

Krav nr.	Funksjonelle krav til periodisering	Type	Merknad
5.11.12	Det skal være mulig å flytte en gruppe av avsluttede mapper til en arkivdel som inneholder en avsluttet periode i en automatisert prosess.	B	Obligatorisk for sakarkiver
5.11.13	Dersom dokumentene i en arkivdel er ikke-elektroniske (fysiske), skal det også være mulig å registrere oppbevaringssted.	O	

5.12 Avlevering

En *avlevering* vil si at arkivmateriale overføres fra arkivskaper til arkivdepot. Offentlige organer skal avlevere arkivmateriale som det er fattet bevaringsvedtak for. Hovedregelen er at arkivmaterialet skal avleveres 25 år etter at det er produsert, fordi en da regner med at det har gått ut av administrativt bruk. En avlevering innebærer at råderetten for materialet overføres fra arkivskaper til arkivdepot. Etter avlevering er det arkivdepotet som må vedlikeholde og tilgjengeliggjøre materialet.

Når papirarkiver avleveres flyttes arkivmaterialet fra arkivskapers lokaler til arkivdepot. Elektronisk arkivmateriale leveres som et *arkivuttrekk* som består av dokumentfiler med tilhørende metadata. Arkivskaper har ansvaret for å produsere arkivuttrekket og sende en kopi til arkivdepotet. I tillegg til arkivuttrekket skal det også følge med en overordnet dokumentasjon av uttrekket som følger Riksarkivarens ADDML-standard. Til sammen utgjør dette en arkivversjon. En nærmere beskrivelse av innholdet i en arkivversjon følger nedenfor.

I de fleste tilfeller vil elektronisk arkivmateriale først bli overført som *deponering*, og senere automatisk skifte status til avlevering når det er 25 år gammelt. Ved deponering ligger råderetten over materialet fortsatt hos arkivskaperen. Ved avlevering overtar arkivdepotet råderetten. Skillet mellom avlevering og deponering går utelukkende på denne råderetten, og dermed på ansvaret for all bruk av arkivmaterialet. De tekniske kravene og dokumentasjonskravene som stilles til en arkivversjon, er imidlertid identiske ved deponering og avlevering.

Ordningen med deponering forut for avlevering er etablert for å sikre at arkivuttrekk blir fremstilt mens løsningene fortsatt er i operativ drift. Slike tidlige overføringer av materiale formaliseres ikke som avleveringer fordi arkivskaperen fortsatt må ha ansvaret for å betjene seg selv og egne brukere. Arkivdepotet kan normalt ikke overta ansvaret for betjeningen av aktive løsninger. Arkivskaper kan altså ikke slette materiale det er foretatt deponering fra før det har fått status som avlevert.

Statusskiftet fra deponering til avlevering vil normalt skje når den yngste delen av materialet er 25 år gammelt. Dersom arkivuttrekket består av årgangsfiler, kan dette skiftet skje suksessivt for hver enkelt årgang ved 25 års alder når forholdene ligger praktisk til rette for dette.

Ved overgangen fra deponering til avlevering kan det være tale om å fremstille og overføre en ny arkivversjon. Dette vil være aktuelt dersom informasjonen vedkommende produksjonssystem er blitt korrigert i forhold til det deponerte uttrekket i deponeringsperioden,