



Ny arkivforskrift

Medlemsmøte 22. oktober 2025

Velkommen!

Møtereager

- Skru av mikrofonen
- Pass på at navnet ditt er det som synes ved bildet
- Still spørsmål i chatten – vi har satt av tid til å svare på slutten av møtet
- Vi deler presentasjonen på våre nettsider etter møtet
- Har du ytterligere kommentarer eller innspill du mener må med i INIOs høringssvar – send dem til oss på epost postmottak@arkivrad.no

Agenda

1. Vårt overordnede inntrykk av forskriften
2. Hjemlene som ikke er tatt i bruk
3. Nasjonalarkivets bevaringsforskrift
4. Utdyping av utvalgte bestemmelser
5. Forskriftens konsekvens for kommuner og fylkeskommuner
6. Spørsmål og svar



Hvem er vi



Kjersti Myro

- Kompetanseutvalget
Foreningen INIO
- Fagleder informasjonsforvaltning,
Skien kommune
- [LinkedIn](#)



Jorunn Bødtker

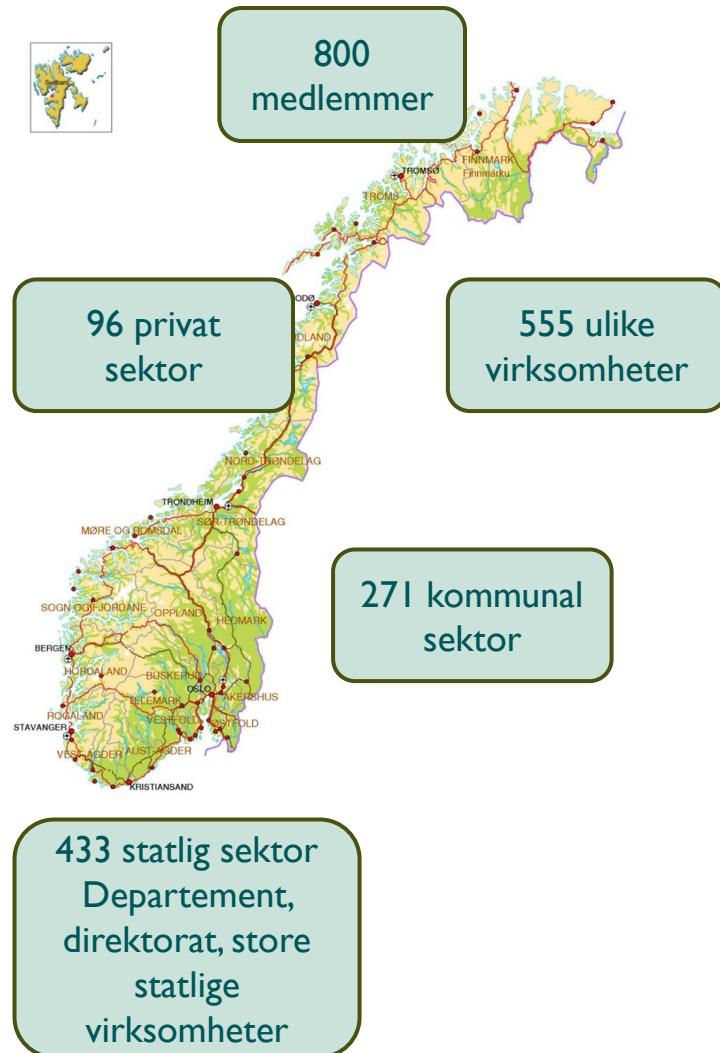
- Ansvarlig politikkutforming,
Foreningen INIO
- Tidl. seksjonsleder for
informasjonsforv. i Finansdep.
- [LinkedIn](#)



Anja Vestvold

- Styreleder Foreningen INIO
- Consulting Director Productivity,
Sopra Steria
- [LinkedIn](#)

