

Høringsnotat

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) fastsetter blant annet detaljerte krav til arkivlokaler, krav til elektronisk arkiv, formater, og regler om bevaring og kassasjon mv. Dette er regler det er behov for å oppdatere, forbedre og ajourføre jevnlig. I påvente av ny arkivlov vil Arkivverket forbedre og oppdatere riksarkivarens forskrift innenfor de rammer gjeldende arkivlov og arkivforskrift legger. Riksarkivaren sender med dette riksarkivarens forskrift på høring med høringsfrist 10. august 2021.

I denne høringen foreslår Riksarkivaren å tydeliggjøre visse krav i kapittel 2 og kapittel 3. Det er også forslag om å gjøre endringer i kapittel 5 for å utvide statlige arkivskaperers adgang til å inngå avtale med Riksarkivaren om avlevering av elektroniske arkiv med alternative metoder og formater. I tillegg åpnes det nå opp for å tillatte noen flere filformater ved avlevering av elektroniske arkiv.

I kapittel 7 foreslås det blant annet å erstatte begrepet kassasjonsfrist med oppbevaringstid. Videre foreslås det å endre § 7-11 og § 7-26 ved å tillate kassasjon av rekruttering og tilsettingssaker. Det er også forslag om å innføre egne bevaringsregler for saker om fagskoler, folkehøyskoler og kommunens arbeid med tilskudd til bolig.

I kapittel 8 foreslås det å frita Arkivverket fra å følge OAIS- standarden og TRAC rammeverket når det er vi som er depotordning.

Nærmere om de enkelte endringene følger nedenfor.

Endringsforslag til kapittel 1 Arkivplan

Til 1-1. *Arkivplan*

Se kommentaren til § 7-3.

Endringsforslag til kapittel 2 Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv

Til § 2-1 *Alminnelige krav til arkivlokaler*

I § 2-1 første ledd står det i dag «Rom der offentlige organ oppbevarer arkiv, regnes som arkivlokale». Arkivverket ser at denne definisjonen misforstås og leses slik at den kun gjelder for papirarkiver, og at offentlige organer derfor ikke anser serverrom som arkivlokaler. Det er uheldig dersom denne bestemmelsen misforstås, og det er hensiktsmessig at det fremgår uttrykkelig av ordlyden at også rom hvor elektroniske arkiv oppbevares anses som arkivlokaler.

Dette er en presisering av ordlyden, og medfører i utgangspunktet ingen økonomiske eller administrative konsekvenser.

Til § 2-2 *Arkiv som skal oppbevares i spesialrom for arkiv*

I gjeldende §§ 2-2 til 2-9 regulerer forskriften krav til de ulike typene av lokaler, mens det er først i § 2-11 det står hvilke arkiver som skal plasseres hvor. Rekkefølgen av bestemmelsene bør endres slik at den fremstår som mer kronologisk. Arkivverket foreslår å flytte dagens § 2-11 til § 2-2.

Til § 2-5 *Vern mot spredning av brann i arkivlokalet*

Arkivverket foreslår å presisere at brannalarmen må være tilkoblet en bemannet sentral. En brannvarsling må nødvendigvis fanges opp av noen for å fungere som en reell brannvarsling. Av det Arkivverket kjenner til oppfyller de fleste arkivskapere dette kravet i dag.

Dette er en presisering av ordlyden, og medfører i utgangspunktet ingen økonomiske eller administrative konsekvenser.

Til § 2-6 *Vern mot brannspredning inn i arkivlokalet*

I dag lyder overskriften på bestemmelsen «Vern mot brannspredning fra andre rom». Ordlyden «fra andre rom» har i noen få tilfeller vært misforstått, og blitt lest som at de spesifikke kravene til motstandsevne ikke gjelder for *yttervegger*, da de ikke vender mot andre rom. En branncelle er aldri sterkere enn sitt svakeste ledd, og hensikten med en branncelle er nettopp å sikre arkivmaterialet mot brann. Da hjelper det lite at bare deler av et rom oppfyller kravene. Dette bør være åpenbart for alle som har ansvaret for brannsikring og bygg. For å rydde eventuelle uklarheter av veien, foreslås det å endre tittelen på paragrafen til «**Vern mot brannspredning inn i arkivlokalet**» slik at det er helt klart at kravene også gjelder for yttervegger, uavhengig om de vender mot andre rom.

