



Arkivverket

Høyringsnotat

Framlegg til forskrift om kva dokumentasjon som
skal takast vare på for ettertida
(bevaringsforskrifta)

7. oktober 2025

Innhald

1. Innleiing	3
2. Bakgrunnen for dette høyringsnotatet.....	3
3. Hovudinnhaldet i framlegget til forskrift.....	3
3.1. Innhaldet i dagens reglar er ført vidare	3
3.2. Kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida	4
3.2.1. Dokumentasjon frå statlege organ	4
3.2.2. Dokumentasjon frå kommunar og fylkeskommunar	4
3.2.3. Dokumentasjon frå private verksemder	5
3.2.4. Dokumentasjon som er blitt til i eit felles system	5
3.3. Om oppbevaringstid for dokumentasjon som ikkje skal takast vare på for ettertida	5
4. Behov for revisjon av forskrifta på eit seinare tidspunkt	6
5. Forskriftspegel	6

1. Innleiing

Dette høyringsnotatet gjeld framlegg til forskrift om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida. Framlegget er meint å erstatte kapittel 7 i forskrift 19. desember 2017 om *utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)*.

Alle som ønskjer det, kan sende inn høyringsfråsegn. Det gjeld òg privatpersonar og andre som ikkje står på adresselista for denne høyringa. Frist for å sende inn høyringssvar er 28. november 2025.

2. Bakgrunnen for dette høyringsnotatet

Stortinget har vedteke ei [ny lov om dokumentasjon og arkiv \(arkivlova\)](#) som tek til å gjelde 1. januar 2026. Lova skal erstatte dagens arkivlov. I den nye arkivlova er det fastsett at Nasjonalarkivet kan gi forskrift om kva dokumentasjon som skal bevarast for ettertida, jf. § 12 andre ledd, andre punktum.

Kultur- og likestillingsdepartementet sendte [framlegg til ny forskrift til om dokumentasjon og arkiv \(arkivforskrifta\)](#) på høyring 5. september 2025. Framlegget er meint å erstatte dagens forskrift 15. desember 2017 nr. 2105 om offentlege arkiv og forskrift 19. desember 2017 nr. 2286 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv (riksarkivarens forskrift).

I den nye arkivlova § 12 andre ledd første punktum er det fastsett at departementet «kan gi forskrift om overordna prinsipp, metodar og kriterium som skal leggjast til grunn for Nasjonalarkivet sine vurderingar om kva som skal takast vare på etter første ledd». I framlegget til ny arkivforskrift er det reglar om dette i § 4. Arkivverket legg til grunn at reglane i riksarkivarens forskrift kapittel 7 som blir førte vidare i framlegget her, er i tråd med kriteria i framlegget til ny arkivforskrift § 4. Kriteria er desse:

- a. i kva grad dokumentasjonen viser endringar i samfunnet, medrekna korleis ulike grupper, organisasjonar og verksemder har påverka og har blitt påverka av utviklinga over tid
- b. i kva grad dokumentasjonen viser endringar i naturen og klimaet over tid
- c. i kva grad dokumentasjonen viser korleis offentlege organ forvaltar oppgåvene sine og ansvaret sitt, medrekna korleis dei utøver mynde og samhandlar med kvarandre
- d. i kva grad dokumentasjonen viser korleis dei private rettssubjekta som er omfatta av arkivlova, forvaltar oppgåvene sine, jf. arkivlova § 3
- e. om dokumentasjonen kan tene som prov på privatpersonar eller andre private rettssubjekt sine rettar eller plikter i framtida

3. Hovudinnhaldet i framlegget til forskrift

3.1. Innhaldet i dagens reglar er ført vidare

Framlegget til ny bevaringsforskrift ei vidareføring av innhaldet i riksarkivarens forskrift kapittel 7 om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida. Oppbygginga og språket er likevel endra, og skriftspråket er nynorsk. Arkivverket har lagt vekt på at forskrifta skal vere brukarvenleg, ha ein oversiktleg struktur og vere så lett å lese og forstå som mogleg. Rettleiingsmaterialet som finst til riksarkivarens forskrift kapittel 7, vil framleis kunne nyttast.

Framlegget inneheld nokre nye reglar. Dette gjeld reglane i framlegget § 1 om kva forskrifta gjeld og verkeområdet til dei ulike reglane i forskrifta. Dei nye reglane er ei følge av den nye arkivlova og framlegget til ny arkivforskrift.

