



Oslo kommune

Instruks

Vedtatt av:	Bystyret	Vedtatt:	22.06.1999
Erstatter:		Saksnr:	Bv 407/1999
Eier/ansvarlig:	Byråd for kultur og næring	Ikrafttredelse:	22.06.1999
Bemyndiget:	Byrådet Byråd for finans Byråd for kultur og næring	Dok.nr:	IN-0024

ARKIVINSTRUKS FOR OSLO KOMMUNE - BYRÅDETS FULLMAKT**1. Virkeområder og arkivansvar i Oslo kommune****1.1 Formål**

Instruksen skal tilrettelegge for Oslo kommune de krav som er fastsatt i lov og forskrift, særlig forskrift om offentlige arkiv (1998). Instruksen skal videre medvirke til at Oslo kommunes arkiver, i samtid og ettertid, gir grunnlag for:

- effektiv og korrekt saksbehandling
- god service overfor offentlighet og enkeltpersoner
- dokumentasjon av forhold som er av rettslig, økonomisk og forvaltningsmessig betydning for Oslo kommune
- dokumentasjon av enkeltpersoners rettigheter og interesser
- kunnskap om kommunens virksomhet og om Oslos historiske utvikling
- ivaretagelse av personvern og informasjonssikkerhet.

1.2 Plikt til å holde arkiv

Oslo kommunes virksomheter plikter å holde arkiv. Alle arkiver, på alle typer lagringsmedier, som blir benyttet i Oslo kommunes virksomheter, skal være ordnet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder i samtid og ettertid.

Dokument er en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium. Arkiv er dokumenter som blir til som ledd i en virksomhets arbeid og som oppbevares som en del av virksomhetens informasjonsressurser (lov om arkiv av 4. desember 1992 § 2).

1.3 Gyldighetsområde

Instruksen gjelder både for manuell og elektronisk dokumentbehandling og arkiv i Oslo kommunes virksomheter.

Med virksomhet menes byrådsavdelingene samlet, kommunal forvaltningsetat, kommunal bedrift, kommunalt sykehus eller bydelsadministrasjon med underliggende tjenestesteder.

1.4 Unntak

Byrådet gis fullmakt til å gjøre unntak fra bestemmelser i arkivinstruksen for deler av kommunens virksomhet. Slike unntak må ikke stride mot lov, forskrift eller vedtak gitt i medhold av lov, jf. forskrift om offentlige arkiv § 1-3 (1998) og lov om arkiv (1992).

1.5 Ansvar for arkiver i Oslo kommune

Bystyret vedtar prinsipper for den overordnede arkivordning i Oslo kommune (bystyresak 15/92).

Byrådet fastlegger strategi og retningslinjer på IT-området. Byrådet oppnevner systemeier og systemansvarlig instans for IT-systemer som benyttes for saksbehandling og arkiv, jf. IT-reglement for Oslo kommune.

Byrådslederens avdeling har ansvaret for å utarbeide og ajourholde overordnede regler for informasjonssikkerhet og å bistå kommunens virksomheter i sikkerhetsarbeidet, jf. Instruks for

informasjonssikkerhet i Oslo kommune (byrådsak 1427/97).

Byrådsavdeling for kultur og utdanning er fagavdeling for kommunens arkivvirksomhet og systemeier av kommunens sak-/journal-/arkivsystemer (byrådsak 1755/94).

Byarkivet er utøvende fagorgan i arkivspørsmål. Etaten er gitt disse oppgavene:

- Byarkivaren skal bl.a. inspisere og kontrollere at virksomhetenes arkiver holdes og forvaltes i henhold til gjeldende lover og retningslinjer, og at arkivdanningen skjer på en rasjonell og tidsmessig måte.
- Når det oppdages vesentlige misforhold i arkivhåndteringen, kan byarkivaren be overordnet myndighet pålegge en virksomhet å sette i verk nødvendige tiltak for å rette på forholdene.
- Byarkivet er systemansvarlig instans for journal-/sak-/arkivsystemer som benyttes i Oslo kommune, i henhold til kommunens IT-reglement (byrådsak 1755/94).
- Byarkivet har det løpende ansvaret for kommunens eldre arkiver, og alle kommunale virksomheter skal avlevere sine bevaringsverdige (jf. kap.5) arkiver til Byarkivet.
- Byarkivet har rammekonsesjon fra Datatilsynet til å motta administrative personregistre som avleveres fra Oslo kommunes virksomheter, og som omfattes av lov om personregistre m.m. av 9. juni 1978 nr. 48.

