt 4.2.5 slår videre fast at de formater som er spesifisert i gjeldende Noark-standard med tilføyelser og presiseringer gjort i forskrift, skal benyttes ved avlevering. Kapittel VIII i forskrift om behandling av offentlige arkiver gjelder dermed også for avlevering til Oslo kommune.

### OCR-behandling

Skanning av inngående papirdokumenter til elektroniske dokumenter i grafikkformatet TIFF og PDF/A som bilde kan vanskeliggjøre gjenbruk. Dette vil kunne innebære en reduksjon av den bruksverdien dokumentarkivet har for saksbehandlerne. En løsning er å ta i bruk verktøy for OCR-behandling. OCR-programmer kjenner igjen bokstaver og tall i dokumenter som er skannet og lagret i grafikkformat, og kan omdanne eller tolke det elektroniske bildet til tekst. Teksten kan dermed gjenbrukes av saksbehandlerne, i og med at de kan kopiere tekst og søke i teksten.

Bilder kan OCR-behandles på to måter:

1) OCR-programmet tolker bildet og oppretter et tekstdokument.

Hvis virksomheten tar i bruk OCR-teknologi som *omdanner* bildet til tekst, må man være klar over at arkivversjonen skal være et identisk bilde av papirdokumentet. I henhold til § 8-16 i forskrift om behandling av offentlige arkiver kap. VIII kan ikke et skannet dokument der innholdet er *erstattet* med OCR-lest tekst deponeres eller avleveres til depot. Virksomheten må med andre ord ha to ulike filer tilknyttet journalposten, et innskannet bilde og en OCR-omdannet tekstfil.

2) OCR-programmet tolker bildet og oppretter ett PDF/A-dokument som inneholder *både* bildet og den tolkede teksten.

Her erstattes ikke bildet av tekst, men den tolkede teksten legger seg (som et usynlig filter) i dokumentet, og kan brukes til å kopiere fra og søke i filen, som i et hvilket som helst tekstdokument. Med denne teknologien trenger ikke virksomheten å arbeide både med en OCR-omdannet tekstfil og et arkivformat. Hvis man har tatt i bruk teknologi som *ikke omdanner* bildet til tekst, men kun tolker bildet og legger til teksten i samme fil, regnes denne filen som avleveringsformat. Den skannede bildefilen er da fremdeles et identisk og uredigerbart bilde av det opprinnelige papirdokument.

Det kan alltid oppstå feiltolkninger av enkelte tegn i forbindelse med OCR-behandling. Dette utgjør ikke noe stort problem i forbindelse med fritekstsøk. Ved gjenbruk vil imidlertid nøyaktig korrektur være nødvendig.

### Registrering av interne dokumenter

Alle journalførte hoveddokumenter i en sak skal arkivlegges i det elektroniske sakarkivet for at saken skal kunne regnes som elektronisk arkivert. Dette gjelder både inn- og utgående dokumenter og interne dokumenter.

Arkivforskriften slår fast at offentlige organer har plikt til å registrere i journalen alle inn- og utgående dokumenter som etter offentligloven må regnes som saksdokumenter, jf. § 2-6 og Arkivinstruks for Oslo kommune punkt 2.2.1.

Arkivforskriften § 2-6 slår fast at virksomheten kan velge om organinterne dokumenter skal journalføres, med unntak for dokumenter som er omtalt i offentlighetsloven § 14 andre ledd, § 16 første ledd bokstav a til d, § 16 andre ledd og § 16 tredje ledd første punktum og dokumenter som er omtalt i offentlighetsforskrifta § 8. Hver enkelt virksomhet vurderer selv behovet for å registrere interne dokumenter i journalen, ut fra hva man finner mest hensiktsmessig. Det bør imidlertid være et mål for virksomhetene i Oslo kommune at dokumenter som er en del av saksbehandlingen registreres i sak- og arkivsystemet. Samling av disse dokumentene i det elektroniske arkivet sørger for muligheter for gjenbruk, etterrettelighet og personuavhengighet i saksbehandlingen.

For at arkivverdige interne dokumenter skal bli en del av det elektroniske arkivet, kan dokumentene journalføres, eller lagres som vedlegg/merknader i tilknytning til en journalpost, enkeltdokument eller sak, se bl.a. Noark-4 s. 60. Et annet alternativ er å opprette interne notater som såkalte loggede dokumenter. I oppdatert nettversjon av Noark-4 av 17.08.2005 ble denne muligheten lagt inn som et såkalt O3-krav. Dette innebærer at arkivverdige dokumenter registreres i basen uten at de får et journalnummer i en sak. Dokumentene får et minimum av metadata tilknyttet seg slik at de er søkbare, men de kommer ikke med i journalen. I Noark 5 er denne typen registrering kalt forenklet registrering (se kap. 5.5). Metodene vil skape den knytningen i arkivsystemet som er nødvendig for at et dokument blir en del av det elektroniske arkivet. Registrering av interne dokumenter bør løses ved at saksbehandlerne registrerer og produserer virksomhetsinterne dokumenter via saksbehandlermodulen i arkivsystemet, på samme måte som utgående dokumenter. Det må da finnes forhåndsdefinerte maler for interne dokumenter i tekstbehandleren, og disse må være integrert med arkivsystemet slik det er beskrevet i avsnitt 2.2.2.

Byarkivet anbefaler at interne notater journalføres, eller eventuelt logges/registreres forenklet hvis virksomheten har innført denne funksjonaliteten, og dermed blir tilgjengelige som elektroniske dokumenter i saken. Elektronisk tilgang til dokumentene er viktig for lik behandling av like saker, og sørger for at saksbehandlingen ikke blir personavhengig. I tillegg vil registrering og produksjon av interne notater elektronisk øke forståelsen for saksbehandlingen i ettertid. Alle dokumenter med dokumentasjonsverdi bør registreres i saken, på samme måte som notater tidligere ble lagt i saksmappene til papirsaker. Journalførte interne notater kan fjernes helt fra den offentlige journal. Det er imidlertid innholdet som bestemmer om det er mulighet for dette, jf. offentlighetsloven §§ 14-16.

### Forhold til et elektronisk dokumentlager

Det vil i alle virksomheter finnes dokumenter som verken er arkiv eller journalverdige, men som det likevel er nødvendig å ha for hånden. Dette kan være både inn-/utgående dokumenter og interne dokumenter, og det kan være egenproduserte dokumenter og dokumenter som er produsert av andre. Det innebærer klare fordeler å lagre også disse dokumentene elektronisk på en systematisk måte selv om de ikke skal inngå i det elektroniske arkivet. Blant annet vil det være enklere å dele dokumenter, styre tilgangen til dem, og å finne dem igjen. Saksbehandlermodulen i noen av de Noark-baserte arkivsystemene som er på markedet gir mulighet for slik lagring på en måte somgjør at saksbehandlerne gjennom saksbehandlermodulen både har tilgang til arkivdokumenter og til andre elektroniske dokumenter i et felles elektronisk dokumentlager, slik det er beskrevet i Statens generelle kravspesifikasjon, s. 53ff. De arkivverdige elektroniske dokumentene er underlagt de Noark-baserte arkivstyringsfunksjonene, som blant annet sikrer mulighet for oppfølging av saksbehandlingen og bevaring av dokumentene over tid, mens de øvrige dokumentene ikke er det.

Skal virksomheten ta i bruk denne funksjonaliteten, bør det utarbeides retningslinjer for bruk av dokumentlageret og for eventuell skanning av arkivuverdige dokumenter for lagring i dokumentlageret.

Alle arkivverdige dokumenter må imidlertid journalføres og arkivlegges i det egentlige elektroniske arkivet. Lagring i et elektronisk dokumentlager uten tilknytning til Noark-baserte arkivstyringsfunksjoner godkjennes ikke som arkivering av arkivverdige dokumenter.

## Endring av arbeidsoppgaver og ansvarsfordeling

### Nye arbeidsoppgaver for arkivtjenesten

Skanning av inngående brev bør utføres i forbindelse med journalføring av dokumentene, og oppgaven bør derfor legges til arkivtjenesten, jf. 2.3.2.

I forbindelse med at ledere og saksbehandlere får tilgang til registreringsfunksjoner i arkivsystemet gjennom saksbehandlermodulen, er det en forutsetning at det i arkivtjenesten bygges ut funksjoner for etterkontroll og kvalitetssikring av de registreringer saksbehandlerne gjør.I tillegg vil arkivet få oppgaven med å følge opp annen aktivitet i journaldatabasen, for eksempel avklaring av hva som har skjedd når foreløpig registrerte dokumenter ikke blir lagt til endelig journalføring. Arkivet bør både ta daglige og regelmessige søk for å sørge for orden i basen og rett bruk av basen. Det er vanlig at arkivtjenesten administrerer tilgang og rettigheter til registrering i basen.

Konvertering av egenproduserte dokumenter til arkivformat kan gjøres av arkivtjenesten etter at dokumentet er ferdigstilt av saksbehandler, jf. 2.3.7. Inngående elektroniske dokumenter som har et annet format enn virksomhetens arkivformater skal konverteres av arkivtjenesten.

