

Innhold

Kapittel 1

Innledning	13
1.1 Hva menes med arkivrett?	14
1.2 Lærebok for arkivprofesjonene	16
1.3 Referanser til litteratur og rettskilder i denne boken	18
1.4 Om målform og navn på lover og forskrifter	20
1.5 Kort oversikt over kapitlene	21

Kapittel 2

Rettskilder og juridisk metode	22
2.1 Begrepene rettsorden og rettsregler	23
2.1.1 Ulike typer regler	24
2.1.2 Rettsreglernes fragmentariske karakter	25
2.2 Juridisk metode, eller rettskildelære	26
2.2.1 Fastlegging av rettsregelen: relevans, slutning og vekt	29
2.2.2 Ordlydsforståelse, legaldefinisjoner og tolkningsrom ..	30
2.2.3 Tolkninger som avviker fra bestemmelsens ordlyd	32
2.2.4 Formålsbestemmelser og tolkning ut fra formål	34
2.2.5 Rettslige standarder	35
2.2.6 Rettsanvendelse, konkrete beslutninger og stifting av rettsforhold	37
2.3 Rettskilder	38
2.3.1 Lov	39
2.3.2 Lovens motiver, eller forarbeider	41
2.3.3 Rettspraksis	43

2.3.4	Uttalelser som rettskilde	44
2.3.5	Folkerett, traktater og EU/EØS-lovgivning	45
2.4	Om rettskildesamlinger, systematikk og fremfinning	49
2.4.1	Konsolidert lovgivning	50
2.4.2	Referanseinformasjon i systematiserte rettskildesamlinger	52
2.4.3	Interne henvisninger i ulike rettskilder	54
2.4.4	Utgivelsesserier for forarbeider	55
2.4.5	Horisontale henvisninger og kunnskapsorganiseringens makt	56
2.5	Rettskildesituasjonen i arkivretten	58

Kapittel 3

Arkivrettens handlinger, personer og gjenstander		59
3.1	Handlingene	60
3.2	Personene	60
3.3	Gjenstandene	61
3.3.1	Arkiver	61
3.3.2	Dokumenter	63
3.3.3	Dokumentasjon	67
3.3.4	Opplysninger	68
3.3.5	Saksbegrepet	69
3.3.6	Materielle og immaterielle egenskaper ved arkivrettens gjenstand	72

Kapittel 4

Arkivretten i ulike samfunnssektorer		74
4.1	Statlig virksomhet	74
4.2	Kommuner og fylkeskommuner	76
4.2.1	Det kommunale selvstyre	77
4.2.2	Rettsgrunnlag for kommunenes arkiver	78
4.2.3	Begrenset statlig kontroll med kommunale arkiver	79
4.2.4	Interkommunale selskaper og andre organisasjonsformer	80
4.3	Private virksomheter	83
4.4	Særlovgivning i helse- og omsorgssektoren	84

Kapittel 5

Arkivrett i snever forstand	87
5.1 Oversikt over arkivloven	88
5.1.1 Innledende bestemmelser, arkivloven kapittel I	88
5.1.2 Offentlige arkiver, arkivloven kapittel II	89
5.1.3 Privatarkiv, arkivloven kapittel III	92
5.1.4 Diverse bestemmelser, arkivloven kapittel IV	94
5.2 Arkivlovens forhistorie og forarbeider	94
5.3 Forskriftene	95
5.4 Periodiske oppgaver i offentlige organers arkiver	97
5.4.1 Arkivplan og internkontroll	98
5.4.2 Arkiv og organisasjonsendringer	99
5.4.3 Kassasjonsregler og kassasjonsfrister	101
5.4.4 Klargjøring for deponering eller avlevering	103
5.5 Arkivinstitusjoner og deres oppgaver	105
5.6 Arkivsaker som løse kulturminner etter kulturminneloven ...	106
5.7 Særskilte behov for å opprettholde kontinuitet i klient- og pasientarkiv	108

Kapittel 6

Riksarkivarembetet som arkivmyndighet	111
6.1 Normsetting	112
6.1.1 Generelle bestemmelser i riksarkivarens forskrift	112
6.1.2 Generelle krav som er fastsatt i Noark-standardene ...	113
6.1.3 Retningslinjer for arbeidet med privatarkiv	114
6.2 Vedtaksmyndighet i konkrete tilfeller	115
6.2.1 Konkrete bevarings- og kassasjonsvedtak	116
6.2.2 Beslutninger om hvor arkiver skal avleveres	117
6.2.3 Vedtak som innskrenker private arkiveieres råderett ...	118
6.2.4 Beslutninger om tilgang til arkivmateriale i depoter ...	119
6.2.5 Godkjenning av arkivsystemer	120
6.3 Veiledning, kontroll og tilsyn	121
6.3.1 Riksarkivarens tilsyn	121
6.3.2 Plikten til å gi Riksarkivaren opplysninger på forespørsel	123
6.4 Forvaltningsoppgaver som ikke er myndighetsutøvelse	124