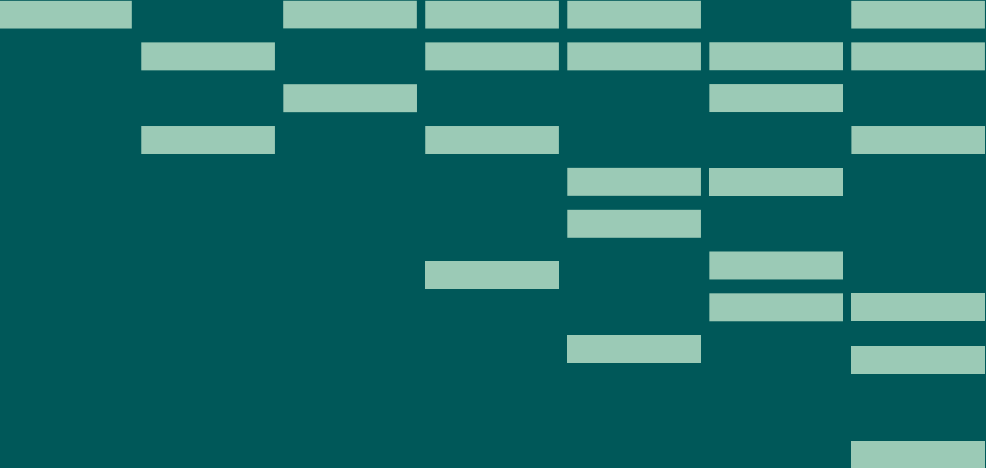
Foreningen INIO



- Vi er landets største uavhengige faglige interesseorganisasjon for informasjonsforvaltning, dokumentasjonsforvaltning, og arkiv
- For alle som arbeider med eller er interessert i fagområdet.
- Vil fremme profesjonell styring av virksomhetsdokumentasjon og langsiktig informasjonsforvaltning
- Vil spre kunnskap om, og utvikle, medlemmenes kompetanse gjennom kurs, seminarer, og fagmøter.
- Deler ut stipender til blant annet utdanning

**Stiftet i oktober 1961 som Norsk Arkivråd
Byttet navn til Foreningen INIO i juni 2024**

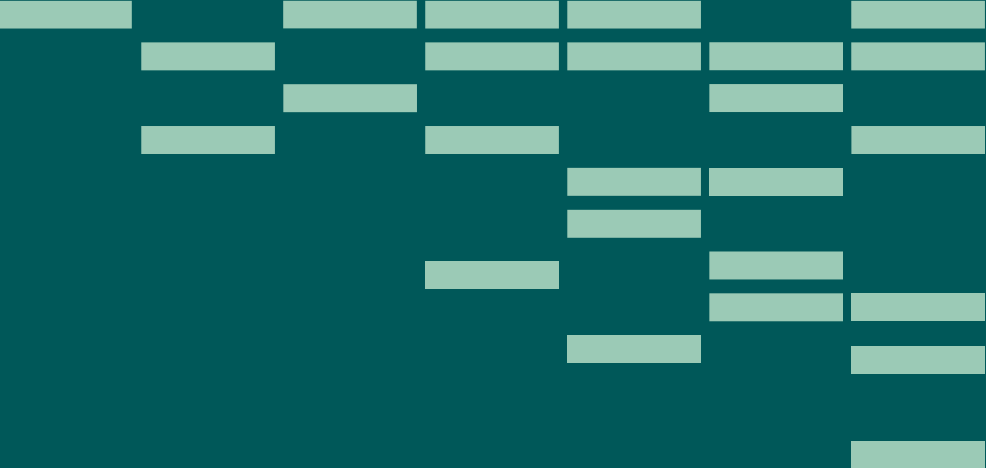
[Foreningen INIO nettside](#)