Dette kan til dels være nye funksjoner i arkivarbeidet, som krever ressurser. Samtidig reduseres arkivpersonalets oppgaver med utlån, bilegging og arkivlegging av papirdokumenter, og dette vil frigjøre tid. I tillegg bør arkivpersonalet få oppgaver som brukerstøtte i forhold til saksbehandlerne når det kommer til rett bruk av sak- og arkivsystemet.

Det er viktig at det gjøres en samlet vurdering og analyse av arkivpersonalets oppgaver og ressurser i forbindelse med overgang til elektronisk arkiv, for å sikre at arkivtjenesten har tilstrekkelig ressurser og kompetanse til å utføre oppgavene.

Følgende oppgaver bør tillegges arkivfunksjonen:

* Skanning.
* Journalføring av inngående dokumenter som skannes eller mottas i virksomhetens e-postmottak.
* Kvalitetskontroll av registreringer i arkivsystemet som er gjort av andre enn arkivpersonalet.
* Konvertering av inngående elektroniske dokumenter som har et annet format enn tillatte arkivformater.

Følgende rutiner bør tillegges saksbehandler:

* Registrering av egenproduserte dokumenter i journalen.
* Kvalitetskontroll av innkomne dokumenter som er journalført av arkivet. Både registreringen (metadata og offentlighetsvurdering) og den elektroniske filen bør kontrolleres før papirdokumentene makuleres.

### Omfordeling av oppgaver og ansvar mellom arkiv, saksbehandlere og ledere

I tillegg til å registrere egenproduserte dokumenter kan saksbehandlerne og ledere gis tilgang til å registrere inngående dokumenter som mottas direkte i deres e-postkasse. Om saksbehandlerne skal ha denne muligheten er opp til den enkelte virksomhet. Ved at saksbehandlere og ledere får tilgang til registreringsfunksjoner, vil også andre oppgaver som tidligere har vært utført av arkivet nå kunne utføres av saksbehandler eller leder. Arkivtjenesten må kvalitetskontrollere registreringene. Oppgaver som har vært løst i samarbeid mellom arkiv og saksbehandler eller leder kan eller må løses på andre måter.

I et papirbasert arkiv foregår saksfordelingen gjerne ved at leder får en utskrift fra journalen med oversikt over dagens post, og at vedkommende noterer rett saksbehandler på denne. Utskriften går så tilbake til arkivet, som oppdaterer journaldatabasen på bakgrunn av den. Andre steder noterer leder saksbehandlers initialer på selve dokumentet, som så går tilbake til arkivet for oppdatering av databasen før dokumentene leveres ut til saksbehandlerne. Det er viktig å ha mulighetene som ligger i det elektroniske verktøyet for øyet, og legge opp til nye rutiner. Dokumentene som fordeles har tradisjonelt gått gjennom flere ledd ned til saksbehandler. Øverste leder i virksomheten har i et elektronisk system i stedet muligheter for å ta daglige søk for å få oversikt over innkommet post til enheten uten at posten trenger å gå gjennom vedkommende. Arkivtjenesten kan dermed overføre dokumenter til fordeling til mellomleder, eller endog direkte til saksbehandler, noe som korter ned saksbehandlertiden. Ledere vil i et elektronisk sak/arkivsystem selv kunne registrere saksbehandler direkte i journaldatabasen. Blir dokumenter fordelt til saksbehandler må det være et lederansvar å omfordele ved fravær.

Leder eller saksbehandler kan selv registrere unntak fra offentlighet og hjemmel for dette, korrigere arkivkode eller gjøre rettelser i journalteksten.

Når dokumentene er elektroniske, er ikke lenger innlevering av dokumenter til arkivet nødvendig som motytelse for å få avskrevet dokumenter. Dermed avskriver saksbehandler og leder selv. Leder kan registrere forfallsdato og behandlingsfrist, og både leder og saksbehandler kan registrere obs-dato. Lister som viser slike frister kan søkes frem og skrives ut ved hjelp av saksbehandlermodulen. Det samme gjelder for restanselister.

For å sikre at disse oppgavene virkelig blir utført, og for å hindre ansvarspulverisering, er det viktig at man ved gjennomgang av rutinene tar stilling til hvor ansvaret for de forskjellige oppgavene skal ligge. Hvordan virksomheten velger å fordele disse oppgavene må nedfelles skriftlig i nye rutinebeskrivelser. Minstekrav til rutiner ved overgang til elektronisk arkiv er nedfelt i forskrift om behandling av offentlige arkiver kap. IX. Virksomheten må ta stilling til samtlige paragrafer. Rutinebeskrivelsene med ansvarsfordeling skal legges frem for Byarkivet senest tre måneder før planlagt oppstart av prøveperiode (se for øvrig punkt 3.4 i veiledningen).

Blant annet skal det tas stilling til (ikke uttømmende liste):

* hvordan fordeling av dokumenter skal foregå.
* hvem som skal ha det endelige ansvaret for utforming av journaltekstene.
* om saksbehandlere og ledere skal gis mulighet til å registrere inngående dokumenter som mottas direkte i vedkommendes personlige e-postkasse, og i så fall hvordan.
* hvem som kvalitetssikrer hvilke registreringer
* hvem som skal sørge for at rettelser og endringer knyttet til journalføring av innkomne dokumenter blir ført inn i journaldatabasen.
* hvem som skal ta stilling til spørsmål om offentlighet og føre unntak og hjemler for unntak i journaldatabasen.
* hvem som skal foreta konverteringen av dokumenter til arkivformat.
* hvem som skal avskrive ferdigstilte dokumenter.
* hvem som skal føre inn forfallsdatoer og obs-datoer i basen.
* hvem som skal følge opp registrerte forfallsdatoer og obs-datoer, samt utføre restansekontroll.
* ansvarsfordelingen mellom IT-enhet og arkivenhet i forhold til vedlikehold og drift av arkivsystemet og tilknyttet programvare.

Det er viktig at man er klar over forskjellen på hva som er obligatorisk og valgfritt i Noarkstandardene og at man er sikker på at løsningene som velges fra eventuelle leverandører ikke inneholder muligheter som går på tvers av krav i standarden. Dette kan skape problemer ved uttrekk.

### Nødprosedyrer

I tilknytning til rutinebeskrivelsene skal det gjøres greie for hvilke prosedyrer som skal iverksettes dersom sentrale deler av systemet er ute av drift. Sentrale deler vil først og fremst bety det elektroniske arkivsystemet, men også tilhørende programvare/utstyr, for eksempel skanner. Se også punkt 2.2.5. Nevnte prosedyrer skal inngå i virksomhetens katastrofe-/avbruddsplan, jf. *Revidert instruks for informasjonssikkerhet i Oslo kommune*.

### Kompetansebehov

Både arkivpersonalet, saksbehandlere, ledere og IT-personale vil ha behov for opplæring i systemet og i nye rutiner.

Saksbehandlermodulen krever at saksbehandlere og ledere har gode kunnskaper om prinsipper for arkivdanning. Blant annet er det nødvendig med kunnskap om saksdannelse, utforming av journaltekster, offentlighetsvurdering og arkivverdighetsvurdering.

Den største utfordringen når det gjelder kompetanse ligger likevel i den kombinasjon av kunnskap om IT og arkiv som er nødvendig ved innføring av elektronisk arkivering av saksdokumenter. Systemer for elektronisk arkiv er komplekse, og kravene til IT-kompetanse i forbindelse med drift av systemet, oppbygging og vedlikehold av bakgrunnsregistre og vedlikehold og bevaring av Noark-databasen er omfattende. Det må derfor sikres at arkivpersonalet har tilstrekkelig IT-kompetanse.

Leverandøren av arkivsystemet tilbyr vanligvis konsulenttjenester i forbindelse med innføringsprosjekter, utbygging av systemer osv. Selv om det kan være en god løsning å kjøpe slike tjenester, er det viktig at det ikke kommer til erstatning for kompetanseheving i virksomheten. Tilstrekkelig kompetanse hos virksomhetens ansatte er en forutsetning for å få løsningen til å fungere godt.

Før innføring av elektronisk arkiv må ansvarsfordelingen mellom arkivet og IT-enheten i forhold til arkivsystemet være klarlagt, og nedfelt skriftlig, jf. 2.4.2.

## Sikkerhet og juridiske aspekter

### Formkrav

Det er i norsk lovgivning og rettspraksis få formkrav til dokumenter. Det finnes f.eks. ikke noe generelt krav om at dokumenter skal være på papir eller ha underskrift. Det finnes imidlertid enkeltbestemmelser i lov, forskrift og instruks som stiller krav om skriftlighet eller underskrift. Eksempel på dette er forvaltningslovens § 23 som sier at enkeltvedtak skal være skriftlig. Begrepet ”skriftlig” defineres som ”også elektronisk melding når informasjonen i denne er tilgjengelig også for ettertiden” (forvaltningsloven § 2 g). Paragraf 32 i samme lov sier at klager skal være undertegnet av klageren eller være autentisert som fastsatt i forskrift (eForvaltningforskriften).

