



norsk arkivråd

Hørings svar NOU 2019:9

Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver

Opplegg for arbeidsmøte for å skrive hørings svar

Landsstyret høst 2019

Lovtekstens kapitler

Kapitlene i NOUen


I Innledende bestemmelser

§1 Formål og § 2 virkeområder og § 5 Definisjoner

II Plikt til å dokumenter og bevare dokumentasjon

§ 5 Dokumentasjonsstrategien. Arkivplan og «verdi som dokumentasjon»

Virksomhetene pålegges dokumentasjonsplikter. NOU kap. 9 og kap. 14 og del II i lovutkastet. Krav til dokumentering av automatisert rettsanvendelse dokumentering av ekstern kommunikasjon helt eller delvis kan automatiseres. Se NOU kap.15 og ny §§ 8 og 10.



Dagens tema

III Krav om forvaltning av dokumentasjonen

Kapittel 20 og 19, , §§ 16-21

IV Særlig om personopplysninger

Kapittel 10 §§ 21-25

V Langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring

Kapittel 21, §26 og § 30 overføring, § 28 og Langtidsbevaring, § 29 Mediekonvertering, § 30

Kapittel 19 og 10, § 27 Minimering

§30 Beskyttelse ikke-digitale arkiver

Kapittel 20 (og 23.3.2), Plikter tilgjengelighet Nasjonalarkivet § 32, Taushetsplikt etter overføring § 33,

VI Privatarkiver

Kapittel 22, §§ 34-37

VII Om Nasjonalarkivet

Kapittel 11, §§ 38-39

VIII Tilsyn sanksjoner og straff

Kapittel 12, §§ 40-42

IX Ikraftredelse og andre punkt

Kapittel 24 og 25 Økonomiske og administrative konsekvenser

§§ 44-46 + andre lover

Kapittel 23 Kunnskapsbehov

Opplegg for arbeidsmøte for å jobbe med høringssvar

- Dette er en beskrivelse av metode brukt i arbeidsmøter for landsstyret for å utarbeide et høringssvar på NOU 2019:9
- Hensikten i denne runden er å samle momenter og argumenter som skal brukes som grunnlag for å skrive svaret

Guide del 1: Forberedelse

- Alle har lest gjennom de delen av lovteksten som skal diskuteres
 - Velg ut et antall § som møtet skal gjennom og identifiser kapitlene i NOUen som omtaler dem
 - Les og noter stikkord
- Det er lovteksten som gjelder når en ny lov blir vedtatt derfor foreslår vi å ta utgangspunkt i denne.
 - Bruk gjerne NOUens kapittel 25 som viser forslaget til lovtekst sammen med utvalgets kommentarer.
 - NOUen er ikke en del av det vi kaller lovforarbeider, men eventuell lignende tekst i lovproposisjonen vil være det.
 - Les kapittel 2 sammendrag

Guide del 2: møteledelse

- Velg en som leder oppsummeringen og diskusjonen
- Avtal på forhånd om det skal lages en oppsummering eller skrives merknader som skal deles med alle deltakerne. Det er lett å glemme gullkornene!

Guide del : Diskusjonen

- Små grupper på 2-3 personer
- 5 minutter pr § for å diskutere:
 - Hva er feil med denne paragrafen?
 - Gjenspeiles kommentarene (og merknader i kapitlene) i lovteksten?
 - Er lovteksten forståelig uten kommentarene, står den på egne bein?
 - Klarspråk – er språket klart? De fleste brukerne vil være ikke-jurister, er lovteksten klar nok for dem/oss?
 - Hva er bra med denne paragrafen?
- Oppsummering i plenum
 - Hva blir konsekvensene av dette?
 - Konkrete forslag til forbedring?
- Gjenta for neste §

Høringen

- Høringen finner du her:

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/horing---nou-20199-fra-kalveskinn-til-datasjo---ny-lov-om-samfunnsdokumentasjon-og-arkiver/id2662081/>

