



Arkivbegreper

Begrepene står alfabetisk. Rull ned siden eller søk med hurtigtastfunksjon ctrl+f. Noen av begrepene er nærmere forklart ellers på sidene våre - søk i feltet øverst til høyre.

Terminologi

Listen er begrenset til begreper som er benyttet i Arkivhåndboken for offentlig forvaltning. *Kursivering* i en definisjon angir at ordet eller begrepet finnes som eget oppslagsord i listen.

Administrasjonssjef Kommunelovens betegnelse på den øverste leder for den samlede kommunale eller fylkeskommunale administrasjon. Vanligvis benyttes tittelen rådmann eller fylkesrådmann. I kommuner med parlamentarisk styreform (p.t. Oslo og Bergen) er administrasjonssjefens ansvar og myndighet tillagt byrådet.

Aktivt arkiv *Arkiv (1)* som er i daglig bruk hos *arkivskaper*. Første fase i arkivmaterialets *livssyklus*. Se også *dagligarkiv*.

Arkiv

1• *Dokumenter* som blir til som ledd i en virksomhet, det vil si dokumenter som mottas eller produseres som ledd i *virksomheten (1)* hos en *arkivskaper* og samles som resultat av denne virksomheten (også kalt *enkeltarkiv*).

2• Oppbevaringssted for *arkiv (1)*.

3• Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til *arkiv (1)*, også kalt *arkivtjeneste*.

4• Det samme som *arkivdepot*.

Arkiv- og saksbehandlingssystem System for arkivering og saksbehandling. Vanligvis brukt om systemer for elektronisk arkivering og saksbehandling. Se også *arkivsystem* og *saksbehandlingssystem*.

Arkivansvarlig Arkivforskriftens betegnelse (§ 2-1) på den som har det daglige ansvar for arkivarbeidet i et *offentlig organ*, og som leder organets *arkivtjeneste*. Vanligvis benyttes tittelen *arkivleder*.

Arkivbegrensning Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jf. arkivforskriften § 3-18.

Arkivbestand Den samlede bestand av arkivmateriale hos en arkivskapende enhet eller et *arkivdepot*.

Arkivbestandig medium Se *arkivholdbart medium*.

Arkivdanning Det å danne eller skape *arkiv (1)*. Også brukt som fellesbetegnelse på de to første fasene i arkivmaterialets *livssyklus* (*aktivt arkiv* og *bortsettingsarkiv*), dvs. de fasene hvor arkivskaper har ansvaret for materialet (arkivdanningsfasen).

Arkivdanningsfunksjoner De funksjoner (hos en *arkivskaper*) som er knyttet til *arkivdanningen*. Se også *arkivfunksjoner*.

Arkivdel En vilkårlig definert del av et *arkiv (1)*. Vil ofte være definert identisk med *arkivserie*, men behøver ikke være det.

Arkivdepot Institusjon eller annen organisatorisk enhet hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlaster *arkivskaperen* for lagring av *eldre arkivmateriale* og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet.

Arkivdokument *Dokument* som mottas eller produseres som ledd i den *virksomhet* et organ utøver, og som ikke er gjenstand for *arkivbegrensning*. Se også *saksdokument*.

Arkiveksemplar Det eksemplar som arkiveres når et *dokument* finnes i flere eksemplarer.

Arkivering Det å plassere et *dokument* i organets *arkiv (1, 2)*. For arkivmateriale på papir benyttes også betegnelsen *arkivlegging*, for elektronisk materiale snakker man vanligvis om lagring.

Arkivformat Standardisert *format* for *elektronisk arkivering* og langtidslagring av *dokumenter*. Spesifisert i Riksarkivarens forskrift kapittel VIII. Se også *Produksjonsformat*.

Arkivfortegnelse Fortegnelse (liste) over arkivmateriale som for eksempel benyttes ved *bortsetting*. Se også *Arkivliste*.

Arkivfunksjoner De funksjoner som er knyttet til arkivarbeidet både hos *arkivskaper* og i *arkivdepot*. Arkivfunksjonene omfatter både *arkivdanningsfunksjoner* og *depotfunksjoner*, men benyttes ofte synonymt med arkivdanningsfunksjoner.

Arkivinstruks Instruks for arkivarbeidet hos én eller flere *arkivskapere*. Før arkivloven med forskrifter trådte i kraft, var det felles instruks for arkivarbeidet i statsforvaltningen, fastsatt ved kongelig resolusjon. Nå benyttes begrepet først og fremst om interne instruks i en kommune, en statlig etat eller et enkelt *offentlig organ*.

Arkivinstitusjon Se *Arkivdepot*.

Arkivholdbart medium *Medium* for lagring av arkivmateriale som er holdbart over lang tid. For papir kreves det at man oppfyller den internasjonale standarden for *permanent papir*.

Arkivkatalog Katalog (fortegnelse) over arkivmateriale i et *arkivdepot*. En tradisjonell arkivkatalog består vanligvis av en innledning med overordnede opplysninger om *arkivskaperen* og *arkivet (1)* og en *arkivliste*. Det er gjerne én eller flere slike kataloger for hvert *enkeltarkiv*. Men det finnes også overordnede kataloger som gir oversikt over arkivskapere og arkiver. I dag produseres arkivkatalogene vanligvis i et elektronisk system, en *katalogdatabase*, hvor strukturen kan være nokså forskjellig fra de tradisjonelle katalogene.

Arkivkode En kode («verdi») som tildeles den enkelte *sak* i *sakarkivet* ut fra et *ordningsprinsipp* i en *arkivnøkkel*. Alt etter hvilket ordningsprinsipp som er benyttet, kan arkivkoden enten være en *emnekode* eller en *objektkode*, og den kan bestå av tall, bokstaver og andre tegn eller en blanding av disse. Tildeling og påføring av arkivkode kalles *klassering*.

Arkivleder Daglig leder for arkivarbeidet og *arkivtjenesten* i et organ. Arkivforskriften benytter betegnelsen *arkivansvarlig* om denne funksjonen.

