

0184

Finansdepartementet
Postboks 8008 Dep
OSLO 1

RA jnr.958/81
A.014/120 AH/RGA

8.4.81

SAMLING RETNINGSLINJER OG REGLER FOR DEN TEKNISKE
INNRETNINGEN AV REGNSKAPSARBEIDET I STATLIGE INSTITU-
SJONER

Vi viser til Finansdepartementets brev av 16.mars d.å.,
ref. 18/23/81 G TS/KL.

Den 15.11.1979 fikk Riksarkivaren oversendt til uttalelse
et "Forslag til samling av retningslinjer og forskrifter
for den tekniske innretningen av regnskapsarbeidet i
statlige institusjoner" utarbeidet av ei arbeidsgruppe
nedsatt av Finansdepartementet 23.november 1977.

Da Riksarkivarens representant i arbeidsgruppa var hoved-
ansvarlig for utformingen av de kapitler i innstillingen
som angikk Riksarkivarens arbeidsområde, fant vi det ikke
nødvendig å kommentere innstillingen videre under hørings-
runden.

Vi vil imidlertid gjerne få komme med en del merknader
til det foreliggende utkast til "Samling av retningslinjer
og regler for den tekniske innretning av regnskapsarbeidet
i statlige institusjoner" utarbeidet av statens regnskaps-
sjef på grunnlag av den opprinnelige innstilling og inn-
komne høringsnotater. Riksarkivaren mener at enkelte av
de endringer som er foretatt kan komme i konflikt med kgl.
res. av 4.11.1961 "Instruks om arkivbegrensning og kassasjon
i statsforvaltningens arkiver" samt med de instruks
Riksarkivaren har utarbeidet etter fullmakt gitt Riksarki-
varen ved kgl.res. av 6.12.1963.

Vi har følgende bemerkninger til de enkelte punkter i det
nåværende utkastet:

- 1) Kap. II.4 § 1.1 Ved film som skal avleveres til Arkivverket,
må filmingsinstruksen godkjennes av Arkivverket. På grunn

av de spesielle krav til selve filmingen, framkallingsprosessen, valg av filmkvalitet og oppbevaringsforhold som det er nødvendig å stille til mikrofilm som skal oppbevares over lang tid, er det ikke tilstrekkelig at forslag til filminstruks bare forelegges Riksarkivaren til uttalelse. På samme måte som Riksarkivaren har gitt regler for ordning og avlevering av "tradisjonelt" arkivmateriale, er det Riksarkivarens oppgave å påse at de spesielle krav man må sette til mikrofilmarkiv, blir fulgt, forat ikke materiale av administrativ og forskningsmessig verdi skal gå tapt.

- 2) Kap. II.4 § 3.3 Vi vil gjøre oppmerksom på at Internasjonal Standard ISO 689-1975 bare inneholder en beskrivelse av hvordan leseapparatenes optiske oppløsningsevne kan måles. Standarden gir i seg selv ingen normer for hvordan testresultatene skal tolkes. Derfor blir den forkortelsen av paragrafen som er foretatt nokså meningsløs. Vi vil sterkt tilrå at paragrafen blir utformet etter arbeidsgruppas forslag da den ellers mister sin betydning.
- 3) Kap. II.5 er omarbeidet mye i forhold til arbeidsgruppas utkast. Vi vil i første rekke påpeke det uheldige i at de generelle bestemmelsene om oppbevaring og kassasjon av regnskapsmateriale er fjernet og bare satt inn i merknadene. Det kommer nå ikke klart nok fram i selve forskriftene at selv om reglene gir adgang til å kassere ulike typer regnskapsmateriale, kan Riksarkivaren gi bestemmelser om at enkelte regnskapsserier delvis eller i sin helhet skal oppbevares for seinere overføring til Arkivverket. Riksarkivaren må derfor informeres før kassasjon finner sted. Dette er særlig viktig når man bruker EDB i regnskapsførselen. Hvis EDB-systemene legges slik opp at "historiske" opplysninger slettes automatisk uten at Riksarkivaren er blitt informert, vil det bli umulig for framtida å oppbevare enkelte regnskapssystem i sin helhet selv om disse skulle være av spesiell administrativ eller forskningsmessig verdi. Som vi har påpekt i pkt.1 settes det også slike krav til mikrofilming av materiale som skal avleveres til Arkivverket, at Riksarkivaren må få anledning til å uttale seg om hvortid det filmede materialet skal avleveres eller ikke, før mikrofilmingen settes i gang. Vi vil derfor foreslå at Kap.II.5 § 1 blir som følgende:

1. Regnskapsmateriale skal oppbevares velordnet og på betryggende måte.

2. Riksarkivaren kan gi bestemmelse om at enkelte regnskaper eller prøver på regnskaper, uavhengig av generelle kassasjonsregler, skal oppbevares for senere overføring til Arkivverket.

