



# Guide til arkivering og journalføring fra RAYVN



16.09.2026

# Innhold

|                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| Introduksjon                                          | 3 |
| Sentrale ord og uttrykk                               | 4 |
| Arkivplikt (Arkivlovens § 5 og Arkivforskriftens § 1) | 4 |
| Journalføringsplikt (Arkivforskriften kapittel 2)     | 4 |
| Bevares for ettertiden / langtidsbevaring             | 4 |
| Noark-løsning                                         | 4 |
| Produksjonsløsning / fagsystem (for eksempel RAYVN)   | 5 |
| Eksempler fra RAYVN                                   | 6 |
| Generelle betraktninger                               | 6 |
| Oppgaver                                              | 6 |
| Loggføringer                                          | 6 |
| Kommunikasjon og meldinger                            | 6 |
| Situasjonsrapportering                                | 7 |
| Møtereferater                                         | 7 |
| Evaluering                                            | 8 |
| Varsling/mobilisering av eksterne ressurser           | 8 |
| Innkommende kommunikasjon fra et eksternt organ       | 8 |
| Avsluttende kommentarer                               | 9 |

# Introduksjon

Nasjonalarkivet og DSB har på de følgende sidene utarbeidet en kortfattet guide til hvordan man kan forstå regelverk og normer rundt arkivering og journalføring fra RAYVN. Målgruppen vil primært være statsforvalterembetene og kommunene. Dokumentet er ment som praktisk veiledning til et regelverk som krever skjønn og konkrete vurderinger. Eksempelene og tolkningene er ikke en fasit – ansvaret for å følge gjeldende regelverk ligger alltid hos den enkelte virksomhet.

Vi har allikevel forsøkt etter beste evne å gi dere noen gode tips til hvordan regelverket kan forstås og tolkes, supplert med noen relevante eksempler på innhold fra RAYVN. Vi både håper og tror at eksemplene kan være til nytte.

# Sentrale ord og uttrykk

## **Arkivplikt (Arkivlovens § 5 og Arkivforskriftens § 1)**

Organet (virksomheten) skal ta vare på dokumentasjon som oppstår når virksomheten utfører oppgavene sine, dersom dokumentasjonen er relevant for å bekrefte hvordan organet har behandlet saker, løst oppgavene sine og håndtert andre vesentlige forhold. Dokumentasjonen kan også tjene som bevis på privatpersoners eller andre private rettssubjekts rettigheter og plikter. Dette skal bidra til en forsvarlig og effektiv forvaltning. Noe av denne dokumentasjonen vil være journalføringspliktig, men ikke alt.

## **Journalføringsplikt (Arkivforskriften kapittel 2)**

Journalføringsplikten er i henhold til ny arkivlov med forskrifter knyttet til offentlig innsyn. I journalen skal man registrere alle inn- og utgående dokumenter som må regnes som saksdokument for organet dersom de er eller blir saksbehandlet og dokumenterer de saksforholdene det gjelder. Journalføringsplikten gjelder også interne dokumenter som utgjør den endelige avgjørelsen i en sak.

## **Bevares for ettertiden / langtidsbevaring**

Dette er dokumentasjon som skal tas vare på for ettertiden i henhold til beslutning tatt av Nasjonalarkivet. Dette er informasjon som vurderes til å ha fremtidig nytteverdi for f.eks. forskning eller kulturhistorie og overførbare rettigheter. Mer om kriteriene for langtidsbevaring finnes i Arkivforskrifta § 2. Og veilederen til denne bestemmelsen her.

Dokumentasjonen som skal bevares for ettertiden kan både være journalpliktig og ikke journalpliktig informasjon. Loggen etter en hendelseshåndtering (i f. eks. RAYVN) vil svært sjelden være journalpliktig, men den vil så godt som alltid omfattes av bestemmelsene om langtidsbevaring (se f.eks. Arkivloven § 14).