Arkivlegging Det å plassere et *dokument* i organets *arkiv (1,2)*. Se også *Arkivering*.

Arkivliste Liste over innholdet i et *arkiv (1)*. Arkivlisten beskriver vanligvis innholdet i de enkelte *arkivstykker*, *mapper* og/eller *dokumenter*.

Arkivlokale Rom der man oppbevarer arkivmateriale over lengre tid, jf. arkivforskriften § 4-1.

Arkivmappe Mappe der man samler *arkivdokumenter* som hører sammen. Vanligvis benyttes en mappe (eller flere) til å samle *saker* som har felles *arkivkode*. Den enkelte sak ligger da i et eget (*saks*)omslag .

Arkivmateriale Generell og kollektiv betegnelse på *arkivdokumenter* . Arkivloven benytter begrepet arkiv i samme generelle betydning.

Arkivmyndighet Myndighet til å gi bestemmelser og pålegg om arkivarbeid og arkivfunksjoner. I håndboken brukes begrepet i bestemt form, dvs. arkivmyndigheten, for å angi den myndighet *Riksarkivaren* har overfor offentlige organer etter arkivloven og arkivforskriften.

Arkivnøkkel System for ordning av *sakarkiv* , basert på ett eller flere *ordningsprinsipper* . Arkivnøkkel beskriver *inndelingsprinsipp(er)* og *rekkeordningssystem(er)* og gir en systematisk fortegnelse over de verdier (*arkivkoder*) som benyttes i *rekkeordningen* . Arkivnøkler benytter vanligvis et ordningsprinsipp basert på *inndeling etter emne* . Det er derfor arkivforskriften i § 2-3 omtaler arkivnøkkel som et klassifikasjonssystem og krever at den skal omfatte alle de saksområder organet steller med.

Arkivordning

- 1•Måten et *arkiv (1)* er ordnet på, dvs. hvilket eller hvilke *ordningsprinsipper* som er brukt.
- 2•Ordninger for *arkivfunksjonene* i et eller flere organer, kommuner, statlige etater osv.

Arkivorganisering, Organisering av *arkivfunksjonene* i et eller flere organer,

arkivorganisasjon kommuner, statlige etater osv.

Arkivperiode Tidsperiode for inndeling av *arkiv (1)* i forbindelse med blant annet bortsetting.

Arkivplan Samlet oversikt over *arkiv (1)* og *arkivfunksjoner* i et organ. Ifølge arkivforskriften § 2-2 skal arkivplanen vise hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Dessuten skal den vise hvilke instruksjer, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet.

Arkivserie Del av et *arkiv (1)* , ordnet etter ett og samme prinsipp.

Arkivskapende organ Organ som skaper *arkiv (1)* . Et arkivskapende organ kan bestå av én eller flere *arkivskapere* .

Arkivskaper En organisatorisk enhet eller en person som skaper *arkiv (1)* som ledd i sin virksomhet. En arkivskaper kan være et offentlig organ, en bedrift, en organisasjon, en institusjon, en stiftelse og liknende eller en del av en slik enhet.

Arkivstykke Fellesbetegnelse på fysiske enheter i et *arkiv (1)* . Betegnelsen benyttes først og fremst i forbindelse med *bortsetnings* - og *depotarkiver* . De tradisjonelle arkivstykkene er esker, pakker og protokoller. Nyere typer er mikrofilmmuller, magnetbånd, cd-plater osv.

Arkivsystem System (vanligvis *elektronisk*) som benyttes til å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne *dokumentene* som inngår i et *arkiv (1)* , så vel elektronisk som manuelt arkiv. Et arkivsystem inneholder en samling dokumenter, dokumentbeskrivelser og funksjoner for (dokument)vedlikehold, administrasjon, utlån, søking, rapportutskrifter, statistikk mv.

Arkivtjeneste Se *Arkiv (3)*.

Arkivverket Statlig etat som p.t. består av *Riksarkivet* , 8 *statsarkiver* og Samisk arkiv og ledes av *Riksarkivaren* . Jf. arkivloven § 4.

Autentisitet (autentisk dokument) Ekthet eller opprinnelighet. Et autentisk *dokument* er et dokument som er hva det gir seg ut for å være..

Avgradering Oppheving av *gradering* .

Avhending av arkiv Overlate arkivmateriale til en instans utenfor eget organ.

Avlevering Overføring av *eldre* og *avsluttet arkiv* til *arkivdepot* , jf. arkivforskriften § 5-1.

Avleveringsliste *Arkivliste* over materiale som avleveres til *arkivdepot* .

Avleveringsplikt *Offentlige organers* plikt til å avlevere sine *arkiver (1)* til *arkivdepot* .

Avleveringsregler Bestemmelser som regulerer *avlevering* av arkivmateriale.

Avskrift Avskrift av innholdet i et *dokument* som foretas fordi originalen er vanskelig å lese for vanlige brukere, for eksempel pga. gotisk skrift, utydelig skrift eller lignende.

Avskrivning Registrering av opplysninger i *journalen* om når og hvordan behandlingen av et *inngående dokument* er blitt avsluttet.

Avsluttet arkiv *Arkiv (1)* etter en *arkivskaper* som har opphørt å eksistere.

Bevaring Å ta vare på arkivmateriale over tid. I arkivforskriften betyr bevaring at materialet oppbevares for fremtiden og avleveres til *arkivdepot* , jf. § 3-18.

Bibliotekmateriale *Dokumenter* som er allment tilgjengelige og kommer inn under pliktavleveringslovens bestemmelser.

Billegging Ved papirbasert saksbehandling: Å legge ved tidligere dokumenter i *saken* når et mottatt dokument går til *saksbehandling* .

Bortsetting At arkivmateriale etter en tid (vanligvis etter et bestemt antall år, jf. *Arkivperiode*) tas ut av *aktivt arkiv* og settes bort på et dertil egnet sted. Se også *Bortsetningsarkiv* .