Verken riksarkivarens forskrift eller framlegget til ny bevaringsforskrift pålegg organ å skape dokumentasjon. Forskrifta fastset berre kva av dokumentasjonen som er skapt, som skal takst vare på for ettertida.

Framlegget til forskrift inneheld 85 paragrafar fordelt på fire kapittel.

Forskrifta inneheld eit eige kapittel for dokumentasjon frå statlege organ (kapittel 2) og eit eige kapittel for dokumentasjon frå kommunar og fylkeskommunar (kapittel 3). Sidan enkelte reglar er likelydande for både staten, kommunar og fylkeskommunar, vil desse stå i begge kapitla. På den måten vil både staten og fylkeskommunane og kommunane finne komplette oversikter over kva reglar som gjeld for dei. Forskrifta har òg eit kapittel med innleiande reglar (kapittel 1) om kva forskrifta gjeld, definisjonar og om dokumentasjon som gjeld nye oppgåver. I tillegg har forskrifta eit avsluttande kapittel (kapittel 4) som inneheld ein regel om moglegheita til å bruke eldre reglar på eldre materiale.

I riksarkivarens forskrift er reglane som gjeld dokumentasjon frå statlege organ, i mange tilfelle delte i to ledd. Det eine leddet inneheld reglar om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida og det andre leddet seier kva dokumentasjon som skal kasserast. I framlegget til ny bevaringsforskrift er det berre gitt reglar om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida. Avgrensinga av bevaringsplikta som følgjer av dagens reglar om kva som skal kasserast, er i framlegget til ny bevaringsforskrift i staden innarbeidd i reglane om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida. Eit organ kan berre kassere dokumentasjon som ikkje skal takast vare på etter forskrifta.

Riksarkivarens forskrift § 7-4 inneheld ein regel som gjeld tilhøvet til anna regelverk. Der er det fastsett at «[a]rkivmateriale om personkontroll og klarering som behandles av klareringsmyndighetene og Nasjonal sikkerhetsmyndighet skal behandles i henhold til instruks om bevaring, kassasjon og avlevering. Instruksen skal godkjennes av Riksarkivaren jf. [klareringsforskriften § 30](#).» Denne føresegna er ikkje teke med vidare i framlegget her fordi dette allereie går fram av forskrift om sikkerhetsklarering og annen klarering (klareringsforskriften) § 30.

3.2. Kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida

3.2.1. Dokumentasjon frå statlege organ

Framlegget til forskrift inneheld uttømmende reglar om kva dokumentasjon frå statlege organ som skal takast vare på for ettertida når det gjeld eigenforvaltning. Med eigenforvaltning meinast administrative aktivitetar som organ utfører for å styre og administrere si eiga verksemd. Døme på eigenforvaltning er økonomistyring, dokumentasjonsforvaltning, anskaffingar, tilsettingar og IT-drift.

For dokumentasjon som gjeld fagoppgåver som organet er opprette for å løyse, skal organa som i dag, lage ein plan for kva av dokumentasjonen som skal takast vare på for ettertida. Nasjonalarkivet avgjer på bakgrunn av framlegget kva av dokumentasjonen som skal takast vare på for ettertida. Sjå framlegget til § 19.

3.2.2. Dokumentasjon frå kommunar og fylkeskommunar

Framlegget til forskrift inneheld som i dag, uttømmende reglar om kva dokumentasjon kommunar og fylkeskommunar skal ta vare på for ettertida, innanfor både eigenforvaltning og fagoppgåver.

3.2.3. Dokumentasjon frå private verksemder

I den nye arkivlova § 3 første ledd bokstav b er det fastsett at arkivlova òg gjeld for andre rettssubjekt enn staten, kommunar og fylkeskommunar i saker der dei gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift. Om dokumentasjonen frå private verksemder i slike saker skal takast vare på for ettertida, kjem etter framlegget til ny bevaringsforskrift an på kva som er fastsett for staten, kommunar eller fylkeskommunar, sjå framlegget til § 1 fjerde ledd. Dersom dokumentasjon som gjeld enkeltvedtak eller forskrift skal takast vare på for ettertida, så skal han takast vare på utan omsyn til kven som har gjort enkeltvedtaket eller utferda forskrifta.

