

Forslag til endringsforskrift av forskrift 19. desember 2017 nr. 2286 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift).

Hjemmel: fastsatt av Riksarkivaren [dd.mm.åååå] med hjemmel i lov 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv § 12, forskrift 15. desember 2017 nr. 2105 om offentlege arkiv §§ 4, 6, 7, 11, 12, 16, 20.

I

I forskrift av 19. desember 2017 nr. 2286 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) foreslås følgende endringer:

§ 1-1 andre ledd bokstav f) skal lyde:

- f) kassasjonsregler med *oppbevaringstid* og rutiner for bevaring og kassasjon, jf. forskrift om offentlege arkiv § 16 jf. § 7-3 i forskriften her, og

§ 2-1 første ledd skal lyde:

(1) Rom der offentlige organ oppbevarer arkiv, *herunder elektroniske arkiv*, regnes som arkivlokale.

Gjeldende §2-11 blir ny § 2-2.

Gjeldende §§ 2-2 til 2-10 blir henholdsvis §§ 2-3 til 2-11.

§ 2-5 tredje ledd skal lyde:

(3) Brannvarslingsanlegg for arkivlokaler skal tilfredsstille de krav som gjelder for bygningen for øvrig. Spesialrom for arkiv skal ha automatisk brannalarm *med kobling til bemannet sentral*.

§ 2-6 overskrift skal lyde: *Vern mot brannspredning inn i arkivlokalet*

§ 2-8 andre ledd første punktum skal lyde:

Spesialrom for arkiv skal være sikret med egen innbruddsalarm *med kobling til bemannet sentral*.

§ 3-1 første ledd skal lyde:

(1) Med arkivdokument menes et dokument som skal inngå i et arkiv, *jf. arkivloven § 2 bokstav a og b*.

§ 3-4 første ledd bokstav c) skal lyde:

- c) ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, herunder
- tidspunkt for konvertering
 - retningslinjer for *destruksjon* av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk,

§ 5-3 femte ledd skal lyde:

(5) *Riksarkivaren kan inngå særskilt avtale med avgiver om andre metoder og formater for fremstilling av arkivversjon enn det som følger av bestemmelsene i dette kapitlet.*

§ 5-5 fjerde ledd oppheves.

Gjeldende femte ledd blir fjerde ledd.

§ 5-10 tredje ledd skal lyde:

(3) For arkivuttrekk i XML- eller JSON format kan ovennevnte krav avvikes etter avtale med Arkivverket.

§ 5-12 bokstav d) skal lyde:

- d) *JSON – Java Script Object Notation - ISO/IEC21778, med de presiseringer som fremgår av § 5-19.*

§ 5-14 andre ledd nytt fjerde punktum skal lyde:

Separate filer kan pakkes i henhold til standardene ZIP og TAR, jf. § 5-17 j) – ledd (2) og (3).

§ 5-15 skal lyde:

Skanning av dokumenter skal utføres uten informasjonstap, og oppløsningen skal være på minimum 300 dpi/ *ppi* (100 %, RGB, 24 bit dybde, lavest mulig kompresjon).

§ 5-16 tredje ledd nytt tredje punktum skal lyde:

Digitale signaturer kan vedlegges separat såfremt de er i et godkjent tekstformat jf. § 5-12.

§ 5-17 første ledd bokstav a), e) og f) og tredje ledd skal lyde:

a) Arkivdokumenter med ren tekst:

- TXT-ren tekstfil uten innkapslede objekter, *jf. spesifikasjonen i § 5-11.*
- TIFF- Tag Image File Format versjon 6, avbildninger av tekst, med de presiseringer som fremgår av § 5-18, første ledd.
- PDF/A- med de presiseringer som fremgår av § 5-18, andre ledd.
- XML-Extensible Markup Language versjon 1.0, med de presiseringer som fremgår av § 5-19.
- *JSON- Java Script Objekt Notation- ISO/IEC 21778, med de presiseringer som fremgår av § 5-19.*
- *For tekstdokumenter i OOXML eller ODF format bør en PDF/A- versjon leveres som tillegg.*

e) For videosekvenser aksepteres følgende formater:

- MPEG-2 (ISO/IEC 13818-2).
- MPEG-4/H.264 Part 10: Advanced Video Coding (ISO/IEC 14496-10).
- *Matroska format container som spesifisert på matroska.org - med FFV1 video encoding som spesifisert på ffmpeg.org.*
- *JPEG 200 (ISO/IEC 15444).*

f) For lydsekvenser aksepteres følgende formater:

- MP3 (ISO/IEC 13818-3).
- PCM-basert Wave (ref. Multimedia Programming Interface and Data Specification 1.0 – IBM Corporation og Microsoft Corporation, 1991).
- *Broadcast WAV som spesifisert av European Broadcast Union og anbefalt av International Telecommunications Union (ITU-R BS.1352-3, Annex 1).*
- *FLAC, som spesifisert på xiph.org.*
- *Ogg format container med Vorbis audio encoding, som spesifisert på xiph.org.*

(3) Komprimering av data er tillatt etter følgende standard

- ZIP og ZIP64 – så lenge det er i henhold til ISO/IEC 21320-1.

§ 5-18 andre ledd bokstav a) skal lyde:

a) Følgende varianter aksepteres:

- PDF/A-1 (ISO 19005-1), versjon 1a, eller 1b
- PDF/A-2 (ISO 19005-2), versjon 2a, 2b eller 2u andre ledd bokstav a).

§ 5-19 ny overskrift og nytt femte til åttende ledd skal lyde:

§ 5-19 Spesifiserte krav til arkivdokumenter i XML-format eller JSON format

(5) Tegnsett i JSON filer skal være UTF-8 eller ISO 8859-1/8859-4.

(6) JSON filer skal ikke inneholde binære objekter.

(7) For JSON filer bør det følge med et korresponderende JSON Schema som spesifisert på json-schema.org.

(8) Filer eller objekter som det enkelte JSON dokument refererer til, skal være samlet i en underkatalog, jf. § 5-31 nr. 1 bokstav b.

§ 5-20 første og andre ledd skal lyde:

(1) Formatene TIFF/IT (ISO 12639) og SGML kan ikke brukes ved arkivering etter 1. januar 2008. Arkivdokumenter som er arkivert i disse formatene før 1. januar 2008, aksepteres likevel ved senere deponering og avlevering.

(2) Arkivdokumenter i PDF format som er arkivert før 1. januar 2009 er fritatt for krav om å være i henhold til PDF/A standard.

§ 5-29 første ledd bokstav c) skal lyde:

c) Blu-ray BD-R, med filsystem UDF – Universal Disk Format, versjon 2.6 eller senere. Data skal bare være lagret i ett lag på én side. Versjonsnummer av UDF skal oppgis. Kravene til merking og oppbevaring er som for CD-R-plater, jf. bokstav a.

Gjeldende bokstav c) til e) blir henholdsvis bokstav d) til ny bokstav f).

§ 7-3 skal lyde: Fastsettelse av *oppbevaringstid* før kassasjon

(1) For arkivmateriale som kan kasseres skal offentlige organer fastsette oppbevaringstid slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller. Oppbevaringstiden angir hvor lenge saken skal bevares før den tidligst kan kasseres.

(2) Ved fastsettelse av oppbevaringstid skal det vurderes hvor lenge det er behov for å oppbevare materialet av hensyn til:

a) bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaring i annet regelverk.

b) egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov.

c) borgernes dokumentasjonsbehov.

d) offentlige og private virksomheters juridiske dokumentasjonsbehov.

(3) *Oppbevaringstiden* skal nedfelles skriftlig.

§ 7-11 første ledd bokstav b) oppheves.

Gjeldende første ledd bokstav c) og d) blir henholdsvis bokstav b) og c).

§ 7-11 første ledd bokstav d) skal lyde:

d) Organet skal vurdere om enkeltsaker omfattet av andre ledd bokstav f) skal bevares for ettertiden. Riksarkivaren gir retningslinjer om bevaringsvurderingen.

§ 7-11 andre ledd ny bokstav f) skal lyde:

f) Rekruttering og tilsetting som inneholder dokumentasjon om:

- kunngjøring, stillingssøknad med vedlegg til den som blir tilsatt, offentlig søkerliste og utvidet søkerliste.*
- behandling av tilsettingssaker ved organets innstillings- og tilsettingsmyndighet.*
- behandling av tilsettingssaker i overordnet organ ved dissens mellom medlemmene i den tilsettende myndighet eller ved uenighet mellom den innstillende og den tilsettende myndighet i organet.*
- tilsettingsbrev og arbeidsavtaler.*

§ 7-26 første ledd bokstav c) oppheves.

Gjeldende første ledd bokstav d) til g) blir henholdsvis bokstav c) til f).