Bortsetningsarkiv

- 1 Materiale som er satt bort etter de prinsipper som er beskrevet under *bortsetting* . Andre fase i arkivmaterialets *livssyklus* .
- 2 Oppbevaringssted for *bortsetningsarkiv (1)* .

Bortsetningsliste *Arkivliste* over materiale som overføres til *bortsetningsarkiv* .

Byarkiv *Arkivdepot* for en bykommune.

Dagligarkiv *Arkiv (1)* som er i daglig bruk hos *arkivskaper* . Se også *Aktivt arkiv* .

Database Strukturert samling av søkbar informasjon, lagret på elektroniske medier.

Datastruktur Utformingen av de enkelte dataelementene i et system og forholdet mellom dem.

Datatilsynet Et uavhengig *forvaltningsorgan* administrativt underlagt Kongen og Justisdepartementet. Datatilsynet har bl.a. tilsynsoppgaver knyttet til *personvern* og behandling av *personopplysninger* . Oppgavene er spesifisert i personopplysningsloven § 42.

Delarkiv *Enkeltarkiv* skapt av en *arkivskaper* som er del av en større enhet, for eksempel en eller flere avdelinger i et *offentlig organ* .

Depotansvar Ansvar for å etablere og drive *arkivdepoter* . I staten er depotansvaret tillagt *Riksarkivaren* , mens det i kommunal sektor er tillagt den enkelte kommune og fylkeskommune.

Depotansvarlig I kommunal sektor: en instans som etableres for å ivareta kommunens eller fylkeskommunens løpende *depotansvar* , jf. arkivforskriften § 5-1.

Depotarkiv *Eldre* eller *avsluttet arkiv* . Siste fase i arkivmaterialets *livssyklus* . Depotarkiv skal normalt avleveres til *arkivdepot* .

Depotfunksjoner De funksjoner som er knyttet til virksomheten i et *arkivdepot* .

Depotinstans Det samme som *arkivdepot* .

Depotinstitusjon Det samme som *arkivdepot* .

Depotordning I kommunal sektor: en ordning med *arkivdepot(er)* for den enkelte kommune og fylkeskommune, jf. arkivforskriften § 5-1. Se også Interkommunal depotordning.

Desentralisert arkivordning *Arkivordning (2)* hvor et organ har flere *arkivskapere* med hvert sitt *arkiv (1)* , jf. også *Delarkiv* .

Digital lagring Lagring av informasjon i digital form, dvs. ved *digital representasjon* , på et *elektronisk medium* . I håndboken benyttes begrepet *elektronisk lagring* .

Digital representasjon Representasjonsform hvor all informasjon representeres ved kombinasjoner av to alternative verdier som vanligvis betegnes 0 og 1. Digital representasjon kan benyttes på alle typer informasjon – tekst, lyd, bilder osv. Digital representasjon benyttes i datamaskiner og på elektroniske medier.

Digital signatur Elektronisk verktøy (en form for codesystem) som benyttes til å identifisere utstederen av et *dokument* . Dette gjør det mulig å verifisere om et *elektronisk dokument* er *autentisk* og uforandret.

Digitalisering Det å overføre et *dokument* fra papir, mikrofilm, lydbånd, film mv. til *digital representasjon* og *elektronisk lagring* . Overføring av tekst og lignende skjer enten ved *skanning* av dokumentsider eller ved registrering av teksten i et datasystem.

Digitalt medium Det samme som *elektronisk medium* .

Dokument Etter arkivloven § 2: en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framvisning eller overføring. Tilnærmet samme, men en noe utvidet definisjon er benyttet i forvaltningsloven og offentlighetsloven: en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framføring, overføring eller lignende. Se også *Arkivdokument* og *Saksdokument* .

Dokumentasjon *Dokument(er)* som stadfester eller beviser, dvs. dokumenterer, at bestemte handlinger har funnet sted.

Dokumentasjonsverdi Den verdi et arkivmateriale (et eller flere dokumenter) har som *dokumentasjon* . I arkivlovens formålsparagraf er dokumentasjonsverdi et viktig kriterium for å ta vare på *arkiver (1)* (selv om ikke begrepet er eksplisitt benyttet der). Dessuten benyttes det som kriterium for *journalføringsplikt* (arkivforskriften § 2-6) og for *arkivbegrensning* g (arkivforskriften § 3-18).

Dokumentflyt *Dokumentenes* «flyt» eller «gang» fra ledd til ledd i en behandlingsprosess. Se også *Saksgang* .

Dokumentnummer Se Saks- og dokumentnummer.

Egenforvaltning Aktiviteter som omfatter forvaltning av eget organ, dvs. egen administrasjon, egen økonomiforvaltning og egen personalforvaltning. Egenforvaltningssaker er *saker* knyttet til egenforvaltningen. Se også *Fagsaker* .

Egenprodusert dokument *Dokument* produsert i eget organ, dvs. *utgående dokumenter* og *interne dokumenter*.

Ekspedisjonsdato Dato som angir når et *dokument* er sendt (ekspedert).

Eksternt dokument *Dokument* som inngår i korrespondanse med instanser utenfor organet, dvs. *inngående* eller *utgående dokument* .

Eldre arkiv *Arkiv (1)* som ikke lenger er i bruk for administrative formål, jf. arkivforskriften § 5-1. Se også *Depotarkiv* .

Elektronisk ... Det at informasjon, oppgaver, behandlingsformer eller fysiske medier er tilrettelagt for behandling med elektroniske systemer (IT-systemer) på en datamaskin. Begrepet brukes i en rekke sammensetninger som elektronisk arkiv, elektronisk saksbehandling, elektroniske medier osv. Sammensetninger som krever egen beskrivelse, står som oppslagsord i listen – se nedenfor.

Elektronisk arkiv *Arkiv (1)* som består av *elektroniske dokumenter* .

Elektronisk dokument Et dokument lagret på *elektronisk medium* og tilrettelagt for gjenfinning, prosessering og kommunikasjon ved hjelp av en datamaskin.

