



Veileder om bevaringsplaner for fagsaker

1	INNLEDNING.....	4
1.1	MÅLGRUPPE.....	4
1.2	HVA ER EN BEVARINGSPLAN?.....	4
1.3	REGELVERK FOR BEVARINGSPLAN.....	5
	<i>Arkivloven.....</i>	<i>5</i>
	<i>Arkivforskriften.....</i>	<i>5</i>
	<i>Bevaringsforskriften.....</i>	<i>6</i>
1.4	SENTRALE BEGREPER.....	6
2	HVORDAN ORGANISERE ARBEIDET?	6
3	HVILKEN DOKUMENTASJON SKAL VURDERES?	7
3.1	FAGLIGE ANSVARSOMRÅDER.....	8
3.2	EGENFORVALTNING.....	8
3.3	FAG ELLER EGENFORVALTNING?	8
3.4	SYSTEM FOR FELLES OPPGAVELØSNING.....	9
4	BEVARINGSHENSYN OG -KRITERIER	9
4.1	HENSYNENE I ARKIVLOVEN	9
	<i>Kulturhistorisk verdi.....</i>	<i>9</i>
	<i>Vitenskapelig verdi.....</i>	<i>9</i>
	<i>Rettigheter og plikter.....</i>	<i>10</i>
	<i>Forvaltningens virksomhet.....</i>	<i>10</i>
4.2	KRITERIENE I ARKIVFORSKRIFTEN.....	10
4.3	DOKUMENTASJON FRA 1950 ELLER TIDLIGERE	10
5	HVORDAN GJØRE VURDERINGENE?	10
5.1	BRUK KVALIFISERT SKJØNN.....	11
5.2	LYTT TIL FAGMILJØENE	11
5.3	FASTSETT OMFANG	11
5.4	BEVARINGSPLAN FOR ETT ENKELT INFORMASJONSSYSTEM	11
5.5	BRUK FUNKSJONSBASERT TILNÆRMING.....	12
5.6	TILPASS DETALJNIVÅET.....	13
	<i>Sørg for et tilstrekkelig vurderingsgrunnlag.....</i>	<i>13</i>
5.7	UNNGÅ DOBBELBEVARING.....	14
6	KRAV OM SLETING OG KASSASJON I ANNET LOVVERK.....	14
6.1	BEVARING AV PERSONOPPLYSNINGER.....	14
7	SIKRE AT DOKUMENTASJONEN KAN BRUKES I FRAMTIDEN.....	15
7.1	VESENTLIGE EGENSKAPER Å BEVARE.....	16

	<i>Statistikk, rapporter og sammenstillinger</i>	<i>16</i>
	<i>Metadata, journaler og saksforløp</i>	<i>16</i>
	<i>Automatisert saksbehandling.....</i>	<i>17</i>
	<i>Både skjønnsbaserte og automatiserte beslutninger.....</i>	<i>17</i>
	<i>Visuelle, romlige og formmessige egenskaper</i>	<i>17</i>
8	TA BEVARINGSPLANEN I BRUK.....	18
8.1	OPPDATER BEVARINGSPLANEN.....	18
	<i>Før avlevering</i>	<i>19</i>
9	SKJEMA FOR FORSLAG TIL BEVARINGSPLAN	19
9.1	OVERORDNET BEVARINGSVURDERING.....	19
9.2	BEVARINGSVURDERING AV INFORMASJONSSYSTEM	19
9.3	VEDLEGG TIL BEVARINGSPLANEN	20
10	ANBEFALT LESESTOFF	21

1 Innledning

Denne veilederen skal hjelpe statlige virksomheter med å utarbeide forslag til bevaringsplan. Veilederen skal gjøre arbeidet enklere og mer oversiktlig for deg som har ansvaret for å utarbeide en slik plan.

1.1 Målgruppe

Veilederen er først og fremst for de som er ansvarlige for å utarbeide bevaringsplan i statlige virksomheter. Veilederen er også relevant for andre i virksomheten som deltar i arbeidet og trenger kunnskap om hvilke vurderinger som må gjøres.

Veilederen er primært utviklet for digitalt skapt dokumentasjon, men store deler av veilederen kan også være nyttig dersom dere skal lage bevaringsplan for papirarkiver.

Selv om det bare er statlige virksomheter som er pålagt å utarbeide bevaringsplan, kan veilederen og skjemaene også være nyttige for kommuner og fylkeskommuner som skal behandle sin dokumentasjon etter reglene i [bevaringsforskriften kapittel 3](#).

1.2 Hva er en bevaringsplan?

Bevaringsforskriften pålegger statlige virksomheter å lage forslag til hvilken dokumentasjon fra de faglige ansvarsområdene som skal bevares for ettertiden. I denne veilederen omtales dette som en bevaringsplan. Planen skal inneholde forslag til både bevaring og kassasjon.

Forslaget skal sendes til Nasjonalarkivet, som vurderer og fastsetter endelig omfang av bevaring og kassasjon. Den godkjente planen skal inngå som en del av virksomhetens dokumentasjonsplan.

Virksomheten skal fylle ut skjemaene som følger denne veilederen. Skjemaene skal brukes både til å dokumentere forslag til bevaringsvurderinger og til å beskrive informasjonssystemer dokumentasjonen er lagret i.

[Gå til skjemaene nederst i veilederen](#)

Nasjonalarkivet kan ta kontakt med virksomheten dersom det er behov for avklaringer, utfyllende opplysninger eller justeringer i forslaget. På bakgrunn av forslaget avgjør Nasjonalarkivet hvilken dokumentasjon som skal bevares for ettertiden, ved at forslaget godkjennes, med eller uten korrigeringer.