Om oppbevaringstid for dokumentasjon som ikkje skal takast vare på for ettertida, sjå punkt 3.3.

3.2.4. Dokumentasjon som er blitt til i eit felles system

Framlegget til ny arkivforskrift legg betre til rette for at offentlege organ kan samarbeide om å løyse oppgåver i felles system. Etter framlegget til ny arkivforskrift § 9 skal dokumentasjonen som blir skapt i slike system haldast samla, og organa skal avtale kven som skal ha ansvaret for at dokumentasjonen blir forvalta i tråd med krava i arkivlova og arkivforskrifta. I felles system kan kommunar, fylkeskommunar og statlege organ skape dokumentasjon saman.

Arkiverket gjer ikkje framlegg om eigne reglar om kva av dokumentasjonen frå felles system som skal takast vare på for ettertida. For spørsmålet om dokumentasjonen skal takast vare på for ettertida eller ikkje, er det utan betydning om kor dokumentasjonen er skapt, om det er i eit felles system eller hos eit enkelt organ. Dersom dokumentasjonen skal takast vare på for ettertida når statlege organ eller kommunar eller fylkeskommunar skapar han, skal han òg bli teken vare på når den blir skapt i eit felles system. Sjå framlegget til § 1 tredje ledd.

3.3. Om oppbevaringstid for dokumentasjon som ikkje skal takast vare på for ettertida

Dokumentasjon som ikkje skal takast vare for ettertida, skal oppbevarast hos organet som skapte han inntil det ikkje lenger er grunnlag for å forvalte dokumentasjonen som arkiv. Etter framlegget til ny arkivforskrift § 3 skal eit organ fastsetje kor lenge det skal oppbevare dokumentasjon som ikkje er omfatta av forskrift gitt av Nasjonalarkivet om kva som skal takast vare på for ettertida.

Dokumentasjonen skal oppbevarast «inntil det ikkje lenger er grunnlag for å forvalte dokumentasjonen som arkiv etter arkivlova § 5, jf. forskrifta her § 2.» Når organet ikkje lenger har behov for han, kan dokumentasjonen kasserast. Regelen fører vidare det som i dag følgjer av riksarkivarens forskrift § 7-3 om plikt til å fastsetje oppbevaringstid for dokumentasjon som kan kasserast. Framlegget til ny arkivforskrift § 3 er noko forenkla språkleg samanlikna med dagens regel.

Sidan reglar om fastsetting av oppbevaringstid går fram av framlegget til ny arkivforskrift, er reglane om oppbevaringstider i riksarkivarens forskrift § 7-29 (1) for pasient- og journalopplysningar ikkje tekne med vidare i framlegget til bevaringsforskrift. Organa må for framtida sjølve fastsetje oppbevaringstider for alle typar dokumentasjon som ikkje skal takast vare på for ettertida. Ved fastsetjing av oppbevaringstider for pasient- og journalopplysningar vil Arkiverket oppmode til å leggje til grunn dei oppbevaringstidene som i dag følgjer av Riksarkivarens forskrift § 7-29 (1). For framtida vil det vere opp til helsestyresmaktene om det skal fastsetjast felles, bindande oppbevaringsreglar.

Sidan «organ» omfattar alle verksemder som arkivlova gjeld for, jf. arkivlova § 2 bokstav h, er òg private verksemder omfatta av framlegget til arkivforskrift § 3. Det inneber at private verksemder, på

same måte som offentlege organ, vil ha plikt til å fastsetje oppbevaringstid for dokumentasjon som ikkje skal avleverast til ein bevaringsinstitusjon for å bli teken vare på for ettertida.

4. Behov for revisjon av forskrifta på eit seinare tidspunkt

Arkivverket meiner det er behov for ein revisjon av innhaldet i reglane om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida. Forvaltninga og teknologien utviklar seg. Det same gjer samfunnet og omgivnadene rundt. Kva dokumentasjon som skal takast vare på ettertida, bør vurderast på nytt med jamne mellomrom. I dette framlegget har målet vore å tilpasse reglane til den nye arkivlova og framlegget til ny arkivforskrift. Samstundes er høvet nytta til ei teknisk og språkleg oppdatering.

Arkivverket vil på eit seinare tidspunkt setje i gang arbeidet med ein fullstendig revisjon av forskrifta om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida.