Dette er en presisering av ordlyden og medfører i utgangspunktet ingen administrative eller økonomiske konsekvenser.

§ 2-8 Vern mot skadeverk, innbrudd og uautorisert tilgang

Også her ser Arkivverket behovet for å presisere at innbruddsalarmen må være tilkoblet en bemannet sentral. Se ellers merknaden til tilsvarende endring av § 2-5.

Endringsforslag til kapittel 3 Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument

Til § 3-1 Krav til arkivsystem for elektroniske arkivdokumenter

Gjeldende § 3-1 første ledd har ingen henvisning til arkivlovens definisjoner i § 2. Arkivverket foreslår å legge til en slik henvisning for å gi § 3-1 første ledd et tydeligere innhold.

Dette er kun ment som en presisering, og vil ikke innebære noen realitetsendring.

Til § 3-4 Oppbevaring og sikring

Ordet «kassasjon» bør erstattes av «destruksjon» i bokstav c) for å tydeliggjøre at man kun snakker om å destruere en versjon av arkivdokumentet og ikke arkivdokumentet i sin helhet. Det vil også gjøre at bestemmelsen er i samsvar med § 3-6 hvor ordet destruksjon benyttes.

Dette er kun ment som en endring av begrepsbruk, og vil ikke innebære noen realitetsendring.

Endringsforslag til kapittel 5 Elektronisk arkivmateriale. Lagringsmedier, format og avlevering

Til § 5-3 Fremstilling av arkivversjon

Ifølge arkivforskriften § 11 andre ledd kan Riksarkivaren gjøre unntak «frå krava i heile eller delar av Noark-standarden gjennom forskrift eller særskilt vedtak».

Gjeldende § 5-3 femte ledd i riksarkivarens forskrift lyder som følger:

Med sikte på utvikling av mer effektive og hensiktsmessige arbeidsmåter, kan Riksarkivaren i enkelttilfeller inngå særskilt avtale med avgiver om forsøk med andre metoder og formater for fremstilling av arkivversjon enn det som følger av bestemmelsene i dette kapitlet.

I nåværende bestemmelse har Riksarkivaren hjemmel til å gjøre avtale med statlig arkivskaper om unntak fra gjeldende krav til metode og formater for å gjøre forsøk som skal bidra til utvikling av mer effektive og hensiktsmessige arbeidsmetoder.

Arkivverket har det siste året benyttet denne hjemmelen for å ta imot uttrekk fra sak/arkiv-systemer fra Politiet på et alternativt format, og det viser seg at dette har gitt betydelig effektivisering med tilfredsstillende kvalitet. Videre har Arkivverket planlagt å høste mere erfaring med samme metode på et betydelig antall uttrekk.

Det vil kunne være tilfeller der en betingelsen om å oppfylle alle forskriftskrav, vil stå i veien for sikring av digitalt skapt materiale for fremtidig bevaring. Arkivverket foreslår derfor en videre unntakshjemmel. Målet er å skape handlingsrom til å både utvikle nye metoder og å sikre materialet uten for store kostnader. Det vil fortsatt være opp til Riksarkivaren å stille avtalebetingelser som gjør at arkivfaglige hensyn i tilstrekkelig grad ivaretas, herunder sikre fremtidig fremfinning i og forståelse av materialet. Avtale med statlig arkivskaper er basert på frivillighet. Spørsmålet om kostander vil måtte avklares i forbindelse med avtaleinngåelsen med hver enkelt avtalepart. Ettersom avtalen vil være frivillig medfører dette forslaget i utgangspunktet ingen økonomiske konsekvenser.