1.3 Regelverk for bevaringsplan

Forslaget til bevaringsplan skal bygge på bestemmelsene om bevaring i arkivloven, arkivforskriften og bevaringsforskriften. Disse bestemmelsene danner grunnlaget for arbeidet med bevaringsplanen.

Arkivloven

[§ 1 andre ledd – Formålet med loven](#)

Angir at loven skal legge til rette for at arkiv blir tatt vare på som kulturarv, kilde til historisk kunnskap og grunnlag for forskning, og at allmennheten kan ta arkivene i bruk.

[§ 5 – Arkivplikten](#)

Fastsetter krav til hvordan dokumentasjon skal forvaltes og sikres over tid. Arbeidet med å identifisere og ivareta dokumentasjonens vesentlige egenskaper bygger på disse kravene.

[§ 12 – Dokumentasjon som skal tas vare på for ettertiden](#)

Utdyper formålet i § 1 andre ledd og fastsetter overordnet hvilken dokumentasjon som skal tas vare på for ettertiden. Bestemmelsen danner grunnlaget for bevaringshensyn som omtales senere i denne veilederen.

[§ 13 – Kassasjon av dokumentasjon som ikke skal tas vare på](#)

Krever at all kassasjon er hjemlet i forskrift eller gjennom avgjørelse fra Nasjonalarkivet. Forslaget til bevaringsplan skal derfor omfatte både dokumentasjon som skal bevares og dokumentasjon som kan kasseres.

Arkivforskriften

[§ 2 – Forskrift om hvilken dokumentasjon som skal tas vare på for ettertiden](#)

Fastsetter kriteriene som skal legges til grunn ved vurdering av hva som skal bevares for ettertiden. Kriteriene skal legges til grunn ved utarbeidelsen av forslaget til bevaringsplan.

[§ 12 bokstav c – Hva dokumentasjonsplanen skal inneholde](#)

Krever at dokumentasjonsplanen gir opplysninger om hvilken dokumentasjon som skal tas vare på for ettertiden. Bevaringsplanen er et sentralt grunnlag for å oppfylle dette kravet.

Bevaringsforskriften

§ 4 – Dokumentasjon fra 1950 eller tidligere

Angir at dokumentasjon fra 1950 eller tidligere som hovedregel skal bevares for ettertiden.

§ 18 – Dokumentasjon som gjelder statlige organ sine faglige ansvarsområder

Pålegger statlige organ å foreslå hvilken dokumentasjon innenfor egne faglige ansvarsområder som skal tas vare på for ettertiden. Kriteriene i arkivforskriften § 2 skal legges til grunn for forslaget. Nasjonalarkivet avgjør endelig hva som skal bevares for ettertiden.

1.4 Sentrale begreper

- **Kassasjon:** Tilintetgjøring av dokumentasjon slik at den ikke lenger finnes og ikke kan gjenopprettes.
- **Sletting:** Tiltak som gjør opplysninger utilgjengelige i det opprinnelige systemet. Sletting trenger ikke innebære tilintetgjøring. Sletting kan for eksempel skje ved flytting, sperring eller andre tiltak som begrenser tilgangen til opplysningene.
- **Dokumentasjon:** Dokument som nevnt i [offentlighetsloven § 4](#) første ledd og annen informasjon som virksomheten selv har lagret i informasjonssystemene sine, og som gjelder saksbehandlingen, oppgaveløsningen eller andre vesentlige forhold ved virksomheten.
- **Forvalte som arkiv:** Å forvalte som arkiv betyr at dokumentasjon skal tas hånd om og behandles som arkiv i samsvar med arkivregelverket, altså registreres, sikres, ordnes, bevares og gjøres tilgjengelig i den perioden den skal oppbevares.
- **Funksjon:** Hva virksomheten gjør, hovedoppgaver og ansvar.
- **Prosess:** Hvordan en funksjon utføres gjennom sammenhengende arbeidsløp. Tilsvarende ofte sak eller annen oppgavetype.
- **Aktivitet:** Konkrete handlinger eller trinn i en prosess.

2 Hvordan organisere arbeidet?

Start med å forankre arbeidet med bevaringsplanen hos ledelsen i virksomheten, slik at det blir satt av nødvendige ressurser.

Sørg for å involvere de ulike fagmiljøene i virksomheten som har skapt dokumentasjonen. De må ha reell innflytelse på vurderinger og konklusjoner i bevaringsplanen. De kjenner dokumentasjonen best, og har de beste forutsetningene

for å vurdere fremtidig bruk. De har også oversikt over eventuell særlovgivning innen sine fagområder.

Dersom bevaringsplanen skal omfatte flere virksomheter eller enheter innenfor samme etat, bør arbeidet koordineres på et overordnet nivå. Nasjonalarkivet kan pålegge en overordnet virksomhet å påta seg en slik rolle. Den overordnede virksomheten kan ha ansvar for å planlegge og samordne arbeidet, mens de enkelte virksomhetene bidrar med kunnskap om egne fagområder, systemer og dokumentasjon.

Dere kan gjennomføre arbeidet med egne ressurser eller få bistand fra eksterne fagmiljøer. Virksomheten har uansett ansvar for innholdet i forslaget som sendes til Nasjonalarkivet.

Nasjonalarkivet kan veilede dere i alle faser av arbeidet frem til bevaringsplanen er godkjent.

