
Periodisering

30.10.2009

Petter Pedryc

petter.pedryc@ika-trondelag.no

Periodisering – hvorfor.

- Plasshensyn
 - Gjelder primært for arkivdeler på papir – kun delvis aktuell grunn i forhold til databaser
 - Informasjonseffektivitet
 - Gjelder primært for arkivdeler på papir – kun delvis aktuell grunn i forhold til databaser
 - Kvalitet på bevaring
 - Periodisering blottlegger feil i arkivdanning
 - Omorganisering
 - Proveniens. (indre og ytre orden)
 - § 3-12 i arkivforskriften
 - Periodens lengde
-

Lover og forskrifter med relevans for periodiseringsarbeidet

- Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven)
 - Web-side: <http://www.lovdato.no/all/nl-19921204-126.html>

 - Forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv (arkivforskriften §2-4)
 - Web-side: <http://www.lovdato.no/for/sf/kk/kk-19981211-1193.html>

 - Forskrift av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift)
 - Web-side: <http://www.lovdato.no/for/sf/kk/kk-19991201-1566.html>
-

Forskrift om offentlege arkiv

- § 3-12. Journalperiodar
 - ❑ Stadfester at sakarkivet og tilhørende journal skal deles inn i perioder, med anbefalt tid på 4-5 år
 - ❑ Gir ledelsen for organet rett til å holde arkivdeler utenfor periodisering, eller følge annet periode.
 - ❑ Papirbaserte arkiver skal periodiseres i henhold til § 3-14
 - ❑ Elektroniske arkiver skal periodiseres i henhold til § 3-15 §3-16 og § 3-17

 - § 3-13 Skarpt periodeskilje eller overlappingsperiode
 - ❑ Papirbaserte journaler skal periodiseres skarpt
 - ❑ Elektroniske journaler kan periodiseres vha myk overgang

 - § 3-14. Bortsetjing av arkivmateriale
 - ❑ Arkivavgrensning og kassasjon skal gjennomføres i tråd med gjeldende lovverk
 - ❑ Deponert materiale som skal kasseres etter deponering skal holdes adskilt fra resten av depot
 - ❑ Det skal genereres liste over det som blir kassert – og arkivlister over det som blir bevart.
 - ❑ Innbinding og generell korrekt deponering.
-

Forskrift om offentlege arkiv

- § 3-15. Periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv
 - Når en periode avsluttes skal samtlige saker skilles ut
 - Dette kan enten gjøres ved fullstendig sanering av basen – eller settes bort som en historisk base, altså status B.

 - § 3-16. Framfinning i elektronisk journal og arkiv frå avslutta periodar
 - Organet har krav om å ivareta behov for gjenfinning i avsluttede arkivdeler så lenge materialet ikke er avlevert.
 - Historiske baser

 - § 3-17. Klargjering av elektronisk journal og arkiv for deponering i arkivdepot
 - Ved periodisering skal en kopi av basen klargjøres for deponering
 - For statlige organ skal denne kopien følge de krav som presenteres i Noark standarden
 - Kommunale og fylkeskommunale organ skal følge samme prosedyre, eller en prosedyre som ivaretar behovet for langtidsbevaring i like god grad.
-

Periodisering – hvordan.

- Arkivloven med forskrifter skisserer to ulike metoder for periodisering
 - **Myk periodeskille**
 - Benyttes ved normalt periodeskille
 - **Skarp periodeskille**
 - Ved overgangen fra papirbasert journal til Noark-system
 - Ved overgangen mellom Noark-3 og Noark-4 hvis man ikke konverterer dataene
 - Ved omfattende omorganiseringer og ved opprettelse av ny arkivskaper
 - Ved skifte av arkivnøkkel i Noark-3 eller ved papirjournal
-

Periodisering – Noark 5?

