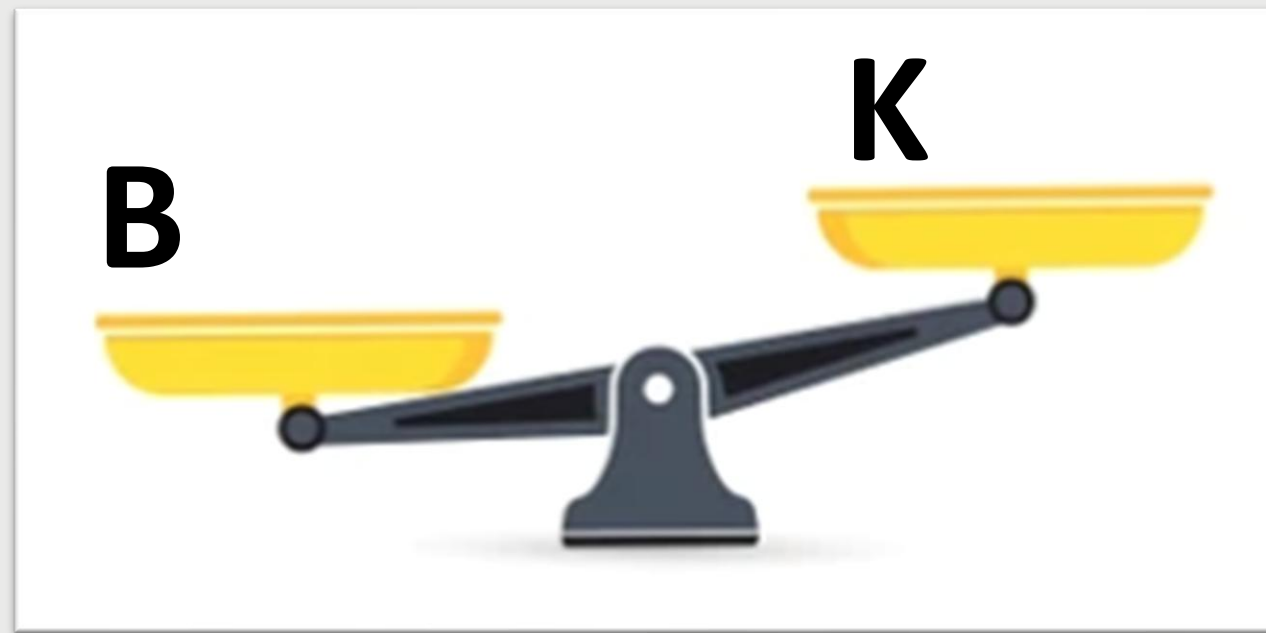


Bevaring og kassasjon i praksis fra magefølelse til metode

15.10.2025

Hvorfor snakke om BK?

- Bakteppe
- Hva står egentlig på spill?



Utgangspunktet

- Situasjonen før rammeverket
- Hva gjør andre?
- Vår praksis til nå

§ 7-3. Fastsettelse av oppbevaringstid før kassasjon

(1) For arkivmateriale som kan kasseres skal offentlige organer fastsette oppbevaringstid slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller. Oppbevaringstiden angir hvor lenge arkivmaterialet skal bevares før det tidligst kan kasseres.

§ 3 Oppbevaringstid for dokumentasjon som ikkje skal takast vare på for ettertida (arkivlova § 6)

Eit organ skal fastsetje kor lenge det skal oppbevare dokumentasjon som ikkje er omfatta av forskrift gitt av Nasjonalarkivet med heimel i arkivlova § 12 andre ledd andre punktum om kva som skal takast vare på for ettertida. Dokumentasjonen skal oppbevarast inntil det ikkje lenger er grunnlag for å forvalte dokumentasjonen som arkiv etter arkivlova § 5, jf. forskrifta her § 2.