Myndighetene ønsker at elektronisk kommunikasjon likestilles med korrespondanse per brev, og opprettet derfor eRegelprosjektet i 2000. En rekke lovforslag ble vedtatt på grunnlag av [Ot.prp 108 (2000-2001)](http://www.regjeringen.no/Rpub/OTP/20002001/108/PDFA/OTP200020010108000DDDPDFA.pdf) *Om lov om endringer**i diverse lover for å fjerne hindringer for elektronisk kommunikasjon* der lovverk med hindringer for dette, deriblant krav til underskrift, ble korrigert. For eRegelprosjektets konklusjoner og dokumenter se:   
<http://www.regjeringen.no/nb/dep/nhd/dep/ansvarsomraader/VideRe-prosjektet/Otprp-nr-108-2000-2001-og-Otprp-nr-9-2001-2002.html?id=439423>.

Regler for elektronisk kommunikasjon er regulert i forskrift av 25. juni 2004 om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen(eForvaltningsforskriften)*.* Denne forskriften har hjemmel både i forvaltningsloven § 15, og i lov av 15.6.2001 nr. 81 om elektronisk signatur(eSignaturloven). eForvaltningsforskriften regulerer blant annet elektronisk kommunikasjon mellom forvaltningen og privatpersoner.

I den grad formkrav er behandlet i regelverk eller litteratur om elektronisk dokumenthåndtering, synes det som om de nesten alltid behandles i relasjon til elektronisk dokumentutveksling, og ikke i relasjon til elektronisk arkivering, selv om dette ofte ikke slås eksplisitt fast. Det er imidlertid viktig at man også vurderer formkrav ved arkivering. Denne vurderingen må hver enkelt virksomhet som innfører elektronisk arkivering ta, jf. forskrift om behandling av offentlige arkiver § 3-2 punkt 1.*.* Se også punkt 2.5.7 nedenfor.

### Elektronisk utveksling og elektronisk arkivering

Selv om man utveksler dokumentene som papirdokumenter i vanlig postgang, behøver ikke dette bety at man også *lagrer* dem i papirform i den virksomheten de er skapt. Rent praktisk er det ikke noe i veien for å ha et elektronisk arkiv, samtidig som man tar utskrift av en del av dokumentene og undertegner dem før man sender dem i vanlig postgang til mottaker, uten at man arkivlegger dokumentet i et papirbasert arkiv selv. Det må imidlertid foretas en vurdering for den enkelte virksomhet sin del hvor man ser om det er særskilte krav/hensyn som fører til at man allikevel må oppbevare papirdokumenter, jf. 2.5.5.

Byarkivet anbefaler virksomhetene i Oslo kommune som har fått godkjent elektronisk arkiv til å inngå avtaler for elektronisk kommunikasjon seg imellom og med andre offentlige instanser. Ved økning av elektroniske forsendelser vil kommunen få en rasjonell gevinst av digital dokumenthåndtering på tvers av virksomhetene (se punkt 2.5.1 og 2.5.2). En rekke lover er endret, og krav om underskrift fjernet, slik at elektronisk korrespondanse kan likestilles med korrespondanse per post. (Se Ot.prp 108 (2000-2001) *Om lov om endringer i diverse lover for å fjerne hindringer for elektronisk kommunikasjon*). Det kan være en fordel å sende ut de elektroniske dokumenter fra en sentral e-postadresse, noe som gir en større sikkerhet for mottakeren om at dokumentet er fra den det gir seg ut for. Det er også utviklet systemer som kan ivareta sikker kommunikasjon av dokumenter med taushetspliktig/sensitiv informasjon.

Ved innføring av anbefalte sikkerhetskrav til e-postløsningen nedfelt i kap. 8.6 i Noark 5, vil det være mulig å innføre større sikkerhet i forhold til dokumentenes integritet og avsenderens autentisitet ved digital kommunikasjon innen forvaltningen. Det er også åpnet for mulighetene til å sende kryptert e-post.

Elektroniske forsendelser til privatpersoner er regulert i Forvaltningsloven og i eforvaltningsforskriften, i tillegg til *Oslo kommunes reviderte instruks for bruk av e-post* (Rundskriv 24/2001). Oslo kommunes instruks innehar bestemmelser om hvilke dokumenter som kan sendes per ukrypterte linjer.

### Fri bevisføring og fri bevisvurdering

Norsk rett bygger på prinsippet om fri bevisførsel og fri bevisvurdering. Det er opp til domsstolen å vurdere i hvilken grad det enkelte bevis har beviskraft. Retten er ikke bundet av om et dokument er undertegnet eller ikke, om det foreligger som original eller som kopi, om det er på papir eller i elektronisk form, osv. Dette gjelder også når det er stilt formkrav til dokumentet i lovverket, eksempelvis om underskrift. Det er ingen automatikk i at manglende overholdelse av et formkrav fører til at dokumentet er ugyldig. Det foretas i hvert enkelt tilfelle en vurdering av hvorvidt dokumentet skal tillegges vekt, detvil si hvorvidt det er sannsynlig atdokumentet er ekte, når saken skal avgjøres.

### Beviskraft - manglende underskrift

Den personlige håndskrevne underskriften nyter stor tillit som garantist for dokumenters ekthet. Underskriftens funksjon er å knytte den som har undertegnet til en bestemt disposisjon eller til innholdet i dokumentet på en bindende måte. I utgangspunktet vil underskriften mangle helt på virksomhetens egenproduserte dokumenter i et elektronisk arkiv. I den grad dokumentene blir sendt ut med underskrift, tas en utskrift fra arkivet som underskrives etter at dokumentet er låst for endringer, og det elektroniske dokumentet i arkivet vil mangle spor av underskriften.

For innkomne dokumenter som mottas som papirdokument med underskrift, vil underskriften synes på den innskannede arkivversjonen av dokumentet. Dette vil også gjelde egenproduserte dokumenter som skrives ut, signeres og skannes, jf. 2.3.8. Denne signaturen vil likevel ikke være den samme som det originale navnetrekket. For dokumenter som mottas elektronisk, vil underskriften mangle helt, på samme måte som for virksomhetens egenproduserte elektroniske dokumenter.

Det er imidlertid viktig å være klar over at det reelt sett hefter en rekke problemer ved den håndskrevne underskriften som en garantist for ekthet. En signatur kan forfalskes, eller man kan bytte ut sider i et dokument som er undertegnet kun på siste side.

For at et innskannet dokument med underskrift eller et egenprodusert dokument uten underskrift skal kunne vurderes som autentiske dokumenter med integritet, må rutinene i forbindelse med dokumenthåndteringen ha fungert godt, og prosessene som har skjedd med dokumentet i systemet må ha blitt logget. Noark-baserte systemer loggfører de transaksjoner som har skjedd med dokumentet i handlingslogger.

For at en virksomhet skal kunne innføre et elektronisk arkiv uten kopibok, bør all saksgang foregå i systemet. Loggingen og elektroniske merknader som kan påføres under den elektroniske dokumentbehandlingen, vil garantere for dokumentets godkjenning av leder eller annen person med fullmakt. Loggingen, sammen med låsning av ferdige dokumenter slik at de ikke kan redigeres, vil understøtte et dokuments autentisitet, se punkt 2.5.8. Det er mulig, men ikke påkrevet, å legge inn en funksjon i systemet, slik at dokumenter som sendes ut elektronisk eller på papir uten underskrift får en påtegnelse om at det er elektronisk godkjent og ekspedert uten underskrift. For at denne standardteksten kan påføres må imidlertid dokumentet ha vært gjennom en godkjenningsrunde, og det skal ha blitt logget at en leder har godkjent den siste versjonen av dokumentet.

### Dokumenttyper som fortsatt må være papirbaserte

På grunn av enkelte formkrav i lovverket og usikkerhet knyttet til tilgjengelighet og bevisvekt, kan man måtte ta vare på papirversjonen av noen dokumenter (forskrift om behandling av offentlige arkiver § 3-2 punkt 1 i kap IX). Før innføring av elektronisk arkiv må virksomheten utarbeide en oversikt over hvilke typer av dokumenter dette eventuelt kan gjelde for. En slik oversikt må basere seg på en gjennomgang av formkrav i det regelverk virksomheten forholder seg til, og på en analyse av hvilke av virksomhetens dokumenter som det er særlig viktig å ha tilgang til, og som det er særlig viktig at kan tillegges vekt som bevis. I noen tilfeller kan virksomheten synes det er tryggest å bevare noen dokumenter i papirform, uten at det kreves. Den elektroniske versjonen kan da defineres som originalen, samtidig som papirdokumentet bevares en gitt tid i tillegg.

Om man både skal arkivere og sende dokumentet i papirform, eller om det holder å sende det som papir, vurderes ut ifra formkravene i lovverket. Oversikten skal ligge ved når rutinedokumenter sendes til Byarkivet for gjennomlesning, jf. 3.4.

### Elektroniske signaturer i arkivet

Elektroniske signaturer er enda ikke innført i Oslo kommune. Som en erstatning for den håndskrevne underskriften kan elektroniske dokumenter i fremtiden påføres en elektronisk signatur. En elektronisk signatur er et kryptografisk verktøy som bl.a. vil sikre et dokuments eller en meldings autentisitet og integritet. Den elektroniske signaturen påføres ved hjelp av en personlig nøkkel som er lagret på et smartkort. Dette kortet er personlig og kan sammenlignes med vanlige bankkort hvor man taster en PIN-kode for å få tilgang. I tillegg til selve smartkortet trenger man en kortleser som er tilkoblet brukerens PC. Videre trenger man programvare for påføring av elektroniske signaturer.