Til § 5-5 Tidspunkt, tidsintervall og form for avlevering eller deponering

I gjeldende § 5-5 fjerde ledd står det at «Arkivversjoner fra systemer som er underlagt konsesjon fra Datatilsynet, skal avleveres senest når organets konsesjon opphører». Datatilsynet gir ikke lenger konsesjon etter innføring av ny personopplysningslov, og derfor oppheves fjerde leddet.

Formatkrav m.m.

Et av hovedformålene med kapittel 5 er å sørge for at arkivskaper avleverer digitalt arkivmateriale på filformater som er egnet for å lagre informasjon i et langtidsperspektiv. Teknologien er i en rivende utvikling slik at Arkivverket vil aldri kunne klare å holde tritt med alle formater som kan være aktuelle. Derfor kan Riksarkivaren unntaksvis inngå avtale om avlevering av andre egnede formater jf. § 5-17 fjerde ledd.

Enkelte nye formater som er godt egnet til langtidsbevaring anvendes i et visst omfang og bør derfor innlemmes i forskriften. Ved vurdering av om formatene er egnet til langtidsbevaring har vi langvarig praksis for å legge følgende kriterier til grunn:

- Formatet skal følge en internasjonal standard (ISO, ANSI eller lign.)
- Formatet skal være åpent spesifisert
- Formatet skal være i utstrakt bruk
- Formatet skal ikke være lisensbelagt, i det minste ikke for "arkivbruk", inklusive både bevaring og senere formidling
- Formatet skal ha en lang forventet levetid
- Formatet skal ikke inneholde eksterne avhengigheter. Det vil si at all informasjon som er nødvendig for fremtidig presentasjon skal være inneholdt i selve dokumentet.
- Formatet skal være uavhengig av operativsystem og presentasjonsplattform.

Forslag om nye formater i § 5-10, § 5-12, § 5-17, § 5-29 er vurdert etter disse kriteriene.

Til § 5-10 Organisering av arkivuttrekk

Arkivverket foreslår å åpne for arkivuttrekk i JSON (Java Script Object Notation) format. JSON format er en standard for å representere data. Den har fått økt utbredelse. På mange måter har JSON samme funksjon som XML. Vi har derfor valgt å sidestille disse formatene. JSON er en åpen standard.

De begrensninger som gjelder for XML jf. §5 -19 vil i all hovedsak også gjelde for JSON. Nærmere om dette under merknaden til § 5-19.

Fordi vi åpner for arkivuttrekk i JSON format medfører det tilsvarende endringer av § 5-12 bokstav d), § 5-17 bokstav a).

Dette forslaget er en liberalisering av tillatt format ved arkivuttrekk og medfører ingen økte kostnader.

Til § 5-12 Tekstfilformater i arkivuttrekk

Se merknaden til § 5-10.

Til § 5-14 Tilknytning av arkivdokumenter til arkivuttrekk

Kravet om at dokumenter skal lagres som separate filer kan oppfattes å være motstridende til at formatene ZIP/ZIP64 og TAR tillates – slik som definert i § 5-17 andre og tredje ledd. For å unngå en potensiell kilde til misforståelse så tydeliggjøres det nå i § 5-14 andre ledd nytt fjerde punktum at pakking av dokumenter i henhold til standardene ZIP og TAR er tillatt. Forslaget er ikke ment å medføre noen realitetsendring.

Til § 5-15 *Bildekvalitet ved skanning*

Arkivverket har i senere tid blitt oppmerksom på at betegnelsen DPI står for dots per inch (prikker per tomme) og beskriver tettheten på prikker som plasseres på et papirark av en skriver når det lages en fysisk utskrift. Skrivere reproducerer et bilde ved å sette små prikker, og antall prikker per tomme påvirker detaljmengden og den generelle kvaliteten på utskriften. Dette innebærer at PPI, eller piksler per tomme, refererer både til det faste antall piksler som en skjerm kan vise og tettheten til piksler i et digitalt bilde. Denne tettheten beskrives i antall piksler over lengden og bredden på et digitalt bilde - det vil si billedimensjonene i piksler. Piksler, eller "bildeelementer", er de minste byggesteinene i et digitalt bilde.