3 Hvilken dokumentasjon skal vurderes?

Dere skal vurdere dokumentasjon fra:

- avsluttede arkiver, inkludert arkiver fra forgjengere eller andre arkiv som er overført til virksomheten
- aktive arkiver
- dokumentasjon som blir skapt og forvaltet i fremtiden

Dere kan samle alle vurderingene i én bevaringsplan, eller dele dem opp i flere planer. Det kan for eksempel være aktuelt å lage en egen bevaringsplan for avsluttede arkiver. Angi tydelig for hver plan hvilke arkivskapere, hvilken dokumentasjon og hvilken periode den gjelder for.



Start med det dere allerede vet

Når dere skal utarbeide en bevaringsplan, kan mye av forarbeidet allerede være gjort. Virksomheten kan ha kartlagt funksjoner, prosesser og informasjonssystemer som en del av arbeidet med å identifisere hvilken dokumentasjon som skal forvaltes som arkiv.

Bruk denne informasjonen som utgangspunkt for bevaringsvurderingene. Systemoversikten og dokumentasjonsplanen og annen dokumentasjon om virksomhetens funksjoner kan hjelpe dere med å identifisere hvilken dokumentasjon som skal inngå i forslaget til bevaringsplan.

Dersom dere ikke har gjennomført dette arbeidet, anbefaler vi å starte med det.

- [Veileder for vurdering av hvilken dokumentasjon som skal forvaltes som arkiv](#)

3.1 Faglige ansvarsområder

Forslag til bevaringsplan skal omfatte dokumentasjon som gjelder virksomhetens faglige ansvarsområder. Med faglige ansvarsområder menes de funksjonene virksomheten er opprettet for å utføre, og som følger av lover, forskrifter, instruks, tildelingsbrev eller annet grunnlag for virksomhetens samfunnsoppdrag.

3.2 Egenforvaltning

Egenforvaltning er administrative funksjoner som støtter virksomhetens drift, men som ikke er del av virksomhetens faglige ansvarsområde. Eksempler kan være personalforvaltning, økonomiforvaltning og andre egenadministrative funksjoner. [Bevaringsforskriften](#) fastsetter hvilke deler av dokumentasjonen fra slike funksjoner som skal bevares for ettertiden, og er felles for alle offentlige virksomheter.

Det er ikke krav om å ta egenforvaltningssaker inn i forslag til bevaringsplan. Forslaget etter bevaringsforskriften § 18 skal gjelde dokumentasjon fra virksomhetens faglige ansvarsområder. Egenforvaltning kan likevel omtales dersom det gir nødvendig kontekst eller en mer samlet oversikt over dokumentasjonen. Virksomheten må uansett kunne redegjøre for hvordan bevaringsbestemmelsene er fulgt ved avlevering til arkivdepot.

3.3 Fag eller egenforvaltning?

I noen tilfeller kan det være uklart om en funksjon tilhører virksomhetens faglige ansvarsområde eller egenforvaltning. Ved tvil bør dokumentasjonen som hovedregel vurderes som faglig ansvarsområde og inngå i forslaget til bevaringsplan. Dere kan også rådføre dere med Nasjonalarkivet.

Eksempel 1 – Bygge og eiendomsforvaltning i Statsbygg

Bygg- og eiendomsforvaltning er en del av Statsbyggs samfunnsoppdrag og dermed et faglig ansvarsområde. Dokumentasjon som skapes i forbindelse med denne virksomheten, skal derfor inngå i bevaringsplanen.

Dette skiller seg fra dokumentasjon knyttet til Statsbyggs egen administrasjon og drift, som ikke er en del av virksomhetens faglige ansvarsområder og derfor ikke skal behandles i bevaringsplanen.

Det innebærer at virksomheten må utarbeide et forslag til bevaringsplan for denne funksjonen, og vurdere bevaring av både dokumentasjonen og de informasjonssystemene dokumentasjonen er forvaltet i.

Eksempel 2 – IT-anskaffelser i Departementenes digitaliseringsorganisasjon

Departementenes digitaliseringsorganisasjon (DIO) gjennomfører IT-anskaffelser på vegne av departementene. Denne funksjonen faller ikke inn under bevaringsforskriftens generelle bestemmelser om bevaring av anskaffelsesdokumentasjon i § 13. For DIO utgjør dette en del av virksomhetens faglige ansvarsområde, og dokumentasjonen må derfor vurderes for bevaring og inngå i virksomhetens bevaringsplan som sendes til Nasjonalarkivet.

3.4 System for felles oppgaveløsning

Når flere virksomheter samarbeider om å løse oppgaver i samme informasjonssystem, skal dokumentasjonen forvaltes samlet som ett arkiv. Virksomhetene må avtale hvem som har ansvaret for å sikre og bevare dokumentasjonen. Dersom ansvaret er lagt til én virksomhet, skal de andre normalt ikke arkivere den samme dokumentasjonen i egne informasjonssystemer. Den ansvarlige virksomheten må også lage bevaringsplan.

4 Bevaringshensyn og -kriterier

Offentlige virksomheter har etter arkivloven § 1 og § 12 plikt til å ta vare på dokumentasjon for ettertiden. Loven sier at dokumentasjon med stor kulturell eller vitenskapelig verdi, og dokumentasjon som er viktig for rettsforhold eller forvaltningens virksomhet, skal bevares. I denne veilederen kaller vi disse kjennetegnene for bevaringshensyn. Disse hensynene skal ligge til grunn for alle bevaringsvurderinger dere foretar.

Et forslag om bevaring kan bygge på et eller flere av hensynene, avhengig av dokumentasjonens innhold og betydning. Med utgangspunkt i bevaringshensynene er det formulert kriterier for bevaring i arkivforskriften § 2.