I eSignaturlovens § 6 slås det fast at ”Dersom det i lov, forskrift eller på annen måte er oppstilt krav om underskrift for å få rettsvirkning og disposisjonen kan gjennomføres elektronisk, oppfyller en kvalifisert elektronisk signatur alltid et slikt krav”. Kvalifiserte elektroniske signaturer sidestilles med andre ord med håndskrevne underskrifter. Det er i tillegg utformet en forskrift som skal gjelde for bruk av elektroniske signaturer ved kommunikasjon i og med forvaltningen, eForvaltningsforskriften.

Funksjoner for arkivering av elektroniske signaturer er beskrevet i Noark-4-standarden som avansert funksjonalitet knyttet til integrert e-post. Skal man ha et Noark-4 system som håndterer arkivering av elektroniske signaturer, må man sørge for at det tilfredsstiller kravene på dette området. I Noark 5 tilhører funksjoner tilknyttet esignatur valgfrie eller betinget valgfrie krav i ytre kjerne, jf. Noark 5 kap. 6.3 og 12.4. Noark 5 systemer som skal håndtere elektroniske signaturer må følge disse kravene. Arkivering av signaturer skal videre gjøres i overensstemmelse med eForvaltningsforskriften § 26.

For at forbindelsen mellom signaturen og dokumentet ikke skal forsvinne ved konvertering, må dokumentet påføres signaturen *etter* at dokumentet først er konvertert til arkivformat. Ved ferdigstilling av dokumentet, konverteres det først til arkivformat, deretter påfører saksbehandler sin personlige elektroniske signatur. Det er ønskelig at alle disse funksjonene utføres så automatisert som mulig. Hvis arkivtjenesten får oppgaven med å konvertere dokumentene jf. 2.3.7, kan man (etter at konverteringen foretatt) velge å la arkivpersonalet påføre signaturen på vegne av saksbehandler.

Dokumenter som mottas i elektronisk form og som er påført en elektronisk signatur, kan arkiveres med den elektroniske signaturen intakt dersom de mottas i tilsvarende arkivformat som virksomheten har valgt. Dersom elektronisk signerte dokumenter mottas i et format som ikke er identisk med virksomhetens arkivformat, må dokumentet konverteres, og signaturen vil gå tapt. Systemet skal da gi muligheter til å arkivere statusinformasjon fra verifisering av signaturen. Arkivet kan eventuelt påføre en ny signatur som en garanti for at det konverterte dokumentet innholdsmessig er identisk med det mottatte (se Noark 5 kap. 6.3.2).

Den reelle tryggheten som en elektronisk signatur gir, er sterkere enn en håndskrevet signatur når det gjelder koblingen mellom signaturen og dokumentet med tanke på endring av dokumentet etter signering. I tillegg kontrollerer man en elektronisk signatur i hvert enkelt tilfelle, mens en håndskrevet signatur som regel bare undersøkes dersom det oppstår tvist. Elektroniske signaturer basert på moderne teknologi vil i de fleste tilfeller tilby større sikkerhet mot endringer og forfalskninger enn underskriften.

Det største problemet knyttet til elektroniske signaturer lagret i et elektronisk arkiv, er at signaturene går tapt når dokumentene må konverteres til et annet format enn de hadde da signaturen ble påført. Det er derfor en forutsetning at dokumentet i utgangspunktet er signert i arkivformat, jf. 2.3.8 ovenfor. Men selv om de standardformatene som er valgt som arkivformater er langt mer stabile enn produksjonsformatene vil være, vil man måtte påregne konverteringer til nye formater også fra arkivformatene, og elektroniske signaturer i arkivet vil gå tapt i denne prosessen. I slike tilfeller kan man velge å påføre dokumentene nye elektroniske signaturer ved konvertering, som en garanti for at det konverterte dokumentet er innholdsmessig identisk med det mottatte. Det er foreløpig noe usikkert om denne signaturen vil ha like stor verdi som en opprinnelig signatur, særlig hvis den opprinnelige signaturen var påført av en ekstern avsender og systemet ikke har gode funksjoner for å logge endringer i dokumentet.

### Tilgjengelighet over tid

Når man skal legge frem et dokument som dokumentasjon på et forløp eller en disposisjon, er det selvsagt en forutsetning at dokumentet kan gjøres tilgjengelig. Tilgang til elektronisk lagrede dokumenter over tid kan generelt sett være problematisk fordi det er vanskelig å håndtere et stort mangfold av formater i rask endring, jf. avsnitt om konverteringsrutiner og godkjente arkivformater ovenfor. For systemer basert på Noark-standard med, synes dette nå langt på vei løst gjennom valg av godkjente arkivformater og funksjoner som støtter konvertering til disse i systemene. Likevel gjenstår det å høste erfaringer med vedlikehold av elektroniske dokumenter i disse systemene, og det hefter derfor noe større usikkerhet til tilgjengeligheten til disse enn til tradisjonelle papirdokumenter.

I forbindelse med overgang til elektronisk arkiv må virksomhetene utarbeide en plan for vedlikehold av det elektroniske materialet inntil det skal avleveres til Byarkivet, jf. forskrift om behandling av offentlige arkiver § 3-2 punkt 6 i kap IX.

### Sikkerhet

Et arkivsystem basert på Noark-4 eller Noark 5, gir et godt grunnlag for høy grad av informasjonssikkerhet. Når et dokument er markert ferdig fra saksbehandler eller leder, skal systemet gjøre det umulig å endre eller slette det. Funksjoner som støtter bruk av digitale signaturer i vil fremover sikre ytterligere tiltro til autentisitet. Funksjoner for tilgangsstyring skal sørge for optimalt samsvar mellom behovet for å skjerme en opplysning og tilgangen til den (”need to protect”/”need to know” prinsippene), slik at dokumentene og de opplysningene som er registrert om dem er sikret mot uautorisert innsyn. Systematisk registrering av dokumentene sikrer enkel gjenfinning og tilgang, og funksjoner som støtter konvertering og formathåndtering sikrer denne tilgangen også over tid. Logging av aktivitet i systemet viser hvem som har gjort endringer og når endringer er foretatt.

Disse sikkerhetsløsningene vil kunne representere en betydelig bedre informasjonssikkerhet enn tradisjonelle papirbaserte løsninger. Dette forutsetter imidlertid korrekt utbygging og bruk av de mulighetene som ligger i arkivsystemet. I tillegg til denne systemtekniske sikringen er informasjonssikkerheten avhengig av fysisk og organisatorisk sikring. Minimumskrav til informasjonssikkerhet for virksomheter i Oslo kommune er angitt i *Revidert instruks for informasjonssikkerhet i Oslo kommune*.

Et dokuments integritet (og dermed bevisverdi), vil langt på vei avhenge av i hvilken grad man kan dokumentere at sikringen mot uautorisert endring/manipulasjon av dokumenter i arkivsystemet er ivaretatt på en tilfredsstillende måte.

### Taushetsplikt

At dokumentene inneholder opplysninger underlagt taushetsplikt eller av andre årsaker er unntatt offentlighet, er ikke til hinder for elektronisk arkivering. Men fordi også dokumenter, og ikke bare opplysninger om dem, i et elektronisk arkiv er direkte tilgjengelig for virksomhetens medarbeidere, kreves det større årvåkenhet når det gjelder tilgangskontroll. En større gruppe personer vil rent faktisk kunne få tilgang til mer taushetsbelagt informasjon enn det som har vært tilfelle tidligere. Men en effektiv tilgangskontroll i det elektroniske arkivsystemet, vil på den andre siden kunne forbedre den reelle etterlevelsen av taushetsplikten innad i virksomheten.

### Personopplysningsloven

Opprettelse av elektronisk arkiv reguleres av flere lover enn arkivloven. Blant annet vil

personopplysningsloven gjelde alle arkiv som inneholder opplysninger om enkeltpersoner. Personopplysningsloven erstattet den tidligere lov om personregistre.

Behandling av personopplysninger i et dokumentbehandlingssystem utløser meldeplikt til Datatilsynet, i henhold til personopplysningsloven § 31. Behandlingen er ikke konsesjonspliktig etter lovens § 33, selv om det i dokumentbehandlingssystemet også behandles opplysninger som er å regne som sensitive etter personopplysningsloven § 8. Videre innehar loven regler for behandling av personsensitive opplysninger, informasjonssikkerhet og internkontroll. Virksomhetene må selv sørge for at personopplysningsloven med forskrift overholdes. Det vises også til *Revidert instruks for informasjonssikkerhet i Oslo kommune*.

## Offentlighet i et elektronisk sak/ arkivsystem

### Offentlighet gjelder

Hovedregelen i offentlighetsloven slår fast at forvaltningens saksdokumenter, journaler og lignende registre er offentlige og åpne for innsyn så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov, jf. § 3. Offentlighetslovens dokumentbegrep er teknologinøytralt. Hovedregelen om offentlighet, krav til hjemmel for å unnta fra offentlighet og offentlighetslovens øvrige bestemmelser om gjennomføring av innsynsretten gjelder altså også for elektroniske dokumenter.