Siden rasterbilde - filer er sammensatt av piksler, er PPI teknisk sett en mer nøyaktig betegnelse av oppløsning av et digitalt bilde.

Betegnelsen PPI brukes i nasjonale standarder for digitalisering(Digitization Guidelines) i ulike land. Blant annet i USA -National Archives and Records Administration (NARA) og FAGDI - Federal Agencies Digital Guidelines Initiative, The National Archives of Australia, National Library of the Netherlands - Metamorfoze Preservation Imaging Guidelines.

Det foreslås derfor å endre paragrafen til å stille krav om oppløsning på minimum 300 DPI/ PPI.

Av det Arkivverket kjenner til så har arkivskaperene forstått hensikten med kravet om oppløsning og overholdt kravet om 300 PPI. Denne endringen vil således ikke medføre noen økonomisk eller administrative konsekvenser.

Til § 5-16 *OCR, sikkerhetsfunksjoner og digital signatur i arkivdokumenter*

Arkivverket forslår å tydeliggjøre at det er mulig å vedlegge digitale signaturer som separate filer. Som oftest vil digitale signaturer være en del av digitale dokumenter. Dette vil for eksempel gjelde PDF/A-3 dokumenter med signaturer i henhold til XML-standarden XAdES, som anbefales og vedlikeholdes av World Wide Web Consortium og ETSI (European Telecommunications Standards Institute). Likevel finnes det unntak fra dette som det som denne endringen åpner for.

Denne endringen medfører ingen økonomiske eller administrative konsekvenser.

Til § 5-17 *Godkjente filformater for arkivdokumenter ved avlevering eller deponering*

Se merknad til § 5-10 for forslag til endring av § 15-7 første ledd bokstav a).

Med forslag til endring av bokstav e) så åpnes det for å tillate avlevering av videosekvenser i formatene Matroska container og FFV1 video codec. Disse er åpent spesifisert og tilfredsstillende våre generelle krav til arkivverdige formater. De har økende utbredelse, og er generelt nå anbefalt som arkivformat. Utvidelsen har vært etterspurt av fagmiljøer. Arkivverket foreslår nå å imøtekomme denne etterspørselen, Det samme gjelder for JPEG2000 som er en etablert standard for profesjonell film og tilfredsstillende våre generelle kriterier.

For lydformater foreslår vi nå å tillate avlevering av formatet Broadcast WAV. Dette er en utvidelse av WAV formatet som er spesielt egnet til å bevare metadata. Utvidelsen har vært etterspurt og oppfyller våre krav til arkivverdige formater. Når det gjelder Ogg container og Vorbis audio codec er disse åpent spesifisert og tilfredsstillende også våre generelle krav til arkivverdige formater. De har økende utbredelse, og er generelt nå anbefalt som arkivformat. Utvidelsen har vært etterspurt av fagmiljøer.

I tredje ledd foreslår Arkivverket at ZIP64 legges til som mulig standard for pakking av filer. Det er en utvidelse av ZIP der det er mulig med større filsett, hvilket blir mer og mer relevant. Det er også slik SIARD uttrekk pakkes, jf gjeldende. § 5-12 bokstav e).

Til § 5-18 *Spesifiserte krav til arkivdokumenter i TIFF-format eller PDF/A-format*

Gjeldende § 5-18 andre ledd henviser til PDF/A versjon 1u. Denne varianten av PDF/A 1 eksisterer ikke å tas derfor ut av forskriften.

Til § 5-19 *Spesifiserte krav til arkivdokumenter i XML-format*

Av nytt syvende ledd fremgår det at det for JSON filer bør følge med et korresponderende JSON Schema som spesifisert på spesifisert på [json-schema.org /](http://json-schema.org/). For arkivuttrekk i XML format kreves det at det vedlegges det tilhørende XML schema eller «Document Type Definition». Dette er foreløpig ikke et absolutt krav for JSON, da JSON schema er i mindre utstrakt bruk enn XML schema.