Kapittel 7**Tilgrensende rettsområder som er sentrale for arkiv og**

dokumentasjon	126
7.1 Forvaltningsrett og rettssikkerhet	127
7.1.1 Rettssikkerhetsbegrepet i forvaltningen	129
7.1.2 Den alminnelige forvaltningsrettens sentrale rettskilder	130
7.1.3 Bestemmelser i forvaltningsloven som har betydning for dokumentasjonsprosessene	131
7.1.4 Elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen ..	134
7.2 Offentlighetsprinsippet og den offentlige sfære	140
7.2.1 Rettslig regulering av den offentlige sfære	140
7.2.2 Dokumentoffentlighet i forvaltningen	142
7.3 Personvern og den private sfære	145
7.3.1 Rettslig vern av den private sfære	145
7.3.2 Prinsipper for og grunnkrav til behandling av personopplysninger	147
7.3.3 Rett til retting, supplering og sletting	149
7.3.4 Personvernforordningens egne dokumentasjonsprosesser	152
7.3.5 Viderebehandling av personopplysninger for arkivformål	156
7.4 Nasjonal sikkerhet og gradering av informasjon	159
7.4.1 Gradering etter sikkerhetsloven	159
7.4.2 Sikkerhetsklarering og personkontroll	162
7.4.3 Gradering etter beskyttelsesinstruksen	163
7.5 Opphavsrett	164
7.5.1 Unntaket fra opphavsrettslig vern for offentlige dokumenter	166
7.5.2 Vern for arkivet som investering og aktivum	168
7.5.3 Særskilt om bruks- og sikringsbestemmelser i ABM-institusjoner	168

Kapittel 8

Dokumentasjonsprosesser og dokumentasjonssystemer	171
8.1 Innfallsvinkler til hva som skal dokumenteres	172
8.1.1 Dokumentasjon som et forutsatt biprodukt av prosesser	173
8.1.2 Lovbestemte dokumentasjonssplikter	174
8.1.3 Forventninger som kilde til dokumentasjonsbehov	176
8.2 Dokumentasjon for å sikre transparens	177
8.2.1 Etterlevelse og egne kontrollsystemer	178
8.2.2 Automatisert rettsanvendelse	179
8.2.3 Forklaringer av dataanalyser og maskinlæring	181
8.3 Innordningen i dokumentasjonssystemer	184
8.3.1 Journalføringsplikt og spørsmålet om hva som skal journalføres	185
8.3.2 Ajourhold og kvalitetssikring av journaler	188
8.3.3 Journalføringsplikt som norm for innordning i dokumentasjonssystemet	189
8.3.4 Kunnskapsorganisering og klassifikasjon	192

Kapittel 9

Bevisverdi og tilliten til dokumentasjon	194
9.1 Prosessrettslig bevisvurdering	195
9.2 Tillit til arkivpraksis og bevaringskjede	196
9.3 Elektronisk ID og tillitstjenester	198
9.3.1 Oversikt over rettskildene	199
9.3.2 Tillitstjenestene	200
9.3.3 Hvor bindende er elektroniske signaturer?	203
9.3.4 Tillit til elektronisk signering over tid	205
9.4 Rettslig vern av tilliten til visse dokumenter	207
9.4.1 Sikring eller attestering av enkeltdokumenter	207
9.4.2 Dokumenters vern i strafferettslige regler	209

Kapittel 10

Innsynsrett og informasjonsplikt	214
10.1 Allmennhetens rett til innsyn etter offentlighetsloven	215
10.1.1 Saksbehandling av innsynsforespørsler etter offentlighetsloven	216

10.1.2	Hva offentlighetsloven gir rett til innsyn i	219
10.1.3	Unntakene	223
10.2	Partenes rett til innsyn i forvaltningssaker	225
10.2.1	Sakens dokumenter, som gjenstand for partsinnsyn ...	226
10.2.2	Unntak fra parters rett til innsyn i sakens dokumenter	228
10.3	Andre innsynsrettigheter overfor offentlige og private virksomheter	230
10.4	Kunngjøring, publisering og informasjonsplikter	231
10.4.1	Offentlige kunngjøringer	232
10.4.2	Publisering av offentlig saksdokumentasjon	233
10.4.3	Kommunenes aktive informasjonsplikt	234
10.4.4	Plikt til å publisere, og rett til innsyn i, miljøinformasjon	234
Kapittel 11		
Bruk og bruksbegrensninger		236
11.1	Generelle bruksbegrensninger	236
11.2	Forskning	237
11.2.1	Forskningens rettslige grunnlag for behandling av personopplysninger	238
11.2.2	Forskningsetiske vurderinger og krav til godkjenning	239
11.2.3	Taushetsplikt, dispensasjoner og vilkår for tilgang ...	240
11.3	Viderebruk av offentlig informasjon	242
11.3.1	Implementering av viderebruksdirektivet i offentlighetsloven	243
11.3.2	Nytt viderebruksdirektiv som foreløpig ikke er implementert i norsk rett	245
Kapittel 12		
Internasjonale sider ved arkivretten		246
12.1	Arkiv i internasjonalt vern av kulturarv	246
12.2	UNESCOs modellov for arkiver	248
12.3	EUs <i>soft-law</i> tiltak på arkivområdet	250

12.4	Europarådets anbefalinger om tilgang til dokumentasjon og arkiver	251
12.5	Arkiver ved statsuksesjon	252
12.6	Retten til oppreisning, plikten til å huske	254
Litteratur	257
Registre	266
Stikkord	281