### Journalføring av interne dokumenter

Verken arkivforskriften eller *Arkivinstruks for Oslo kommune* slår fast noen generell plikt til å journalføre dokumenter som er virksomhetsinterne, se punkt 2.3.10. Offentlighetsloven har bestemmelser om hvilke typer organinterne dokumenter som kan unntas fra offentlighet (§§ 14,15 og 16). Forskjellen i journalføringsplikten mellom inn- og utgående dokumenter på den ene siden, og virksomhetsinterne dokumenter på den andre siden, samsvarer med hjemmel i offentlighetsloven til å kunne unnta flere typer organinterne dokumenter fra offentlighet.[[4]](#footnote-4)

Virksomhetsinterne dokumenter kan registreres som loggede dokumenter/forenklet registrering, og de kan journalføres. Det finnes muligheter for å fjerne journalførte notater fra offentlig journal. Hvis man imidlertid lar notatene komme frem på offentlig journal, vil journalføring av virksomhetsinterne dokumenter skape bedre muligheter for praktisering av meroffentlighet. Virksomheten slipper også å vurdere om de organinterne notatenes innhold er av en slik art at de ikke kan unntas offentlighet (offentlighetsloven §§ 14 og 16). Journalene vil gi publikum anledning til å identifisere også disse dokumentene, slik at de kan be om innsyn i dem. Anledningen til å unnta dokument fra innsyn etter offentlighetsloven §§ 14, 15 og 16 når en innsynbegjæring er kommet, er den samme som om de virksomhetsinterne dokumentene ikke var journalført i utgangspunktet.

### Direkte tilgang til elektroniske dokumenter for publikum - forhåndsklassifisering av offentlighet

I henhold til Oslo kommunes ”Instruks for postjournal på Internett” er alle virksomheter i kommunen pliktig til å offentliggjøre offentlig postjournal på Internett.

I et arkiv hvor det finnes elektroniske dokumenter knyttet til journalpostene, er det teknisk sett ikke noe i veien for å utvikle løsninger hvor publikum gjennom journalen også kan få direkte tilgang til dokumenter som ikke er unntatt offentlighet, eller til de deler av et dokument som ikke er unntatt offentlighet[[5]](#footnote-5). Slike løsninger vil kunne forenkle gjennomføringen av innsynsretten. Det krever imidlertid at det er foretatt en forhåndsklassifisering av dokumentene med hensyn til offentlighet. Det vil si at man før noen har bedt om innsyn i dokumentet, har foretatt en vurdering av om det kan gis innsyn i det. Dette er selvsagt helt uproblematisk når konklusjonen er at dokumentet i sin helhet er offentlig, og som en konsekvens av dette gjøres tilgjengelig for publikum direkte. Det er antagelig også uproblematisk når et dokument ikke gjøres tilgjengelig på denne måten fordi det helt klart inneholder opplysninger som gjør at disse opplysningene *skal* unntas fra offentlighet, f.eks. opplysninger undergitt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov. Det bør i så fall komme frem at det fremdeles er mulig å be om innsyn i et sladdet dokument, der opplysninger som kan knyttes til en person eller en krets med mennesker er fjernet. Hele dokumentet kan kun unntas hvis dokumentet vil gi et misvisende inntrykk av innholdet etter å ha fjernet de taushetsbelagte opplysninger, eller hvis de taushetsbelagte opplysninger utgjør det vesentligste i dokumentet (jf. offentlighetsloven §§ 11 og 12).

Hvis det er tvil om hvorvidt dokumentet bør unntas offentlighet, og man av den grunn forhåndsklassifiserer det som unntatt offentlighet, kan dette ha en uheldig effekt. At et dokument er merket som unntatt offentlighet, kan føre til at innsynbegjæringen ikke blir sendt, fordi forhåndsklassifiseringen lett kan bli oppfattet som et signal om avslag. Det er viktig å være klar over at når det gjelder dokumenter som er forhåndsklassifisert unntatt offentlighet, skal den endelige vurderingen av spørsmålet om offentlighet foretas når det begjæres innsyn.

Det vises for øvrig til instruks og rundskriv fra Bystyret om regler for offentlighet i Oslo kommune.

### Partsinnsyn i elektroniske dokumenter

I tillegg til hovedregelen i offentlighetsloven om at forvaltningens saksdokumenter er offentlige, har partene i en sak utvidet rett til å kreve innsyn i sakens dokumenter etter bestemmelsene om partsoffentlighet i forvaltningsloven, jf. §§ 18-21. Forvaltningslovens dokumentbegrep er teknologinøytralt, dvs. at loven også gjelder for elektroniske dokumenter.

## Periodisering, deponering/avlevering og kassasjon [[6]](#footnote-6)

### Periodisering

Elektronisk arkiv skal på samme måte som papirbaserte arkiv inndeles i faste arkivperioder. En arkivperiode vil normalt være på minst fire-fem år for sakarkiv, jf. arkivforskriften § 3-12. I et elektronisk arkiv hvor dokumentene er direkte knyttet til den elektroniske journalen, vil periodiseringsarbeidet gå mer automatisert enn i et papirbasert arkiv. Les mer om periodisering i Riksarkivarens *Veiledning i periodisering av offentlige arkiver* fra 2006.

I Noark-4-standarden ble det innført arkivdeler som ga muligheter for mindre merkbare endringer ved myk periodisering. Dette er videreført i Noark 5-standarden. I en gitt periode skal det være mulig å angi den arkivdelen som skal avsluttes som *overgangsperiode* (heretter O). Det opprettes deretter en ny aktiv arkivdel som defineres som arvtager til arkivdelen med status O (s. 212 Noark-4, s. 91 Noark 5). Saker som ble opprettet før periodiseringstidspunktet og som får tilført nye dokumenter i overlappingsperioden, vil i sin helhet følge med automatisk over til den nye perioden i den aktive arkivdelen. Saker som ikke produserer dokumenter i overgangsperioden tilhører den avsluttede arkivperioden og blir i arkivdelen med status O. Når overlappingsperioden er over, settes arkivdelen med status O til bortsettingsarkiv.

Innføring av arkivdeler åpnet for at flere avsluttede perioder, definert som bortsatt arkiv, kan bli liggende i basen sammen med de aktive arkivdeler. Dette gjelder både ved bruk av mykt og skarpt periodeskille. Basen trenger dermed ikke å saneres i forbindelse med hver periodisering. Det er fordelaktig å ha tilgang til gamle journalposter, med eventuelle elektroniske filer, i den samme basen som arkivarer og saksbehandlere jobber til daglig, og det er da også mulig å søke i basen på tvers av arkivperiodene.

Riksarkivet anbefaler å bruke mykt periodeskille ved normale periodiseringer i både Noark-4 og 5 slik at arkivering og saksbehandling foregår som en kontinuerlig prosess. Se kapittel 12 i Noark-4, kap. 5.11 Noark 5 og *Veiledning i periodisering av offentlige arkiver* fra Riksarkivet.

Arkivdeler åpnet også for at ulike prinsipper for periodisering kan brukes på emnebaserte og objektbaserte arkivdeler. Merk at hvis man beholder deler av dokumentporteføljen på papir etter innføring av elektronisk arkiv, må papirdokumentene journalføres i en egen arkivdel.

### Periodisering ved overgang til elektronisk arkiv

Virksomhetene bes ta kontakt med Byarkivet i god tid før en periodisering ved overgangen til elektronisk arkiv. Periodisering bør ikke gjennomføres før Byarkivet har gitt tilbakemelding på at de utarbeidede rutinene for virksomhetens elektroniske arkiv er godkjent (se 3.4 i veiledningen).

Ved overgang til elektronisk arkivering av saksdokumenter, skal det settes et skille i arkivet. Hvordan man bør gå frem for å gjennomføre et periodeskille er presentert i *Veiledning i periodisering av offentlige arkiver* (Riksarkivaren 2006).

Det er i hovedsak to måter å gjennomføre et periodeskille ved overgang til elektronisk arkiv. Man kan enten foreta et **skarpt** periodeskille eller et **mykt** periodeskille. Et skarpt skille innebærer at alle saker innenfor perioden avsluttes. Dersom det kommer nye dokumenter vedrørende en sak, skal det opprettes en ny sak med referanse til den gamle saken i bortsettingsarkivet. Ved et mykt skille overfører man saker som fortsatt er aktive til en ny arkivdel mens de som ikke er aktive forblir i den gamle arkivdelen som etter hvert avsluttes. Et hvert periodeskille skal dokumenteres i arkivplanen.

Et skarpt periodeskille virker mer ryddig, men det innebærer en del arbeid med å avslutte og gjenopprette saker på tvers av den pågående saksbehandlingen. Når logisk sammensatte saker skilles i to saksnummer kan det ødelegge for rask gjenfinning, og det vanskeliggjør søk i basen, så metoden er svært avhengig av gode henvisninger. Likevel vil det at avleveringsformatet før overgangen er papiroriginalen, og etter overgangen er elektroniske filer med metadata, kunne gjøre bevaring og fremfinning lettere når overgangen til elektronisk arkiv markeres med et skarp periodeskille mellom to perioder. Saksbehandlerne vil i større grad bli berørt i sitt arbeid i denne prosessen enn ved mykt skille. Skarpt skille er nødvendig ved overgang mellom to Noark-baserte systemer, hvis ikke dataene konverteres.