For øvrige endringer se merknaden til § 5-10.

Til § 5-20 *Overgangsregler for andre dokumentformater*

Arkiverket foreslår at begrensningen når det gjelder formatet HTML tas ut ettersom dette er motstridende til det som fremgår av §5 -17 første ledd bokstav h).

Formuleringen «Adobe PDF» har gått ut på dato. Vi har laget en alternativ formulering for å tydeliggjøre at dokumenter arkivert før 2009 er fritatt for kravet om å følge en PDF/A standard. Disse endringen er ikke ment å innebære noen realitetsendring.

Til § 5-29 *Krav til lagringsmedium med tilhørende filsystem*

Arkiverket foreslår å åpne for avlevering av Blu-ray formatet BD-R ettersom dette kan sidestilles med CD/DVD, da det er en tilsvarende standard, men tillater mer data på samme fysiske medium. Dette er en liberalisering som ikke medfører økte kostnader.

Endringsforslag til kapittel 7 Bevaring og kassasjon

Til § 7-3 *Fastsettelse av oppbevaringstid før kassasjon*

Ifølge dagens bestemmelse skal det fastsettes *kassasjonsfrister* som angir når saker som er gjenstand for kassasjon tidligst kan kasseres. Allmenn forståelse av en *frist* er imidlertid det seneste tidspunktet for noe skal skje. Hensikten med bestemmelsen er ikke først og fremst at kassasjon skal finne sted på et gitt tidspunkt, men at offentlige organer skal sørge for å ta vare på dokumentasjon i tilstrekkelig lang tid. For å gjøre bestemmelsen mer intuitivt forståelig, foreslår vi å erstatte begrepet *kassasjonsfrist* med *oppbevaringstid*. Videre endres også bestemmelsens tittel fra *Fastsettelse av kassasjonsfrister* til *Oppbevaringstid før kassasjon*. Disse formuleringene harmonerer bedre med arkivforskriften § 16 hvor det i første ledd siste setning, ikke er tale om kassasjonsfrister, men om å fastsette «kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon».

I første ledd av bestemmelsen er *skal* endret til *kan* for å tydeliggjøre at kassasjon i henhold til arkivloven ikke er en plikt, men en tillatelse. Kassasjon må imidlertid være gjennomført før et statlig organ kan avlevere sine arkiv til Arkiverket jf. arkivforskriften § 16 tredje ledd.

Denne endringen medfører ikke økonomiske eller administrative konsekvenser. Som en følge av at *kassasjonsfrist* endres til *oppbevaringstid* i § 7-3, må også ordlyden i § 1-1 og § 7-29 justeres.

Til § 7-11 *Personalforvaltning*

Dette forslaget innebærer oppheving av eksisterende bevaringspåbud for rekrutterings-/tilsettingssaker jf. § 7 -11 første ledd bokstav b). Likevel pålegges virksomhetene å foreta en overordnet bevaringsvurdering og rekrutterings- og tilsetningssakene jf. forslaget § 7-11 første ledd bokstav d).

Arkiverket har foretatt en fornyet vurdering av spørsmålet om bevaring av disse sakene for ettertiden. Konklusjonen er at dagens bestemmelser legger opp til en uforholdsmessig omfattende bevaring av arkiv som er uten langvarig bevaringsverdig. Det mest tungtveiende arkivfaglige argumentet for kassasjon, er at mengden er stor i forhold til informasjonsinnholdet. De fleste

rekruttering og tilsetningssakene har begrenset utsagnskraft om samfunnet og samfunnsutviklingen. Arkivverket har kommet til at det ikke er ønskelig å motta disse sakstypene for bevaring, og at virksomhetene heller oppbevarer dem selv frem til kassasjonstidspunktet.