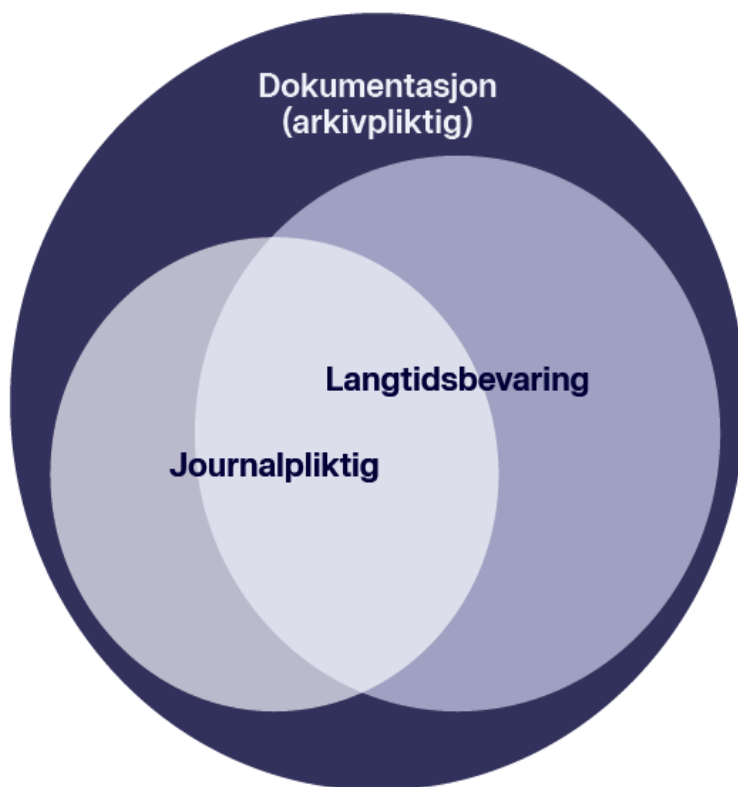
## **Noark-løsning**

I de fleste tilfeller er dette en generell saksbehandlingsløsning hvor applikasjonen tidligere ble godkjent av Nasjonalarkivet som et elektronisk arkiv for arkivering og journalføring av saksdokumenter.

Kravet om bruk av Noark-løsninger for arkivering av journalpliktig dokumentasjon ble ikke videreført i ny arkivlov 1. januar 2026. Alle systemer som forvalter dokumentasjon som skal forvaltes som må nå oppfylle andre krav, jf. blant annet Arkivforskriften § 5.

## **Produksjonsløsning / fagsystem (for eksempel RAYVN)**

Den tekniske løsningen, verktøyet eller fagsystem hvor dokumentasjon opprettes, forvaltes og lagres.



Figur 1: Illustrasjon av sentrale begreper. Merk at proporsjonene mellom dem ikke nødvendigvis er presise.

# Eksempler fra RAYVN

## Generelle betraktninger

Krise- og hendelseshåndtering i RAYVN regnes normalt ikke som saksbehandling og er derfor ikke journalføringspliktig. Det finnes unntak; se eksemplene nedenfor.

Det betyr ikke at innholdet er uten arkivmessig verdi. RAYVN-data er i all hovedsak både arkivpliktig og langtidsbevaringsverdig. Dokumentasjonen trenger likevel ikke flyttes til et annet system. Nasjonalarkivet anbefaler tvert imot å la den bli i RAYVN frem til avlevering, da konteksten ivaretas best der den ble skapt.

For avlevering til arkivdepot vil det være nødvendig med et uttrekk. RAYVN, Nasjonalarkivet og DSB arbeider med en uttrekksløsning som etter planen skal være klar i løpet av 2026

## Oppgaver

En oppgave som tildeles eller utføres i forbindelse med en håndtering, vil ikke kunne regnes som saksbehandling. Oppgaver vil derfor ikke være underlagt journalføringsplikt.

## Loggføringer

Loggføringer om en pågående hendelse vil generelt være en del av håndteringen og derfor hverken saksbehandling eller journalføringspliktig. En ordinær organintern loggføring av en håndtering vil ikke være journalpliktig. Men i noen tilfeller vil loggføringer være journalpliktige, dette gjelder for eksempel loggføring av en telefonsamtale der det blir tatt en avgjørelse/satt i gang et tiltak. Ofte er loggføringen det eneste skriftlige som viser til en beslutning tatt over telefon.

## Kommunikasjon og meldinger

Intern kommunikasjon mellom egne ressurser under en hendelse er ikke journalføringspliktig. Den er en del av håndteringen, ikke saksbehandling.

*Eksempel – ikke journalføringspliktig:* En melding i RAYVN fra innsatsleder til eget mannskap: «Evakuering av Storgata 12 prioriteres nå.»

Kommunikasjon med eksterne er mer sammensatt. Selv om det fortsatt er krisehåndtering, gjelder ikke unntaket fra journalføringsplikten automatisk når kommunikasjonen går ut av eller inn i virksomheten. Avgjørende er ikke hvem som sender, men hva meldingen gjør: dokumenterer den et vesentlig saksforhold eller danner den grunnlag for beslutninger, skal den

journalføres. Er den operativ koordinering som ledd i den pågående håndteringen, er den ikke journalføringspliktig.

*Eksempel – inngående, ikke journalføringspliktig:* En melding fra Røde Kors: «Vi har 15 frivillige klare ved Rådhusplassen.» Dette er ressurskoordinering som ledd i håndteringen – ikke saksbehandling.

*Eksempel – inngående, journalføringspliktig:* En melding fra NVE om at rasfaren er oppgradert til høyeste nivå. Dette er ekstern faglig vurdering som kan påvirke beslutninger og dokumenterer et vesentlig saksforhold – skal journalføres i sak- og arkivsystemet.

## Situasjonsrapportering

Situasjonsrapportering på samordningskanal er journalføringspliktig. Den er en formalisert del av krisehåndteringen som sendes til eksterne aktører, og er det nærmeste man kommer saksbehandling i en krisesituasjon. Begge vilkår for journalføringsplikt er dermed oppfylt.