§ 7-26 første ledd bokstav g) skal lyde:

g) Kommunen og fylkeskommunen skal vurdere om enkeltsaker vedrørende rekruttering og tilsetting eller oppfølging av ansatte skal bevares for ettertiden. Riksarkivaren gir retningslinjer om bevaringsvurderingen.

§ 7-28 nytt tiende og nytt ellefte ledd skal lyde:

(10) Fagskoler

- a) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene*
- b) Fylkeskommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter*
- c) Kriterier for opplæringens organisering og innhold*
- d) Lokale læreplaner, oppgavetekst lokale eksamener*
- e) Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan*
- f) Om alle studenter bevares følgende dokumentasjon:*

- Hvilke studenter som har gått på skolen og studentenes fravær
- Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter
- g) Om enkeltstudenter bevarer følgende dokumentasjon:
 - Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen
 - Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø
 - Skademelding
 - Saker om spesielle tilpasninger av undervisning eller eksamenssituasjon som følge av sykdom, redusert funksjonsevne eller andre forhold av betydning for studentens opplæringssituasjon og vitnemål.

(11) Folkehøgskoler

- a) Fylkeskommunens og folkehøgskolenes retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter
- b) Kriterier for folkehøgskolens opplæring, organisering og innhold
- c) Opplæringstilbudet og arbeidet med etablering av tilbud inkludert, linjer, kurs, seminarer herunder
- d) Innhold og opplegg i langkurs
- e) Innhold og opplegg i kortkurs
- f) Andre faglige opplegg
- g) Saker i folkehøgskolens regi vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i fylkeskommunen eller regionen
- h) Folkehøgskolens egen kunst- og kulturformidling, inkludert oversikter over hvilke kunst- og kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av folkehøgskolen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene
- i) Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan
- j) Om alle elevene bevarer følgende dokumentasjon:
 - Hvilke elever som har gått på skolen og elevenes fravær
 - Hvilke kurs, linjer og opplegg de gjennomførte, herunder vitnemålsdokumentasjon
- k) Om enkeltelever bevarer følgende dokumentasjon:
 - Om elevene bodde på internat og tidsrom
 - Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø
 - Skademelding.

§ 7-29 første ledd bokstav a) og bokstav b) skal lyde:

- a) Sakstypene som er angitt i denne paragraf skal bevarer for ettertiden, med mindre noe annet følger av bokstav b).
- b) Spesielt om pasient- og journalopplysninger

Med pasient- og journalopplysninger i denne paragraf menes all individbasert dokumentasjon som skapes av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp, og som reguleres av bestemmelsene her.

Pasient- og journalopplysninger som ikke skal bevares i henhold til 2. ledd bokstav h og 5. ledd bokstav d, skal ha oppbevaringstid på minst 20 år etter pasientens død.

Hvis dødsår er ukjent, og det er uforholdsmessig krevende å fastslå dette, skal pasient- og journalopplysningene ha oppbevaringstid på minst 120 år etter fødsel. Det skal da ikke være gjort innførsler i journalen de siste 10 år.

Hvis også fødselsåret er ukjent, kan kassasjon først skje hvis det ikke er innføringer i journal de siste 60 år, eller når særlige forhold tilsier svært høy sannsynlighet for at pasienten har vært død i minst 20 år.

Hvis større serier med pasient- og journalopplysninger er ordnet etter fødselsår, skal disse ha oppbevaringstid på minst 120 år etter fødsel.

§ 7-30 nytt tredje ledd skal lyde:

(3) Kommunens arbeid med tilskudd til bolig.

a) Individbaserte bostøttesaker bevares for hver 5. årgang (saker som er ferdigstilt 1995, 2000, 2005, osv.) Øvrig årganger skal ha oppbevaringstid på minst 10 år etter ferdigstillelse av sak.

b) Saker som gjelder startlån, tilskudd og grunnlån, samt tilhørende tilleggsmateriale (klagesaker, tilbakekravssaker) bevares for hvert 5 årgang (saker som er ferdigstilt 1995, 2000, 2005, osv.) Øvrig årganger skal ha oppbevaringstid på minst 10 år etter ferdigstillelse av sak.

§ 8-1 fjerde ledd nytte andre punktum skal lyde:

(4) Konvertering i tråd med bestemmelsene i kapitlet her er kun tillatt såframt arkivmaterialet avleveres til en depotordning som følger OAIS-standard (ISO 14721) og TRAC-rammeverket. Dette gjelder ikke for Arkivverket som depotordning.

II

Endringene trer i kraft fra det tidspunkt Riksarkivaren bestemmer.