- Fristen for å svare er 2. desember

Eksempel: resultat av diskusjon om §7 dokumentasjon i felles systemer

Negativt

- Hva er et «felles system»? - Register, databaser, fagsystem, felles samhandlingsrom? Er Altinn et slik system? Er folkeregisteret et slikt system?
- Hvor mye må en produsere for at det skal regnes som felles?
- Hva med konteksten – egne opplysninger/dokumentasjons sammenheng inn i egen virksomhets saksbehandling?
- Hvordan styres viderebruk i egen organisasjon? (diskusjon i forbindelse med Husbankens startlånssystem – kommunene (NAV) kan bruke opplysningene videre?)
- Er internkontroll en del av pliktene til den som er utpekt som ansvarlig?
- Hvem sørger/sjekker etterlevelse og har ansvar for å rette feil, dårlig bruk mm?
- Første ledd bruker begrepet «produserer» mens andre bruker begrepet «saksbehandling og samhandling». Hva er forskjellen?
- Er det så enkelt som det virker?
- Hvem behandler innsyn?
- Hvem styrer tilgangen for nytilsatte saksbehandlere som har behov for å bruke/se eldre «saker/opplysninger» i et slikt felles system?
- Vil ikke at behandlingsansvar for personopplysninger skal være et kriterie for ansvar for pliktene i arkivloven. Stryk andre setning i §7 1)

Positivt

- Bra at vi slipper at alle journalførere og arkiverer den samme dokumentasjonen x 350 ganger!
- Effektivt – sparer ressurser
- Denne paragrafen kan tre i kraft raskt!
- Jippi!

Lovteksten del

I Innledende bestemmelser

§§ 1 til 5

§ 1. Lovens formål

- (1) Formålet med denne loven er å sikre dokumentasjon om samfunnet som skal kunne brukes til å forstå samtid og fortid, og til å bevare og videreutvikle Norge som rettsstat og demokrati.**

- (2) Loven skal særlig legge til rette for å**
 - a) fremme offentlighet og demokratisk deltakelse
 - b) drive forsvarlig offentlig virksomhet
 - c) fastsette, fremme og forsvare rettigheter og andre rettskrav
 - d) utvikle kunnskap om kulturarven, kulturelt mangfold og grunnleggende samfunnsforhold
 - e) legge til rette for vitenskapelig forskning og annen granskning
 - f) ivareta enkeltpersoners og gruppers behov for å kjenne egen historie og kultur.

§ 2. Virkeområde

(1) Loven gjelder for:

- a) staten, fylkeskommunene og kommunene
- b) selvstendige offentlige virksomheter uavhengig av organisasjonsform
- c) selvstendige virksomheter hvor det offentlige direkte eller indirekte har en samlet eierandel på mer enn 50 prosent, eller hvor det offentlige direkte eller indirekte har rett til å velge flere enn halvparten av medlemmene i det øverste organet i virksomheten
- d) andre virksomheter når de treffer enkeltvedtak eller utferdiger forskrift.

Kongen kan i tvilstilfeller avgjøre om en virksomhet faller inn under loven. Kongen kan i forskrift helt eller delvis unnta virksomheter omfattet av bokstav c) fra plikten til å følge denne loven, dersom dette regnes som nødvendig ut fra hensynet til virksomhetens art, konkurransesituasjonen eller andre særlige forhold.

(2) Stortinget fastsetter selv regler for dokumentasjon av Stortingets virksomhet og om hvordan dokumentasjonen skal bevares og gjøres tilgjengelig for allmennheten.

(3) For domstolenes virksomhet etter rettergangslovgivningen gjelder ikke reglene om sanksjoner ved tilsyn. Kongen kan fastsette ytterligere unntak fra lovens regler for domstolene.