Vårt overordnede inntrykk av forskriften

Overordnet om forslaget

- Prosessen har vært svært lukket
 - Viljen til å ha dialog med kompetente fagmiljø hos enkeltkommuner, depotinstitusjoner utenfor arkivverket og statlige virksomheter har vært fraværende. Hos disse sitter kompetanse Arkivverket og departementet ikke nødvendigvis har selv.
- Funksjonelt lovverk – overordnet og uten detaljer
 - Dette er positivt – vi ser likevel at måloppnåelsen på dette ikke er 100%. Oppfordrer til å følge opp egen uttalelse om at en forskrift kan oppdateres oftere enn en lov. Se for eksempel i § 18 om tekniske krav til konvertering av analogt materiale.
- Forholdet til andre lover – spesielt Forvaltningslov med forskrift og Datadelingsloven
 - Vi er interessert i hvordan arkivregelverket ses i sammenheng med ny forvaltningslov og –forskrift. Forslaget til ny datadelingslov peker på behovet for samordning av arbeidet med ny arkivlov, forvaltningslov og datadelingslov. Det ser vi ikke spor av i forslaget.
- Økonomisk og administrativ effekt
 - Vi er grunnleggende uenige i det som er beskrevet i høringsnotatet på dette punktet. På den ene siden er det vanskelig å se for seg innovasjon og utvikling uten også å kreve endringer. Det vitner om lave ambisjoner. Det ligger muligheter knyttet til for eksempel bestemmelsen om felles systemer, men denne må utredes bedre og en implementering vil medføre endringskostnader.
 - Vi er også uenige i vurderingen. INIO mener at realisering av det forskriften legger opp til vil være krevende, både økonomisk og administrativt. Spesielt vil det overordnede og funksjonelle regelverket kreve kompetanse mange i dag ikke har tilgang på.
 - Det vil også kreve styrket kapabilitet fra Nasjonalarkivet. Vi ser ikke nå at de har nok ressurser eller tilstrekkelig kompetanse til å yte den veiledningen det er behov for.
- Forskriftens virkning for kommuner og fylkeskommune
 - Det generelle inntrykket er at forskriften fremhever Nasjonalarkivets behov for å løse sitt samfunnsoppdrag og ikke lykkes å integrere dette med behovene hos de virksomhetene som skaper arkiv og dokumentasjon. Dette kommer tydeligst fram når vi tar perspektivet til kommuner og fylkeskommuner. Et konkret eksempel er §48 der retten til å bruke arkiverte personopplysninger for å utvikle og teste ny teknologi omtales. Scenarioet er vel så viktig for andre depotinstitusjoner som IKA og byarkiv.
 - Vi har derfor satt av tid til å utdype dette.