Oslo kommunes virksomheter skal etablere arkivrutiner i overensstemmelse med gjeldende lover, forskrifter, instruksjer og god forvaltningsskikk. Virksomheten skal utpeke en arkivleder som skal ha det daglige ansvaret for arkivtjenesten, administrere arkivarbeidet og føre tilsyn med at instruksjer og retningslinjer for arkivtjenesten blir overholdt. Ved nedleggelse og omorganisering av en virksomhet har ledelsen et særlig ansvar for at arbeidet med sikring, overføring og avlevering av arkiver blir gjennomført, jf. kap. 5.

1.6 Andres myndighet

Kulturdepartementet er fagdepartement på arkivområdet og gir utfyllende retningslinjer om journalsystemer, arkivnøkler, arkivinstruksjer, dokumentkvalitet, kassasjon, avlevering, m.m. (arkivloven § 12).

Riksarkivaren er utøvende faginstans og har et lovpålagt veilednings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlige organer (arkivloven § 7). Riksarkivaren kan fastsette at kommunale arkiver skal avleveres til det statlige arkivverket, dersom dette er nødvendig for å sikre arkiver (arkivloven § 10). Riksarkivaren kan videre kreve refusjon for merkostnader som følger av at offentlig arkiv ikke er behandlet i samsvar med gjeldene forskrifter (arkivloven § 11).

Datatilsynet er ombud, konsesjongiver, kontrollorgan og veileder i spørsmål om bruk av personopplysninger og opprettelse av personregistre i privat og offentlig virksomhet. I Datatilsynets konsesjoner gis det blant annet regler for hvilke opplysninger personregisteret lovlig kan inneholde, hvordan opplysningene kan innhentes, om utlevering, oppbevaring, lagring, sikring, sletting og avlevering til godkjent arkivinstitusjon (Byarkivet). Det er gjort flere viktige unntak fra konsesjonsplikten, i personregisterloven samt i forskrifter til loven. Dette vil bl.a. gjelde for personalarkiver og elektroniske dokumentarkiver (forskriftene til personregisterloven kap. 2).

2. Arkivorganisering og arkivsystemer

2.1 Organisering og ordning

Alle saksdokumenter som er gjenstand for saksbehandling og som har verdi som dokumentasjon skal arkiveres. Arkivtjenesten skal som hovedregel være felles for virksomheten.

2.1.1 Arkivplan

Virksomheten skal utarbeide og vedlikeholde en arkivplan med utgangspunkt i Byarkivets veiledning. Planen skal beskrive og gi oversikt over:

- arkiv- og saksbehandlingsrutiner, herunder dokumentasjon av tidligere arkivordning

- arkivnøkler som brukes og har vært brukt
- alle arkivserier og registre i virksomheten
- de data som skal bevares og avleveres til Byarkivet
- de data som kan eller skal slettes, og når dette skal skje
- lister over materiale som er satt i bortsettingsarkiv, overført til andre virksomheter og/eller avlevert til Byarkivet
- systemdokumentasjon for edb-systemer i virksomheten som lagrer arkivverdig informasjon (se gjeldende retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon) - dette gjelder også systemer som har gått ut av bruk
- historikk/beskrivelse av virksomheten

2.1.2 Arkivbehandling ved organisatoriske endringer

Plan for oppretting, omorganisering og nedleggelse av kommunal virksomhet skal omfatte tiltak vedrørende virksomhetens arkiver. Melding om dette skal gis til Byarkivet. Ved vesentlige organisatoriske endringer eller nedleggelse av en kommunal virksomhet skal arkivene periodiseres (jf. pkt. 3.2). Avsluttede arkiver skal avleveres til Byarkivet (jf. kap. 5) og det skal opprettes nye arkiver i samsvar med kap. 2 og 3.

2.1.3 Ordning av arkivet

I dagligarkivet inngår:

- a) Sakarkivet med tilhørende register og databaser, som journaler, kopibøker, mv. Sakarkivet består av alle saksdokumentene og er den delen av arkivet som skal ordnes etter Felles arkivnøkkel for Oslo kommune.
- b) Utvalgsarkiver; protokoller og møtereferater fra folkevalgte organer skal utgjøre egne arkivserier. I den virksomhet hvor vedtaket fattes, skal vedtaket i tillegg legges i sakarkivet, sammen med sakens øvrige dokumenter.
- c) Enstypeserier som personalmapper, pasientjournaler, klientmapper, elevmapper og ensartede søknader.
- d) Spesialarkiver der dokumentformat og lagringsmedier krever spesielle oppbevaringsforhold, som elektronisk arkivmateriale, kartarkiv, tegningsarkiv, fotoarkiv og filmarkiv.