Det er på det rene at enkelte rekruttering og tilsetnings saker i offentlige arkiv kan ha verdi som tilsier bevaring for ettertiden, når det gjelder spesielle grupper, hendelser og enkeltpersoner. Det kan således være hensiktsmessig å bevare dokumentasjonen etter ledersjiktet i en virksomhet, eller andre aktører som kan ha vesentlig historisk betydning. En måte å fange opp dette på er å pålegge organet å foreta en egen bevaringsvurdering, som foreslått i endringen av første ledd bokstav d). Riksarkivaren vil i så fall gi nærmere retningslinjer som publiseres på nett.

Arkivverket har også vurdert de juridiske konsekvensene av at bevaringspåbudet i § 7-11 første ledd bokstav b) oppheves. Konklusjonen ble at rekrutterings-/ tilsetnings saker vil ha verdi som dokumentasjon i forbindelse med eventuelle klagesaker etter likestillings- og diskrimineringsloven eller statsansatteloven, og arbeidsgiver er pliktig til å oppbevare disse for å kunne dokumentere plikter etter nevnte regelverk. Arkivverket kan derfor ikke se at det er nødvendig med et eget bevaringspåbud for disse sakene og foreslår derfor at første ledd bokstav b) oppheves og erstattes med en tilsvarende kassasjonstillatelse jf. forslaget § 7-11 andre ledd ny bokstav f). Organet må selv ivareta dokumentasjonsbehov i henhold til annet regelverk. Nettopp dette er noe av hensikten med fastsettelse av minste oppbevaringstid før kassasjon jf. 7-3.

Det kan være kostnadskrevenende å oppbevare arkivmateriale, særlig papirarkiver. Ved å tillate kassasjon av noe av materiale som tidligere var bevaringspliktig kan denne endringen medføre en kostnadsreduksjon.

Til § 7-26 Personalforvaltning og folkevalgte

Denne endringen er tilsvarende endringen av § 7-11 og innebærer oppheving av eksisterende bevaringspåbud for rekrutterings-/tilsetnings saker jf. § 7-26 første ledd bokstav b). Virksomhetene pålegges også å foreta en overordnet bevaringsvurdering av rekrutterings- og tilsetningssakene jf. forslaget § 7-26 første ledd bokstav g).

Rekrutterings-/tilsetnings saker skal nå også vurderes i tråd med kriteriene i § 7-3 på lik linje med andre sakstyper som ikke er omfattet av bevaringsbestemmelsene. For nærmere begrunnelse, se avsnittet om endring av § 7-11 Personalforvaltning.

Om personalmapper:

Arkivverket mener at mange av de samme argumentene som taler for å oppheve det generelle bevaringspåbudet for rekrutterings /-og tilsetnings saker også gjør seg gjeldende for saker om oppfølging av enkelte ansatte (personalmapper) jf. § 7-11 første ledd bokstav e) og § 7-26 første ledd bokstav g). Det som er spesielt med personalmapper er at de dokumenterer langvarige rettigheter så det er ekstra viktig at kassasjon ikke skjer for tidlig. Disse må bevares i hele personens levetid og i enkelte tilfeller enda lengre. Således kunne man tenke seg at det var aktuelt å fastsette minste oppbevaringstid på 110 år (regnet fra den ansattes fødselsår). For statlige arkivskapere vil dette innebære at de måtte være i stand til å oppbevare personalsakene i 110 år selv. I tillegg måtte det ha vært praktisk mulig å adskille personalsakene fra øvrig bevaringsverdig materiale som skal avleveres. Dette vil enkelt kunne la seg ordne for personalsaker på papir, men Arkivverket har pr nå ikke nok

kunnskap om hvordan dette ville løst seg for digitalt skapt materiale og hva det eventuelt ville ha kostet. Vi ber derfor høringsinstansene særskilt om innspill om hva slags konsekvenser en slik endring ville ha medført. Vi ser for oss at det vil komme en endring av reglene for bevaring av dette materiale på sikt. Dersom statlige arkivskaperer har utfordringer med å bevare personalmappene i 110 år kan det være at det blir aktuelt å deponere disse hos Arkivverket fram til tidspunktet for kassasjon.