5. Forskriftsspegel

Oversikta speglar reglane i forslaget til ny bevaringsforskrift og dagens riksarkivarens forskrift kapittel 7 med omsyn til kva forhold dei enkelte reglane gjeld. Når det står berre ein strek (–) betyr det at det aktuelle forholdet ikkje er regulert i dag.

Ny bevaringsforskrift		Riksarkivarens forskrift (RAF), forskrift om offentlege arkiv (FOA)
Kapittel 1 Innleiande reglar		
§ 1	Kva forskrifta gjeld, og verkeområdet til dei ulike reglane	-
§ 2	Definisjonar	-
§ 3	Dokumentasjon som gjeld nye oppgåver	RAF § 7-21 (3) for kommunar og fylkeskommunar. Ingen direkte tilsvarende regel for staten.
Kapittel 2 Dokumentasjon frå statlege organ		
§ 4	Dokumentasjon frå 1950 eller tidlegare	FOA § 15 bokstav a RAF § 8-7 (1)
§ 5	Analoge originaldokument med særskilt historisk verdi som gjenstand	RAF § 8-7 (2)
§ 6 bokstav a	Journalar og innsynskrav	FOA § 15 bokstav c
§ 6 bokstav b		RAF § 7-16 (1) bokstav b
§ 7	Organisering og organisasjonsutvikling	RAF § 7-9
§ 8	Verksemde- og økonomistyring	RAF § 7-10
§ 9	Personalforvaltning	RAF § 7-11
§ 10	Enkeltpersonar i personalforvaltninga	RAF § 7-11
§ 11	Helse, miljø og tryggleik (HMT)	RAF § 7-12
§ 12	Intern tryggleik og beredskap	RAF § 7-13

§ 13	Bygg- og eigedomsforvaltning	RAF § 7-14
§ 14	Anskaffingar	RAF § 7-15
§ 15	Arkiv og dokumentasjonsforvaltning	RAF § 7-16 (1) bokstav a og d
§ 16	Bibliotek	RAF § 7-17
§ 17	Informasjons- og kommunikasjonsteknologi	RAF § 7-18
§ 18	Intern kommunikasjon	RAF § 7-19 (1)
§ 19	Dokumentasjon som gjeld statlege organ sine faglege ansvarsområde	FOA § 16 andre ledd
Kapittel 3 Dokumentasjon frå fylkeskommunane og kommunane		
§ 20	Dokumentasjon frå 1950 eller tidlegare	FOA § 15 bokstav a RAF § 8-7 (1)
§ 21	Analoge originaldokument med særskilt historisk verdi som gjenstand	RAF § 8-7 (2)
§ 22 bokstav a	Journalar	FOA § 15 bokstav c
§ 23	Administrativ og politisk organisering	RAF § 7-24 (1)
§ 24	Val og medrårderett	RAF § 7-24 (2)
§ 25	Føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar	RAF § 7-24 (3)
§ 26	Samfunnssikkerheit og beredskap	RAF § 7-24 (4)
§ 27	Kommuneadvokat og fylkesadvokat	RAF § 7-24 (5)
§ 28	Anskaffingar	RAF § 7-24 (6) bokstav a
§ 29	Arkiv og dokumentasjonsforvaltning	FOA § 15 bokstav d RAF § 7-24 (6) bokstav b RAF § 7-32 (4)
§ 30	Informasjons- og kommunikasjonsteknologi	RAF § 7-26 (6) bokstav c
§ 31	Kommunikasjon og informasjon	RAF § 7-24 (6) bokstav d
§ 32	Økonomi, verksemdsstyring, rekneskap, eigedomsskatt og innkrevjing	RAF § 7-25
§ 33	Helse, miljø og tryggleik (HMT)	RAF § 7-26 (1) bokstav d og e
§ 34	Personalforvaltning	RAF § 7-26 (1) bokstav a, b, c og f
§ 35	Enkeltpersonar i personalforvaltninga	RAF § 7-26 (1) bokstav g
§ 36	Folkevalde	RAF § 7-26 (2)
§ 37	Planlegging, byggesak og oppmåling	RAF § 7-27
§ 38	Samarbeid og samordning av tenester knytt til opplæring og oppvekst	RAF § 7-28 (1)
§ 39	Barnehage	RAF § 7-28 (2) bokstav a til d
§ 40	Barn i barnehagar	RAF § 7-28 (2) bokstav e
§ 41 bokstav a til f	Grunnskoleopplæring	RAF § 7-28 (3) bokstav a til d
§ 41 bokstav g		RAF § 7-28 (1)
§ 42	Elevar i grunnskoleopplæringa	RAF § 7-28 (3) bokstav e og f
§ 43 bokstav a til g	Vidaregåande opplæring	RAF § 7-28 (4) bokstav a til f
§ 43		RAF § 7-28 (1)