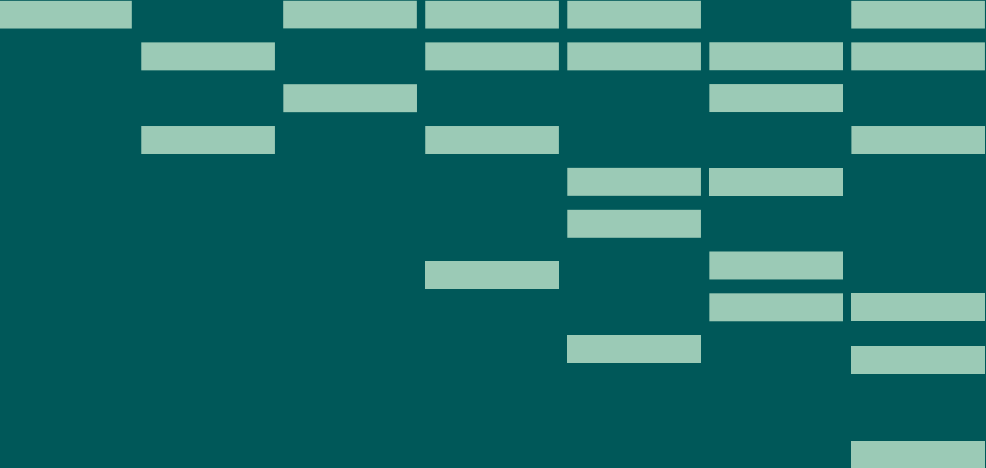
Ubrukte hjemler og bevaringsforskriften

Utsatte forskriftsbestemmelser

- Kva for private rettssubjekt som det offentlege har avgjerande innverknad over, som skal vere omfatta av arkivlova heilt eller delvis (§ 3 tredje ledd)
- Villkår for lagring av digitale arkiv utanfor Noreg (§ 11)
- Overføring av arkiv mellom organ i samband med oppgåveoverføring eller endringar i den administrative inndelinga av Noreg (§6 bokstav j)
- Offentliggjøring av dokumentasjonsplan (§ 8 tredje ledd)
- Vær obs på at journalføringsplikten for disse er regulert i offentlighetsforskriften. Norsk Arkivråd ba i 2012 om lovtolkning av arkivplikten, men fikk ikke et godt svar.
- Ble nok diskutert i regjeringen! Første versjon av høringsnotatet hadde filreferanse "uten skylagring"
- Departementet gjer ikkje framlegg om reglar om offentleggjing av informasjon frå dokumentasjonsplanen no. Det er ikkje noko i vegen for at eit organ offentleggjer informasjon frå dokumentasjonsplanen, så lenge det ikkje gjeld teiepliktig informasjon. Allmenta kan elles krevje innsyn i dokumentasjonsplanen etter reglane i offentleglova på vanleg måte. Organet må då vurdere kva delar av planen som kan eller skal gjerast offentleg tilgjengeleg etter dei ordinære innsynsreglane (side 71 i høringsnotatet).

Bevaringsforskriften

- § 12 annet ledd: 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. Nasjonalarkivet kan gi forskrift om kva dokumentasjon som skal takast vare på.
- Sendt på høring 7. oktober med høringsfrist 28. november 2025 - [Ny bevaringsforskrift sendt på høyring - Arkivverket](#)
- Fra Arkivverkets nyhet: *Framlegget inneber i hovudsak ei vidareføring av gjeldande reglar, men språket og den innholdsmessige oppbygginga er endra. Skriftspråket er nynorsk, i tråd med ny arkivlov og ny arkivforskrift, og målet er at forskrifta skal vere meir brukarvenleg og lett å lese. Rettleiingsmaterialet som finst til gjeldande reglar, vil framleis kunne nyttast. Bevaringsforskrifta inneheld òg nokre nye reglar som følgje av den nye arkivlova og framlegget til ny arkivforskrift. Samstundes er dette først og fremst ei teknisk og språkleg oppdatering. Det vil seinare bli sett i gang arbeid med ein fullstendig revisjon av innhaldet i bevaringsreglane.*
- Trer i kraft samtidig med loven og arkivforskriften?
- Punkt 2 i høringsnotatet: 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
- «Reglane ... gjeld òg for dokumentasjon frå private rettssubjekt i saker der dei gjer tilsvarande enkeltvedtak eller utferdar tilsvarande forskrift, jf. [arkivlova § 3 første ledd bokstav b.](#)» (§ 1 fjerde ledd)
- Noe mer enn språklig gjennomgang? Ikke fått med seg en del sentrale endringer i forvaltningen



Utdyping av utvalgte bestemmelser

Arkivplikten - journalføringsplikten - dokumentasjonsplikten

- Tre sentrale begreper, men mer om arkivplikten her
- § 4 om bevaringskriterier
- Arkivplikten er regulert i § 2

§ 2 Kva eit organ skal leggje vekt på når det skal avgjere kva dokumentasjon det skal forvalte som arkiv (arkivlova § 5 andre ledd)

Når eit organ skal avgjere kva dokumentasjon det skal forvalte som arkiv etter arkivlova § 5, skal det leggje vekt på om dokumentasjonen

- a. er naudsynt for å vise om organet har løyst oppgåvene sine på ein forsvarleg og etterretteleg måte
- b. er naudsynt for at organet skal kunne oppfylle dokumentasjonsplikter etter andre lover
- c. kan tene som prov på privatpersonar eller andre private rettssubjekt sine rettar og plikter
- d. gjeld vesentlege hendingar eller avgjerder som ikkje fell inn under bokstavane a til og med c
- e. allereie blir sikra og forvalta som arkiv i eit anna informasjonssystem i organet eller av eit anna organ i eit felles system som avtalt etter § 9 i denne forskrifta.

