

sammenheng (saker), fordele dokumenter til behandlingsleddet, drive oppfølging overfor behandlingsleddet, arkivere dokumenter som er behandlet, besvare interne og eksterne forespørsler om behandlingsstatus og om innhold i dokumenter, søke/hente fram dokumenter på forespørsel, låne ut dokumenter eller distribuere kopier etc. Videre skal det arkiverte materialet etter en del år settes bort og senere avleveres til et arkivdepot som dokumentasjon av den virksomhet hvor det i sin tid oppstod.

Journal- og arkivfunksjonaliteten skal være arbeidsredskap for alle deler av arkivfunksjonen. For organet som helhet vil ofte journal- og arkivfunksjonaliteten være integrert i et omkringliggende saksbehandlingssystem eller fagsystem. Journal- og arkivfunksjonaliteten skal dels benyttes til å registrere og arkivere dokumenter og annen informasjon, dels til å søke etter og hente fram denne informasjonen og distribuere den. Løsningen må naturligvis utformes slik at det best mulig dekker de oppgaver som inngår både i arkivfunksjonen og i organets samlede dokumenthåndtering. Samtidig må det tas hensyn til en del grunnleggende rammer som er gitt gjennom lov- og regelverk, herunder definisjonen av hva slags dokumenter arkivet skal omfatte. Og systemet må legge forholdene til rette for en tilfredsstillende kvalitetssikring i arkivfunksjonen.

## 2.3 Lov- og regelverk

Regelverket bidrar til å sikre dokumentasjon av forvaltningens disposisjoner og vedtak, dels for forvaltningsmessige og rettslige formål, dels for ettertidens kunnskap og forskningsformål. Sentrale bestemmelser gjelder plikten til å holde arkiv, organisering av arkivfunksjonen, hva slags materiale som hører hjemme i arkivet, hva som skal bevares for ettertiden og hvordan det skal oppbevares. Men det er også gitt forholdsvis detaljerte bestemmelser om arkivrutiner, bl.a. knyttet til dokumentbehandling, journalføring, utlån, bortsetting av eldre materiale og avlevering til arkivdepot

Det er imidlertid ikke bare arkivregelverket og arkivloven som berører arkivfunksjonene. Flere andre lover og bestemmelser må også tas i betraktning. Det gjelder i særlig grad *offentleglova* som har betydning for journalføring, framlegging av offentlig journal og skjerming av informasjon. *Forvaltningsloven* gir generelle regler om saksbehandling, samt spesialiserte bestemmelser om taushetsplikt og partsoffentlighet. Det er viktig å være oppmerksom på *eForvaltningsforskriften*, som er hjemlet i esignaturloven og forvaltningsloven. Denne forskriften gir mer spesifikke regler om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen. *Personopplysningsloven* og forskriften til denne (*personopplysningsforskriften*) regulerer behandling av personopplysninger.

Det er også nødvendig å ta i betraktning de skrevne og uskrevne regler som man legger i begrepet *god forvaltningsskikk*. Dette omfatter stikkord som likebehandling (presedens), fullstendig beslutningsgrunnlag, at henvendelser til forvaltningen krever svar innen rimelig tid (jf. restansekontroll) osv.

Av spesiell lovgivning kan nevnes *sikkerhetsloven* og *beskyttelsesinstruksen* som gir bestemmelser om informasjon som må beskyttes av hensyn til rikets sikkerhet eller av andre grunner. En annen lov er *esignaturloven* som legger til rette for bruk av elektronisk signatur ved elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen.