



VEILEDER FOR ETTERREGISTRERING AV DOKUMENTER

Innholdsfortegnelse

Formål.....	1
Versjon.....	1
Papirarkiv (og hybridarkiv)	2
Elektronisk arkiv	2

Formål

Målet med veilederen er å trygge og sikre gjenfinning av dokumenter som ved en inkurie ikke er lagt i arkivet og som tilhører perioden fra før overgangen til WebSak.

Versjon

Versjon:	Dato:	Endring utført av:	Kommentar:
0.1	Feb 2023	Kristin Sørby	

Papirarkiv (og hybridarkiv)

Hvis dokumentet opprinnelig tilhører et papirarkiv/hybridarkiv skal det fortsatt oppbevares på papir, hvordan dette løses vil avhenge av mengden dokumenter det dreier seg om. Hvis det er behov for å ha dokumentene elektronisk kan de skannes inn i WebSak, men regnes da som en kopi.

Dokumentene må uansett legges i papirarkivet samme med de andre dokumentene de hører sammen med.

Få dokumenter: Hvis dokumentet opprinnelig tilhører et papirarkiv så skal det legges i papirarkivet i den saken dokumentet hører sammen med. Dette gjelder få, løsrevne dokumenter og ikke hele saker eller serier.

Større mengder: Hvis det er en større mengde dokumenter, f.eks. mer enn 1 perm, flere hengemapper, en arkivboks, en hyllemeter, likelydende saker eller serier, kan dette legges for seg i papirarkivet innenfor riktig periode. Det er viktig at dette dokumenteres i bestandsoversikten.

Mediekonvertering: Hvis man ønsker å digitalisere papirarkiver og kun ta vare på den digitaliserte varianten som original, vil kriterier for mediekonvertering gjelde. Dette vil typisk kunne være aktuelt for personalmapper eller andre objektserier. Dette må gjøres i samråd med Byarkivet og det er ikke anledning til å makulere/kassere papiret før dette er godkjent av Byarkivet.

Se egen sjekkliste på [intranett](#). Byarkivet vil kunne tilby å gjøre dette som et oppdrag, ta kontakt ved behov for tilbud.

Digitalt skapt: Hvis man har digitalt skapt arkivmateriale fra utenfor sak-/arkivsystemet (f.eks. sharepoint, fillager o.l.) som man vil etterregistrere i nytt system, så skal man printe ut og arkivlegge det i original periode i papirarkivet. Hvis det er en større mengde dokumenter kan man alternativt opprette en historisk arkivdel i Websak og registrere det der. Dette må systemadministrator bistå med og det må dokumenteres i arkivplanen.

Elektronisk arkiv

Hvis dokumentet opprinnelig tilhører et avsluttet elektronisk arkiv kan dokumentet legges i WebSak. Hvordan dette løses vil avhenge av mengden dokumenter det dreier seg om.

Få dokumenter: Hvis det kun dreier seg om noen få løsrevne dokumenter og ikke hele saker eller serier og man ikke ser for seg at det vil dukke opp flere kan man vurdere å opprette en egen sak med en sakstittel som gjør at det tydelig kommer fram at dokumentene tidsmessig tilhører arkivperioden før. Hvis det finnes sak i forrige arkivperiode bør det henvises til denne. Kvaliteten på skanningen må være slik at den tilfredsstiller kravene til elektronisk arkiv. For at det digitale dokumentet skal kunne regnes som en original må kriterier for elektronisk arkiv være fulgt.

Større mengder: Ved større mengder, f.eks. mer enn 1 perm, flere hengemapper, en arkivboks, en hyllemeter, likelydene saker eller serier, kan det være hensiktsmessig å opprette en egen arkivdel for dokumenter som tilhører en annen arkivperiode. Dette må systemadministrator bistå med og det må dokumenteres i arkivplanen. Hvis materialet er på papir eller en blanding av digitale og papirbaserte dokumenter må man følge reglene for mediekonvertering, ref. avsnittet om papirarkiv ovenfor.

Dokumentsentertjenester fra Byarkivet:

For virksomheter som får dokumentsentertjenester fra Byarkivet vil i tillegg følgende være gjeldene (for elektronisk arkiv):

Enkeltdokumenter sendes til dokumentsenteret som samler opp. Disse må være på papir. Byarkivet vurderer månedlig om dette er innenfor det vi kan skanne og registrere, eller om det er et mediekonverteringsprosjekt, ref. punkt ovenfor om mediekonvertering.

Spesialformater som Excel, lydfiler el. l.: Ta kontakt med Byarkivet for å vurdere hvordan dette skal gjøres.