

Noark 5 skal støtte opp under arkivfunksjoner som ligger innenfor regelverkets rammer, og den skal unnlate å bygge inn funksjonalitet som ikke er tillatt. Innenfor de ulike områdene er det i det følgende angitt en rekke eksempler på krav som standarden skal oppfylle. Det understrekes at disse eksemplene ikke uttømmende beskriver lovkravene på de enkelte lovgivningsområde, men er ment som illustrerende eksempler.

2.4 Arkivloven med forskrifter

Forvaltningens arkivfunksjon har i lang tid vært regulert gjennom et eget regelverk. Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven) trådte i kraft 1.januar 1999. Samtidig trådte forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiver (arkivforskriften) i kraft. Forskrift av 1.desember 1999 nr 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (behandling av offentlige arkiver) kom som et resultat av behovet for ytterligere regulering blant annet for å regulere elektronisk arkivering av arkivmateriale. Sammen utgjør arkivloven, arkivforskriften og forskrift om behandling av offentlige arkiver kjernen i det regelverket som regulerer håndtering av offentlige arkiver.

Arkivloven gir en del overordnede og grunnleggende bestemmelser om arkiv og spesielt om arkiv i offentlig forvaltning. Bestemmelsene gjelder, med få unntak jf. arkivloven § 5, for all virksomhet som utøves av den offentlige forvaltning.

Formålet med arkivloven er å sikre arkiv som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslige eller viktig forvaltningsmessig informasjon, slik at disse kan bli tatt vare på og gjort tilgjengelige for ettertiden, jf. arkivloven § 1. Videre fastsetter arkivloven i § 6 at offentlige organ plikter å ha arkiv, og at disse skal ordnes og innrettes slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid.

Sammen med de utfyllende forskriftene representerer loven et helhetlig juridisk rammeverk rundt alle arkivrelaterte spørsmål i offentlig forvaltning, helt fra dokumentet oppstår som ledd i den daglige virksomheten, via arkivbegrensning og avlevering av bevaringsverdig arkivmateriale til arkivdepot, og under oppbevaring og tilgjengeliggjøring for ettertiden.

2.4.1 Arkivdanning

For å sikre autentisk dokumentasjon er det viktig å etablere løsninger for en best mulig dokumentfangst, dvs. at dokumentene som skal arkiveres blir identifisert, ”fanget” og arkivert. I dette ligger at dokumentene blir tilknyttet metadata (registrert) og arkivert på en måte som sikrer at de kan finnes igjen i en uforandret form. Dokumentfangsten kan være alt fra manuell behandling av papirdokumenter til en helt automatisert prosess for elektroniske dokumenter.

Uansett er det dokumentfangsten som fører til arkiv, og det skal i utgangspunktet ikke være begrensninger i denne fangsten. Både ved etablering av selvbetjeningsløsninger for næringsliv og publikum og løsninger for saksbehandling og samhandling i eller mellom organ, vil det gi en stor effektiviseringsgevinst å bygge inn en automatisert dokumentfangst, dvs. funksjoner for å fange opp og fryse dokumenter. Ved å sikre god dokumentfangst, ivaretas både virksomhetens behov for å etablere løsninger for god kunnskapsforvaltning og beslutningsstøtte, parterets rettssikkerhet, offentlighet i forvaltningen og framtidige kulturelle og forskningsmessige behov.