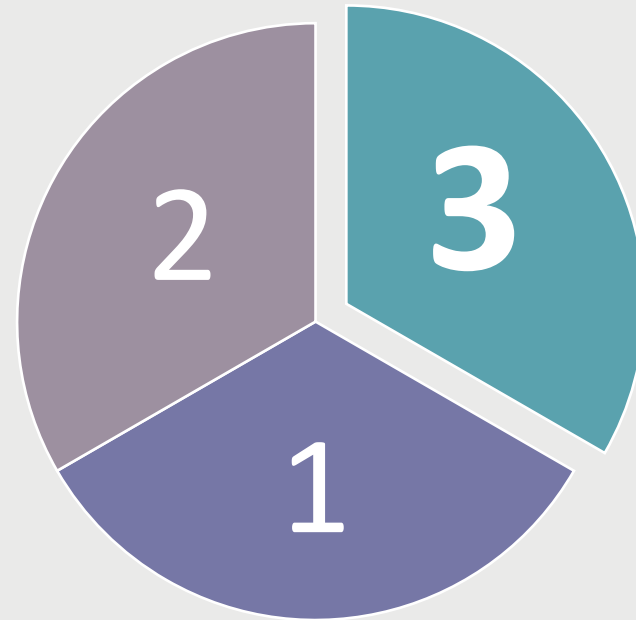
Veien til erkjennelse

- Uro
- Press internt
- Større problem
- Vesentlig vs uvesentlig
 - Likebehandling og rettssikkerhet
 - Etterlevelse av lovkrav
 - Balanse mellom B og K
 - Redusere risiko
 - Styrke fagets troverdighet



Hva er BK-rammeverket?

- Metode for å vurdere hva som skal bevares, og hva som skal kasseres, og begrunne hvorfor
- Teknologiuavhengig
- Fokus på praktisk bruk og nytte
- Rekkefølge av vurderinger
 - Arkivskapers behov først
 - Andres behov i neste rekke



Hvordan brukes rammeverket i praksis?

- Trinnvis trakt
- Trinn 1-4 ble utforsket i prosjektet

1 Administrativ nytteverdi

2 Generelle
forvaltningsmessige
forhold

3 Arkivbegrensning

4 Administrativ
bruksperiode

5 Kultur/forskning

1 Administrativ nytteverdi

2 Generelle
forvaltningsmessige
forhold

3 Arkivbegrensning

4 Administrativ
bruksperiode

5 Kultur/forskning

Nei

Ja

Finnes det konkrete
bestemmelser om
oppbevaring eller
bevaring?

Finnes det hjemler i lov eller forskrift
som impliserer oppbevaring eller
bevaring av dokumentasjon?

Vurdering av implisitt dokumentasjonsplikt

Inneholder dokumentasjonen
informasjon knyttet til
noens rettigheter?

Inneholder dokumentasjone
avtaleopplysninger?

Krav om ettersyn eller
revisjon?

Inneholder dokumentasjonen
kontraktsopplysninger?

Informasjonsplikt?

Inneholder dokumentasjonen
informasjon knyttet til dine
eller andres plikter?

Inneholder dokumentasjonen
forpliktende rutiner?

Inneholder dokumentasjonen
andre forpliktelser?

Dokumenter vurderingen
og gå videre til vurdering
av dokumentasjon iht
generell forvaltningsmessige
forhold

Vurdering av fagsystem

1 Administrativ nytteverdi

2 Generelle
forvaltningsmessige
forhold

3 Arkivbegrensning

4 Administrativ
bruksperiode

5 Kultur/forskning

2 Kartlegging av arbeidsprosesser og dokumentasjonsbehov

Formål

Identifisere hvilke prosesser og informasjonsobjekter som skaper dokumentasjonspålitelighet og hvilke krav som gjelder.

Tidspunkt

Samtidig med eller like etter konseptvalg. Må være klar før utforming av kravspesifikasjon.

Vurderingspunkter

- 2.1 Hva er arbeidsprosessens overordnede hensikt og resultat?
- 2.2 Hvilke hendelser består prosessen av?
- 2.3 Hvilke informasjonsobjekter produseres i løpet av prosessen?
- 2.4 Når og av hvem produseres informasjonen?
- 2.5 Hva er sammenhengen mellom de ulike delene av prosessen?
- 2.6 Er det spesielle hendelser som utløser dokumentasjonsbehov?
- 2.7 Hvordan lagres, håndteres og overføres dokumentasjon?
- 2.8 Hvem har tilgang til dokumentasjonen og hvordan reguleres dette?
- 2.9 Hvordan kontrolleres fullstendighet og kvalitet?
- 2.10 Er det risiko for dokumentasjonstap eller feil?
- 2.11 Finnes det krav til rapportering, revisjon eller tilsyn som krever dokumentasjon?
- 2.12 Hvilket dokumentasjonsobjekt vurderes (eksempelvis søknad, vedtak, kontrakt)?
- 2.13 Hvilket trinn i prosessen gjelder vurderingen?
- 2.14 Hvem har behov for dokumentasjonen –
- 2.15 Er det krav om bevaring eller sletting i re
- 2.16 Hvordan vurderes bevarings- og kassasjonsbehov (BK-rammeverket)?
 - 1) Vurdering av administrativ nytteverdi
 - 2) Vurdering av forvaltningsmessig verdi
 - 3) Vurdering av arkivbegrensning
 - 4) Definerings av administrativ bruksperiode
 - 5) Eventuelt vurdering av forskningsmessig og kulturhistorisk verdi
- 2.17 Finnes det krav til journalføring eller innskrift?
- 2.18 Hvilke krav stilles det til digital trygghet og sikkerhet?
 - 1) Er det krav til bruk av kryptering, informasjonssikring?
 - 2) Hvordan skal metadata og dokumentendringer eller sletting?
 - 3) Hvordan loggføres tilgang, endring og arkivering – og hvordan brukes dette i revisjon og internkontroll?

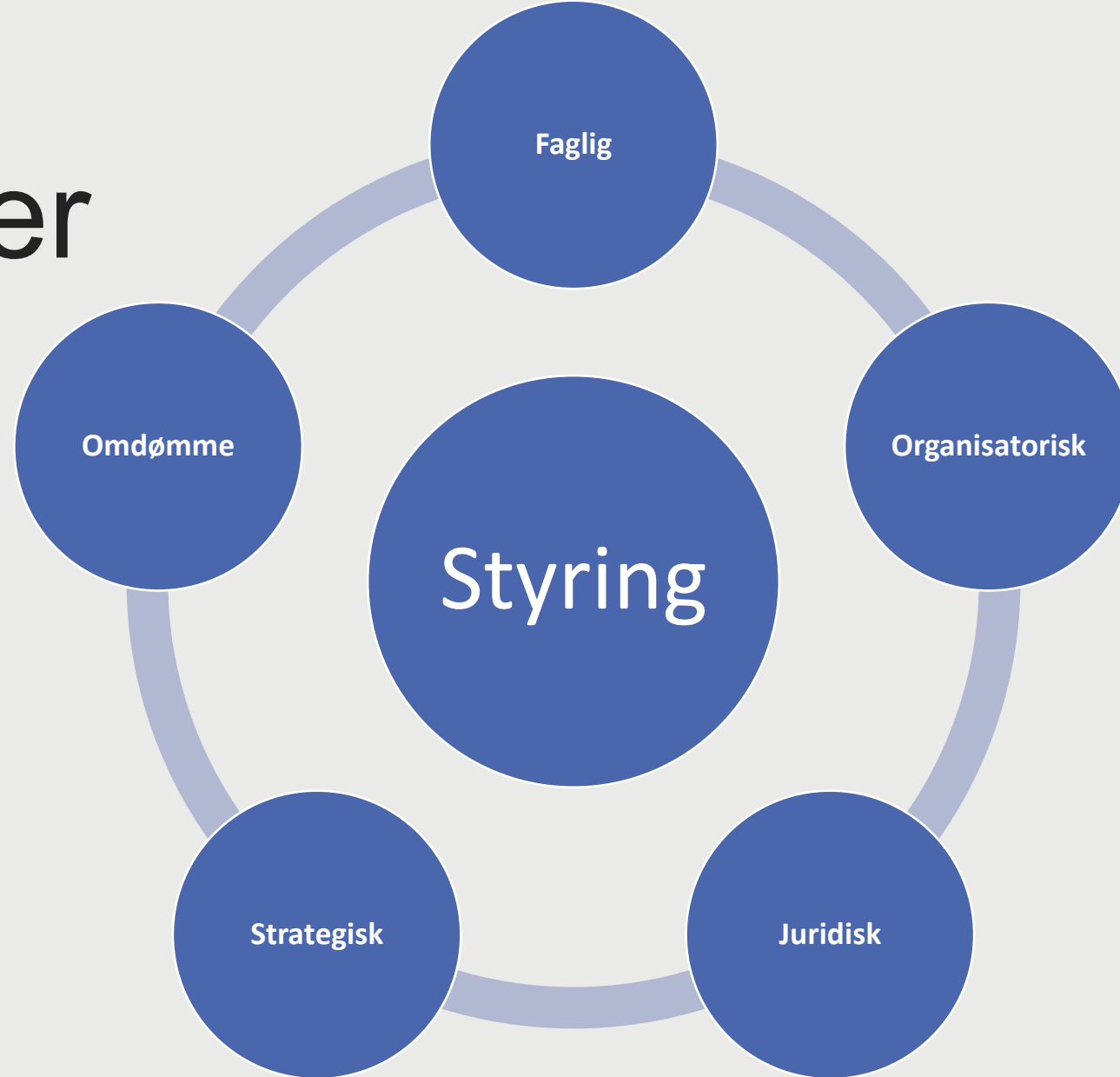
Sjekkpunkt for neste steg

Det skal foreligge en dokumentert kartlegging av arbeidsprosesser og informasjonsobjekter, inkludert tilhørende BK-vurdering.

2.16 Hvordan vurderes bevarings- og kassasjonsbehov (BK-rammeverket)?

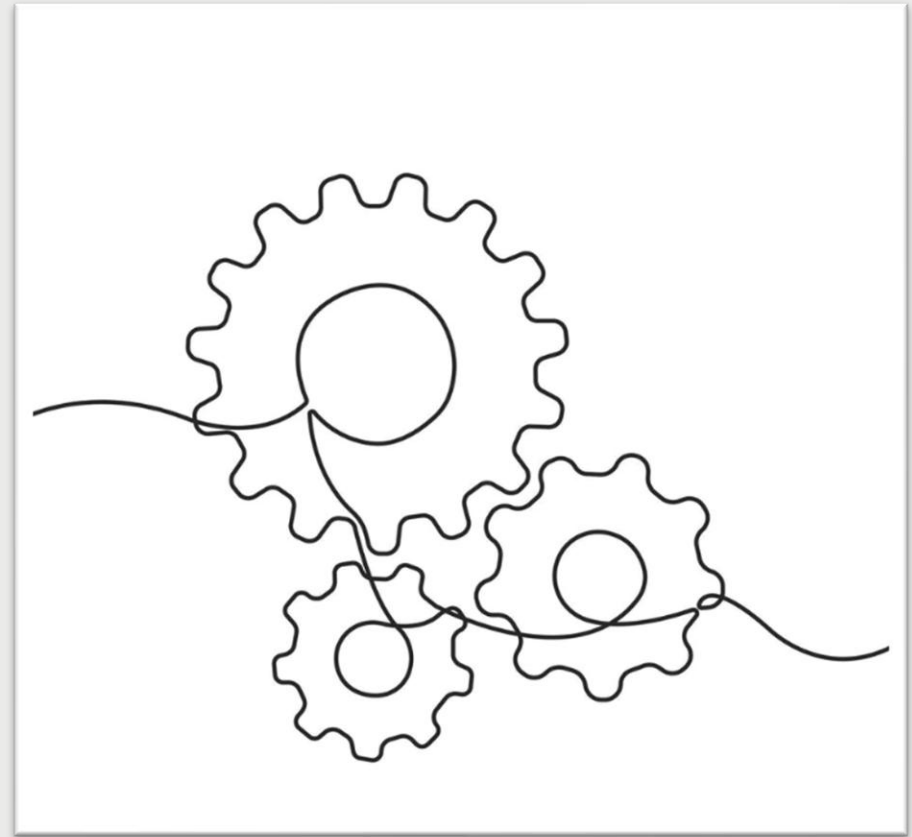
- 1) Vurdering av administrativ nytteverdi
- 2) Vurdering av forvaltningsmessig verdi
- 3) Vurdering av arkivbegrensning
- 4) Definerings av administrativ bruksperiode
- 5) Eventuelt vurdering av forskningsmessig og kulturhistorisk verdi

Gevinster



Fra prosjekt til praksis

- Forankring i ledelsen
- Kompetanse og eierskap
- Involvering i prosesser og anskaffelser



Vil du vite mer om BK-rammeverket?



Ta kontakt!



bjorfi@nfk.no



Sammen kan vi gå fra magefølelse til metode 😊