4.1 Hensynene i arkivloven

Kulturhistorisk verdi

All bevaring av arkiv vil i utgangspunktet sikre en kulturhistorisk arv for fremtidige generasjoner. Dette bevaringshensynet underbygger og forsterker gjerne annen argumentasjon for bevaring, men kan i noen tilfeller stå alene som argument hvis det gjelder dokumentasjon av særskilt historisk betydning.

Vitenskapelig verdi

Dette bevaringshensynet tilsier at dokumentasjonen skal ses “i fugleperspektiv” og vurderes som kilde til forskning i fremtiden, ut fra hva den kan fortelle om vesentlige

forhold om samfunnet eller grupper av individer. I tillegg kan dokumentasjonen ha strukturelle og tekniske egenskaper som gjør den mer eller mindre egnet for forskning. Begrepet “stor vitenskapelig verdi” må relateres til dokumentasjonen i hver enkelt virksomhet. Noe vil ofte peke seg ut, mens annet materiale kan vurderes mer kritisk.

Rettigheter og plikter

Dette bevaringshensynet skal sikre at det offentlige bevarer dokumentasjon som er nødvendig for å dokumentere langvarige rettigheter og plikter. I bevaringsvurderingen bør dere forklare hvilke rettigheter eller plikter dokumentasjonen gjelder, og hvorfor dokumentasjonen må være tilgjengelig over tid. Dersom dette følger tydelig av regelverk eller etablert praksis, kan det være tilstrekkelig å vise til dette.

Dokumentasjon på rettigheter og plikter som ikke lenger har rettslig gyldighet kan også inngå i en betydningsfull sammenheng sammen med annen dokumentasjon, og være bevaringsverdig for ettertiden.

Forvaltningens virksomhet

Det er et sentralt bevaringshensyn at alle forvaltningsorganers historie og virksomhet dokumenteres for ettertiden. Hvor mye dokumentasjon som skal bevares for ettertiden, vil variere avhengig av virksomhetens rolle i forvaltningen og hvilke funksjoner den utfører. Bevaringskriteriene gir veiledning om hvilken dokumentasjon som er særlig viktig å ta vare på.

4.2 Kriteriene i arkivforskriften

Kriteriene i arkivforskriften skal legges til grunn når dere vurderer den konkrete dokumentasjonen i virksomheten. Les mer om hvordan dere bruker bevaringskriteriene:

- [Veileder om bevaringskriteriene i § 2 i arkivforskriften](#)

Tolkninger av hvert enkelt kriterium, med eksempler og forklaringer

4.3 Dokumentasjon fra 1950 eller tidligere

Dokumentasjon fra 1950 eller tidligere skal, om ikke Nasjonalarkivet har bestemt noe annet, tas vare på for ettertiden. Dette gjelder både dokumentasjon virksomheten selv har skapt, og dokumentasjon som er overtatt fra forgjengere eller andre virksomheter. Dokumentasjon skal bevares i originalt format.

5 Hvordan gjøre vurderingene?

Dette kapitlet gir råd om hvordan dere kan gjøre og dokumentere bevaringsvurderingene, og hvordan dere kan tilpasse omfang og detaljeringsnivå til dokumentasjonen som skal vurderes.

5.1 Bruk kvalifisert skjønn

Forvaltningen skal ikke bevare mer dokumentasjon enn nødvendig. Bevaring medfører kostnader over tid, og store og uoversiktlige arkiver kan gjøre gjenfinning vanskeligere.

Samtidig kan det være krevende å avgrense hva som skal bevares. Dokumentasjon kan ha verdi for forskning, forvaltningen selv og allmennheten i fremtiden, og det kan derfor være usikkerhet knyttet til forslag om kassasjon. Virksomheten må vurdere og prioritere basert på skjønn, med utgangspunkt i bevaringskriteriene og innspill fra fagpersoner internt og eksternt. Nasjonalarkivet kan også gi veiledning underveis.

Det skal fremgå tydelig av planen hvilke vurderinger som er gjort, og hvilke konklusjoner som trekkes. Dersom det er usikkerhet knyttet til vurderingene, bør dette komme frem i forslaget. Nasjonalarkivet tar endelig stilling til hva som skal bevares for ettertiden og hva som kan kasseres.

5.2 Lytt til fagmiljøene

Fagmiljøene som skaper dokumentasjon, skal involveres i arbeidet med bevaringsplanen. De har kunnskap om dokumentasjonens opphav, innhold, struktur og sammenheng, samt hvordan informasjonen brukes i virksomheten og av andre brukergrupper. Dette er viktig for å vurdere og forstå dokumentasjonens verdi over tid.

Fagmiljøene har også kunnskap om hvordan dokumentasjonen er regulert gjennom annet lovverk, for eksempel krav om dokumentasjon, oppbevaring eller bruk i saksbehandling.

5.3 Fastsett omfang

Dere står fritt til å avgjøre hvor mye av dokumentasjonen bevaringsplanen skal omfatte, ut fra behovet dere har. Alle arkiver i en virksomhet kan omfattes i én plan. Hvis omfanget er stort, er det fullt mulig å dele opp og lage flere bevaringsplaner. Dere kan også lage bevaringsplan for deler av dokumentasjonen, helt ned til ett enkelt informasjonssystem eller én dokumentserie.

5.4 Bevaringsplan for ett enkelt informasjonssystem

Ofte har virksomheter behov for å lage en bevaringsplan bare for ett eller noen få informasjonssystemer. Hvis dere allerede har en overordnet bevaringsplan, skal dere først undersøke hvordan dokumentasjonen i det aktuelle systemet er vurdert der. Dette er viktig fordi både innholdet i dokumentasjonen og forutsetningene for tidligere vurderinger kan ha endret seg. Deretter beskriver og vurderer dere den konkrete dokumentasjonen i systemet.

