



NORSK LOVTIDEND

Avd. I Lover og sentrale forskrifter mv.

Utgitt i henhold til lov 19. juni 1969 nr. 53.

Kunngjort 18. desember 2017 kl. 15.50

PDF-versjon 29. desember 2017

15.12.2017 nr. 2105

Forskrift om offentlege arkiv

Heimel: Fastsett ved kgl.res. 15. desember 2017 med heimel i lov 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv § 12. Fremja av Kulturdepartementet.

Kapittel I Overordna føresegner

§ 1. Arkivansvaret i offentlege organ

Offentlege organ etter arkivlova § 2 pliktar å halde arkiv. Arkivet skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er sikra som informasjonskjelder for samtid og ettertid. Kvar enkelt kommune og fylkeskommune kan fastsetje kva institusjonar og einingar som skal halde egne arkiv.

Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ ligg til den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 eller kommuneråd og fylkesråd etter kommunelova § 20. Det kommunale og fylkeskommunale arkivansvaret omfattar òg arkiv som er avleverte til arkivdepot.

Eit offentleg organ har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har sett ned.

§ 2. Særreglar for offentlege utval m.m.

Offentlege utval som statlege, fylkeskommunale og kommunale råd, utval, nemnder, komitear og liknande blir ikkje rekna som egne organ etter denne forskrifta.

Offentlege utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon, skal likevel ha egne arkiv med mindre anna er fastsett av det opprettande organet, vedkomande departement eller overordna organ. For andre offentlege utval kan dei nemnde organa fastsetje at utvalet skal ha egne arkiv.

Dersom verksemda til eit utval inngår i den ordinære saksbehandlinga hos eit offentleg organ, skal saksdokumenta journalførast og arkiverast hos dette organet.

Dersom eit offentleg utval ikkje skal ha egne arkiv, skal saksdokumenta til utvalet journalførast og arkiverast hos overordna organ eller hos eit organ det overordna organet fastset.

For offentlege utval som skal ha egne arkiv, gjeld føresegnene i § 6, § 7, § 12, § 14 til § 17 og § 19 til § 25. Inngåande og utgåande saksdokument til eller frå slike utval skal journalførast etter føresegnene i § 9 og § 10.

§ 3. Unntak for særskilte organ eller utval

For særskilte organ eller utval eller for grupper av slike organ eller utval kan Riksarkivaren fastsetje føresegner som fråvik denne forskrifta.

§ 4. Arkivplan og internkontroll

Alle offentlege organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet.

Den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll. I kommunar og fylkeskommunar er dette ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 nr. 2 andre punktum eller kommuneråd eller fylkesråd etter kommunelova § 20 nr. 2 andre punktum.

Riksarkivaren kan gi forskrift om arkivplan.

§ 5. Klassifikasjon

Organet skal ha ei ordning for klassifikasjon som omfattar alle dei saksområda organet har ansvar for. I staten skal klassifikasjonen skilje mellom eigenforvaltning og fagsaker.

Riksarkivaren kan gi forskrift om klassifikasjon.

§ 6. Lagringsmedium og format

Arkivmateriale skal lagrast på medium og i format som oppfyller nødvendige krav til haldbarheit, og som gjer det mogleg å nytte materialet.

Alle dokument frå 1950 eller før skal bevarast som originaldokument. Dette gjeld òg for originaldokument frå 1951 eller seinare dersom dei har særskild historisk verdi som gjenstandar. Informasjon i andre originaldokument kan overførast til eit nytt lagringsmedium og bevarast i det nye lagringsmediet.

Riksarkivaren kan gi forskrift om lagringsmedium, format og destruksjon av originaldokument.

§ 7. Krav til arkivlokale

Rom som offentlege organ nyttar til arkivlokale skal gi arkivmaterialet vern mot skade frå vatn og fukt, brann og annan skadeleg varme, og mot skadeleg påverknad frå klima, miljø og skadedyr. Lokala skal òg verne arkiva mot skadeverk, innbrot og uautorisert tilgang.

Riksarkivaren kan gi forskrift om arkivlokale og arkivlokale for ulike lagringsmedier.