3. Ved bruk av EDB i regnskapsføringen skal spørsmål om oppbevaring og kassasjon av regnskapsmateriale som er registrert på elektromagnetiske eller tilsvarende databærere forelegges Riksarkivaren før EDB-systemet settes i gang.

4. Ved mikrofilming av regnskapsmateriale skal spørsmål om oppbevaring og kassasjon av regnskapsmateriale registrert

på film, foreligger Riksarkivaren før filming settes i gang.

- 4) Vi vil likeledes foreslå at punktene i den nåværende § 1 blir overført til en ny § 2, Oppbevaring av regnskapsmateriale, og endret som følgende:

1. For mikrofilm som skal avleveres til Arkivverket skal følgende regler for filming, oppbevaring og avlevering følges:

a. All mikrofilm (rullfilm og mikrofilmkort) som skal avleveres til Arkivverket skal være sølvfilm. Filmen som benyttes skal fylle kravene til International Standard ISO 4331-1977 og senere utgaver eller ISO 4332-1977 og senere utgaver. Filmen må framkalles slik at den fyller kravene til de ovennevnte internasjonale standarder. Av sikkerhetshensyn må det framstilles 2 utgaver av hver film - en moderfilm som bare må benyttes ved framstilling av nye kopier - og en brukskopi. Det må kunne framstilles og leses minst 3 generasjoner film fra moderfilmen. Den 4. generasjonen som kommer fram i leseapparatet må være fullt leselig og bildet bør være av en slik kvalitet at det er mulig å ta tilfredsstillende papirkopier av det.

b. Arkivlokalet skal være brannsikkert og ha konstant temperatur og luftfuktighet. Arkivfilm skal oppbevares i et støvfritt og luftrenset miljø. Svoveldioksydinnholdet i lufta må ikke overstige 1 pphm (dvs. 1 del svoveldioksyd pr. 100 millioner deler luft). Den gunstigste temperaturen for mikrofilmen er mellom 10 og 15°C. Temperaturen må ikke overstige 20°C eller variere med mer enn $\pm 1^{\circ}$. Det bør være mellom 20 og 30% luftfuktighet i lokalet.

Oppbevaringsforholdene for mikrofilm skal ellers fylle de optimale kravene til International Standard ISO/DIS 5466-1977 eller senere utgaver. Rullfilm kan oppbevares i tettsluttende bokser av aluminium eller plast (polypropen eller polyeten). Filmen må ikke være i kontakt med gummistriker o.l. eller syreholdig papir. Etter godkjenning fra Riksarkivaren kan rullfilm også oppbevares vakuumpakket i poser av aluminium og plast.

Mikrofilmkort bør oppbevares stående i tettsluttende esker av aluminium eller plast. Filmkortene bør skilles fra hverandre ved skillekort laget av samme basemateriale som filmen. Kortene bør i størst mulig utstrekning stå tett sammen i oppbevaringseskenene.

c. Hvis institusjonene ikke har mulighet for å oppbevare den film som skal avleveres til Arkivverket på en forskriftsmessig måte, skal arkivfilmene umiddelbart etter framkalling, bli overlatt til Arkivverket. Mikrofilmer som skal avleveres skal ledsages av en innbundet og paginert protokoll over fotograferingen. Protokollen skal settes opp som nevnt i Kap. II.4 § 8.3. Dette punktet bør lages så utførlig da Riksarkivaren ennå ikke har fått utarbeidet faste avleveringsregler for mikrofilmmateriale. Det vil derfor være galt å vise til slike regler på det nåværende tidspunkt slik det blir gjort i

Finansdepartementets utkast. Slik § 1 pkt. 2 er utformet, får man også inntrykk av at all mikrofilm skal kunne oppbevares i vanlig kontormiljø. Dette er svært uheldig da det må strengt understrekes at bare film som skal ha begrenset levetid kan oppbevares på denne måten. Det må allikevel stilles krav om at film som bare er beregnet til korttidsoppbevaring skal oppfylle visse internasjonale standarder, ikke minst av hensyn til brannsikkerheten. Vi kan bare vise til de alarmerende rapporter som har kommet i den seinere tid om brannfare ved eldre nitratfilm. Derfor bør § 2.1.d. utformes slik:

- d. Mikrofilm som skal benyttes i regnskapssammenheng og som ikke skal avleveres til Arkivverket, skal kunne klassifiseres som sikkerhetsfilm (safety film) i henhold til ISO 543-1974 eller senere utgaver. Filmen kan oppbevares i vanlig kontormiljø, men den bør ikke utsettes for stor luftfuktighet eller høy temperatur (luftfuktigheten må ikke overstige 60% og temperaturen ikke overstige 24°C).

Rullfilm bør oppbevares i tette sluttende bokser av aluminium eller plast. Mikrofilmkort bør oppbevares stående i tette sluttende esker av aluminium eller plast. Filmkortene bør skilles fra hverandre ved skillekort laget av samme basemateriale som filmen.

- 5) Vi har ingen kommentarer til innholdet i pkt. 3 og 4 i den nåværende § 1, men mener at disse punktene bør redigeres inn som henholdsvis pkt. 2 og pkt. 3 i den foreslåtte § 2.
- 6) De endringer som er foretatt i Arbeidsgruppas forslag til kap. 4.5. § 2 har vi stort sett ingen merkmader til. Av det ovenstående følger imidlertid at kassasjonsbestemmelsene må komme inn som § 3 (og ikke § 2 som i begge de foreliggende forslag). Det er videre viktig at det kommer klart fram at hovedbøkene ikke skal kasseres. Det kan gjøres ved å endre pkt. 1 i paragrafen til følgende:
- § 3 pkt. 1 Regnskapsmateriale (unntatt hovedbøker) som ikke dokumenterer langsiktige fordringer, og som ikke inneholder hjemmel til varig materiell eller fast eiendom, kan kasseres 10 år etter utløpet av vedkommende regnskapstermin dersom regnskapet er oppgjort, revidert og i tilfelle desidert.
- 7) Når det gjelder kommentarene til regler om oppbevaring og kassasjon av regnskapsmateriale, vil Riksarkivaren få presisert at regler for oppbevaring og kassasjon av regnskapsmateriale som lagres ved hjelp av elektroniske databærere, må bygges inn i EDB-systemet på et tidlig tidspunkt, både av hensyn til gjenvinningsverdien for magnetbånd o.l. og for å sikre at materiale som Riksarkivaren gir bevarende bestemmelser om virkelig blir bevart. Vi har derfor tillatt oss å omredigere kap. III, pkt. 5 Kommentarer til regler om oppbevaring og kassasjon av regnskapsmateriale. Vårt forslag følger som vedlegg 1.

Riksarkivaren er ikke uenig i at ajourhold og vedlikehold av de tekniske retningslinjer for regnskapsføringen naturlig hører inn under Finansdepartementet, men vi må påpeke at spørsmål vedrørende Riksarkivarens myndighetsområde også for framtida må drøftes med ham før nye retningslinjer blir iverksatt.

Dagfinn Mannsåker

A.S.
Arne Strøm

Vedlegg

Kopi: AS TS CL AH

5 KOMMENTARER TIL REGLER OM OPPBEVARING OG KASSASJON AV REGNSKAPSMATERIALE

Kirke- og undervisningsdepartementets og Arkivverkets instruksjer vedrørende

Arkivbegrensning, kassasjon og arkivordninger i statsforvaltningens arkiver

gjelder for regnskapsmateriale på samme måte som for annet arkivmateriale.

I Felles kassasjonsregler for statsforvaltningen (gjeldende fra 1. juli 1969) er Personalforvaltning, Budsjett, Regnskap og Innkjøp og materialforvaltning også behandlet i spesielle punkter - punktene B til E. Det vises til disse bestemmelsene.

Regler om oppbevaring og kassasjon av regnskapsmateriale i nærstående samling tar sikte på å være til ytterligere hjelp for den enkelte statlige institusjon ved utarbeidelse av interne rutiner og instruksjer vedrørende oppbevaring og kassasjon av regnskapsmateriale.

§ 2 Oppbevaring av regnskapsmateriale.

Mikrofilm.

Originalfilmen må ikke brukes som arbeidseksemplar. Den må oppbevares som beskrevet i pkt. 1.a og 1.d. Brukskopiene kan gjerne framstilles av rimeligere filmtyper som diazo- og vesikularfilm. Hvis moderfilmen oppbevares kjøligere og i tørrere luft enn angitt i pkt. 1.b, må den rekondisjoneres før bruk.