Dersom elektroniske arbeidskopier har dominert arbeidet til arkivtjenesten og saksbehandlerne i virksomheten, kan virksomhetene i Oslo kommune benytte **mykt periodeskille**. I følge ”*Veiledning i periodisering av offentlige arkiver*” (2006:14, 28) er det anledning til å omgjøre elektroniske arbeidskopier til gyldige arkivversjoner under forutsetning av at den avsluttede perioden beholdes komplett med alle journalførte dokumenter, og med tillatelse fra ansvarlig depot. For at mykt periodeskille skal kunne brukes må kvaliteten på de elektroniske dokumentene som går videre fra avsluttet periode til ny periode, være så god at det er mulig å ettergodkjenne sakene som elektroniske originaler. For at virksomheten skal kunne velge mykt periodeskille, skal Byarkivet godkjenne omgjøring av elektroniske arbeidskopier til å bli arkivoriginal i de sakene som fortsetter fra gammel periode over i ny periode. Dette er bare mulig for de virksomheter som har hatt god kvalitet på basen, og der tilfredsstillende rutiner i forhold til elektronisk arkivering og digital saksbehandling har vært innført. Byarkivet kan også godkjenne dokumenter som etterskannes i basen, i henhold til punkt 2.10 i Riksarkivets periodiseringsveileder. Dette er imidlertid ikke å anbefale hvis det innebærer et for stort arbeid, og bør kun praktiseres hvis virksomheten har hatt elektroniske arbeidskopier. Fremgangsmåten ved periodisering med overgangsperiode beskrives utførlig i kapittel 12 i Noark-4, i ”Arkivhåndboken for offentlig forvaltning” (Fonnes 2010:227-236) og også i Riksarkivarens periodiseringsveileder punkt 2.9 og 2.10, og denne fremgangsmåten må følges.

For å kunne godkjenne et mykt periodeskille der elektroniske arbeidskopier omgjøres til elektroniske originaler i ny periode, må følgende punkter følges:

* + - * Før et mykt skille settes, bør man gjennomføre restanser, slik at færrest mulig sakergår over i overgangsperioden. I tillegg bør det gå ut informasjon til saksbehandlerne om at saker som kan avsluttes før periodeskillet bør avsluttes.
* Dokumenter som eventuelt mangler i saken etterskannes. Grunnlaget for en godkjenning er at sakene er av god kvalitet og komplette, med både hoveddokument og vedlegg, som er vesentlige for saksbehandlingen, i elektronisk format. Samt at alle vesentlige påskrifter og notater i papirform finnes i elektronisk format.
* De saker som ble opprettet i papiroriginal og som fortsetter inn i ny periode, bør tydelig merkes med henvisning på mappeomslag. Det bør komme frem at papirsaken fortsetter fremover i tid og vil befinne seg i sin helhet i neste elektroniske arkivperiode.
* Papirmappene bevares og avleveres. Liste over hvilke saker som fortsetter i ny periode bør legges ved papirarkivet.
* Hele prosessen med periodeskille og hvilke valg som er tatt, må dokumenteres utførlig i arkivplanen. Utskrifter av lister legges ved arkivplanen.

Kan ikke overnevnte punkter oppfylles, anbefaler Byarkivet at virksomhetene tar i bruk skarpt periodeskille ved overgang til elektronisk arkiv.

Dersom man allerede har et godkjent elektronisk arkiv, er det ikke nødvendig å periodisere dersom virksomheten tar i bruk et nytt system. Det forutsetter dog at den gamle basen migreres over til den nye basen på en tilfredsstillende måte. Virksomheten kan i så fall fortsette å registrere i den eksisterende arkivdelen. Det samme gjelder dersom man kun har elektronisk journal og fortsetter med denne i nytt system. Ved senere overgang til elektronisk arkiv, skal det settes et periodeskille. Hvis virksomheten ikke konverterer over data fra den gamle basen, må det settes et skarpt periodeskille fra det tidspunktet virksomheten tar i bruk det nye systemet.

### Deponering og avlevering av elektronisk arkiv

Materiale som er lagret på elektroniske medier skal i følge *Arkivinstruks for Oslo kommune* avleveres til Byarkivet ca. 25 år etter at sakene er avsluttet, eller så snart sakene ikke lenger er i forvaltningsmessig bruk. Dette innebærer overføringen av det *formelle* ansvaret for materialet fra arkivskaper til arkivdepot.

Det skal imidlertid deponeres kopi av elektronisk journal og tilknyttede elektroniske dokumenter til Byarkivet umiddelbart etter periodisering. Byarkivet skal kontaktes i god tid før deponeringen finner sted. Ved periodisering skal hvert enkelt dokument konverteres til arkivformat, der dette ikke allerede er gjort, jf. punkt 2.3.7 og 2.3.8

Arkivskaper har fortsatt det fulle og hele ansvaret for materialet (dvs. vedlikehold og oppdatering av systemet) inntil den formelle avleveringen har funnet sted. Byarkivet, som er depotinstans for virksomhetene i Oslo kommune, oppbevarer det deponerte materialet kun som sikkerhetskopi og utilgjengelig for bruk. Se også *Veiledning i periodisering av offentlige arkiver* (Riksarkivaren 2006).

Saker som er arkivert på papir jf. 2.3.3, skal avleveres til Byarkivet ved ordinær avleveringstid, dvs. etter ca. 25 år.

Forskrift om behandling av offentlige arkiver kap. VIII må følges ved deponering og ved avlevering av elektronisk arkivmateriale til Byarkivet.

Etter oppdatering av 24.04.2007 av forskrift om behandling av offentlige arkiver kap. VIII § 8-31 er det i tillegg til CD-R tillat å avlevere på flere typer lagringsmedium. Både DVD, minnepinne og harddisker er godkjent, se § 8-31 for spesifiseringer. Ta imidlertid kontakt med Byarkivet før deponering og avlevering.

### Kassasjon

Elektronisk arkiv er underlagt de samme kassasjonsbestemmelsene som papirbaserte arkiv (se forskrift om behandling av offentlige arkiver kap. IV). Kassasjon av materiale må vurderes i hvert enkelt tilfelle i forbindelse med utarbeidelsen av en samlet kassasjonsplan for virksomheten. Det er Byarkivet som legger føringer for kassasjon i Oslo kommune og virksomhetene må selv sørge for å være oppdatert på gjeldende instrukser og veiledninger. Uhjemlet kassasjon kan føre til straffeforfølgelse.

# INNFØRING, RESSURSBEHOV OG GODKJENNING

## Innføring

### Hvor krevende er innføringen?

Innføring av elektronisk arkivering av saksdokumenter kan være et krevende prosjekt for mange virksomheter. Hvor krevende det vil bli, avhenger av hvor langt man har kommet før prosjektet settes i gang og hvilket ambisjonsnivå man ønsker å legge seg på.

For å oppnå et vellykket resultat, kreves det et tett samarbeid mellom ledelse, saksbehandlere, IT-personale og arkivpersonale før, under og etter innføringsprosjektet. Spesielt viktig er det at de involverte får tilstrekkelig informasjon og opplæring. Det er grunnleggende at samtlige ansatte jobber i det elektroniske systemet. Et godt utgangspunkt for å lykkes er dessuten at arkivrutinene fungerer godt *før* prosjektet settes i gang. Det er imidlertid viktig å poengtere at innføring av elektronisk dokumenthåndtering vil medføre en del rutineendringer i virksomheten, og at det nettopp derfor er viktig å ikke låse seg for mye i tidligere rutiner. For å hente ut gevinster av elektronisk saksbehandling og arkivering, bør det vurderes hvorvidt dokumentflyten og rutinene kan gjøres på andre og mer hensiktsmessige måter som er tilrettelagt digital samhandling. I dette arbeidet bør arkivtjenesten, ledere og saksbehandlere i hver enhet i virksomheten gå gjennom sine arbeidsprosesser.

### Rutinebeskrivelser og lederforankring

Før innføring av elektronisk arkiv skal nødvendige rutineomlegginger og fordeling av nye oppgaver og ansvarsområder være nedfelt i nye rutinebeskrivelser.

1. Nye rutinebeskrivelser må være utformet og kommentert av Byarkivet før innføring.
2. Arbeidet med prosjektet må være ledelsesforankret.

### Virksomhetsbesøk som forberedelse

I tillegg til at man bør orientere seg i relevante dokumenter/litteratur, kan det anbefales at man gjør besøk i virksomheter som har innført elektronisk arkiv. Slik kan man dra nytte av verdifulle erfaringer som andre har gjort gjennom tilsvarende arbeid. Ta eventuelt kontakt med Byarkivet for å få oppdatert informasjon om hvilke virksomheter i Oslo kommune som har et godkjent elektronisk arkiv.

### Piloter og gradvis innføring

I store virksomheter kan det være aktuelt å gjøre innføringen av saksbehandlermodulen gradvis i den forstand at man kobler på en og en gruppe av saksbehandlere, etter hvert som man har ressurser til opplæring og oppfølging. Helt innledningsvis kan det være fornuftig å velge en gruppe som skal fungere som en pilot for prosjektet hvor man kan prøve ut ulike løsninger i praksis, og hvor man kan tillate seg litt større grad av prøving og feiling enn når man står overfor den virkelige prøvedriften, jf. 3.4. Slik kan man styre unna feil oguhensiktsmessige løsninger som kan gjøre det vanskelig å få aksept i virksomheten for de løsninger som er valgt.Erfaringene som gjøres underveis gjør at rutiner kan revurderes og testes før de sendes til Byarkivet.