§ 8. Adresse for e-post

Offentlege organ skal ha ei eiga adresse for mottak av e-post.

Kapittel II Arkivprosessar

§ 9. Journalføring

Eit offentlig organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument etter offentleglova § 14 skal organet registrere i journalen så langt organet finn det tenleg. Desse organinterne dokumenta skal likevel alltid journalførast:

- a) dokument som er omtalte i offentleglova § 14 andre ledd
- b) dokument som er omtalte i offentleglova § 16 første ledd bokstav a til d, § 16 andre ledd og § 16 tredje ledd første punktum
- c) dokument som er omtalte i offentlegforskrifta § 8.

Dokument i saker om innsyn er ikkje omfatta av journalføringsplikta, med mindre dokumenta gjeld eller inneheld ei nærmare grunngjeving, ein klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål om korleis innsyn skal givast.

§ 10. Opplysningar i journalar

Registreringa i journalen skal gjere det mogleg å identifisere dokumentet. Opplysningar som er omfatta av teieplikt i lov eller i medhald av lov skal ikkje gå fram av den offentlege journalen. Ved registrering av dokument i journalen skal følgjande opplysningar vere med:

- a) journalføringsdato,
- b) saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar),
- c) namnet på sendaren eller mottakaren,
- d) opplysningar om saka, innhaldet eller emnet,
- e) dateringa på dokumentet,
- f) klasse etter organets ordning for klassifikasjon, jf. § 5,
- g) ekspedisjons- eller avskrivingsdato og
- h) avskrivingsmåte.

Er det ikkje mogleg å registrere eit dokument utan at det går fram opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt, eller som allmenta elles ikkje kan krevje innsyn i, kan det gjerast unntak etter reglane i offentleglova i den versjonen av journalen som organet pliktar å gjere offentleg tilgjengeleg på internett eller tilgjengeleg som følgje av at nokon krev innsyn i journalen. Det kan berre gjerast unntak for ei heil journalregistrering når det er nødvendig for ikkje å røpe opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt.

For registrering av trygginggraderte dokument gjeld forskrift om informasjonssikkerhet § 4-10 til § 4-17. For registrering av vernegraderte dokument gjeld beskyttelsesinstruksen § 8.

§ 11. Krav til system for elektronisk journal og arkiv

Ved elektronisk journalføring og arkivering av journalføringspliktig dokument etter § 9, skal offentleg organ nytte system som følgjer krav fastsette av Riksarkivaren i Norsk arkivstandard (Noark). Nye elektroniske arkiv- og journalsystem skal vere godkjende av Riksarkivaren før dei blir tekne i bruk.

Riksarkivaren kan gjere unntak frå krava i heile eller delar av Noark-standarden gjennom forskrift eller særskilt vedtak.

For elektronisk arkivering av dokument som ikkje er journalføringspliktige, gjeld krava i § 12.

§ 12. Behandling av dokument som skal inngå i et arkiv

Organet skal utarbeide rutinar for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruk av dokument som skal inngå i eit arkiv. Rutinane skal sikre at

- a) det går fram kven som har oppretta og registrert dokumenta, og at berre personar med rett autorisasjon kan gjere dette
- b) dokumenta er sikra mot ikkje-autoriserde tilføyningar, slettingar og endringar
- c) dokumenta er tilgjengelege for bruk

d) alle dokument for organet som blir sende frå eller til eller lagt fram for tilsette i organet blir behandla som dokument til eller frå organet. Det same gjeld for dokument til eller frå den politiske leiinga i eit organ.

Rutinane skal òg sikre at nye saksdokument blir registert på ei eksisterande eller ny sak.

Offentlege organ skal ha reglar og rutinar for behandling av dokument som av tryggingssgrunnar må handterast særskilt.

Riksarkivaren kan gi forskrift om behandling av dokument som skal inngå i eit arkiv.

§ 13. Periodisering

Delar av arkiv som ikkje lenger er i bruk skal periodiserast. Ved periodisering blir dokument for ein avgrensa periode skilt ut frå eit arkiv og tatt vare på som ei arkiveining i ei ordna og tilgjengeleg form.