(4) Virksomhet omfattet av første ledd som setter ut lovpålagte oppgaver til noen som ikke er omfattet av denne loven, skal sørge for oppfølging av dokumentasjonspliktene for disse oppgavene.

(5) Kongen kan i forskrift fastsette at virksomheter som leverer tjenester som i hovedsak er offentlig finansiert, skal være helt eller delvis omfattet av loven.

§ 5. Definisjoner

I denne loven menes med:

- a) dokumentasjon:** informasjon som løpende bekrefter hvordan en virksomhet, organisasjon eller person har handlet, utøvd myndighet eller utført tjenester og andre oppgaver.
Dette omfatter blant annet prosesser, beslutninger, handlinger med rettslige virkninger, samt vesentlige hendelser og forhold.
- b) dokumentere:** å sørge for dokumentasjon.
- c) arkiver:** dokumentasjon som langtidsbevares for formål som nevnt i § 1.
- d) arkivinstitusjon:** virksomhet med hovedformål å ta vare på og gjøre tilgjengelig arkiver omfattet av loven.

Lovteksten del

II Plikt til å dokumentere og til å bevare dokumentasjon

§§ 6 til 15

§ 6. Dokumentasjonsstrategi

(1) Virksomheter skal regelmessig ajourføre en dokumentasjonsstrategi som:

- a) gjør rede for dokumentasjonsplikter som gjelder for virksomheten, og for hvilken dokumentasjon som er særlig viktig for virksomheten
- b) beskriver organiseringen av arbeidet med å ivareta dokumentasjonspliktene
- c) gjør rede for hvilke informasjonssystemer i virksomheten som skaper og tar vare på dokumentasjon omfattet av denne loven
- d) gjør rede for virksomhetens bruk av kommunikasjonskanaler, herunder sosiale medier
- e) gjør rede for hvordan virksomheten sørger for langtidsbevaring, minimering og sletting av dokumentasjon og arkiver
- f) refererer til virksomhetens styringsdokumenter for informasjonssikkerhet, personvern, anskaffelser mv. og
- g) gir en vurdering av virksomhetens etterlevelse av denne loven.

(2) Øverste organ i virksomheter omfattet av § 2 første ledd bokstav a til c skal vedta dokumentasjonsstrategien minst én gang hvert fjerde år.

§ 7. Dokumentasjon i felles systemer

- (1) Når flere virksomheter produserer dokumentasjon som nevnt i §§ 8–13 i felles systemer, skal de avtale hvem som har ansvar for å ivareta pliktene etter denne loven. I fravær av avtale påhviler pliktene den som har behandlingsansvaret for personopplysninger, jf. § 22. I andre tilfeller har eieren av systemet dette ansvaret.
- (2) Kongen kan gi forskrift om behandling, bevaring og tilgjengeliggjøring av dokumentasjon ved saksbehandling og samhandling i felles system og kan bestemme hvilken virksomhet som har ansvaret når dette ikke følger av første ledd.

§ 8. Plikt til å dokumentere virksomhetens kommunikasjon

- (1) Virksomheter skal dokumentere sin eksterne kommunikasjon.
- (2) Virksomheter omfattet av § 2 første ledd bokstav a til c skal dokumentere virksomhetsrelatert kommunikasjon til og fra personer i ledende stilling.
- (3) Virksomheter skal gi tilsatte tilgang til verktøy for å ivareta pliktene etter første og annet ledd på en automatisert måte.
- (4) Kongen kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om gjennomføring av pliktene i første til tredje ledd, herunder i en overgangsperiode gi unntak fra pliktene i tredje ledd.

§ 9. Plikt til å dokumentere informasjonssystemer, databaser, registre mv. (1/2)

(1) Når en virksomhet tar i bruk et informasjonssystem som produserer dokumentasjon som senere skal overføres til langtidsbevaring, skal det foreligge tilstrekkelige beskrivelser av systemet, bruksrutiner, datamodell og systemegenskaper som sikrer betryggende forvaltning, drift og vedlikehold.