Elektronisk fagsystem *Elektronisk* støttesystem som er spesialisert for *saksbehandlingen* i et organ, ofte tilrettelagt for håndtering av et stort antall *saker* som krever likeartet behandling.

Elektronisk journal *Journal* i *elektronisk* form. Det samme som elektronisk *journalssystem* . Elektronisk journal er en nødvendig del av et elektronisk arkivsystem eller et arkiv- og saksbehandlingssystem i den offentlige forvaltning.

Elektronisk lagring Lagring av *dokumenter* og annen arkivrelatert informasjon, for eksempel *journalopplysninger* , på et *elektronisk medium* .

Elektronisk medium *Medium* som lagrer informasjon i *elektronisk* form, dvs. ved bruk av *digital representasjon* . Informasjon på elektroniske medier behandles ved hjelp av datamaskiner.

Elektronisk registermateriale Register i *elektronisk* form, vanligvis *databaser* .

Elektronisk saksbehandling *Saksbehandling* basert på elektronisk *dokumentflyt*, *saksgang* og annen IT-støtte i behandlingsprosessen.

Elektronisk saksgang Det at *saksgangen* styres, kontrolleres og dokumenteres i et *elektronisk* system. Inngår i *elektronisk saksbehandling* .

Emnekode *Arkivkode* etter et *ordningsprinsipp* basert på *inndeling etter emne* . En emnekode er vanligvis en hierarkisk ordnet tallkode (dvs. at første siffer er overordnet andre siffer osv.) eller en kombinasjon av bokstaver og tall. Se også *Arkivnøkkel* .

Emneinndeling Se inndeling etter emne.

Emneord Ord som registreres (for eksempel i et *journal-* og/eller *arkivsystem*) for å beskrive et dokumentets innhold. Emneord skal være forhåndsdefinert (kontrollerte emneord) og samlet i en emneordliste eller tesaurus. Se også *Stikkord* .

Emneordnet arkiv(del) *Arkiv (1)* eller *arkivdel* som er ordnet etter emne. Se også *Inndelingsprinsipp*.

Emneordnet arkivnøkkel *Arkivnøkkel* hvor det primære *ordningsprinsippet* er basert på *inndeling etter emne*.

Enkeltarkiv De *dokumenter* som er mottatt og produsert av en enkelt *arkivskaper* og samlet som resultat av dennes *virksomhet (1)* . Se også *Arkiv (1)*.

Enstypeserie *Arkivserie* som består av en større mengde ensartede enkeltsaker. Begrepet er først og fremst benyttet i statlige instruksjoner for arkivbegrensning og kassasjon (kgl.res. 04.11.1961 og 18.12.1987).

E-postmottak *Elektronisk* «postkasse» for å ta imot meldinger og *dokumenter* sendt via e-post. Organer som benytter e-post, skal ha et sentralt e-postmottak som er knyttet til organets *arkivtjeneste* , jf. arkivforskriften § 3-2.

Fagsaker *Saker* som ligger innenfor et organs ansvarsområde – til forskjell fra saker som gjelder organets *egenforvaltning* .

Fagsystem Se Elektronisk fagsystem.

Fast periodeinndeling *Periodeinndeling* som innebærer at alle avsluttede saker i perioden settes bort samtidig.

Folkevalgt organ *Kollegialt organ* som er sammensatt gjennom demokratiske valg. Et folkevalgt organ er ikke et *offentlig organ* i arkivlovens forstand.

Forfall(sdato) Frist for behandling av et mottatt *dokument* .

Format

- 1•Fysisk utforming av et *dokument* (vanligvis på papir).
- 2•Organisering og koding av tegn, struktur og layout i et *elektronisk dokument*

Forskningsarkiv *Arkiv (1)* som skapes gjennom forskningsvirksomhet.

Forvaltningsorgan I håndboken brukt synonymt med *offentlig organ* .

Fylkesarkiv *Arkivdepot* for en fylkeskommune.

Fylkeskommunalt arkiv *Arkiv (1)* skapt av et fylkeskommunalt organ.

Fysisk kontroll Oversikt over den fysiske plassering av elementer i et arkiv, dvs. oppstillingen.

Gradering Påføring av kode etter sikkerhetsloven og beskyttelsesinstruksen for å skjerme *dokumenter* mot uautorisert *innsyn* .

Hjelperegister Tabell (register) som er ordnet etter et annet prinsipp enn hovedregistret, som regel for å gi ekstra søkeinn ganger til et materiale. Eksempel på et tradisjonelt hjelperegister er et *journalregister* ordnet etter avsender og mottaker. Elektroniske systemer benytter interne hjelperegistre for en rekke formål.

Inndeling etter emne *Inndelingsprinsipp* hvor inndelingen skjer etter emne.

Inndeling etter objekt *Inndelingsprinsipp* hvor inndelingen skjer etter *objekt* .

Inndelingsprinsipp Del av et *ordningsprinsipp* for arkivmateriale. Inndelingsprinsippet bestemmer hva materialet skal inndeles etter, for eksempel kronologi, emne eller *objekt* . Inndeling etter objekt må spesifiseres nærmere ved å angi *objekttype* , for eksempel personer, eiendommer, administrative enheter osv.

Når man benytter inndeling etter emne, heter det i vanlig språkbruk at materialet er ordnet etter emne. Tilsvarende gjelder for andre inndelingsprinsipper. Denne språkbruken benyttes i håndboken. Se også *emneordnet arkiv(del)* og *objektordnet arkiv(del)*.

Inngående dokument *Dokument* som et organ mottar fra en annen instans. Se også Eksternt dokument.

Innsyn Det å gjøre seg kjent med opplysninger eller hele innholdet i et eller flere *dokumenter* .

Intellektuell kontroll Oversikt over hva arkivmaterialet omfatter, hvilken (logisk) struktur det har og hvilken indre sammenheng det er mellom ulike elementer i arkivet.