Ein kopi av periodisert elektronisk arkiv skal klargjerast for overføring til depot.

Riksarkivaren kan gi forskrift om periodisering.

§ 14. Arkivavgrensing

Dokument som verken har inngått i saksbehandlinga til organet eller har verdi som dokumentasjon, skal haldast utanfor eller fjernast frå arkivet ved arkivavgrensing.

Arkivavgrensing skal gjennomførast seinast før avlevering.

Følgjande dokument skal alltid haldast utanfor arkivet:

- a) trykksaker, rundskriv og anna mangfaldige og allment tilgjengeleg materiale. Det organet som har utferdsla slikt materiale, skal likevel arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida.
- b) konsept, kladdar, ekstra kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi som dokumentasjon. Konsept som har noteringar og påteikningar som er nødvendige for å forstå saka og den samanhengen ho står i, skal arkiverast. Det same gjeld kopi av alle utgåande dokument.

§ 15. Bevaringspåbod

Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna gjennom enkeltvedtak eller forskrift, skal følgjande materiale alltid bevarast:

- a) arkivmateriale frå 1950 eller før, etter at arkivavgrensing er utført
- b) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper som kan eller skal kasserast
- c) journalar, medrekna journaldatabasar og journalregister
- d) arkivplanar.

§ 16. Kassasjon

Organet skal utarbeide kassasjonsreglar for materiale som ikkje er omfatta av arkivavgrensinga i § 14 eller bevaringspåbodet i § 15. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast, og kva som kan eller skal kasserast. Det kan òg fastsetjast kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon.

Statlege organ skal utarbeide eigne spesifiserte kassasjonsreglar for fagsakene. Riksarkivaren kan krevje at det overordna organet samordnar arbeidet med slike reglar. Reglane gjeld ikkje før dei er godkjende av Riksarkivaren.

Dersom eit statleg organ ikkje har godkjende kassasjonsreglar eller ikkje har gjennomført kassasjon før avlevering til Arkivverket, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet.

Riksarkivaren skal gi forskrift om kassasjonsreglar for saker som gjeld eigenforvaltning i statlege organ, og om kassasjonsreglar for kommunar og fylkeskommunar.

§ 17. Overføring av arkiv mellom organ

Ved overføring av arkivmateriale mellom offentlege organ skal det utarbeidast eit oversyn over det overførte materialet. Arkivnøklar og klassifikasjonar som har vore i bruk, skal følgje med ved overføringa.

Når eit statleg organ overfører arkivmateriale til eit anna, skal det meldast frå om det til Arkivverket.

Dersom arkivmateriale blir overført mellom offentlege organ, skal det ikkje skje noka samanblanding av arkiva til organa.

Dersom eit offentleg organ tek over eit saksområde og det tilhøyrande arkivmateriale frå eit anna organ, skal dette arkivmateriale vere åtskilt frå anna arkivmateriale. Riksarkivaren kan etter søknad gjere unntak frå dette kravet.

§ 18. Avlevering og arkivdepot

Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot. Riksarkivaren gir forskrift om når avlevering skal skje. For elektronisk arkivmateriale og arkivmateriale på andre optiske og magnetiske lagringsmedium som film, lydband, video m.m. kan Riksarkivaren gi forskrift om eller fastsetje i særskilde vedtak at det skal deponerast kopiar i arkivdepot på eit tidlegare tidspunkt.

Kommunar og fylkeskommunar kan treffe vedtak om lengre avleveringsfristar av administrative omsyn eller kortare fristar av bevaringsomsyn. Dette må ikkje gå ut over tryggleiken til arkivmateriale. Kommunar og fylkeskommunar skal ha ordningar for arkivdepot for arkiva sine.

I arkivdepotet skal arkiva bevarast for ettertida og gjerast tilgjengelege for bruk. Arkivdepotet skal føre register over arkiva og tilvekst, og halde oversyn og kontroll med arkivbestanden.

Dersom eit offentleg arkiv har opphav i både statleg og kommunal sektor, kan Riksarkivaren fastsetje kvar arkivet skal avleverast.