bokstav h		
§ 44	Elevar i vidaregåande opplæring	RAF § 7-28 (4) bokstav g og h
§ 45	Skolefritidsordning	RAF § 7-28 (5)
§ 46	Kulturskolen	RAF § 7-28 (6)
§ 47	Pedagogisk-psykologisk teneste	RAF § 7-28 (7)
§ 48	Oppfølgingstenesta	RAF § 7-28 (8)
§ 49 bokstav a til f	Fagskolar	RAF § 7-28 (10) bokstav a til f
§ 49 bokstav g		RAF § 7-28 (1)
§ 50	Studentar på fagskolar	RAF § 7-28 (10) bokstav f og g
§ 51	Folkehøgskolar	RAF § 7-28 (11) bokstav a til i
§ 52	Elevar på folkehøgskolar	RAF § 7-28 (11) bokstav j og k
§ 53	Barnevern	RAF § 7-28 (9) bokstav a til c
§ 54	Enkeltpersonar i barnevernstenesta	RAF § 7-28 (9) bokstav d
§ 55	Folkehelse, friskliv, helsestasjonsteneste og tannhelseteneste	RAF § 7-29 (2) bokstav a til g
§ 56	Enkeltpersonar i helsestasjons-, skolehelse- og tannhelseteneste	RAF § 7-29 (2) bokstav h
§ 57	Allmenmedisinske tenester	RAF § 7-29 (3)
§ 58	Akuttmedisinske tenester	RAF § 7-29 (4)
§ 59	Helse- og omsorgstenester i heimen og på institusjon	RAF § 7-29 (5) bokstav a til c
§ 60	Enkeltpersonar i helse- og omsorgstenester i heimen og på institusjon	RAF § 7-29 (5) bokstav d
§ 61	Krisesenter	RAF § 7-29 (6)
§ 62	Skjenkjeløyve	RAF § 7-29 (7)
§ 63	Sosiale tenester	RAF § 7-30 (1) bokstav a og b
§ 64	Enkeltpersonar i sosialtenesta	RAF § 7-30 (1) bokstav c
§ 65	Arbeid med integrering av flyktningar og innvandrarar	RAF § 7-30 (2) bokstav a og b
§ 66	Enkeltpersonar i integreringsarbeidet	RAF § 7-30 (2) bokstav c
§ 67	Kommunens arbeid med tilskot til bustad	RAF § 7-30 (3)
§ 68	Landbruk og skogbruk	RAF § 7-31 (1)
§ 69	Akvakultur og marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning	RAF § 7-31 (2)
§ 70	Naturforvaltning, miljø og forureining	RAF § 7-31 (3)
§ 71	Nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid	RAF § 7-31 (4)
§ 72	Kulturminnevern	RAF § 7-32 (1)
§ 73	Kunst- og kulturformidling	RAF § 7-32 (2)
§ 74	Bibliotek	RAF § 7-32 (3)
§ 75	Idrett og friluftsliv	RAF § 7-32 (5)
§ 76	Den norske kyrkja og andre trudoms- og livssynssamfunn	RAF § 7-32 (6)
§ 77	Kino og ungdomsklubbar	RAF § 7-32 (7)
§ 78	Eigedomsforvaltning	RAF § 7-33 (1)

§ 79	Vatn og avløp	RAF § 7-33 (2)
§ 80	Renovasjon og avfall	RAF § 7-33 (3)
§ 81	Hamnevesen	RAF § 7-33 (4)
§ 82	Samferdsel	RAF § 7-33 (5)
§ 83	Brann- og redningsvesen	RAF § 7-33 (6)
Kapittel 4 Avsluttande reglar		
§ 84	Søknad om å få nytte eldre reglar på eldre materiale	RAF § 7-34
§ 85	Iverksetjing	RAF § 13-1