

BERGEN KOMMUNE

Finans, konkurranse og omstilling/Bergen byarkiv

Notat

Saksnr.: 200908209-1
Saksbehandler: JTHE
Emnekode: BBA-0503

Til: Bergen kommune

Fra: Bergen Byarkiv

Dato: 4. juni 2009

Retningslinjer for avlevering av elektronisk arkivmateriale til Bergen byarkiv

Fastsatt av byarkivaren 20.05.2009

(Retningslinjene er utarbeidet med hjemmel i Lov om arkiv av 04.12.92 og forskrift om offentlige arkiv av 11.12.98 nr. 1193 (arkivforskriften) §5-1 og §5-12. Byrådet har den 22.05.02 bekreftet byarkivaren som arkivmyndighet for hele Bergen kommune. I sak 0333/01, møte 27.juni 2001 har Byrådet vedtatt å ha: "... som målsetting at elektroniske system i Bergen kommune skal søkes etablert/justert i samsvar med Riksarkivarens Bestemmelser om elektronisk arkivering i offentlig sektor, slik at overgang fra papirbaserte til elektronisk basert lagring kan skje i bred skala".

1. Elektroniske arkiver omfatter elektroniske journal- og arkivsystemer, fagsystemer og alle andre elektroniske lagringssystemer og enkelt dokumenter som inneholder arkivinformasjon iht. arkivloven.
2. Kommunale avdelinger, institusjoner og bedrifter har plikt til å avlevere sine elektroniske arkiver til Bergen byarkiv.
 - Avlevering skal på forhånd være avtalt med Bergen byarkiv
 - Kostnadene ved avlevering og deponering skal dekkes av avgiver, jf. arkivloven § 10.
 - Avgiver skal ikke slette grunnlagsdataene for arkivversjonen i sitt system før avleveringen er godkjent av Bergen byarkiv
 - Bergen byarkiv kan etter avtale utføre datauttrekk og avlevering mot refusjon av utgiftene
3. Tidspunkt for avlevering
 - Fra elektroniske journal-/arkivsystem skal det gjennomføres avlevering når en arkivperiode er avsluttet, jf. arkivforskriften §3-17.
 - Dersom et system går ut av administrativ bruk, eller dersom et organ blir lagt ned eller opphører, skal det gjennomføres en avlevering fra hele systemet, jf. arkivforskriften §5-3.
 - Fra elektroniske fagsystem skal arkivuttrekk avleveres når det er fare for at informasjonen går tapt, for eksempel ved overskriving eller konvertering.
 - Register og system som er underlagt konsesjon fra Datatilsynet, skal avleveres når konsesjonen opphører. Dette gjelder også register eller system der konsesjonen inneholder regler om sletting.
 - Byarkivaren avgjør utover dette tidspunkt og tidsintervall for overføring av arkivversjoner fra det enkelte system
4. Avlevering gjennomføres ved at data eksporteres/trekkes ut fra vedkommende system, og konverteres til et standardisert format godkjent av Byarkivaren. Eventuelle tilknyttede elektroniske dokumenter skal også være konvertert til format godkjent av Byarkivaren.
5. Med uttrekket skal det følge elektronisk dokumentasjon med oversikt over struktur og innhold for datauttrekket. Det skal også følge med dokumentasjon av det opprinnelige systemet og bruken av dette.
6. Ved avlevering og deponering skal Bergen byarkiv godkjenne arkivversjonen og kvittere for det mottatte materialet. Når en avlevering er godkjent, overtar byarkivaren råderetten over arkivmaterialet og ansvaret for alt videre vedlikehold.
7. Avlevert elektronisk arkivmateriale kan ikke lånes tilbake til avgiver, men det kan utleveres kopi eller en formidlingsversjon av slikt materiale mot at avgiver dekker kostnadene ved det, jf. arkivforskriften § 5-10