Det kan være at virksomheten ikke har en overordnet bevaringsplan, eller at den ikke omfatter dokumentasjonen i det aktuelle systemet. Da må dere beskrive mer utfyllende hvordan systemet er brukt, hvilke funksjoner det har støttet, og hvilken dokumentasjon det inneholder.



Bevaringsvurderinger av enkelte informasjonssystemer kan også gjennomføres når dere skal bruke bestemmelsene i bevaringsforskriften. Da bør dere dokumentere hvordan bestemmelsene er tolket og anvendt, og hva det betyr for bevaring og kassasjon av dokumentasjonen i det enkelte system.

5.5 Bruk funksjonsbasert tilnærming

En bevaringsplan skal være knyttet til virksomhetens funksjoner og prosesser. Nasjonalarkivets nye skjema for overordnet bevaringsvurdering bygger på denne tilnærmingen.

Dersom dere tidligere har gjennomført en funksjonsanalyse og systemkartlegging, har dere et godt utgangspunkt. Da kan dere identifisere hvilken dokumentasjon som hører til de ulike funksjonene, på tvers av informasjonssystemer, og vurdere om dokumentasjonen skal bevares eller kasseres.

En oppdatert funksjonsbasert klassifikasjon (arkivnøkkel) kan danne grunnlaget for bevaringsplanen. Klassifikasjonen suppleres da med beskrivelser av dokumentasjonen knyttet til hver funksjon og prosess, samt vurderinger og forslag til bevaring og kassasjon.

En funksjonsbasert tilnærming skal være hovedregelen. Dersom dokumentasjonen ikke lar seg beskrive fullt ut etter funksjon og prosess, for eksempel eldre emnebaserte arkivserier på papir, beskriver dere dokumentasjonen etter samme prinsipper så langt det passer. Det viktigste er at beskrivelsen gir et tilstrekkelig grunnlag for å vurdere bevaring og kassasjon.

Eksempel – Bevaringsplan for Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse

Dette er et eksempel på en bevaringsplan der virksomheten har gjennomført systematiske bevaringsvurderinger med utgangspunkt i funksjoner og prosesser. Vurderingene bygger på tidligere bevaringsmetodikk, og følger derfor ikke bevaringskriteriene i det nye regelverket. Eksempelen bør særlig brukes for å se hvordan funksjoner og prosesser kan struktureres, ikke som mal for selve bevaringsvurderingen etter nytt regelverk. [Se vedtaket her](#).

5.6 Tilpass detaljnivået

Alle funksjoner som offentlige virksomheter har utført, skal etterlate seg spor i arkivene for ettertiden. Men hvor mye som bevares fra hver enkelt funksjon vil variere. Noen funksjoner kan ha så stor verdi at all dokumentasjon skal bevares. For andre funksjoner kan det være nødvendig å gå mer detaljert til verks, og vurdere underordnede prosesser og aktiviteter som kan ha kassabel dokumentasjon. Det avhenger av hvor variert og sammensatt funksjonen er.

Generelt skal kassasjon ha et omfang som gir en samfunnsøkonomisk gevinst. Å vurdere enkelt dokumenter for kassasjon er normalt ikke hensiktsmessig, men dette må vurderes i hvert tilfelle.

Sørg for et tilstrekkelig vurderingsgrunnlag

For at Nasjonalarkivet skal kunne vurdere forslagene om bevaring og kassasjon, må bevaringsplanen gi tilstrekkelig informasjon om dokumentasjonens kontekst. Dere bør beskrive de aktuelle funksjonene og, ved behov, tilhørende prosesser eller aktiviteter, samt hvilken dokumentasjon som inngår.

Vurderingene må underbygges av beskrivelser av hva dokumentasjonen inneholder, hvordan den er brukt, og hvilken betydning den har hatt i virksomheten. Dette er særlig viktig når dokumentasjonen foreslås kassert, siden kassasjon ikke kan reverseres.

Eksempel – Ulike vurderinger før og etter systeminnføring

Her er et eksempel på hvordan endringer i saksbehandling også kan endre vurderingene av dokumentasjonens bevaringsverdi. Det viser at tilstrekkelig bakgrunnsinformasjon gir Nasjonalarkivet grunnlag for å ta en avgjørelse.

Norsk kulturråd utviklet i 2017 et digitalt saksbehandlingssystem for innkjøpsordningene for litteratur. Saksbehandlingen før innføringen av informasjonssystemet var i stor grad preget av manuelt arbeid, og innebar derfor større risiko for feil i saksgrunnlaget og manglende dokumentasjon.

Norsk kulturråd vurderte dokumentasjonen skapt før og etter systeminnføringen ulikt, og foreslo derfor ulike bevaringsløsninger for dokumentasjonen. For dokumentasjon skapt før juni 2017 foreslo Kulturrådet at dokumentasjonen skulle bevares i sin helhet. Begrunnelsen var at den manuelle saksbehandlingen i denne perioden innebar økt risiko for ufullstendig dokumentasjon, og at full bevaring derfor var nødvendig for å sikre at vesentlig informasjon ikke gikk tapt.

For dokumentasjon skapt etter systeminnføringen foreslo Kulturrådet at avslag og klagesaker skulle bevares, men innvilgede søknader skulle kasseres. Begrunnelsen var at avslagene i større grad kunne gi grunnlag for klage, kontroll og etterprøving, og

derfor hadde høyere bevaringsverdi.