Til § 7-28 *Opplæring og oppvekst*- nytt tiende ledd

Fagskoler ble ikke kartlagt ved forrige store forskriftsrevisjon i 2014, og som en følge av dette skal alt arkivmateriale være bevart. Viken fylkeskommune har kartlagt dokumentasjonen som skapes ved fagskoler. Med utgangspunkt i kartleggingen fremmet Viken bevaringsforslag for Riksarkivaren som ble godkjent 13.2.2020. Arkivverket mener at bevaringsforslaget for fagskolene i Viken bør gjøres gjeldende for alle fylkeskommunale og kommunale fagskoler. Begrunnelse for å bevare ovennevnte dokumentasjon er den betydningen fagskolen har som et fullverdig utdanningsalternativ til høyskoleutdanning. Kompetansen man får ved fagskolen skal ha direkte nytteverdi i arbeidslivet, og studiet er ofte tilrettelagt slik at man kan ta utdanningen i tillegg til jobb.

På samme måte som for videregående skoler, legges rammene for undervisningen for en stor del sentralt, mens den enkelte fylkeskommune og den enkelte skole har et visst handlingsrom hva gjelder opplæringens organisering og innhold. Dette handlingsrommet kan skape lokale variasjoner, noe som gjør det interessant å bevare noe dokumentasjonen fra hver enkelt skole.

Det kan være kostnadskrevenende å oppbevare arkivmateriale, særlig papirarkiver. Ved å tillate kassasjon av noe av materiale som tidligere var bevaringspliktig, kan disse endringene medføre en kostnadsreduksjon for arkivskaper.

Til § 7-28 *Opplæring og oppvekst* nytt ellefte ledd

Heller ikke folkehøgskolene ble kartlagt ved forrige store forskriftsrevisjon i 2014, så derfor skal alt arkivmateriale angående dette være bevart. Siden den tid har Viken fylkeskommune kartlagt også dokumentasjonen ved folkehøgskoler. Viken fylkeskommune fremmet bevaringsforslag for Riksarkivaren som ble godkjent 13.2.2020.

Arkivverket mener at bevaringsforslaget for folkehøgskolene i Viken bør gjøres gjeldende for alle fylkeskommunale og kommunale folkehøgskoler. Begrunnelse for bevaringsforslaget er den betydningen folkehøgskoler har som et undervisningstilbud midt imellom videregående skole og universitets- og høyskole. Folkehøgskolen er eksamensfri, men det utstedes vitnemål.

På samme måte som for videregående skoler, legges rammene for undervisningen ved folkehøgskolen til en viss grad sentralt. Den enkelte fylkeskommune og den enkelte skole har likevel et visst handlingsrom når det gjelder opplæringens organisering og innhold, noe som gjør det interessant å bevare noe dokumentasjon fra den enkelte folkehøgskole. Folkehøgskolens betydning for kunst- og kulturlivet i fylkeskommunen søkes dokumentert gjennom bevaringsbestemmelsene.

Det kan være kostnadskrevenende å oppbevare arkivmateriale, særlig papirarkiver. Ved å tillate kassasjon av noe av materiale som tidligere var bevaringspliktig, kan disse endringene medføre en kostnadsreduksjon for arkivskaper.

Til § 7-29 Helse og omsorg

Ordlyden i bokstav a) endres slik at det fremgår tydeligere at bevaring for ettertiden er hovedregelen og at unntakene, i form av angitt oppbevaringstid, fremgår av bokstav b).

Begrepet *kassasjonsfrist* endres til *oppbevaringstid* i tråd med endringen i § 7-3 jf. § 1-1. Videre endres begrepsbruken i bokstav b) slik at begrepet oppbevaringstid brukes om de tilfellene det faktisk er tale om oppbevaringstid.

Dette er kun en justering av ordlyden og ikke ment å innebære noen realitetsendring.