### Overgang fra papir til elektroniske dokumenter

I godkjenningsordningen for elektronisk arkivering av saksdokumenter, er det lagt opp til en prøveperiode der system og rutiner for elektronisk arkiv er i full drift, jf. 3.4. Mottatte papirdokumenter skal i denne perioden bunklegges og det er først etter godkjenning fra Byarkivet at virksomheten kan makulere papirdokumentene. Det er også først etter godkjenningen at de elektroniske filene med metadata er det originale arkivmaterialet. Før godkjenning foreligger, er papirdokumentene fremdeles å regne som arkivoriginalen.

Utover dette legges det opp til en mest mulig ren overgang til elektronisk arkiv[[7]](#footnote-7). Det anbefales for eksempel ikke å distribuere saksdokumentene i papirform ved siden av den elektroniske løsningen, for slik å skape en myk overgang for saksbehandlerne. Erfaringsmessig viser det seg å være mer problematisk å få medarbeiderne til å forholde seg til nye rutiner og til å bruke systemet på den nye måten, så lenge muligheten for å forholde seg til arkivet på den tradisjonelle måten fortsatt finnes. Det kan lett bli en utsatt overgang i stedet for en myk overgang. I tillegg fører en slik dobbel løsning til mer belastning for arkivet, og virksomheten forsinkes i å realisere det effektiviseringspotensialet som ligger i overgangen til elektronisk arkiv, jf. 3.2.

På grunnlag av erfaringene i prøveperioden skal det sendes en egenerklæring (se vedlegg) der virksomheten søker Byarkivet om godkjenning av det elektroniske arkivet. Godkjenningen gis på bakgrunn av de tidligere innsendte rutinene og egenerklæringsskjemaet. Det er viktig at prøveperioden ikke blir så lang at prosessen med innføring av elektronisk saksbehandling anses ferdigstilt for ledelsen i virksomheten, selv om virksomheten ikke formelt har gått over til elektronisk arkiv. Det bør være tilgang til ressurser i forhold til rutineutviklingen, og til implementeringen av både elektronisk saksbehandling og elektronisk arkiv. Byarkivet har erfart at flere virksomheter innfører de elektroniske systemene, men at det siste skrittet over til reelt elektronisk arkiv, der papiret kan makuleres, uteblir. Arkivet kan bli hengende etter resten av virksomheten, med å fortsette å vedlikeholde både papirarkivet og arbeidskopiene som finnes i det elektroniske systemet. Dette arbeidet fører til at gevinsten med systemomleggingen ikke kommer arkivet til gode. Arbeidskapasiteten til arkivarene kan dermed ikke kanaliseres til å vedlikeholde den elektroniske databasen, og gjennomføre en opplæringsplan i forhold til saksbehandlerne. Dette vil hemme virksomhetens dokumenthåndtering. Byarkivet oppfordrer derfor virksomhetene til å fullføre hele prosessen i ett løp og som del av en plan.

## Gevinster ved bruk av elektronisk sak/arkivsystemer

Når det gjelder virksomheten som helhet, ligger det utvilsomt et potensial for ressursbesparelse i innføring av elektroniske systemer. Det gir muligheter for rask og enkel tilgang til informasjon og dokumentasjon direkte på den enkelte saksbehandlers PC. I tillegg kan flere personer bruke samme dokument samtidig. Brukes systemene til fulle med referanser mellom relaterte saker, og med kjerner av standardtekst på like saker vil det bli svært enkelt å søke frem relaterte saker. Det er imidlertid svært viktig at de rette metadata gjør det enkelt å søke, og at søkene treffer samtlige dokumenter som omhandler beslektede saker, samtidig som alle dokumenter har en unik markør.

Også i forhold mellom leder, saksbehandler og arkiv ligger det et potensial til effektivisering knyttet til fordeling, påføring av hjemler for unntak fra offentlighet osv., jf. kap. 2.4.2. Restansekontrollen vil bli mindre ressurskrevende idet arbeidet med å få dokumentene inn til arkivet rent fysisk forsvinner. At saksbehandlerne gjennom systemet stadig får påminnelse omutestående saker, har enkelte steder vist seg å gjøre det lettere å holde orden på restansene.

Siden fysisk avstand til arkivet blir en uinteressant størrelse, kan man sentralisere arkivtjenesten i forhold til ulike avdelinger og tjenestesteder, og dette kan innebære en rasjonalisering av tjenesten kombinert med en faglig spesialisering. Etter at virksomheten har fått godkjent elektronisk arkiv vil behov for utstyr og lagringsplass til langt mer omfattende papirarkiver forsvinne på sikt. Tradisjonelle arkivoppgaver som bilegging, arkivlegging, utlån osv. utgår.

Direkte tilgang til dokumentene med utgangspunkt i journalopplysningene gir effektiviseringspotensial når det gjelder praktisering av offentlighet, jf. 2.6.

Gjennom OCR-behandling av skannede dokumenter kan teksten gjenbrukes; det vil si at man kan kopiere tekst fra dokumentet og lime det inn i et egenprodusert dokument, jf. punkt 2.3.9. I et OCR-behandlet dokument kan man dessuten foreta et fritekstsøk på alle ordene i teksten. På denne måten kan man på et senere tidspunkt enkelt søke frem dokumenter.

Periodisering av arkiver blir mindre ressurskrevende med et elektronisk arkiv enn med et papirbasert arkiv. Man slipper også å forholde seg til et fysisk arkiv som må pakkes ned i arkivbokser, merkes med etiketter, flyttes til bortsettingsarkiv osv. Se punkt 2.7.2 for periodisering i forbindelse med overgang til elektronisk arkiv.

Integreringen med e-postsystem gjør utsendelse og mottak av post mer effektiv og tidsbesparende. Inngående dokumenter som mottas elektronisk, vil kunne journalføres på en mer effektiv måte ved at dokumentet inneholder et ”Noark-hode”. Ved hjelp av et slikt ”hode” vil en del av journalopplysningene mer eller mindre automatisk registreres i mottakers journal, uten at denne effektiviseringsgevinsten skal overvurderes. Arkivet slipper å påføre inngående papirdokumenter et journalstempel og fylle dette stempelet med journalopplysninger, jf. 2.3.6. Virksomheten kan spare atskillig i porto ved i større grad sende dokumenter som ikke trenger underskrift elektronisk til andre offentlige instanser. Dersom det er ønskelig, kan dokumentene påføres et standardformular: «Godkjent og ekspedert elektronisk uten underskrift». Godkjenningen av dokumentet vil likevel være dokumentert i arkivsystemet, så en slik standardtekst er ikke nødvendig.

Som en overordnet gevinst vil elektronisk arkivering av saksdokumenter kunne føre til mer effektiv og korrekt saksbehandling. Dette antas å ha en positiv betydning for brukerne av kommunal forvaltning. Det er imidlertid en forutsetning at man legger arbeid i å realisere effektiviseringspotensialet gjennom en bevisst gjennomgang av rutiner og saksgang.

## Hva koster innføringen?

### Prosjekt-, planleggings-, og innføringskostnader

Ved innføring av systemene som legger til rette for elektronisk arkiv må man regne med utgifter til:

* personale i forbindelse med planlegging av prosjektet.
* implementering av ny programvare og installasjon av nytt utstyr. Leverandøren av produktene vil som oftest gjøre denne jobben.
* konsulentbistand.
* opplæring av de ansatte i nye rutiner, utarbeidelse av nye rutinebeskrivelser osv.
* innkjøp av litteratur, virksomhetsbesøk osv.

I tillegg må det beregnes kostnader til deponeringsuttrekk av den gamle basen dersom virksomheten fra før har elektronisk journal (se punkt 2.3.7).

### Utgifter til utstyr og programvare

* Arkiv-, saksbehandlings-, og eventuelt utvalgssystem som tilfredsstiller Noark-standarden.
* Skanner og programvare for skanning.
* Konverteringsprogram.
* Programvare for OCR-behandling av dokumenter.
* Eventuelt programvare for elektronisk signatur dersom man ønsker å benytte dette. I tillegg kommer da digitale sertifikater, smartkort og kortleser, samt utgifter til TTP-tjenesteleverandør i forbindelse med utstedelse og vedlikehold av sertifikater osv. (sertifikater utstedes for avgrenset tidsperiode og må fornyes jevnlig).

### Årlige kostnader til drift og vedlikehold

* Vedlikehold og drift/overvåking av utstyret. Leverandøren kan gis ansvaret for dette. For de fleste tjenester tilbyr leverandørene et kundestøttesenter for innrapportering av feil på tjenesten.
* Kostnader til personale internt i virksomheten som tar seg av drift og brukerstøtte.

## Prosjektplan, rutinedokumenter og godkjenning

I henhold til arkivforskriften § 2-13 er det en forutsetning for elektronisk lagring av saksdokumenter i offentlig forvaltning at det benyttes systemer, rutiner, format og medier som er godkjent av Riksarkivaren. I henhold til *Arkivinstruks for Oslo kommune* pkt. 2.3 skal Byarkivet godkjenne arkivløsninger som medfører at elektronisk arkivering erstatter papirbaserte arkiver i kommunens virksomheter.