Interkommunal depotordning *Depotordning* som er felles for flere kommuner og/eller fylkeskommuner.

Interkommunalt arkiv (IKA) *Arkivinstitusjon* som drives av flere kommuner og/eller fylkeskommuner i fellesskap. Interkommunale arkiver finnes i dag i de fleste fylker og fungerer vanligvis som *arkivdepot* for medlemskommunene.

Internt dokument Etter offentlighetsloven § 5: *Dokument* som er utarbeidet for et forvaltningsorgans interne saksforberedelse, enten av organet selv eller av et underliggende organ, av særlige rådgivere eller sakkyndige eller av et departement til bruk i et annet departement. Se også *Organinternt dokument* .

Journal Register over *saksdokumenter* som behandles i et organ. Se også *Journalføring* . (I helsesektoren benyttes begrepet «journal» vanligvis om *pasientjournaler* .)

Journal- og arkivsystem System (vanligvis elektronisk) som kombinerer funksjonene i et *journalssystem* og et *arkivsystem* .

Journalfunksjoner De funksjoner som er knyttet til *journalføring* . Vanligvis brukt om funksjonene for journalføring i et elektronisk *journal- og arkivsystem* eller *arkiv- og saksbehandlingssystem*.

Journalførende enhet En organisatorisk enhet som fører *journal* . En journalførende enhet kan være hele *arkivtjenesten* i et organ eller del av denne.

Journalføring Systematisk og fortløpende registrering av opplysninger i en *journal* . Etter arkivforskriften § 2-6 skal man registrere alle inngående og utgående saksdokumenter som er gjenstand for *saksbehandling* og har verdi som *dokumentasjon* . *Organinterne* dokumenter registreres i den grad man finner det hensiktsmessig.

Journalnummer Fortløpende nummer på registrerte dokumenter i en *journal* . Fortløpende journalnummer er først og fremst benyttet i manuelle journaler. I systemer basert på *Noark* -standard, benyttes *saks- og dokumentnummer* .

Journalopplysninger De opplysninger som inngår i en *journal* , jf. arkivforskriften § 2-7.

Journalperiode Tidsperiode for inndeling av *journalen* i forbindelse med bl.a. *bortsetting* . Det skal være samsvar mellom periodeinndelingen i journalen og sakarkivet (journalperioder og *arkivperioder*), men en periode i en elektronisk journal kan omfatte flere perioder i sakarkivet, jf. arkivforskriften § 3-12.

Journalpost En enkelt registrering (innførelse) i en *journal* , dvs. opplysningene om et *saksdokument* med eventuelle vedlegg. I *elektroniske journaler* skal en journalpost alltid være knyttet til en *sak* , jf. *Noark* -standard.

Journalregister *Hjelperegister* til en manuell *journal* . Journalregistret er ordnet etter et annet prinsipp enn journalen, for eksempel etter avsender/mottaker, og gir dermed en ekstra søkeinn gang til arkivmaterialet.

Journalssystem System for *journalføring* , vanligvis elektronisk. Et elektronisk journalssystem omtales også som *elektronisk journal* .

K-kodesystemet *Arkivnøkkel* som benyttes i kommunal sektor.

Kassasjon Det å kassere, dvs. at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort. Jf. arkivforskriften § 3-18.

Kassasjonsliste Oversikt over hvilket materiale som skal kasseres eller som er kassert.

Katalog Se arkivkatalog.

Katalogdatabase *Database* med opplysninger som inngår i *arkivkataloger* . Katalogdatabaser har vanligvis en annen struktur enn tradisjonelle arkivkataloger, og de inneholder som regel også mer informasjon.

Katalogisering Registrering av arkivmateriale i en *arkivkatalog* .

Kildepublikasjon, Arkivmateriale som er skrevet av for publisering, tradisjonelt

kildeutgave i trykt form, men elektronisk publisering benyttes også. Formålet er å gjøre materialet lettere tilgjengelig.

Klagesak Sak som gjelder klage på et forvaltningsvedtak. En part i en sak eller andre med rettslig interesse i saken har en generell rett til å bringe saken inn for et høyere organ enn det som har fattet vedtaket. Den generelle klageadgangen er hjemlet i forvaltningsloven.

Klassering Påføre et *saksdokument* én eller flere *arkivkoder* etter en *arkivnøkkel*.

Kollegialt organ Organ som er sammensatt som et kollegium, dvs. av et antall medlemmer som har lik stemmerett når avgjørelser skal tas (eventuelt med lederens dobbeltstemme). Et kollegialt organ i forvaltningen er ikke et offentlig organ etter arkivloven med forskrifter, men et offentlig utvalg etter arkivforskriften § 1-2.

Kommunalt arkiv *Arkiv (1)* skapt av et kommunalt organ.

Kommunearkiv *Arkivdepot* for en kommune.

Konkurransetsetting Det at offentlige oppgaver blir satt bort til en privat *virksomhet (2)* etter anbud.

Konsept *Dokument* utkast.

Konsesjon Tillatelse. Her brukt om konsesjon fra *Datatilsynet* til å opprette personregistre etter personopplysningsloven.

Konvertering Omforme et *elektronisk* informasjon fra et *format* til et annet, slik at informasjonen kan leses og bearbejdes med annen programvare enn den som ble brukt til å framstille den. Brukes også om omforming av informasjon mellom maskinlesbare formater og formater som kan leses av mennesker.

Kopibok Systematisk, vanligvis kronologisk, oppstilling av kopier av alle *utgående dokumenter* i et organ. Kopiboken kan også inneholde egenproduserte vedlegg til dokumentene.

Lagringsformat *Format* for lagring av elektroniske data, herunder elektronisk arkivmateriale.. Se også *Arkivformat* og *Produksjonsformat* .

Lagringsmedium *Medium* for lagring av informasjon.

Lenking Henvisninger som knytter sammen *dokumenter* som tilhører samme *sak* . Lenking benyttes i manuelle journaler.