- "Naudsynt"
- "Ikke mer enn nødvendig"
- "Tilstrekkeleg"
- Skjønn
- Side 34: *Det vil vere uoverkomeleg å fastsetje uttømmande reglar i forskrift som positivt eller negativt avgrensar arkivplikta, og som samstundes tek høgd for variasjonane i ansvarsområde, oppgåvene og arbeidsmåtene i offentleg forvaltning. Departementet gjer derfor framlegg om at det blir fastsett i forskrift kva eit organ skal leggje vekt på når det skal vurdere og avgjere kva dokumentasjon det skal forvalte som arkiv, sjå framlegget til § 2. Målet er at kvart einskilt organ skal identifisere kva for dokumentasjon dei skal sikre og forvalte som arkiv og som er relevant og tilstrekkeleg. Resultata av desse vurderingane skal inngå i organet sin dokumentasjonsplan, sjå framlegget til § 16 første ledd bokstav b.*

Dokumentasjonsplan

- Arkivloven § 8 Dokumentasjonsplan og internkontroll

Eit organ skal ha ein oppdatert dokumentasjonsplan som viser korleis organet har organisert arbeidet med å etterleve pliktene etter lova her

Planen skal

a vere utforma slik at han kan tene som ein reiskap i internkontrollen

b gi oversyn over kva slags dokumentasjon som blir til som ledd i verksemda

c gi oversyn over kva dokumentasjon organet forvaltar som arkiv og d. gjere greie for korleis

- Forskriften § 16 Kva dokumentasjonsplanen skal innehalde
Dokumentasjonsplanen til eit organ skal oppfylle krava i arkivlova § 8 første og andre ledd og i tillegg innehalde (bokstav a – i)

- Klar kobling mellom dokumentasjonsplan og internkontroll

Internkontroll

§ 17 Internkontroll med dokumentasjonsforvaltninga

Kommunar og fylkeskommunar skal ha internkontroll med dokumentasjonsforvaltninga etter reglane i kommuneloven § 25-1.

Den øvste leiinga i andre organ som er omfatta av lova har ansvar for at det blir ført internkontroll med at dokumentasjon som blir til som ledd i verksemda, blir forvalta etter arkivlova med forskrifter. Organet skal løpande vurdere om det er risiko for brot på reglane, og setje i verk dei tiltaka som trengst for å redusere risikoen til forsvarleg nivå. Organet skal særleg vurdere risiko ved vedlikehald av digitale arkiv, jf. § 8 andre ledd, og risiko ved destruksjon av analoge arkiv etter konvertering, jf. § 20. Dokumentasjonsplanen skal minst ein gong i året leggjast fram for den øvste leiinga i organet som ledd i internkontrollen.

- Her er det skille mellom stat og kommune/fylkeskommune!
- Kommune/fylkeskommune: Kommuneloven § 25-1
- *Kommunedirektøren skal utarbeide ei skildring av verksemda sine hovudoppgåver, mål og organisering; ha naudsynte rutinar og prosedyrar, avdekke og følgje opp avvik og risiko for avvik; dokumentere internkontrollen i den forma og det omfanget som er naudsynt; og evaluere og ved behov forbetre skriftlege prosedyrar og andre tiltak for internkontroll, jf. § 25-1 tredje ledd. Kommunedirektøren skal rapportere til kommunestyret og fylkestinget om internkontroll og om resultat frå statlege tilsyn minst ein gong i året, jf. § 25-2. (side 68 i høringsnotatet).*

Informasjonssystem for dokumentasjon som skal tas vare på som arkiv

§ 6 Krav til informasjonssystem som lyder

Informasjonssystem som inneheld dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv, skal ha funksjonar som gjer at informasjonen blir sikra og forvalta i tråd med arkivlova § 5 første ledd. Organ som bruker system som er nemnde i første ledd, skal syte for at systema har funksjonar som