2.1.4 Oppstilling av arkivet

Sakarkivet er den delen av arkivet som skal ordnes etter Felles arkivnøkkel for Oslo kommune. Virksomhetene har ikke anledning til å bruke andre arkivnøkler, herunder eldre utgaver av fellesnøkkel, eller gjøre lokale tilpasninger eller tilføyelser uten godkjennelse fra byarkivaren. Øvrige serier stilles opp etter absolutte ordningskriterier; alfabetisk, i nummerorden med referanse til allment kjente koder, f.eks. fødselsnummer (alle elleve sifre) eller GAB-nummer (grunneiendom - adresse - bygning).

Ved bortsetting skal arkivseriene stilles opp i henhold til en fastlagt orden, jf. allment arkivskjema (distribueres av Byarkivet).

For databaser og annet elektronisk arkivmateriale skal det utarbeides dokumentasjon som gjør det mulig å benytte materialet etter avlevering til Byarkivet, jf. pkt. 5.5.

2.2 Journal og offentlig journal

2.2.1 Journal

Virksomheter i Oslo kommune skal føre journal over alle dokumenter som etter offentlighetsloven §§ 2 og 3 må regnes som saksdokument for virksomheten, dersom de er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon, jf. pkt 2.1. Dette gjelder også dokumenter som oversendes med telefaks og elektronisk post. Dokumenter som skal holdes utenfor arkivet, jf. gjeldende retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon, skal ikke journalføres.

Virksomhetsinterne dokumenter registrerer virksomheten i journalen i den utstrekning det finnes hensiktsmessig. Den enkelte virksomhet kan fastsette nærmere retningslinjer for slik journalføring. Innstillinger til politiske utvalg, som nevnt i § 5 tredje ledd i offentlighetsloven, skal alltid journalføres, jf. forskrift om offentlege arkiv.

Journaler skal føres elektronisk eller på papir. Ved anskaffelse av systemer for saksbehandling, journalføring og arkiv skal disse følge Noark-standarden og omfattes av rammeavtale inngått mellom Oslo kommune og godkjente leverandører.

Dersom journalen inngår i et elektronisk arkiv- eller saksbehandlersystem, skal en på en enkel måte kunne hente ut og gjøre tilgjengelig de journalopplysningene som allmennheten har krav på å få innsyn i, jf. offentlighetsloven § 2. Denne utgaven av den alminnelige journalen kalles offentlig journal. I den offentlige journalen skal opplysninger som er unntatt offentlighet være skjermet, jf. pkt. 3.1.3. I edb-journaler produseres offentlig journal ved systemrutine i henhold til gjeldende systemstandard (Norsk arkivstandard = Noark). Der det benyttes manuell journal skal det tas en kopi av journalen og opplysninger som skal unntas offentlighet skal sladdes.

Tilpassede retningslinjer for journalføring kan utarbeides i den enkelte virksomhet på en måte som sikrer effektiv gjenfinning av saksdokumentene. For enstypeserier kan en ta i bruk spesialtilpassede registreringssystemer. I så fall skal disse systemene tilfredsstille regelverket i forhold til kontroll, taushetsplikt, innsyn og sikkerhet.

2.2.2 Opplysninger i journal- og arkivsystemer

Ved registrering av dokumenter i journalen skal en føre inn følgende:

- a) journalføringsdato
- b) saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journaler)
- c) sender og/eller mottaker
- d) opplysninger om sak, innhold eller emne
- e) dateringen på dokumentet
- f) arkivkode/ordningskode
- g) saksbehandler
- h) avskrivningsdato og avskrivningsmåte

Dokumenter som hører til i samme sak, skal i journalen knyttes sammen med felles saksnummer eller annen henvisning.

2.3 Lagringsmedier

Det skal benyttes godkjent arkivbestandig lagringsmedium for all arkivinformasjon som skal bevares og avleveres til Byarkivet, jf. kap. 5.

Byarkivaren skal godkjenne arkivløsninger som medfører at elektronisk arkivering erstatter papirbaserte arkiver.

Papir som lagringsmedium skal minst oppfylle internasjonal standard for permanent papir (ISO 9706). Edb-basert materiale skal avleveres til Byarkivet på det medium som byarkivaren bestemmer, jf. pkt. 5.5. Byarkivaren gir veiledning i bruk av lagringsmedier, skrivemateriell, etc.