Livssyklus Den utvikling et *arkivdokument* gjennomgår fra det oppstår og til det er lagret for fremtiden i et *arkivdepot* (eller eventuelt blir kassert). Det er vanlig å operere med tre faser i arkivdokumentenes livssyklus: *aktivt arkiv* , *bortsettingsarkiv* og *depotarkiv* . De to første inngår i *arkivdanningen* .

Manuell journal Tradisjonell *journal* som føres på papir.

Magnetisk medium *Elektronisk* (digitalt) *medium* hvor informasjonen lagres ved hjelp av magnetiserte felter. Eksempler på slike medier er magnetiske plater («harddisk» og disketter) og magnetiske bånd (bånd på åpne ruller og kassetter).

Mappe Se *arkivmappe* .

Medium Fysisk enhet som bl.a. kan benyttes til å lagre informasjon. Eksempler på slike medier er papir, mikrofilm, videobånd, cd-plater, disketter.

Meroffentlighet Prinsipp som sier at et forvaltningsorgan skal vurdere om et dokument kan gjøres kjent, helt eller delvis, selv om det etter offentlighetslovens bestemmelser er adgang til å unnta det fra offentlighet. Jf. offentlighetsloven § 2.

Møtebok Kommunelovens betegnelse på protokoller fra møter i *folkevalgte organer* i kommuner og fylkeskommuner. Se også *møteprotokoll* .

Møteprotokoll Referat (protokoll) fra et bestemt møte i et utvalg. Omfatter opplysninger om tid, sted, frammøte og liknende samt referat fra behandlingen av de *saker* som var oppe. Jf. også *Møtebok* .

Nedgradering Å sette en lavere *gradering* enn det som har vært på et dokument tidligere.

Noark Standard for elektroniske *journal- og arkivsystemer* , se Riksarkivaren (1999 og 2008). Etter arkivforskriften er Noark obligatorisk for elektronisk *journalføring* i offentlig forvaltning.

Normalinstruks Etter arkivforskriften § 5-12 skal Riksarkivaren utarbeidet en normalinstruks for krav til materiale som skal *avleveres* til kommunal og fylkeskommunale *arkivdepoter* og for *tilbakelån* fra slike arkivdepoter. Normalinstruks vil være retningsgivende for de regler som kommuner og fylkeskommuner selv skal fastsette, men det antas at det vil være et visst slingsringsmonn i den detaljerte utforming av kravene.

Notat *Internt dokument* som utarbeides i organet som ledd i en saksforberedelse. Adressat kan være både en administrativ enhet eller (for kommuner og fylkeskommuner) et *folkevalgt organ* . Se også *Internt dokument*.

Nøkkel (1 arkiv): Se *Arkivnøkkel* .

Objekt Fysiske eller logiske enheter som arkivmateriale kan omhandle, og som materialet dermed kan ordnes etter, for eksempel personer, eiendommer, bygninger, gjenstander, administrative enheter etc. Se også *Inndelingsprinsipp* og *objekttype* .

Objektkode *Arkivkode* etter et *ordningsprinsipp* basert på *inndeling etter objekt*. Eksempler på objektkoder er fødselsnummer, gårds- og bruksnummer, kommunenummer osv. Se også *Arkivnøkkel*.

Objektordnet arkiv(del) *Arkiv (1)*, *arkivdel* eller *arkivserie* som er ordnet etter *objekter* .

eller *serie* Se også *Inndelingsprinsipp* .

Objekttype Spesifikasjon av et *inndelingsprinsipp* . Dersom et materiale er ordnet etter *objekter* , angir objekttypen hvilken type objekter som benyttes, for eksempel personer, eiendommer, administrative enheter osv.

Offentlig arkiv *Arkiv (1)* som er skapt av et offentlig organ.

Offentlig arkivskaper *Arkivskaper* i et offentlig organ.

Offentlig journal En kopi av *journalen* som legges fram allmennheten. Opplysninger som er unntatt fra offentlighet, er strøket ut.

Offentlig organ Etter arkivloven § 2 er et offentlig organ en statlig, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller enhet.

Offentlig utvalg Statlig, fylkeskommunalt eller kommunalt råd, utvalg, nemnd, komité eller lignende, jf. arkivforskriften § 1-2.

Offentlig versjon av dokument En versjon av et *dokument* som er unntatt fra offentlighet, hvor alle sensitive opplysninger er avskjernet/strøket slik at dokumentet kan offentliggjøres.

Offentlighet Det at et *dokument* er tilgjengelig for allmennheten, dvs. åpent for *innsyn* , etter hovedregelen i offentlighetsloven, jf. § 2. Når et dokument unntas fra denne hovedregelen, benyttes begrepet «unntatt fra offentlighet».

Offentlighetsprinsippet Prinsippet om at allmennheten skal ha rett til innsyn i beslutningsprosessene hos den offentlige forvaltning. Offentlighetsprinsippet omfatter *dokumentoffentlighet* og *møteoffentlighet*. Se stortingsmelding nr. 32 (1997–98).

Optisk medium Elektronisk (digitalt) medium hvor informasjonen lagres «optisk», for eksempel ved hjelp av hull i en metallplate eller ved ulike farger og strukturer i et fargestoff. Informasjonen lagres («brennes») og avleses med en laser. De vanligste slike medier er cd-plater.

Ordningsprinsipp Prinsipp for ordning av arkivmateriale. Det består av to hovedelementer – et *inndelingsprinsipp* og et *rekkeordningssystem*. Ordningsprinsippene for et *sakarkiv* er vanligvis beskrevet i en *arkivnøkkel*.

Organ I håndboken for det meste bruk i betydningen *offentlig organ*, jf. arkivloven § 2. Merk også begrepene *folkevalgt organ*, *kollegialt organ* og *politisk organ*. Disse er ikke offentlige organer i arkivlovens forstand, men *offentlige utvalg* etter arkivforskriften § 1-2.

Organinternt dokument Dokument som et *offentlig organ* har utarbeidet for sin interne saksforberedelse. Se også *Internt dokument*.