(2) Virksomheter som har behandlingsansvar for eller eier informasjonskilder, databaser, registre mv., skal beskrive

- a) når database- eller registerløsningen ble etablert, vesentlig endret eller omstrukturert og avvirket
- b) hvilke typer data som inngår i løsningen, om det er personopplysninger, og hvilke kilder datatypene er hentet fra
- c) bruksformålet for løsningen
- d) hvilke kategorier virksomheter eller personer som har tilgang til dataene, og
- e) hvordan dataene er beskyttet mot urettmessige endringer.

§ 9. Plikt til å dokumentere informasjonssystemer, databaser, registre mv. (2/2)

(3) Ved overføring til langtidsbevaring i arkivinstitusjon skal beskrivelsene som nevnt i første og annet ledd følge med. Arkivinstitusjonen kan uten hinder av opphavsrett oppbevare systembeskrivelser for å bevare og gjøre tilgjengelig overført dokumentasjon. Kongen kan gi utfyllende forskrift.

§ 10. Plikt til å dokumentere ved automatisert rettsanvendelse

(1) Virksomheter som helt eller delvis automatiserer rettsanvendelse, skal dokumentere

a) hvilke datatyper som anvendes

b) hvilke kilder som benyttes for disse datatypene

c) hvilke behandlingsregler som er utledet av rettsreglene og som er styrende for vedtakene, og

d) hvilke endringer som er gjort av systemet på bakgrunn av vedtak av lover og forskrifter og andre politiske vedtak.

(2) Kongen kan pålegge at det utarbeides dokumentasjon som gir grunnlag for rekonstruksjon av kjørbare programkode, etter at systemet er tatt ut av drift.

§ 11. Plikt til å dokumentere avgjørelser mv. 1/2

(1) Når en virksomhet treffer avgjørelse under utøvelse av offentlig myndighet skal virksomheten sørge for dokumentasjon av

- a) hvem avgjørelsen gjelder og hva den går ut på
- b) i hvilken grad og på hvilken måte avgjørelsen er basert på automatisert rettsanvendelse
- c) hvilke lover, forskrifter og instruksjer som generelt har vært styrende for avgjørelsen, og
- d) de faktiske omstendighetene som har hatt mye å si for utfallet.

§ 11. Plikt til å dokumentere avgjørelser mv. forts.

2/2

(2) Andre vesentlige forhold og avgjørelser som viser hvordan en virksomhet har utført sine oppgaver, skal dokumenteres. Dette gjelder blant annet

- a) generelle instruksjer
- b) delegeringsreglement og fordeling av fullmakter
- c) vesentlige planer og vesentlig intern styringsdokumentasjon og
- d) vesentlige økonomiske avgjørelser, herunder sentrale avgjørelser i budsjett- og regnskapsprosessen.

§ 12. Dokumentasjonsplikter i annet regelverk

Hvert departement fører fortegnelse over lovbestemte dokumentasjons- og bevaringsplikter mv. i regelverk de har ansvar for. Fortegnelsen skal være offentlig tilgjengelig på departementets nettsider.

§ 13. Plikt til å dokumentere ut fra konkret vurdering. Offentlige utvalg

- (1) Når det skjer vesentlige hendelser, beslutninger, prosesser og forhold ellers som ikke kommer inn under dokumentasjonspliktene i §§ 7–11, skal virksomheten dokumentere disse dersom det åpenbart vil ha interesse for ettertiden, eller dersom det ellers er nødvendig for å ivareta lovens formål.
- (2) Kongen kan i forskrift gi avvikende regler for offentlige utvalg og lignende som ikke er del av organet de ble oppnevnt av.

§ 14. Rett til å velge hvordan plikt til å dokumentere skal ivaretas

Dersom plikter etter §§ 7–11 overlapper, velger virksomheten hvordan dokumentasjonspliktene skal etterleves.