3. Arkivrutiner

3.1 Behandling av post og saksdokumenter

3.1.1 Mottak og åpning av post

Postmottak skal normalt foregå sentralisert i virksomheten. Virksomheter som benytter e-post, skal ha et sentralt e-postmottak for post til virksomheten. Arkivtjenesten skal åpne post til det sentrale mottaket.

Personlig adressert post (personnavn foran virksomhetens navn) bringes uåpnet til adressaten, med mindre virksomheten har inngått avtale med adressaten om at arkivtjenesten kan åpne slik post. Hvis henvendelsen skulle vise seg å være til virksomheten, skal adressaten straks returnere posten til arkivtjenesten. Dette gjelder også elektronisk post.

Virksomheter som regelmessig mottar post med personlig adressering, bør i sin korrespondanse opplyse sine brukere om hovedregelen for adressering av post til virksomheten.

Arkivuverdige materiale skilles ut og fordeles uten å registreres, jf. gjeldende retningslinjer for

arkivbegrensning og kassasjon.

All verdipost føres inn i verdipostbok med signatur fra de som har åpnet posten og med kvittering fra de som mottar verdiposten til videre behandling.

3.1.2 Behandling av telefaks og elektronisk post

Telefaks og elektronisk post skal vurderes og behandles som annen post med hensyn til journalføring og arkivering, jf. Instruks for bruk av elektronisk post i Oslo kommune (under utarbeidelse 1999).

Informasjon som ikke skal være offentlig tilgjengelig skal som hovedregel ikke sendes pr. telefaks.

Slik informasjon skal heller ikke sendes med e-post hvis forsendelsen/systemet ikke er sikret mot uautorisert innsyn. Dette kan sikres ved kryptering av dokumentene, jf. Instruks for informasjonssikkerhet (byrådsak 1427/97).

3.1.3 Journalføring/registrering og fordeling

Saksdokumenter skal stemples og registreres i journalen før de går til saksbehandling. Dette gjelder også for hastesaker, selv om de skulle være underlagt spesielle behandlingsprosedyrer.

Arkivtjenesten leverer den journalførte posten til dem som har ansvar for fordeling av sakene til saksbehandlerne. Benytter virksomheten elektronisk saksbehandlermodul, føres saksbehandlerens initialer direkte inn i edb-journalen. Ellers påføres initialene en kopi av dagens journal (postliste) og denne returneres til arkivtjenesten for registrering.

Dokumenter som inneholder opplysninger som skal unntas offentlighet, påføres Unntatt offentlighet. Det skal alltid påføres henvisning til den lovbestemmelse (paragraf) som hjemler unntak fra offentlighet, jf. pkt. 2.2.

3.1.4 Behandling av dokumenter som tilhører den samme saken

Saksdokumenter skal knyttes sammen med eventuelle tidligere dokumenter i den samme saken.

3.1.5 Oppfølging av saksbehandlingen

Hvert kvartal skal det føres/skrives ut restanseliste over inngående dokumenter som ikke er ferdigbehandlet og avskrevet, også fra tidligere restanseperioder. Restanselisten utarbeides på grunnlag av journalen. Det skal også holdes restansekontroll for saker som er registrert på annen måte enn i journaler og/eller for saker som blir arkivert på annet sted enn i det ordinære sakarkivet. Arkivtjenesten bør føre forfallsliste over:

- saker som forelegges andre og som forutsetter svar
- saker der det er satt en bestemt frist for virksomhetens eget svar

3.1.6 Avskrivning, arkivlegging og avslutning

Saksbehandler sender dokumentene til arkivtjenesten for avskrivning og arkivlegging, enten fortløpende eller sammen med hele saken.

Avskrivning vil si at det noteres i journalen at en sak er behandlet. Som et minimum må svarbrevets adressat og dato registreres. I saker som ikke krever skriftlig svar eller som besvares pr. telefon, påføres opplysninger om avskrivning på dokumentet, f.eks. i eget felt i stempelet. Arkivpersonalet sørger for avskrivning i journalen med TE (til etterretning) eller TA (til arkivering) og dato. Saker som sendes andre til uttalelse, skal ikke endelig avskrives.

Saksbehandler er ansvarlig for å rydde sakene for arkivuverdige materiale før sakene sendes til arkivtjenesten. Det markeres på saksnivå i journalen når saken er avsluttet.