Overføring av arkiv Overføring av *arkiv (1)* fra et offentlig organ til et annet, eller til *virksomheter (2)* utenfor forvaltningen. Overføring til *arkivdepot* kalles *avlevering*.

Overføringsliste *Arkivliste* over materiale som er overført fra et offentlig organ til et annet, jf. pålegg etter arkivforskriften § 3-22. Se også *Avleveringsliste*.

Overlappingsperiode Overgangsfase mellom gammel og ny *arkivperiode*, oftest de to første årene av hver ny arkivperiode.

Part Person eller *virksomhet (2)* som berøres av avgjørelsen i en sak.

Partsinnsyn Det at den som er part i en *sak*, får gjøre seg kjent med innholdet i sakens *dokumenter*. Retten til partsinnsyn er regulert i forvaltningsloven § 18.

Pasientjournal Helseinstitusjoners og primærlegers *dokumentasjon* av behandlingen av den enkelte pasient. En pasientjournal består både av registrerte opplysninger og *dokumenter*. I helsesektoren brukes gjerne begrepet *journal* om pasientjournaler, mens det i forvaltningen for øvrig, og i denne håndboken, brukes om postjournaler.

Periodisering Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne eller ujevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innenfor et fast tidsrom (en *arkivperiode*) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i *bortsetningsarkivet*. I elektroniske *journal* - og *arkivsystemer (Noark)* foretas periodisering ved at alle registreringer innenfor en eller flere arkivperioder tas ut av den aktive Noark-basen og legges i en historisk base og/eller bevares i form av utskrift på papir eller mikrofilm.

Periodiske oppgaver, aktiviteter Oppgaver som utføres med mer eller mindre faste mellomrom som et fast innslag i arkivarbeidet. De vanligste slike oppgaver er *periodisering* og *bortsetting* av *arkivet (1)*, samt *avlevering* til *arkivdepot*.

Permanent papir Internasjonal standard (ISO 9706) for papir som skal tåle lang tidsoppbevaring.

Personopplysning Etter personopplysningsloven § 2: Opplysning og vurdering som kan knyttes til en enkeltperson.

Personregister Etter personopplysningsloven § 2: Register, fortegnelse mv. der personopplysninger er lagret systematisk slik at opplysninger om den enkelte kan finnes igjen.

Personvern Å sikre at *personopplysninger* behandles på en slik måte at de ikke skader personens interesser.

Politisk organ I utgangspunktet det samme som et *folkevalgt organ*. Men styrer, råd og utvalg som er oppnevnt av et folkevalgt organ, vil også i en del tilfeller bli betraktet som politiske organer. Et politisk organ er ikke et *offentlig organ* i arkivlovens forstand.

Postjournal Se *Journal*.

Postliste En liste over journalførte *saksdokumenter* som er mottatt i et bestemt tidsrom.

Presedens Prinsipielt viktig avgjørelse som er regeldannende for behandling av likeartede saker.

Privat arkiv *Arkiv (1)* som ikke er *offentlig arkiv* etter arkivloven.

Privat arkivskaper *Arkivskaper* som ikke er et *offentlig organ* eller del av et slikt.

Produksjonsformat Format som et *elektronisk dokument* er produsert i, dvs. vanligvis det *lagringsformatet* som benyttes av et tekstbehandlingssystem.

Protokoll

1•Innbundet dokument (bok) med blanke ark som benyttes til føring av møtereferater, registre osv. Protokoller kan også produseres i ettertid ved innbinding av arkivmateriale på løse ark, for eksempel manuelle *journaler* og *kopibøker*.

2•Referat fra møte, se *Møteprotokoll*.

Proveniensi Arkivmaterialets opphav, dvs. hvem som er *arkivskaperen*.

Register Systematisk oppstilling av opplysninger. Oppstillingen er vanligvis i tabellform, slik at de ulike typer opplysninger står i hver sin kolonne, mens de enheter opplysningene gjelder står på hver sin linje.

Registermateriale Materiale som består av ett eller flere registre. *Elektronisk registermateriale* er vanligvis det samme som *databaser*.

Rekkeordning Den ordning av arkivmateriale som følger av et gitt *rekkeordningssystem*.

Rekkeordningssystem Del av et *ordningsprinsipp* for arkivmateriale. Rekkeordningssystemet bestemmer hvilke kriterier som skal brukes til å holde de forskjellige enhetene (dokumenter, saker, mapper, objekter, arkivstykker mv.) fra hverandre, og hvordan rekkefølgen på dem skal være. Eksempler kan være *rekkeordning* etter dato i stigende rekkefølge, navn i alfabetisk rekkefølge osv.

Relasjonsdatabase *Database* som består av flere tabeller (registre), og hvor forholdet (relasjonen) mellom poster i tabellene er angitt ved henvisninger til postenes identifikasjonsnummer eller lignende.

Rensing Fjerning av binders, plast mv. fra *arkivmappene*.

Restanse Mottatt *dokument* som ikke er *avskrevet*.

Restansekontroll Oversikt over og kontroll med *restanser*.

Restanseliste Liste over *restanser*.

Riksarkivaren Leder for *Arkivverket* og *Riksarkivet*. Etter arkivloven og arkivforskriften har Riksarkivaren omfattende ansvar og myndighet overfor den offentlige forvaltning i arkivspørsmål. Se også *Arkivmyndighet*.

Riksarkivet *Arkivdepot* for den sentrale statsforvaltning. Del av *Arkivverket*.

Sak

1•Abstrakt: Et spørsmål som er til behandling på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra organet selv (jf. forvaltningsloven og

offentlighetsloven). Begrepet benyttes også om selve behandlingsforløpet.

2•Konkret: En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter og liknende som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet.

3•I elektroniske *journal- og arkivsystemer* (*Noark*): En sak består av én eller flere *journalposter* med tilhørende *dokumenter*, som er knyttet sammen under en felles identitet (*saksnummer*).