Behandlingsprotokoller og annen dokumentasjon som er utarbeidet i samsvar med personvernforordningen, kan delvis tjene som dokumentasjon etter denne loven.

§ 15. Pålegg om å dokumentere

Dersom sterke grunner taler for det, kan Nasjonalarkivet pålegge virksomheter å dokumentere forhold som ikke er omfattet av dokumentasjonspliktene i §§ 7–11, eller eventuelt selv dokumentere forholdet.

Lovteksten del

III Krav til forvaltning av dokumentasjonen

§§ 16 til 21

§ 16. Grunnleggende krav til dokumentasjonsforvaltning

(1) Pliktene etter §§ 8–15 skal ivaretas fortløpende.

(2) Virksomheten skal påse at dokumentasjonen er

a) ekte: at dokumentasjonen er beskyttet mot ikke-autoriserte tilføyelser, slettinger og endringer

b) pålitelig: at det går fram hvem eller hvilket system som har opprettet, endret og registrert dokumentasjonen og når dette fant sted

c) anvendbar: at dokumentasjonen er tilgjengelig for all berettiget bruk og innsyn

d) dekkende: blant annet at dokumentasjon som blir sendt fra eller til eller lagt fram for tilsatte i virksomheten, blir behandlet som kommunikasjon til eller fra virksomheten. Det samme gjelder for kommunikasjon til eller fra den politiske ledelsen

e) satt i sammenheng: at den blir knyttet til annen relevant dokumentasjon og virksomhetsprosess.

(3) Kongen kan gi forskrift om systematisering og behandling av dokumentasjon. Kongen kan i forskrift fastsette krav til informasjonssystemer som produserer og bevarer dokumentasjon for å oppfylle plikter etter denne loven, herunder gi regler om godkjenning, søknadsprosess og frister.

§ 17. Tilgjengeliggjøring av dokumentasjon. Eierskap

(1) Dokumentasjon som offentlige virksomheter har skapt eller besitter, skal være tilgjengelig for allmennheten såfremt dette ikke strider mot lov, taushetsplikt eller andre begrensninger i eller i medhold av lov. Ikke-digital dokumentasjon gjøres tilgjengelig på den måten virksomheten finner forsvarlig.

(2) Det kan ikke erverves privat eiendomsrett til dokumentasjon som skapes i eller av virksomheter som er omfattet av § 2 bokstav a og b.

§ 18. Forbud mot sletting

(1) Dokumentasjon omfattet av kapittel II kan bare slettes med hjemmel i denne loven eller forskrift gitt med hjemmel i loven eller når plikt til å slette følger av annen lov eller forskrift.

(2) Virksomheten skal dokumentere hva som er slettet, det rettslige grunnlaget for slettingen og sammenhengen den slettede dokumentasjonen ble brukt i.

(3) Kongen gir forskrift om sletting. Når særlige grunner foreligger, kan Kongen gi særskilt tillatelse til sletting, retting og supplering.

§ 19. Plikt til vedlikehold

Virksomheter skal vedlikeholde dokumentasjon og hindre utilsiktet informasjonstap ved konvertering til nye formater eller ved annen behandling. Som informasjonstap regnes også redusert mulighet for sammenstilling eller søking i dokumentasjonen eller etterprøving av dokumentasjonens ekthet.

§ 20. Forbud mot overføring av ikke-digital dokumentasjon til utlandet

(1) Ikke-digital dokumentasjon kan ikke føres ut av landet. Unntatt fra dette er midlertidig utførsel i forbindelse med forvaltningsmessig eller rettslig bruk.

(2) Nasjonalarkivet kan samtykke til og sette vilkår for midlertidig utførsel i forbindelse med mediekonvertering. I andre særlige tilfeller kan Nasjonalarkivet gjøre unntak fra forbudet i første ledd.