Før virksomheten setter i gang prosjekt for innføring av elektronisk arkiv, bør virksomheten utarbeide en plan som skisserer innhold og framdrift i prosjektet. Det er vedlagt et skjema til denne veiledningen kalt *Plan for overgang til elektronisk arkiv* (heretter PFO) som skal sendes til Byarkivet. Skjemaet gir en enkel oversikt over de viktigste datoene for fremdriften i planen. Virksomhetens interne plan må nødvendigvis være mer omfattende.

PFO skal blant annet inneholde datoer for når virksomheten regner med å ha utarbeidet nye rutiner, når man planlegger å begynne med opplæring og når man planlegger periodisering og oppstart av prøveperiode. Byarkivet vil i utgangspunktet ikke ta kontakt med virksomhetene på bakgrunn av innsendelse av PFO, men dersom det er tydelige mangler i skjemaet eller det oppdages andre problemer vil det bli sendt en henvendelse til virksomheten vedrørende dette.

Etter at PFO er sendt inn og senest 3 måneder før planlagt oppstart av prøveperiode, skal virksomheten sende inn rutinedokumenter til gjennomlesning hos Byarkivet. Det er viktig å understreke at kartleggingen som gjøres før overgang til elektronisk arkiv sammen med flere av punktene som må dokumenteres i et rutinedokument, vil utgjøre en relativt stor del av det som bør være i en arkivplan. I følge arkivforskrifta § 2-2 skal alle offentlige organ til en hver tid ha en ajourført arkivplan. Byarkivet har utarbeidet en mal for arkivplan og en mal for arkiv- og saksbehandlingsrutiner, som er tilgjengelig fra våre nettsider[[8]](#footnote-8). Dersom man ikke har en fullstendig arkivplan kan virksomheten velge å bare sende inn dokumentasjon på rutiner. Det er opp til organet selv å bestemme om man vil bruke malen fra Byarkivet eller utarbeide sitt eget dokument. Byarkivet krever uansett at det vedlegges et skriv til som viser hvor man finner informasjon om følgende punkter:

|  |  |
| --- | --- |
| Fagsystem | * Kort oversikt over fagsystemer som skal integreres med sak-/arkivsystemet (systemnavn, bruksområde). * Kort oversikt over fagsystemer i bruk som ikke skal integreres med sak-/arkivsystem (informasjon tilsvarende § 4-1 i forskrift om behandling av offentlige arkiver[[9]](#footnote-9)). * Dersom noen av de aktuelle fagsystemene har funksjon for registrering og arkivering av elektroniske saksdokumenter og det ikke skal integreres, må det gis en oversikt for hvordan rutinene for sikring av dokumentfangst mellom det ikkeintegrerte fagsystemet og sakarkivsystemet. |
| PDF/A konvertering (eventuelt andre format[[10]](#footnote-10)) | * Hvor ofte foretas konverteringer. Dersom konvertering gjøres først ved deponering, hvordan sikrer man dokumentets autentisitet (frysing av dokument). * Hvordan planlegger man å føre kontroll for eventuell feil i konvertering. |
| E-postbehandling | * Hvordan behandles innkommet e-post som går utenom eventuelt postmottak. Herunder også kontroll av status og arkivkode. |
| Kontroll av dokument før journalføring? | * Kontroll av godkjenningsflyt av dokumenter før journalføring. * Kontroll av eventuelle manglende elektroniske filer. * Kontroll av innscannede dokument. |
| Nødprosedyrer | * Hvordan håndterer man registrering/arkivering dersom systemet er nede og hvordan sørger man for at dette blir registrert i systemet i ettertid. |
| Hva skal fremdeles være på papir | * I henhold til Riksarkivarens forskrift § 3-1 skal journalførte dokumenter innenfor en og samme sak være enten elektronisk eller på papir. Det må kartlegges hvilke saker som bør være på papir og disse bør være del av egen arkivdel (jf. 2.5.5 i veiledningen). |
| Sikker sone | * Tilgangsstyring for adgang til sikker sone. |
| Kontroll i prøveperioden | * Hvordan undersøke at de planlagte rutinene fungerer. * Hvordan sikre at dokumenter blir fanget opp. * Plan for testing av datakvalitet. |
| Periodisering | * Tidligere periodiseringer og plan for periodisering før prøveperioden startes. * Plan for fremtidige periodiseringer. |
| Digital signatur/elektronisk godkjenning | * Hvilke dokumenter skal godkjennes/signeres på denne måten. * Rutiner for og kontroll av godkjenning/signering. |
| Sikkerhetskopi | * Rutinen for sikkerhetskopiering og oppbevaring av sikkerhetskopiene. |

Dersom det er ønskelig kan virksomheten kopiere og skrive ut listen over og skrive inn sidetall ved hvert av punktene og legge ved oversendelsen av rutinedokumentene.

Punktene over må dokumenteres som en del av godkjenningsprosessen for overgang til elektronisk arkiv. Disse er i hovedsak basert på § § 3-2, 3-3 i forskrift om behandling av offentlige arkiver, med noen få unntak. De ovenstående punktene er de som Byarkivet anser som særdeles viktig at arkivskaper har kontroll på for å sikre god dokumentfangst og for å sikre dokumentenes autentisitet, men kan ikke regnes som en uttømmende liste. Rutinedokument som ikke inneholder andre beskrivelser eller rutiner enn de spesifiserte punktene blir ikke godkjent.

Etter at rutinene er godkjent er virksomheten klar for periodisering og oppstart av prøveperiode. Når prøveperioden har løpt lenge nok til at virksomheten har fått testet rutinene og sett at alt fungerer, skal man sende et egenerklæringsskjema (se vedlegg). I egenerklæringen skal man bekrefte at rutinene er testet og har fungert, eventuelt må virksomheten legge ved et skriv som forteller hva som ikke har fungert og hvordan man har endret rutinene. I tillegg skal det gis et estimat på når man regner med at Byarkivet kan motta deponeringsuttrekk fra den avsluttede basen. Estimatet er ikke bindende for noen av partene og en faktisk leveranse av deponeringsuttrekk må avtales spesielt.

Den endelige godkjenningen gis på bakgrunn av tidligere godkjente rutiner og egenerklæringsskjemaet. Hvis de løsninger som er valgt ikke tilfredsstiller kravene i foreliggende instruks, kan Byarkivet be overordnet myndighet pålegge virksomheten å arkivere saksdokumentene på papir, jf. *Arkivinstruks for Oslo kommune* pkt. 1.5.

1. Arkivet omfatter også saksdokumenter som tradisjonelt har tilhørt andre arkivserier enn det emneordnede sakarkivet, f.eks. personalarkivet. Dette er i tråd med Riksarkivets definisjon av begrepet, se bl.a. Arkivhåndboken for offentlig forvaltning. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dokumentet skal heller ikke skannes dersom det er gradert i henhold til lov av 20.03.1998 nr. 10 om forebyggede sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven). Dokumenter av denne typen krever særbehandling og dersom virksomheten behandler slike dokumenter må det utarbeides spesielle rutiner for disse. [↑](#footnote-ref-2)
3. Som en erstatning for det tradisjonelle journalstempelet kan man påføre et elektronisk journalstempel. Flere leverandører tilbyr denne funksjonaliteten. [↑](#footnote-ref-3)
4. Her er det viktig å legge merke til at offentlighetslovens begrep “organ” ikke samsvarer med Arkivforskriftens begrep “organ”. Det sistnevnte tilsvarer arkivinstruksens begrep ”virksomhet”, mens hele Oslo kommune kan regnes som ett organ etter offentlighetslovens begrep “organ”. Offentlighetslovens hjemmel for å unnta organinterne dokumenter fra offentlighet omfatter altså også dokumenter som sendes *mellom* virksomheter i Oslo kommune. Slike dokumenter skal imidlertid journalføres. Det er først når dokumentene er virksomhetsinterne i Arkivinstruksens forstand at de kan unntas fra journalføring. [↑](#footnote-ref-4)
5. En annen løsning er å gi publikum søketilgang direkte i journaldatabasen via terminal i resepsjon eller lignende. Dette kan løses ved å opprette en bruker i systemet som gis tilgang kun til de opplysningene som er offentlige. Denne løsningen krever imidlertid svært gode kvalitetssikringsrutiner, og er derfor vanligvis ikke å anbefale. [↑](#footnote-ref-5)
6. Dette kapittelet bygger på forskrift om behandling av offentlige arkiver kap VIII, Riksarkivarens ”Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner” og Veiledning i periodisering av offentlige arkiver (Riksarkivaren 2006). [↑](#footnote-ref-6)
7. Blandet arkivering tillates under visse forutsetninger, jf. 2.3.3 [↑](#footnote-ref-7)
8. <http://kulturetaten.oslo.kommune.no/byarkiv_og_formidling/byarkivet_/elektronisk_arkiv/article108376-24222.html> [↑](#footnote-ref-8)
9. Vurdering av § 4-1 c) og e) er ofte vanskelig og mange er usikre på om systemet egentlig skaper saksdokumenter eller ikke. Ved tvil bør Byarkivet kontaktes. [↑](#footnote-ref-9)
10. Formater godkjent i henhold til § 8-17 i forskrift om behandling av offentlige arkiver. [↑](#footnote-ref-10)