§ 19. Avleveringsplan for statleg arkivmateriale

Riksarkivaren fastset avleveringsplanar for statleg arkivmateriale i samråd med organet som skal avlevere materialet. I planen skal det fastsetjast tid og stad for avleveringa og dei klargjeringsprosedyrane som skal følgjast.

Riksarkivaren kan gi forskrift om avleveringsplanar.

§ 20. Krav til arkiv som skal avleverast

Arkiv som blir avleverte til arkivdepot, skal vere ordna etter opphav. Den opphavlege ordenen og indre samanhangen i kvart enkelt arkiv skal så langt som mogleg haldast ved lag.

Arkivavgrensing og kassasjon etter § 14 og § 16 skal vere gjennomført før avleveringa.

Arkivdepotet skal gi råd og rettleiing under arbeidet og sjå til at dei krava som er fastsette, blir oppfylte.

Dersom statlege arkiv som skal avleverast ikkje oppfyller krava, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet eller krevje refusjon etter arkivlova § 11 første ledd.

Riksarkivaren kan gi forskrift om klargjering av arkiv før avlevering.

§ 21. Arkiv etter organ som blir lagt ned eller får ny status

Dersom eit offentleg organ blir lagt ned og saksområdet blir overteke av eit anna offentleg organ, skal arkivet overførast til dette organet, jf. § 17.

Dersom saksområdet ikkje blir vidareført og overteke av eit anna organ, skal kommunale arkiv deponerast i arkivdepot og statlege arkiv overførast til det overordna organet. Dersom det er tvil om eit arkiv skal avleverast til statleg eller kommunalt arkivdepot, avgjer Riksarkivaren saka.

Klargjeringa av arkivet skal inngå som ein del av avviklingsarbeidet til organet og skal oppfylle dei krava som gjeld ved avlevering i § 20.

Offentlege utval som dannar egne arkiv, jf. § 2, skal overføre arkivet til oppdragsgivaren i ordna stand når arbeidet er avslutta. Utvalsarkivet må ikkje blandast saman med oppdragsgivarens egne arkiv. Avlevering frå oppdragsgivaren til arkivdepot skal skje etter reglane i § 20.

Dersom saksområdet til eit offentleg organ blir overteke av eit organ eller ei verksemd som ikkje er underlagt føresegnene om offentlege arkiv, kan arkivet berre overførast til den nye verksemda etter samtykke frå Riksarkivaren.

Når eit offentleg organ går over til å bli privat eller skifter mellom statleg, fylkeskommunal eller kommunal status, skal arkivet avleverast til arkivdepot, om ikkje Riksarkivaren fastset noko anna med heimel i arkivlova § 10 andre og tredje ledd.

§ 22. Refusjon for kostnader

Dersom Arkivverket utfører arkivtenester for eit anna organ, og dette skjer for administrative formål for vedkomande organ, kan Riksarkivaren krevje refusjon for kostnadene dette medfører.

§ 23. Tilgang for organ til avlevert materiale

Organ som treng tilgang til avlevert materiale for saksbehandlninga si, skal få tilgang i arkivdepot. Dersom dette medfører urimeleg ulempe, skal materialet kopierast, eller i særskilde tilfelle lånast tilbake. Tilgang til materiale på elektroniske medium skal givast i form av kopi.

Organ som låner tilbake materiale, skal sikre det like godt som i arkivdepot. Materialet må ikkje lånast vidare til andre utan samtykke frå arkivdepotet.

Kostnadene ved tilbakelån eller produksjon av kopi skal dekkjast av det organet som lånar materialet eller mottek kopien.

§ 24. Tilgang for allmenta til arkivmateriale i arkivdepot

Arkivdepotet skal leggje tilhøva til rette slik at allmenta kan gjere bruk av arkivmaterialet innanfor gjeldande føresegn om innsynsrett, teieplikt og gradering.

Arkivdepotet avgjer ut frå omsynet til forsvarleg arkivbehandling korleis materialet skal gjerast tilgjengeleg, og skal i rimeleg mon etter oppmoding gi avskrift, utskrift eller kopi av dokument.

Originalmateriale skal berre gjerast tilgjengeleg under tilsyn frå arkivdepotet. Allmenta kan nektast tilgang til materiale som er under ordning eller konservering, eller som er i ein fysisk tilstand som gjer hyppig bruk utilrådeleg.