”

■ Overgangen fra Noark-4 til Noark-5 vil være glidende, bestående av modulbasert oppdateringer

”

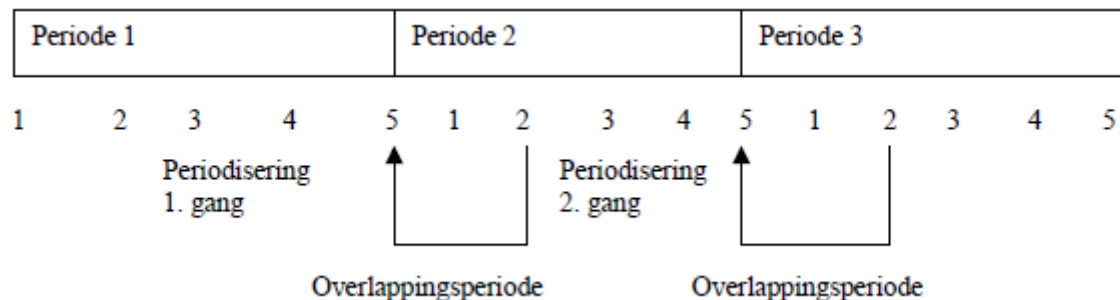
Sitat leverandør, 2009

Et skarpt skille vil være umulig

Et mykt skille vil medføre at man drar med seg arkivstruktur fra Noark 4, og mister muligheten til eksempelvis mappe-i-mappe.



Periodisering – mykt skille Noark 4



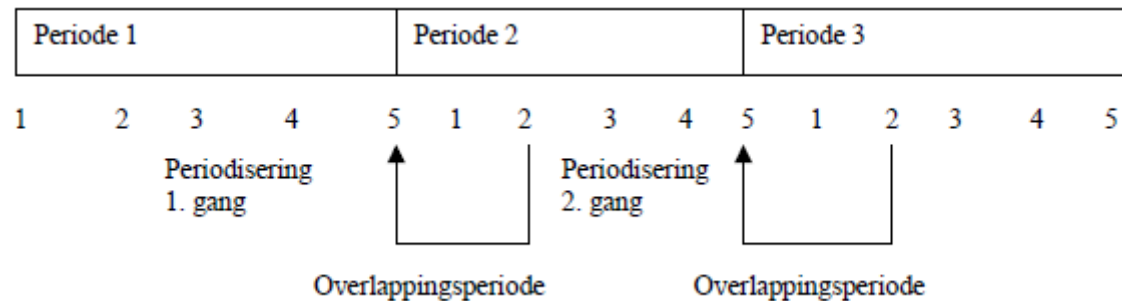
1. Aktuell arkivdel som skal periodiseres skal settes til status "O" (overlappingsperiode)
2. Ny arkivdel opprettes med status "A" (aktiv) – settes som arvtaker til eldre arkivdel med status "O".



- Nye saker vil da automatisk registreres i riktig arkivdel med status "A" (aktiv)
- Nye dokumenter i registrert i eldre saker vil tvinge at hele saken flyttes automatisk over til ny arkivdel.

3. Etter overlappingsperioden på 2 år sjekkes arkivdel med status "O" for saker med status "A" (avsluttet)
4. Status for arkivdelen settes deretter til "B" (bortsatt) og periodisering er gjennomført.

Periodisering – mykt skille Noark 4

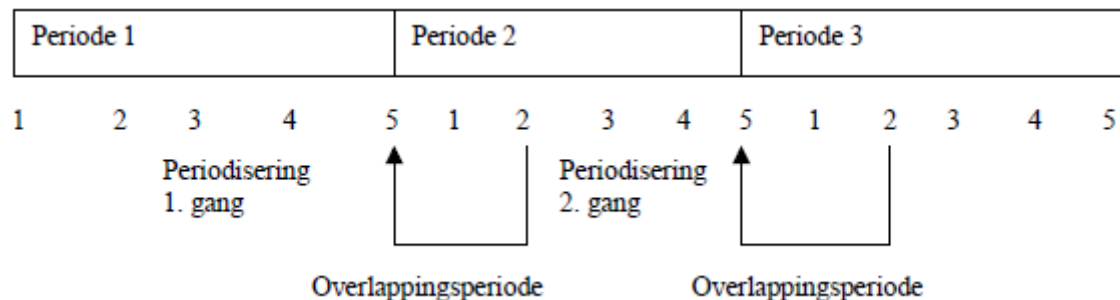


OBS

Noark 4 benytter status "A" noe forvirrende;