- a. gjer at informasjonen har naudsynnte metadata om opphavet til informasjonen og samanhengen han inngår i
- b. vernar informasjonen mot ikkje-autoriserte endringar
- c. sporar endringar
- d. gjer at dokumentasjonen kan bli eksportert på ein kontrollert, systematisk og etterprøvbar måte
- e. gjer at dokumentasjon som ikkje skal takast vare på for ettertida, kan bli kassert på ein kontrollert, systematisk og etterprøvbar måte
- f. gjer det mogleg å finne fram til og hente ut dokumentasjon når organ skal gi innsyn etter offentleglova, forvaltningsloven eller anna lov
- g. gjer at metadata som skal registrerast om saksdokument etter § 15, kan overførast til ein journal.

§ 7 Krav til skildringar av informasjonssystem

Organ skal ha skildringar av informasjonssystem som inneheld dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv. Skildringane skal vise

- a. kva slags typar dokumentasjon som er lagra i systemet
- b. kva som er opphavet og historikken til dokumentasjonen
- c. korleis systemet er sikra mot utilsikta eller ikkje dokumenterte endringar
- d. kva prosedyrar som er etablerte for å registrere og forvalte dokumentasjon i delvis analoge informasjonssystem.

Dersom eit informasjonssystem inneheld dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida, skal skildringane òg innehalde ei oversikt over strukturen i systemet.

- Gode prinsipper
- Merk presisering i notatet:
 - gjelder alle systemer som inneholder dokumentasjon som skal forvaltes som arkiv – ikke bare system med arkiv som skal avleveres for bevaring.
- Stort behov for ny og økt kompetanse i kommunal, fylkeskommunal og statlig forvaltning for oppfylle kravet.
 - Krever kompetanse og endringskraft for å hente ut mulighetene som ligger i denne omleggingen av lovverket.
- Virksomhetens eget behov er overhode ikke nevnt!
- Savner et punkt om konfidensialitet. I primærbruken av dokumentasjonen er merking av konfidensialitet sentralt.
- Å ha et system som er bygget etter Noark vil oppfylle kravene.
- Oppfordrer Nasjonalarkivet til å jobbe proaktivt og med vekt på veiledning for å sikre at kravene oppfylles.
 - Krever et krafttak fra Nasjonalarkivet!

Journalføringsplikten

§ 14 Kva dokument som skal registrerast i journal

§ 15 Kva metadata som skal registrerast om eit saksdokument i ein journal

Eit organ som har plikt til å føre offentleg journal etter offentleglova, skal løpande registrere følgjande metadata om alle saksdokument som er journalføringspliktige etter § 14:

- *a. identifikator som gir dokumentet eit unikt kjenneteikn som kan lesast av menneske*
- *b. informasjon om konteksten dokumentet blir brukt i, og kva andre dokument det høyrer saman med*
- *c. ein tittel eller andre metadata som viser kva dokumentet gjeld*
- *d. namnet på sendaren eller mottakaren av dokumentet*
- *e. datoen på dokumentet eller datoen som viser når dokumentet blei sendt eller motteke*
- *f. tidspunktet da dokumentet blei registrert i journalen.*

Organet skal gjere journalen tilgjengeleg for offentleg innsyn etter reglane i offentleglova. Organa kan gjere unntak frå innsyn i opplysningar i journalen dersom det ikkje er mogleg å registrere eit dokument utan at det kjem fram opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt, eller som allmenta elles ikkje kan krevje innsyn i. Det kan gjerast unntak for ei heil journalregistrering berre når det trengst for ikkje å røpe opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt.

For registrering av vernegraderte dokument gjeld beskyttelsesinstruksen § 8.