3.1.7 Kopibok

Arkivtjenesten skal normalt lage kopibok, dvs. føre og vedlikeholde en kronologisk ordnet samling kopier av alle utgående dokumenter, også mangfoldiggjorte innstillinger o.l., og egenproduserte vedlegg som ikke tidligere er tatt inn i kopiboken.

I tillegg skal kopi av alle utgående skriv arkiveres i saken.

3.1.8 Utlån av arkivmateriale

Ved utlån av saker benyttes utlånskort. I edb-journal kan en i tillegg benytte utlånsfeltet.

Såvidt mulig bør dokumentene kopieres før eksterne brukere gis tilgang til materialet. Låntaker skal

kvittere for utlån. Lånefristens utløp skal noteres i egen forfallsbok.
Det vises ellers til kap. 4.2 som vedrører taushetsplikt og tilgjengelighet til arkivinformasjon.

3.2 Periodisering av arkiv

Periodisering vil si at arkivseriene gis en avgrensning i tid for å bevare orden og oversikt i arkivene ved bortsetting. Periodisering skal gjennomføres ved jevne mellomrom. Det skal som hovedregel også periodiseres ved innføring av ny arkivnøkkel eller nytt journalsystem, og ved større omorganiseringer. Periodisering skal foretas i samsvar med Byarkivets retningslinjer.

a) Sakarkiv og utvalgsarkiv

Normalt vil en arkivperiode være på fem år. Arkivperioden i utvalgsarkiv kan likevel følge valgperiodene. Arkivperioden inneholder alle saker som avsluttes innenfor perioden. Som hovedregel brukes en overlappingsperiode på ett år.

b) Enstypeserier

Enstypeserier skal også periodiseres. Hver virksomhet skal nedfelle rutiner for hvordan dette skal gjøres. Arkivperiodene bør ikke være lengre enn tyve år.

3.2.1 Bortsetting av arkivmateriale på papir

Arkivmaterialet fra en og samme arkivperiode overføres samlet til et bortsettingsarkiv. Ordningssystemet i bortsettingsarkivet skal være det samme som ble benyttet da arkivet ble skapt. De enkelte arkivstykkene (bokser, pakker, protokoller) merkes tydelig med:

- navn på arkivskaperen
- seriebetegnelse
- innholdsangivelse (evt. nøkkelbetegnelse)
- datering (fra - til)
- løpenummer innenfor arkivserien

Det anbefales å føre en liste over arkivmateriale som settes i bortsettingsarkiv.

3.2.2 Periodeinndeling i elektronisk journal og på papir

Databaser skal periodevis gjennomgå med sikte på å skille ut data som skal avleveres til Byarkivet og slette informasjon som kan eller skal slettes. Når et informasjonssystem tas i bruk, skal man sørge for at systemet har funksjoner som gjør dette mulig, og det må legges opp rutiner for hvordan dette skal gjennomføres.

3.3 Arkivbegrensning, kassasjon, bevaring

Arkivbegrensning og kassasjon i kommunens arkiver skal skje i henhold til forskrift om offentlige arkiv og retningslinjer gitt av Riksarkivaren og av Byarkivet.

Virksomheten skal føre protokoll over kassasjoner. I denne føres:

- hva som er kassert (eller slettet), dvs. oversikt over de arkivserier, saker, registre, data som er kassert
- referanse til de bestemmelser, retningslinjer, m.m. som ligger til grunn for kassasjonen
- tidspunkt for kassasjon (sletting)
- hvordan kassasjon ble gjennomført (makuleringsmåte/slettingsprosedyre)
- hvem som gjennomførte kassasjonen, med signatur

Rutinemessig kassasjon av regnskapsmateriale, arkivverdig post og utskrifter/rapporter fra edb-systemer skal ikke føres i kassasjonsprotokoll.

Makulering av arkivsaker som kan kasseres, skal normalt skje ved bruk av forbrenningsovn eller makuleringsmaskin under oppsyn av representant for virksomheten.

4. Oppbevaring og sikring av kommunens arkiver

4.1 Sikring av arkiver og arkivlokaler

Til grunn for regler om sikring av arkivmateriale gjelder følgende hovedhensyn:

- tilgjengelighet og dokumentasjon
- taushetsplikt og diskresjon
- kvalitet på arkivinformasjon

Virksomhetene skal påse at opplysninger og saksdokumenter ikke gjøres tilgjengelig for uvedkommende.