For å garantere moderfilmens kvalitet er det meget viktig å kontrollere at filmen blir framkalt etter standardenes krav. Det anbefales derfor at man med jevne mellomrom tar (eller sørger for at det blir tatt) stikkprøver av enkelte filmruller/filmkort som blir framkalt. Den kontrollmetoden som anbefales er ISO 417-1977 "Photography - Determination of thiosulphate and other residual chemicals in processed photographic films, plates and papers - Methylene blue photometric method and silver sulphid densitometric method".

Ca. 1 prosent av arkivfilmene bør kontrolleres annethvert år. Ved kontrollen bør man undersøke om filmen har fått sopp-skader, er blitt for sprø, er blitt misfarget eller har fått blommer ved reduksjonsoksygering av sølvet i bildet. Man må også passe på at spolene og oppbevaringsboksene ikke er blitt skadet. Ved hver kontroll bør man både undersøke film som er blitt kontrollert tidligere og film som ikke er det. Alle kontrollresultater skal noteres i filmprotokollen.

Rullfilm som skal avleveres til Arkivverket skal oppbevares på seler av den type som blir angitt i amerikansk standard ANSI PH 5.6 "Standard Dimensions for 100-foot

2 44

Reels for Processed 16 mm and 35 mm Microfilm". Spolene må på samme måte som oppbevaringsboksene, være av aluminium eller plast.

Elektromagnetiske databærere.

En har ikke funnet det hensiktsmessig å gi detaljerte råd om oppbevaring i den enkelte institusjon av elektromagnetiske databærere. Det vises derimot til den generelle § 7 i Regler om bruk av EDB i regnskapsføringen i staten.

Elektromagnetiske databærere som magnetbånd o.l. representerer en stor gjenbruksverdi. Det vil være av interesse å kunne slette data så snart det er regnskaps- . teknisk lovlig og mulig. Regler for oppbevaring/kassasjon må derfor bygges inn i EDB-systemet på et tidlig tidspunkt. Oppbevaring av EDB-arkivalia setter visse krav til dokumentasjon og vedlikehold av arkivaliene som kan gjøre det vanskelig å behandle spørsmålet om kassasjon eller oppbevaring og avlevering på en fullgod måte, hvis dette først drøftes lenge etter at arkivaliene er blitt skapt.

Kravet om full lesbarhet for magnetbånd og andre maskinlesbare media i hele oppbevaringsperioden, dvs. 10 år, gjelder data som kun foreligger i maskinlesbar form. Dersom dataene blir skrevet ut i vanlig lesbar form på papir eller film, kan de elektromagnetiske media frigjøres så snart institusjonen selv ikke lenger har bruk for dem, dog ikke før regnskapet er ferdig revidert og i tilfelle desidert.

Magnetbånd (eller andre maskinlesbare media) som skal avleveres til Arkivverket, skal oppbevares og avleveres etter "Regler for avlevering av EDB-materiale fra statsforvaltningen til Arkivverket. Det vises til statens fellesblanketter X 130, X 131 og X 132.

Kravet om vedlikehold av EDB-systemer i hele oppbevaringsperioden, dvs. 10 år, gjelder kun i de tilfeller hvor institusjonen selv har valgt å basere sin regnskaps-historikk på dette, eller hvor Riksarkivaren har fastsatt at systemet skal avleveres til Arkivverket. Et slikt vedlikehold kan over en så lang periode by på tekniske problemer, og virke urimelig kostbar. Det vises derfor til § 2.6.

§ 3 Kassasjon av regnskapsmateriale.

Nytt i forhold til tidligere bestemmelser er at institusjonen (ut fra vurdering av sitt oppbevaringsbehov) kan kassere originaler som er mikrofilmet, 3 1/2 år etter utløpet av vedkommende regnskapsår. Filmen skal da oppbevares i 10 år og ellers behandles som bestemt for mikrofilm. Det vises for øvrig til § 3.3.

Nytt er også at elektromagnetiske lagringsmedia kan frigjøres før 10-årsfristen når datainnholdet er skrevet ut i vanlig lesbar form.

Videre er det gitt adgang til å kassere EDB-programmer med beskrivelser før 10-årsfristen når nødvendig kontrollmateriale er skrevet ut i lesbar form.