- §14 definerer hvilke dokumenter som skal journalføres og understreker at «skal føre journal for å leggje til rette for offentleg innsyn.»
- INIO står på vårt: Journalføring er ikke et egnet virkemiddel virkemiddel for at virksomhetene skal dekke sitt dokumentasjonsbehov og det langsiktige behovet for arkiver.
- Bestemmelsen viderefører en utdatert modell som ikke står seg i moderne informasjonsforvaltning
 - Bokstav d forutsetter gitte prosesser, altså tradisjonell korrespondanse mellom avsender(e) og mottaker(e). Dette er en tradisjonell, papirbasert tankegang slik arbeidsprosessene var på 90-tallet.
 - Bokstav e forutsetter registreringen må være et «dokument» tilknyttet noe som ikke bør være forutsatt.
- Vi mener det er synd at funn fra sandkasseprosjektene og StandardLab gjennomført i Arkivverket i i 2021 og 2022 er lagt helt bort.

Felles system - hva skjedde med behovet for videre utredning?

- § 1 Definisjonar Definisjonane i arkivlova § 2 gjeld tilsvarende i denne forskrifta. Elles gjeld desse definisjonane:
 - d. felles system: eit informasjonssystem der ulike organ med ulike roller samarbeider om å løyse oppgåver i dei same sakene eller arbeidsprosessane.
- § 2 Kva eit organ skal leggje vekt på når det skal avgjere kva dokumentasjon det skal forvalte som arkiv (arkivlova § 5 andre ledd)
 - e. allereie blir sikra og forvalta som arkiv i eit anna informasjonssystem i organet eller av eit anna organ i eit felles system som avtalt etter § 9 i denne forskrifta.
- **§ 9 Avtale om ansvaret for dokumentasjon i felles system (arkivlova § 6 første ledd bokstav d)**

Når fleire organ samarbeider om å løyse oppgåver i eit felles system, skal dokumentasjonen som blir skapt i systemet forvaltast samla. Organa skal avtale kven som skal ha ansvaret for at dokumentasjonen i det felles systemet blir forvalta i tråd med krava i arkivlova og forskrift gitt med heimel i lova. Dersom organa avtalar at ansvaret for at krava i arkivlova og forskrift gitt med heimel i lova blir oppfylte ikkje skal ligge hos eitt organ aleine, skal det gå fram av avtala korleis ansvaret er fordelt mellom dei.
- § 43 Tilgang for organ til arkiv som er avleverte til Nasjonalarkivet
 - Dersom eit organ treng det for å kunne løyse oppgåvene sine, skal organet få tilgang til
 - b. opplysningar som organet har skapt eller motteke i eit felles system
- § 16 Kva dokumentasjonsplanen skal innehalde Dokumentasjonsplanen til eit organ skal oppfylle krava i arkivlova § 8 første og andre ledd og i tillegg innehalde
 - f. opplysningar om eventuelle avtaler som er inngått etter § 9 om ansvaret for dokumentasjon i felles system

- Fra lovproposisjonen, side 71:

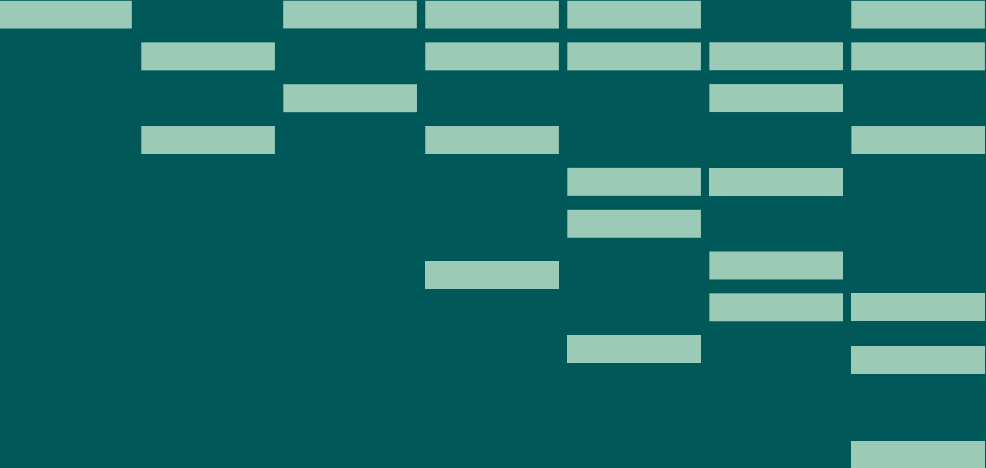
Høyeringa har etter departementet sitt syn løfta spørsmål som treng vidare utgreiing. Før ein eventuelt kan gå inn for ei obligatorisk ordning for slikt samarbeid, er det naudsynt med nokre klarare avgrensingar for kva system og kva slags samarbeid eller samhandling plikta gjeld. Det må òg undersøkjast nærare kva problemstillingar bruken av slike system og løysingar fører med seg i praksis. Departementet ser at høyringa har stadfesta at det er behov for reglar som løysar dei spørsmåla som oppstår som følgje av nye arbeidsformer, og behov for samhandling og samordning i forvaltninga.