5.7 Unngå dobbelbevaring

Samme type bevaringsverdig dokumentasjon kan finnes i flere informasjonssystemer i en virksomhet. Virksomheten skal normalt velge ett system som grunnlag for uttrekk til bevaring for ettertiden, der hvor bevaring gir størst nytte for flest mulig brukergrupper. En slik vurdering går gjerne på de tekniske og strukturelle egenskapene ved dokumentasjonen. Dette omtales senere i veilederen.

Samme dokumentasjon kan også være arkivert i ulike virksomheter. Virksomhetene skal sammen vurdere om dokumentasjonen overlapper, og om noe av den dermed kan kasseres.

Eksempel – Hvordan unngå dobbelbevaring mellom virksomheter

Havbruksnæringen har innrapportert miljø-, fôr- og lusedata via nettløsning, som har blitt arkivert i både Nærings- og fiskeridepartementet, Fiskeridirektoratet og Mattilsynet. Virksomhetene vurderte sammen i hvilken grad dokumentasjonen var overlappende. Resultatet ble kassasjon i departementet og bevaring i direktoratene, siden de er utøvende myndigheter.

6 Krav om sletting og kassasjon i annet lovverk

Det kan oppstå situasjoner der bestemmelser i annet regelverk om sletting av opplysninger kommer i konflikt med arkivlovens krav om bevaring.

Som hovedregel går regler om bevaring i arkivloven foran regler om sletting i annet lovverk. Dokumentasjon som skal bevares for ettertiden, skal derfor ikke kasseres.

Et krav om sletting i annet lovverk gir bare grunnlag for kassasjon dersom det er klart fastsatt at opplysningene ikke skal finnes i arkivene for ettertiden. Dersom dette ikke fremgår tydelig, må slettekravet oppfylles på en måte som ikke innebærer kassasjon eller annen tilintetgjøring av dokumentasjonen som skal bevares for ettertiden. Dette kan for eksempel være tiltak som begrenser tilgang til opplysningene eller andre tiltak som følger av regelverket.

6.1 Bevaring av personopplysninger

Personopplysninger kan bevares for ettertiden når bevaringen er nødvendig for arkivformål i allmennhetens interesse. Personopplysningsloven § 8 åpner for behandling av personopplysninger for slike formål. At opplysningene ikke lenger er nødvendige for det opprinnelige formålet, betyr derfor ikke i seg selv at de skal kasseres.

Dokumentasjonen kan fortsatt ha kulturhistorisk eller vitenskapelig verdi, dokumentere rettigheter og plikter eller forvaltningens virksomhet. Bevaringen må være begrunnet i bevaringskriteriene.

Hvis dokumentasjonen inneholder personopplysninger, skal dere beskrive hvilke typer opplysninger det gjelder, og om de kan skilles ut fra annen informasjon. Opplysningene føres inn i skjemaet for informasjonssystem.

7 Sikre at dokumentasjonen kan brukes i framtiden

Når dere vurderer hva som skal bevares for ettertiden, må dere også vurdere hvordan og i hvilken form dokumentasjonen bør bevares for å kunne forstås, etterprøves og brukes i ettertid. Det handler ikke bare om å bevare innholdet, men også om å bevare egenskaper som kan ha betydning for dokumentasjonens verdi og bruk i framtiden.



Arkivplikten

Arkivplikten innebærer at dokumentasjonen skal sikres slik at den kan forstås, etterprøves og brukes også i framtiden. Det betyr at opphav, sammenheng, innhold og tilgjengelighet må ivaretas.

Ved uttrekk, konvertering eller overføring til arkivdepot kan dokumentasjonen endre form. Den vil ikke nødvendigvis kunne vises med samme funksjonalitet eller visuelle utforming som i det opprinnelige systemet. Dere må derfor vurdere hvilke egenskaper som er nødvendige å bevare, og hvilke endringer eller tap som kan aksepteres.

Hvilke egenskaper som er vesentlige, vil variere. Det kan avhenge av dokumentasjonstypen, hva dokumentasjonen skal vise, hvordan den ble brukt, hvilke rettigheter eller plikter den dokumenterer, og hvilke behov framtidige brukere kan ha. Vurderingen bør dokumenteres, slik at det i ettertid er mulig å forstå hvilke valg som er gjort og hvorfor.

Som hovedregel skal dokumentasjonen tas ut fra informasjonssystemet den ble skapt i. Ved uttrekk, konvertering eller overføring til arkivdepot kan enkelte egenskaper endres eller gå tapt. Dere bør derfor vurdere om tap av funksjonalitet, visuell utforming, metadata, koblinger eller annen kontekst kan svekke dokumentasjonens betydning, autentisitet eller muligheter for framtidig bruk. Vurderingen av hvilke egenskaper som må ivaretas, bør inngå i arbeidet med bevaringsplanen.

7.1 Vesentlige egenskaper å bevare

Eksempelene nedenfor viser ulike typer egenskaper som kan være vesentlige å bevare. Listen er ikke uttømmende. Dere må alltid vurdere hvilke egenskaper som er nødvendige i den konkrete dokumentasjonen, og dokumentere begrunnelsen for valgene dere gjør.

Det vil ikke alltid være mulig eller hensiktsmessig å bevare alle egenskapene ved dokumentasjonen. Formålet er derfor å identifisere og dokumentere hvilke egenskaper som er nødvendige for framtidig forståelse, bruk og etterprøving.

Statistikk, rapporter og sammenstillinger

Eksempel

Folkeregisteret, Enhetsregisteret og andre nasjonale grunndataregistre.