- **Arkivdel med status "A" betyr "aktiv arkivdel"**
- **Sak med status "A" betyr "avsluttet sak"**

Periodisering – mykt skille, papir



Samme fremgangsmåte

1. Ny periode får ny farge på saksmappene
2. Nye saker registreres i nye saksmapper
3. Eldre saker som får nye journalposter overføres til ny periode, dvs ny saksmappe og journalføring.
4. Sanering av eldre periode på grunnlag av farge på saksmappene

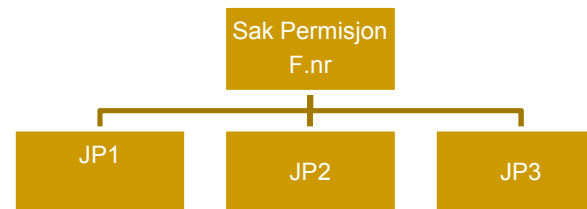
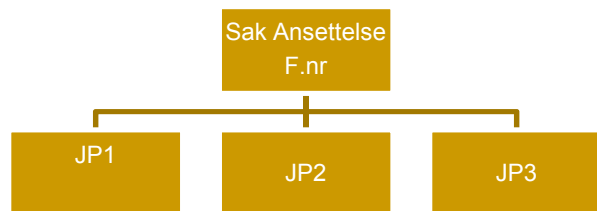
Periodisering – Objektordnede arkiv

- Alternativ 1 – Periodisering ved skille
 - Samme fremgangsmåte som for emnearkivet
 - Opprett arkivdel med status B - tilsvarende ordningsprinsipp
 - La nyopprettet arkivdel med status B stå som arvtaker fra arkivdelen som skal periodiseres
 - Samtlige uaktuelle saker letes opp i arkivdelen som skal periodiseres, og flyttes kollektivt til arkivdel med status B
-

Periodisering – Objektordnede arkiv

■ Alternativ 1 – NB

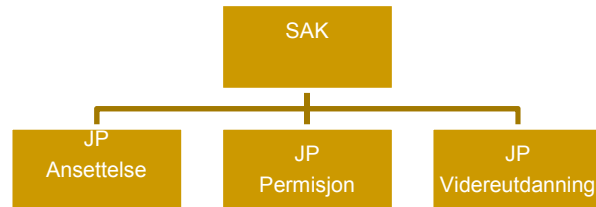
- Denne måten fungerer kun dersom arkivstrukturen er tilrettelagt for det.
 - Altså hver hendelse som en sak, hvor sakene bindes sammen på primærnøkkel = f.nr.



Periodisering – Objektorde arkiv

- Alternativ 1 – NB

- Denne måten fungerer kun dersom arkivstrukturen er tilrettelagt for det.
 - Periodisering skjer på sak – ikke på journalpost.



Periodisering – Objektordnede arkiv

- Alternativ 2 – ”Løpende periodisering”
 - Oppretter en arkivdel for hvert objektivarkiv med status U – tilsvarende ordningsprinsipp
 - Etter hvert som objektene blir ”avsluttet” flyttes disse over til objektarkiv U
 - Objektarkiv med status U periodiseres – mens den opprinnelige arkivdelen lever videre.
-

Periodisering – arkivstruktur.

- ”
■ Hvorfor er det viktig å vurdere periodisering når man utformer arkivstrukturen til en arkivdel?
”



Periodisering – Videre lesing

- Veiledning i periodisering av offentlige arkiver, Riksarkivaren 2006
 - <http://www.arkivverket.no/webfelles/normalinstruks/periodisering.pdf>
 - Noark 4 standarden – kap 12.3
 - http://www.arkivverket.no/noark-4/ny_noa_del1.pdf
 - Noark 5 standarden – kap 5.11
 - http://www.arkivverket.no/noark-5/noark_5_20.pdf
-

Periodisering – Uttrekk

Takk for meg

30.10.2009

Petter Pedryc

petter.pedryc@ika-trondelag.no