Nærmere krav til sikkerhet er fastlagt i følgende regelverk:

- Instruks for informasjonssikkerhet i Oslo kommune (byrådsak 1427/97). Instruksen fastlegger Oslo kommunes overordnede krav til beskyttelse av informasjon som samles inn, produseres, bearbeides, overføres og formidles; såvel manuelt som elektronisk. Instruks for informasjonssikkerhet omfatter krav til fysisk, systemteknisk og organisatorisk sikring av informasjon.
- Forskrift om offentlige arkiv.
- Sikringsregler gitt av Datatilsynet i konsesjoner som er utarbeidet til virksomhetene, med hjemmel i personregisterloven.

4.2 Taushetsplikt og tilgjengelighet til arkivinformasjon

Arbeidstakere i Oslo kommune har taushetsplikt etter lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker av 10. februar 1967. Enkelte yrkesgrupper kan være pålagt taushetsplikt i andre lover, for eksempel legeloven, barnevernloven og lov om sosiale tjenester.

Som en hovedregel skal virksomhetene påse at:

- ingen ansatte har tilgang til andre opplysninger enn dem man har saklig behov for i sitt arbeid
- arkivinformasjon ikke utleveres i strid med gjeldende taushetspliktregler

5. Eldre og avsluttede arkiver

5.1 Arkivdepot og avleveringsplikt

Oslo kommunes virksomheter skal avlevere sine eldre bevaringsverdige arkivsaker og data til Byarkivet. "Bevaringsverdig" er det arkivmaterialet som den enkelte virksomhet og Oslo kommune som helhet har behov for å bevare og/eller som omfattes av særlige bevaringspåbud i Riksarkivets retningslinjer, jf. Riksarkivets retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiver (1987). Byarkivet gir nærmere veiledning om bevaring og kassasjon.

5.2 Tidspunktet for avlevering

Arkivsaker skal som hovedregel avleveres til Byarkivet 25 år etter at sakene er avsluttet. Materiale på elektronisk medium skal avleveres så snart det ikke lenger er i forvaltningsmessig bruk. Dette avtales i det enkelte tilfelle med Byarkivet.

Særlige tidspunkter for avlevering kan avtales for arkivsaker som vedkommende virksomhet må ha lett adgang til i et lengre tidsrom.

Når en virksomhet opphører, skal de bevaringsverdige arkivsakene avleveres til Byarkivet innen utløpet av avviklingsperioden. Ved grunnleggende omorganisering av en virksomhet kan det være nødvendig å avlevere arkivmateriale til andre tidspunkter enn det som ellers gjelder for materialet.

5.3 Avtale om avlevering

Avlevering finner sted etter avtale mellom avleverende virksomhet og Byarkivet. Arkivsakene til avlevering skal normalt inspiseres av Byarkivet før avleveringen gjennomføres.

5.4 Generelle krav til materiale som skal avleveres

Saker til avlevering skal være i den orden som Byarkivets retningslinjer fastsetter. Det skal føres avleveringslister i henhold til Byarkivets standard.

5.5 Avlevering og dokumentasjon av edb-materiale

For hvert enkelt informasjonssystem som blir brukt til å lagre arkivverdige data, skal det beskrives hvilke utvalg av data som skal følge en avlevering til Byarkivet, og hvilke lagringsformater og databærere som skal benyttes. Alle databærere, grafiske såvel som tekstbaserte, skal overføres til et format som ligger til rette for langtidsoppbevaring og senere fremfinning.

Edb-materiale listeføres etter byarkivarens bestemmelser i hvert enkelt tilfelle. Arkivmateriale på elektronisk medium skal være dokumentert slik at informasjonen kan benyttes. Det skal medfølge avleveringen:

- et avleveringsskjema for hvert datasett
- en fullstendig postbeskrivelse for alle posttyper

- datafeltbeskrivelse som dokumenterer innholdet i de enkelte datafelt

Det skal redegjøres for informasjonssystemet som er benyttet og den administrative sammenheng datasettet inngår i.

Dersom en virksomhet ikke er i stand til å sikre den bevaringsverdige dokumentasjonen i et elektronisk format, skal det tas utskrift (papir eller mikrofilm) i et format som gjør det mulig å avlevere og bevare dokumentasjonen.

5.6 Tilbake lån

Den avleverende virksomheten kan få arkivsaker tilbakelånt mot rekvisisjon. Låntaker har ansvar for at utlånte saker blir returnert til Byarkivet til avtalt tid og i god orden.

5.7 Retur av avlevering til avsenderen

Byarkivet kan returnere arkivsakene, eller kreve refusjon av ordningsutgifter, hvis en avlevering ikke følger gjeldende retningslinjer.