- Høringsnotatet, punkt 21.2 om økonomiske og administrative konsekvenser

... Organ som inngår avtale om plassering av arkivansvaret for dokumentasjon som blir skapt i felles system, vil få økonomiske innsparingar gjennom reduksjon av dobbeltarkivering, færre utgifter til integrasjon og meir effektiv dokumentasjonsforvaltning.

...På kort sikt vil organ få eingongskostnader knytt til utforming og inngåing av avtalar, opplæring og tekniske tilpassingar. Einskilde organ vil måtte tilpasse seg nye arkivrutinar.

...Departementet legg til grunn at framlegget på sikt vil føre til betydelege innsparingar. Organa kan bli påført nokre nye kostnader i ein implementeringsfase, men departementet legg til grunn at dette ikkje vil vere kostnader av betydning.



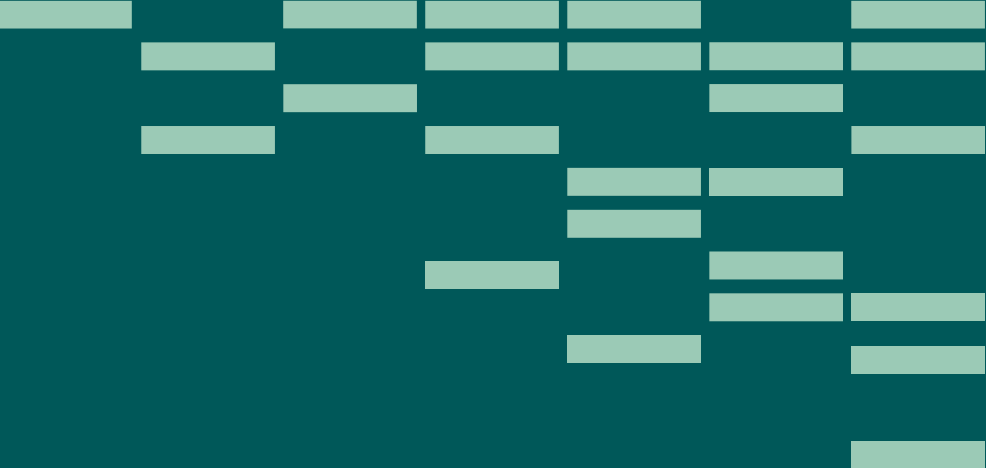
Forskriftens konsekvens for kommuner og fylkeskommuner

Konsekvenser for kommunene

- Felles system § 9
 - Journalføring
- Fagsystemer § 6
 - Journalføring
- Deponering/overføring av arkiv til bevaringsinstitusjon
- Nye oppgaver til kommunene
- Lavere detaljeringsgrad og flere funksjonsbaserte regler
 - Kompetanse
 - Veiledning
 - Fare for innlåsing
- Lite fokus på kommunene



©norgeskart.no



Spørsmål og svar

Har du innspill til INIOs høringssvar?

Vi vil gjerne høre fra deg – send melding til
postmottak@arkivrad.no

Takk for oss!