§ 25. Betaling for kopiar m.m.

Arkivdepotet kan krevje betaling for avskrifter, utskrifter og papirkopiar av arkivmateriale etter satsar fastsette av departementet.

Betalinga skal ikkje overstige dei faktiske kostnadene arkivdepotet blir påført. Det kan ikkje takast omsyn til tida som går med til å behandle innsynskrav, skrive ut eller kopiere dokument og til å sende ut dokument.

Avgrensinga i høvet til å ta betaling etter andre ledd gjeld ikkje for tenester som går ut over innsynsretten etter offentleglova eller anna lovgiving, til dømes avskrifter av arkivmateriale som inneber transkribering eller tolking.

Arkivdepot kan ikkje krevje betaling når dokument som alt ligg føre i elektronisk versjon blir sendt eller gjort tilgjengeleg elektronisk.

§ 26. Iverksetjing og overgangsføresegner

Denne forskrifta blir sett i verk frå 1. januar 2018. Kulturdepartementet fastset nødvendige overgangsføresegner. Frå same tidspunkt blir forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv oppheva.

Frå det tidspunktet forskrifta blir sett i verk, blir det gjort følgjande endringar i andre forskrifter:

1) Forskrift 21. desember 2000 nr. 1385 om pasientjournal

§ 15. (Overføring av journal, opphør av virksomhet mv.)

Femte ledd skal lyde:

For journal i offentlig virksomhet gjelder regler om overføring av arkiv og avlevering av arkiv i arkivforskriften § 17 og § 21.

2) Forskrift 17. oktober 2008 nr. 1119 til offentleglova (offentlegforskrifta)

§ 6. Tilgjengeleggjering av journalar på Internett

Tredje ledd skal lyde:

Innhaldet i journalar som blir gjorde tilgjengelege på Internett, skal vere i samsvar med arkivforskrifta § 10 fyrste ledd tredje punktum. I tillegg skal journalen opplyse om kontaktpunkt for den enkelte sak hos det aktuelle organet. Når opplysningar ikkje er tekne med i offentlig journal, jf. arkivforskrifta § 10 andre ledd, skal utelatinga og fullstendig unntaksheimel gå fram av journalen. Dersom det er teke avgjerd om at eit dokument heilt eller dels skal vere unnateke frå innsyn, kan journalen innehalde opplysning om dette i form av fullstendig unntaksheimel og med opplysning om unntaket gjeld heile eller delar av dokumentet.

3) Forskrift 29. juni 2001 nr. 722 om personellsikkerhet

§ 6-8. Bevaring

Fjerde ledd skal lyde:

Opplysninger i klareringssaker som er eldre enn tidspunktene nevnt i første til tredje ledd skal bevares i henhold til kassasjonsbestemmelser gitt i samsvar med arkivloven § 9 og arkivforskriften § 16. NSM utarbeider spesifiserte regler for hvilke opplysninger i klareringssaker som skal bevares for ettertiden, og hvilke som skal kasseres når tidsfristene nevnt i første til tredje ledd er nådd. Reglene skal godkjennes av Riksarkivaren før de settes i verk, jf. arkivloven § 9 og arkivforskriften § 16.

§ 6-10. Avlevering til Arkivverket

Paragrafen skal lyde:

Klareringssaker nevnt i § 6-8 fjerde ledd skal avleveres til Arkivverket i henhold til arkivloven § 10 og arkivforskriften kapittel II. Klareringssaker som skal bevares for ettertiden, jf. § 6-8 siste ledd, kommer inn under bestemmelsene om avlevering til arkivdepot i arkivloven § 10 og arkivforskriften kapittel II.

4) Forskrift 1. juli 2001 nr. 744 om informasjonssikkerhet

§ 4-12. Opplysninger i journal- og arkivsystem

Skal lyde:

Arkivjournalen skal inneholde opplysninger

1. som skal innføres i samsvar med forskrift om offentlige arkiver § 10,
2. om dokumentenes graderingsnivå,
3. om hvem som har forestått eventuell tilintetgjøring av et dokument eller referanse til tilintetgjøringsbevis, og
4. om referanse til adressaters eventuelle kvittering for mottatt forsendelse.