Sakarkiv Den delen av arkivet som består av *saksdokumenter*. Merk at begrepet saksdokument i noen tilfeller også benyttes om *dokumenter* som ligger utenfor det man normalt vil betrakte som sakarkivet.

Saks- og dokumentnummer Identifikasjonsnummer for registrerte *dokumenter* i et elektronisk *journal- og arkivsystem* basert på *Noark*-standard. Nummeret tildeles den enkelte *journalpost* når den opprettes. *Saksnummeret* er et felles identifikasjonsnummer for hele *saken* (3), mens dokumentnummeret er et løpenummer for registrerte dokumenter (*journalposter*) innenfor saken.

Saksbehandler Den person i organet som står for behandlingen av en *sak* eller enkelt dokumenter i en sak.

Saksbehandling Vurdering av informasjon knyttet til en intern eller ekstern problemstilling og utarbeidelse av det nødvendige grunnlag for en beslutning eller et vedtak.

Saksbehandlingssystem System for *elektronisk saksbehandling*.

Saksdokument Etter offentlighetsloven er forvaltningens saksdokumenter *dokumenter* som er utferdiget av et *forvaltningsorgan*, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et slikt organ. I arkivsammenheng brukes begrepet i hovedsak på samme måte, men litt mer avgrenset, jf. kapitlene 6.1.1 og 9.1.1. Et saksdokument er alltid et *arkivdokument*, men ikke alle arkivdokumenter er saksdokumenter.

Saksframlegg I kommunal/fylkeskommunal forvaltning: Saksframlegget inneholder administrasjonens utredning og eventuell innstilling i *saker* som skal behandles i *politiske organer*.

Saksgang «Gangen» i behandlingen av en *sak*, dvs. selve behandlingsprosessen. Omfatter de trinn eller faser som en sak følger fra den oppstår til den er avsluttet.

Sakjournal *Journal* hvor *journalpostene* alltid er knyttet til en *sak* og ordnet etter saker.

Saksnummer Unik identifikasjonsnummer for den enkelte *sak*. Se også saks- og dokumentnummer.

Saksomslag Omslag der man samler *dokumentene* i en *sak*. Se også *Arkivmappe*.

Saksoppfølging Det å følge opp behandlingen av en sak, for eksempel kontroll av behandlingen i forhold til *forfall*, *restansekontroll* mv.

Sakstittel Tittel på en *sak* i *arkivet* (1). Sakstittel registreres i *journalen* og føres på *saksomslaget*.

Sletting Tilintetgjøring av opplysninger eller dokumenter. Begrepet benyttes bl.a. i personregisterloven og personopplysningsloven.

Sentralisert arkivordning *Arkivordning* (2) hvor et organ har kun én *arkivskaper* og ett *arkiv* (1) som er plassert ett sted.

Skanning Omforming (konvertering) av et papirdokument til et digitalt (elektronisk) bildeforformat.

Skarpt periodeskille Absolutt *periodeskille* i *arkiv* (1) og *journal*, hvor utskilling og *bortsetting* foretas straks en periode er avsluttet.

Spesialrom for arkiv Rom for oppbevaring av *depotarkiv* og *bortsettingsarkiv*. Det stilles strengere krav til spesialrom enn til andre typer *arkivlokaler*.

Statens fellesnøkkel Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen. Riksarkivaren (1988).

Statlig arkiv *Arkiv* (1) skapt av et statlig *organ*.

Statsarkiv *Arkivdepot* for den regionale og lokale statlige forvaltning. Del av *Arkivverket*.

Statsforetak Statlig *virksomhet* (2) som reguleres av en egen lov om statsforetak. Privat *arkivskaper* etter arkivloven.

Stikkord Ord som registreres (for eksempel i et *journal- og/eller arkivsystem*) for å beskrive et dokumentets innhold. Stikkord velges fritt ved registrering. Se også *Emneord*.

System Sammensatt helhet av opptil flere komponenter/moduler/enheter som setter en bruker i stand til å utføre bestemte oppgaver.

Systemdokumentasjon Beskrivelse av hvordan et *system* er bygd opp og fungerer. Begrepet brukes først og fremst i forbindelse med *elektroniske systemer*.

Taushetserklæring Erklæring som en forsker må avgi når vedkommende får adgang til materiale som er undergitt *taushetsplikt*.

Taushetsplikt Etter forvaltningsloven § 13 og bestemmelser i en rekke særlover: Plikt til å hindre at uvedkommende får adgang eller kjennskap til bestemte typer opplysninger.

Tilbakeleån Det at et *arkivskapende organ* får lånt tilbake arkivmateriale som vedkommende organ har *avlevert* til et *arkivdepot*.

Tilegning (tilegne seg arkiv) Overta arkivmateriale som er skapt av en annen instans.

Utgående dokument *Dokument* som et organ sender til en annen instans. Se også Eksternt dokument.

Utlånskort Kort som plasseres i arkivet, for eksempel i en *arkivmappe*, for å markere at materiale (vanligvis en *sak* eller deler av en sak) er utlånt.

Utskrift

1•Avskrift av utdrag fra et *dokument*, for eksempel karakterer fra en eksamensprotokoll.

2•Papiruskrift av *elektroniske dokumenter* eller opplysninger.

Utvalg Fellesbetegnelse på *kollegiale organer* som styrer, råd, komiteer, utvalg og liknende. Offentlige utvalg er ikke *offentlige organer* i arkivlovens forstand, men de er underlagt deler av bestemmelsene i arkivforskriften, jf. arkivforskriften § 1-2.

Utvalgsarkiv *Arkiv* (1) skapt av et (offentlig) *utvalg*. Merk at ikke alle offentlige utvalg danner eget arkiv, jf. kapitlene 4.2.4 og 5.2.4.

Virksomhet

1•Aktiviteter i et *offentlig organ*, en organisasjon, bedrift, institusjon og liknende eller hos en person.

2•Et *offentlig organ*, en organisasjon, bedrift, institusjon eller liknende, eller en del av en slik enhet.