Dette gjelder ikke rapporter i RAYVN generelt. En rapport beregnet på internt bruk er ikke journalføringspliktig.

*Eksempel – journalføringspliktig:* Situasjonsrapport sendt på samordningskanal til Statsforvalteren under en flomsituasjon.

*Eksempel – ikke journalføringspliktig:* En intern statusrapport i RAYVN til egen kriseledelse om ressurssituasjonen.

## Møtereferater

Referater fra operative møter under en hendelse (som førstemøter og statusmøter) er ikke journalføringspliktige. De er en løpende del av håndteringen, ikke saksbehandling, og forblir normalt internt i virksomheten.

*Eksempel – ikke journalføringspliktig:* Referat fra første krisestabsmøte etter et kraftig uvær, der ressurssituasjon og ansvarsfordeling ble gjennomgått.

*Eksempel – vurder journalføring:* Dersom et møtereferat sendes til eksterne aktører som grunnlag for koordinering, bør det vurderes journalført på samme måte som annen utgående kommunikasjon til eksterne.

## Evaluering

Dersom man bruker RAYVN til evaluering av en hendelseshåndtering, vil dette kunne være saksbehandling og dermed journalføringspliktig dokumentasjon. Dette gjelder den formelle og fullstendige evalueringen i etterkant av en håndtering.

Den umiddelbare evalueringen (*hot wash-up* eller *after action review*), er i større grad en naturlig del av håndteringen og veien tilbake til normal drift. Denne vil ikke være journalføringspliktig.

## Varsling/mobilisering av eksterne ressurser

Varsling og mobilisering av eksterne ressurser som Røde Kors eller Norsk Folkehjelp er normalt ikke journalføringspliktig. Det er operativ koordinering som ledd i håndteringen, ikke saksbehandling, selv om kommunikasjonen går ut av virksomheten.

*Eksempel – ikke journalføringspliktig:* En melding i RAYVN til Røde Kors: «Vi trenger 20 frivillige til evakuering av Elvegata – møt opp ved rådhuset kl. 14.00.»

Det finnes unntak. Dersom kommunikasjonen med den eksterne ressursen går fra operativ koordinering til noe med rettslige eller økonomiske konsekvenser, skal den journalføres.

*Eksempel – journalføringspliktig:* En skriftlig avtale med Røde Kors om bistand med definert omfang, varighet og kostnad er ikke lenger operativ koordinering – det er en formell disposisjon som skal journalføres.

*Eksempel – journalføringspliktig:* Mobilisering av personell med hjemmel i sivilbeskyttelsesloven er myndighetsutøvelse og skal journalføres.

## Innkommende kommunikasjon fra et eksternt organ

Inngående kommunikasjon fra eksterne fagorganer (f.eks. NVE eller NGI) er journalføringspliktig når den danner grunnlag for beslutninger eller dokumenterer et vesentlig saksforhold. Dette gjelder selv om meldingen kommer under en pågående hendelse.

*Eksempel – journalføringspliktig:* En melding fra NVE om at rasfaren i et område er oppgradert til høyeste nivå. Meldingen er ekstern, faglig og beslutningsrelevant – og skal journalføres i sak- og arkivsystemet.

*Eksempel – ikke journalføringspliktig:* En løpende statusoppdatering fra NGI om at de overvåker situasjonen og ikke har nye funn. Dette er operativ informasjonsdeling uten beslutningsrelevans, og er ikke journalføringspliktig.

# Avsluttende kommentarer

Vi håper forklaringene og eksemplene ovenfor vil være nyttige. Det viktigste er å gjøre egne, gode vurderinger og sørge for at dokumentasjon bevares på best mulig måte i henhold til hva slags dokumentasjon det er snakk om.

Det meste av innholdet i RAYVN er ikke journalføringspliktig. En hendelseslogg, operative meldinger og møtereferater er arkivpliktige og langtidsbevaringsverdige – men skal ikke journalføres. De kan bli i RAYVN, forutsatt at systemet oppfyller kravene i arkivforskriften §5.

Nær alt innhold i RAYVN er langtidsbevaringsverdig. Dette ivaretas gjennom uttrekksløsningen som er under utvikling, og som etter planen er klar i løpet av 2026.

Journalføring vil være nødvendig i enkelttilfeller – særlig situasjonsrapportering på samordningskanal, formell evaluering og inngående kommunikasjon fra eksterne fagorganer. For de fleste virksomheter vil dette skje sjelden nok til at en integrasjon mellom RAYVN og sak- og arkivsystemet ikke er nødvendig. Journalføring gjøres da manuelt i sak- og arkivsystemet når behovet oppstår.

Vi håper veiledningen er nyttig i det videre arbeidet.

**Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap**

Rambergveien 9

3115 Tønsberg

+47 33 41 25 00

[postmottak@dsb.no](mailto:postmottak@dsb.no)

Utgitt av DSB og Nasjonalarkivet

09/2026