§ 21. Overføring av digital dokumentasjon til utlandet

(1) Digital dokumentasjon omfattet av loven kapittel II og V kan, hvis vilkårene i personvernforordningen artikkel 44 og 45 er oppfylt, overføres til EØS-land og tredjestater som kommisjonen i EU har fastslått sikrer et tilstrekkelig beskyttelsesnivå. Følgende vilkår må dessuten også være oppfylt:

- a) Det foreligger en oppdatert risikovurdering som særlig gjør rede for risiko for tap av nasjonal råderett over dokumentasjonen, tap av data, rikets sikkerhet, kriminelle handlinger og uautorisert tilgang, sammenholdt med lagring i Norge.
- b) Databehandleravtalen skal gi tilsynsmyndigheten rett til å vite hvor dokumentasjonen kan eller vil bli lagret, samt rett til å kreve at det settes i gang tilsyn på aktuelle steder for å påse at krav i denne loven og i databehandleravtaler blir etterlevd.
- c) Ved langtidsbevaring i utlandet skal en kopi av arkivene være i Norge.

(2) Nasjonalarkivet kan inngå avtale med arkivmyndighet i en annen stat eller med en annen kvalifisert oppdragstaker, om at det skal gjennomføres tilsyn med norsk digital dokumentasjon som er overført til utlandet. Tilsynet skal i så fall skje i henhold til instruks fra Nasjonalarkivet.

Lovteksten del

IV. Særlig om personopplysninger

§§ 22 til 25

§ 22. Informasjon om behandlingsansvar og felles behandlingsansvar

Virksomheter plikter å identifisere all behandling av personopplysninger som de har ansvaret for og som har arkiv- eller dokumentasjonsformål.

Dersom behandlingsansvaret er delt med andre, skal det inngås avtale om dette ansvaret i samsvar med personvernforordningen artikkel 26 nr. 1.

Informasjon om behandlingsansvar for personopplysninger etter denne loven og eventuell avtale om felles behandlingsansvar skal være offentlig tilgjengelig på virksomhetens nettsider.

§ 23. Personopplysninger om avdøde personer

Opplysning om en avdød person anses som en personopplysning etter denne loven til det er gått 20 [10] år fra dødsfallet. Er tidspunktet for dødsfallet ikke kjent, skal opplysningen håndteres som en personopplysning inntil den er 110 år gammel.

Kongen kan i forskrift eller enkeltvedtak gi avvikende bestemmelser.

§ 24. Behandling av personopplysninger for arkivformål i allmennhetens interesse (1/1)

(1) Nasjonalarkivet, kommuner, fylkeskommuner og offentlig eide arkivinstitusjoner kan være behandlingsansvarlig for behandling av personopplysninger for arkivformål i allmennhetens interesse. Også andre virksomheter kan ha slikt behandlingsansvar når dette er godkjent av Datatilsynet i samsvar med personvernforordningen artikkel 36 nr. 5. Nasjonalarkivet skal veilede slike andre virksomheter om spørsmålet. Før Datatilsynet treffer vedtak, skal det innhentes uttalelse fra Nasjonalarkivet.

(2) Personopplysninger som nevnt i personvernforordningen artikkel 6 nr. 1 bokstav e kan behandles av arkivinstitusjon som nevnt i nr. 1, uten samtykke fra den registrerte dersom behandlingen er nødvendig for arkivformål i allmennhetens interesse. Behandlingen skal være omfattet av nødvendige garantier i samsvar med personvernforordningen artikkel 89 nr. 1.

§ 24. Behandling av personopplysninger for arkivformål i allmennhetens interesse (2/1)

(3) Særlige kategorier personopplysninger som nevnt i personvernforordningen artikkel 9 nr. 1 kan behandles av arkivinstusjon som nevnt i nr. 1, uten samtykke fra den registrerte dersom behandlingen er nødvendig for arkivformål i allmennhetens interesse, og der samfunnets interesse i at behandlingen finner sted, klart overstiger ulempene for den enkelte. Behandlingen skal være omfattet av nødvendige garantier i samsvar med personvernforordningen artikkel 89 nr. 1.