§ 6-2. Forholdet til arkivloven med forskrifter

Skal lyde:

For arkivlokaler gjelder bestemmelsene i dette kapittel i tillegg til forskrift om offentlige arkiver kapittel I. Ved eventuell motstrid skal bestemmelsene som gir høyest grad av sikkerhet gå foran.

5) Forskrift 20. mars 2015 nr. 231 om krav til og organisering av kommunal legevaktordning, ambulansetjeneste, medisinsk nødmeldtjeneste mv. (akuttmedisinforskriften)

§ 20. Oppbevaring av lydopptak

Skal lyde:

AMK- og legevaktsentralers lydopptak er å anse som en del av pasientens journal. Opptaket skal oppbevares i tre år etter opptaksdato og deretter slettes. Lydopptaket skal likevel ikke slettes der opptaket er brukt som del av beslutningsgrunnlag i tilsyns-, klage- eller erstatningssaker, inngår i annen saksbehandling eller opptaket av andre årsaker har verdi som dokumentasjon. Arkivforskriften § 14 gjelder tilsvarende.

6) Forskrift 18. mars 2016 nr. 268 om Norsk helsearkiv og Helsearkivregisteret (helsearkivforskriften)

§ 20. Arkivbegrensning

Skal lyde:

Før avlevering av pasientjournalarkiver skal det gjennomføres arkivbegrensning. Materiale som ikke er arkivverdig skal skilles ut og kan makuleres eller slettes, jf. forskrift 15. desember 2017 nr. 2105 om offentlige arkiv § 14.

7) Forskrift om føring av klientjournal og meklingsprotokoll ved familievernkontorene mv.

§ 1. Forskriftens område

Fjerde ledd skal lyde:

Leder ved et familievernkontor har et overordnet ansvar for at journal blir ført og oppbevart i samsvar med forskriften her, etter lov 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger og etter forskrift 15. desember 2017 nr. 2105 om offentlige arkiv.

§ 3. Føring og arkivering

Sjette ledd skal lyde:

Journal kan føres manuelt eller elektronisk. Journalopplysninger som er ført elektronisk, skal sikres gjennom godkjente backup- og lagringssystemer, jf. forskrift 15. desember 2017 nr. 2105 om offentlige arkiv § 9 - § 11 og forskrift 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-1.

§ 5. Arbeidsdokumenter

Andre ledd skal lyde:

Arbeidsdokumenter i familievernet kan være lydbånd fra samtale, videobånd fra terapisisuasjon, visuell illustrasjon i form av «flip-over»-ark, klientenes egne tegninger, notater mv. Lydbånd- og videopptak krever samtykke fra klienten/klientene. Arbeidsdokumenter som ikke inngår i journal, skal sikres i samsvar med bestemmelsene i kap. II i forskrift 15. desember 2017 nr. 2105 om offentlige arkiv. Dokumentene bør dateres, nummereres, signeres og knyttes opp mot klientjournalen. Disse slettes når klientkontakten avsluttes og senest 1 måned etter siste kontakt.

§ 7. Adgang til journal - oppbevaring

Fjerde ledd skal lyde:

Journal skal oppbevares betryggende slik at uvedkommende ikke får adgang til å gjøre seg kjent med innholdet, jf. § 7 i forskrift 15. desember 2017 nr. 2105 om offentlige arkiv.

§ 14. Adgang til meklingsarkiv - oppbevaring

Fjerde ledd skal lyde:

Meklingsarkivet skal oppbevares betryggende slik at uvedkommende ikke får adgang til å gjøre seg kjent med innholdet, jf. forskrift 15. desember 2017 nr. 2105 om offentlige arkiv § 7.

§ 17. Kassasjon

Skal lyde:

Når utvalget er foretatt og avlevering til Arkivverket er gjennomført, kasseres det resterende materialet. Kassasjon gjennomføres både for papirmaterialet og for det elektroniske materialet. Kassasjon gjennomføres iht. forskrift 15. desember 2017 nr. 2105 om offentlige arkiv § 16.