Vesentlige egenskaper

Bevaringen må ivareta datastruktur, relasjoner mellom data, tidsangivelser, versjoner og nødvendige metadata. Det bør være mulig å forstå hva dataene viser, hvordan de er samlet inn eller oppdatert, og hvilke avgrensninger eller forutsetninger som ligger til grunn for rapporter og sammenstillinger. Egenskapene må bevares slik at dataene også i framtiden kan brukes til å generere statistikk, gjennomføre analyser og sette sammen nye sammenstillinger av informasjon.

Slike registre vil ofte utgjøre den autoritative sannheten om noe, på en slik måte at de kan legges til grunn i avtaler. Registreringene skaper notoritet, fordi de dokumenterer opplysninger som kan kontrolleres og legges til grunn i ettertid.

Metadata, journaler og saksforløp

Eksempel

Journaler, saksbehandlingssystemer og andre systemer der sammenhengen mellom dokumenter er viktig.

Vesentlige egenskaper

Bevaringen må ivareta metadata, koblinger, referanser og annen informasjon som viser hvordan dokumentasjonen henger sammen. Det bør være mulig å forstå opphav, saksforløp, relasjoner mellom dokumenter og hvilken sammenheng dokumentasjonen inngikk i.

Automatisert saksbehandling

Eksempel

Rettighetsbaserte ytelser eller obligatoriske plikter, for eksempel skattemelding, automatiserte ytelser fra NAV og vedtak i Motorvognregisteret.

Vesentlige egenskaper

Bevaringen må gjøre det mulig å forstå hvilket regelverk, hvilke forretningsregler, hvilke datagrunnlag og eventuelle algoritmer som lå til grunn da avgjørelsen ble tatt. Det kan også være nødvendig å bevare versjonsinformasjon, behandlingshistorikk og logger som viser hvordan opplysninger er brukt i den automatiserte prosessen.

Både skjønnsbaserte og automatiserte beslutninger

Eksempel

Saksbehandling av rettigheter, plikter og ytelser til avgrensede grupper, ofte skjønnsbaserte vurderinger i kombinasjon med hel- eller delvis automatiserte beslutninger, for eksempel Landbruksforvaltningen, Akvakultur (oppdrettstillatelser) og tilsynsvirksomhet i Sjøfartsdirektoratet.

Vesentlige egenskaper

Bevaringen må vise hvordan manuelle vurderinger, automatiserte beregninger, systemgenererte forslag og endelige beslutninger henger sammen. Det bør gå fram hvilke opplysninger som inngikk i saksgrunnlaget, hvilke vurderinger som ble gjort av saksbehandler, og hvilke deler av prosessen som var automatisert.

Visuelle, romlige og formmessige egenskaper

Eksempel

Plantegninger, kart, geografiske informasjonssystemer (GIS), illustrasjoner, fotografier, tekniske tegninger, 3D-modeller og bygningsinformasjonsmodeller (BIM), dokumenter med elektroniske signaturer, sikkerhetsmerking, fargekoding og andre visualiseringer i informasjonssystemer.

Vesentlige egenskaper

Visuelle, romlige og formmessige egenskaper kan være vesentlige når de har betydning for hvordan dokumentasjonen skal forstås, tolkes og etterprøves. Det kan for eksempel gjelde farger, symboler, layout, målestokk, proporsjoner, plassering av

objekter, skjermbilder, elektroniske signaturer, brukergrensesnitt eller andre egenskaper ved dokumentasjonens utforming.

Dersom slike egenskaper ikke kan bevares fullt ut i uttrekket, bør det dokumenteres hva som går tapt, hvilke prioriteringer som er gjort og hvilken betydning dette kan ha for framtidig bruk.

8 Ta bevaringsplanen i bruk

Det er bare dokumentasjon som skal bevares for ettertiden som skal avleveres. Nasjonalarkivet kan nekte å ta imot arkivuttrekk fra statlige virksomheter som inneholder kassabel dokumentasjon.

En godkjent bevaringsplan skal derfor være implementert i informasjonssystemet. Informasjonssystemet må ha funksjonalitet som gjør det mulig å markere informasjon som kan kasseres senere, automatisk, eller gjennom enkle prosedyrer.

Tekniske løsninger kan noen ganger gjøre det vanskelig å ta bevaringsplanen i bruk. Det kan mangle funksjonalitet for kassasjon, eller det blir feil i uttrekkene ved at de inkluderer kassabel og/eller utelater bevaringsverdig dokumentasjon. Da kan det være behov for å revidere bevaringsplanen, i samarbeid med Nasjonalarkivet.

8.1 Oppdater bevaringsplanen

Bevaringsplanen er ikke et dokument som utarbeides én gang og deretter legges bort. Den skal holdes oppdatert når det skjer endringer som påvirker dokumentasjonen eller vurderingene av hva som skal bevares og hva som kan kasseres.

Dere bør vurdere om bevaringsplanen fortsatt er dekkende når virksomheten:

- tar i bruk nye informasjonssystemer eller avvikler eksisterende
- gjennomfører systemendringer eller migrering
- endrer arbeidsprosesser eller saksbehandling
- får nye oppgaver eller ansvarsområder
- gjennomfører større organisatoriske endringer
- ser behov for å revidere tidligere bevaringsvurderinger
- forbereder avlevering til arkivdepot

Før avlevering

Før dere avleverer et systemuttrekk til Nasjonalarkivet, må dere vurdere om den eksisterende bevaringsplanen fortsatt gir en dekkende beskrivelse av dokumentasjonen.

Dersom det har skjedd endringer som ikke er innarbeidet i planen, skal dere sende inn en revidert versjon. Den oppdaterte planen skal beskrive dokumentasjonen slik den faktisk foreligger på avleveringstidspunktet.