Til § 7-30 Sosial- og velferdstjenester – nytt tredje ledd

Saker knyttet til tilskudd og saksbehandling til bolig i kommunal sektor (Husbanken) ble ikke omfattet av bevaringsbestemmelsene som ble utarbeidet i 2014. Derfor skal alt arkivmateriale om dette ha blitt bevart fram til nå jf. § 7-21 tredje ledd. Siden 2014 har det, for mange kommuner, vært en betydelig vekst i dette materialet. Arkivverket har nå gjort en bevaringsvurdering og følgende forslag vil bidra til både å begrense materialet, samt sette bestemmelser for bevaring.

Tilbakemeldinger fra kommunalt hold tilsier at mange søkere innenfor de ulike ordningene kan ha saker som er aktive- og at de derfor kan ha administrativ verdi over lang tid. Det er på denne bakgrunn hensiktsmessig at materialet sikres for et lengre tidsrom. Etter dette må kommunene selv vurdere om de har ytterligere bruk for materialet. Forslaget går derfor inn for en streng bevaringspraksis, der samtlige-saker har oppbevaringstid på minst 10 år etter at de er avsluttet.

Utover den tid vil sakene kunne ha forskningsmessig verdi. Fra forskerhold er det gitt anbefalinger om at materialtyper bevares for ulike perioder, da materialet vil ha løpende aktualitet i takt med generelle endringer i samfunnet. Vi foreslår at det bevares et utvalg av sakene for ettertiden. Utvalget tas for hver 5. årgang, dvs. 1995, 2000, 2005, osv. Disse bestemmelsene vil være gjeldende for aktive og fremtidige saker, samt for saker der det ikke ble gjennomført kassasjon etter eldre regler.

Det kan være kostnadskrevenende å oppbevare arkivmateriale, særlig papirarkiver. Ved å tillate kassasjon av noe av materiale som tidligere var bevaringspliktig kan disse endringene medføre en kostnadsreduksjon for arkivskaper.

Endringsforslag til Kapittel 8 Konvertering for digital bevaring

I Riksarkivarens forskrift, kapittel 8 stilles det krav til prosessen og kvaliteten når arkivmateriale skal konverteres fra analoge til digitale lagringsmedier og originalen destrueres etter konverteringen. Dette kapitlet gjelder konvertering som skjer i ettertid. Konvertering som skjer i den løpende arkivdanningen reguleres av kap 3.

Kapittel 8 stiller krav til både arkivskaper og arkivdepot. Et av kravene som stilles til arkivdepot er at det følger OAIS- standarden og TRAC rammeverket. Dette gjelder både for Arkivverket og kommunale arkivdepot. OAIS er et konseptuelt rammeverk som beskriver langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring av arkiv. TRAC oppstiller en rekke kriterier som kan brukes for å vurdere troverdigheten til en bevaringsinstitusjon. Det bakenforliggende hensynet til begge disse to

standardene er å sikre at arkiv forvaltes i et langtidsperspektiv, på en måte som ivaretar arkivfaglige hensyn, som tillit og anvendbarhet.

Disse hensynene er også mulig å ivareta ved bruk av alternative standarder og nye teknologiske utviklinger. Arkivverket har per nå ikke nok erfaring til å endre dette kravet for alle, men finner det nødvendig å skape et rettslig handlingsrom slik at vi kan utfordre og utforske tilnærminger til langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring av arkiv. Vi foreslår derfor at kravet i § 8-1 fjerde ledd ikke skal gjelde når Arkivverket er arkivdepot. Basert på de erfaringen vi gjør oss vil vi på sikt endre regelverket for samtlige arkivdepot.

Denne endringen vil ikke medføre økte kostander for arkivskaper.

For øvrig sier arkivregelverket i dag lite om krav til digital langtidsbevaring hos arkivdepot. Arkivverket ser behov for å regulere dette nærmere og vil komme tilbake til det i fremtidige revisjoner av regelverket.