Opplysningene i bevaringsplanen skal også kunne gjenbrukes i arkivbeskrivelsen som leveres når det inngås avleveringsavtale med Nasjonalarkivet. En oppdatert bevaringsplan gjør derfor avleveringsprosessen enklere og bidrar til at avleveringen kan planlegges og gjennomføres mer effektivt.

- Veileder om avlevering av digitale arkiv [lenke kommer]

9 Skjema for forslag til bevaringsplan

Forslag til bevaringsplan dokumenteres ved hjelp av to skjemaer. Last ned skjemaene, fyll dem ut og send dem til Nasjonalarkivet på e-post til nasjonalarkivet@postmottak.no

- [Skjema 1 – Overordnet bevaringsvurdering.xlsx · 25 KB](#)
- [Skjema 2 – Bevaringsvurdering av informasjonssystem.xlsx · 26 KB](#)

9.1 Overordnet bevaringsvurdering

Skjema 1 er hovedskjemaet og hovedgrunnlaget for bevaringsvurderingen. Her beskriver dere funksjon eller prosess som skal vurderes, dokumentasjonen som blir skapt eller forvaltet, og begrunnelsen for bevaring eller kassasjon. Nasjonalarkivets vurdering og avgjørelse tar utgangspunkt i skjema 1.

Skjema 1 kan brukes både når dere vurderer dokumentasjon som er skapt digitalt og dokumentasjon som er skapt på papir.

Dere kan registrere flere funksjoner og prosesser i samme skjema. Dersom dere utarbeider flere separate bevaringsplaner, skal dere fylle ut ett skjema 1 for hver plan.

9.2 Bevaringsvurdering av informasjonssystem

Skjema 2 brukes til å beskrive digitale informasjonssystemer. Dere registrerer ett skjema per informasjonssystem. Det kan for eksempel være et sakarkivsystem, fagsystem eller et registersystem. Opplysningene gir viktig informasjon om innholdet i informasjonssystemet og relevante tekniske forhold. Opplysningene om informasjonssystemene er dermed en del av grunnlaget for bevaringsvurderingen.

Det er ikke alltid et én-til-én-forhold mellom funksjoner og informasjonssystemer. Én funksjon kan utføres ved hjelp av flere informasjonssystemer, og ett informasjonssystem kan understøtte flere funksjoner. Derfor kan én funksjon i skjema 1 ha flere tilhørende skjema 2, mens ett skjema 2 kan være knyttet til flere funksjoner i skjema 1.

Eksempel 1 – Én funksjon som utføres i flere informasjonssystemer

En virksomhet forvalter en tilskuddsordning. Virksomheten mottar søknader i en søknadsportal, behandler dem i et fagsystem og arkiverer dem i et sakarkivsystem. Funksjonen beskrives samlet i ett skjema 1, mens de ulike informasjonssystemene beskrives i egne skjema 2.

Eksempel 2 – Ett informasjonssystem som understøtter flere funksjoner

Et sakarkivsystem kan inneholde dokumentasjon fra flere funksjoner, for eksempel tilsyn, tilskuddsforvaltning og internasjonalt samarbeid. Dere beskriver og vurderer hver funksjon for seg i skjema 1. Selve informasjonssystemet beskriver dere én gang i skjema 2. I skjema 2 viser dere hvilke funksjoner i skjema 1 som blir utført eller dokumentert i systemet.

Eksempel 3 – Flere arkivskapere som bruker samme informasjonssystem

Flere virksomheter samarbeider om å løse en oppgave i et felles informasjonssystem. Dokumentasjonen blir forvaltet samlet som ett arkiv, og virksomhetene har avtalt hvilken virksomhet som har ansvaret for å sikre og bevare dokumentasjonen. Den ansvarlige virksomheten skal lage forslag til bevaringsplan. I skjema 1 må det framgå hvilke virksomheter som er arkivskapere, og hvilke funksjoner forslaget omfatter.

9.3 Vedlegg til bevaringsplanen

Forslaget til bevaringsplan skal dokumenteres i skjemaene som følger denne veilederen. Ved behov kan dere legge ved supplerende dokumentasjon som gir grunnlag for bevaringsvurderingene eller dokumenterer forhold som har betydning for vurderingene. Dette kan for eksempel være funksjons- og prosessanalyse, klassifikasjonssystem, opplysninger fra dokumentasjonsplanen eller datamodellen for informasjonssystemet.

Dersom dere har hatt behov for å avvike fra metodikken som er beskrevet i denne veilederen, bør dette forklares i et eget vedlegg. Det samme gjelder avgrensninger,

forutsetninger eller utdypende vurderinger som ikke lar seg dokumentere på en hensiktsmessig måte i skjemaene. Vedlegget bør beskrive hva som er gjort annerledes og hvorfor.

10 Anbefalt lesestoff

- [Veileder om bevaringskriteriene i § 2 i arkivforskriften](#)
- [Informasjonsartikkel om bevaringsforskriften](#)
- [Bevaring og kassasjon i informasjonssystemer](#) Denne veilederen er til regelverket som gjaldt før 1. januar 2026. Henvisningene er gamle, og deler av innholdet kan være feil. Sjekk alltid gjeldende regelverk.
- [Veileder om uttrekk for langtidsbevaring](#) Denne veilederen er til regelverket som gjaldt før 1. januar 2026. Henvisningene er gamle, og deler av innholdet kan være feil. Sjekk alltid gjeldende regelverk.
- [Sluttrapport digitalt bevaringsutvalg](#)