(4) Før det foretas behandling i arkivinstusjon på grunnlag av tredje ledd, skal den behandlingsansvarlige arkivinstusjonen rådføre seg med personvernombudet etter personvernforordningen artikkel 37 eller med en annen person som oppfyller vilkårene i personvernforordningen artikkel 37 nr. 5 og 6 og artikkel 38 nr. 3 første og annet punktum. Ved rådføringen skal det vurderes om behandlingen vil oppfylle kravene i personvernforordningen og øvrige bestemmelser fastsatt i eller med hjemmel i denne loven. Rådføringsplikten gjelder likevel ikke dersom det er utført en vurdering av personvernkonsekvenser etter personvernforordningen artikkel 35.

(5) Kongen kan gi forskrift om behandling av særlige kategorier av personopplysninger for arkivformål i allmennhetens interesse.

(6) Kongen kan gi utfyllende forskrift for å ivareta nødvendige garantier etter personvernforordningen artikkel 89 nr. 1.

§ 25. Unntak fra den registrertes rettigheter ved behandling av personopplysninger for arkivformål i allmennhetens interesse

Når behandling av personopplysninger skjer for arkivformål i allmennhetens interesse og det er iverksatt tiltak i samsvar med personvernforordningen artikkel 89 nr. 1 og behandlingen ikke får rettsvirkninger eller direkte faktiske virkninger for den registrerte, kan den behandlingsansvarlige gjøre unntak fra

- a) registrertes rett til innsyn etter personvernforordningen artikkel 15 i den utstrekning innsyn vil kreve en uforholdsmessig stor innsats
- b) registrertes rettigheter etter artikkel 16 i den utstrekning rettighetene sannsynligvis vil gjøre det umulig eller i alvorlig grad hindre at formålene med behandlingen nås.

Lovteksten del

V. Langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring av arkiver

§§ 26 til 33

§ 26. Overføring av dokumentasjon til langtidsbevaring

(1) Såfremt det ikke er plikt til å slette, skal dokumentasjon bevares varig og trygt når dokumentasjonen eller systemet den er skapt i, går ut av bruk, eller når virksomheten legges ned.

(2) Virksomheten skal minst hvert fjerde år vurdere om dokumentasjon er gått ut av bruk.

(3) Kongen kan fastsette at enkelte virksomheter eller typer virksomheter skal overføre dokumentasjon for bevaring på et bestemt tidspunkt, herunder at overføring kan utsettes i lang tid.

(4) Kongen kan i forskrift stille krav til langtidsbevaringen og gjøre de samme kravene gjeldende for virksomheter som selv tar vare på dokumentasjonen utover 10 år.

§ 27. Minimering av personopplysninger ved overføring til langtidsbevaring

- (1) Før statlig virksomhet overfører dokumentasjon til langtidsbevaring, skal den avtale med Nasjonalarkivet i hvilken grad personopplysninger og andre opplysninger skal minimeres i samsvar med personvernforordningen artikkel 89 nr. 1, på hvilken måte dette skal skje, og hvem som skal gjennomføre minimeringen.
- (2) Metoden som er anvendt for å minimere dokumentasjonen, skal beskrives og følge med arkivet. Minimering kan blant annet foregå ved sammenfatning eller annen form for aggregering av dokumentasjonen eller ved at det foretas et systematisk utvalg av opplysninger.
- (3) Bestemmelsene i denne paragrafen gjelder også andre virksomheter omfattet av § 2 første ledd bokstav a til c, men slik at melding til Nasjonalarkivet trer i stedet for avtale.
- (4) Kongen kan gi utfyllende forskrift om minimering av personopplysninger.

§ 28. Ansvar for langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring

- (1) Kommuner og fylkeskommuner skal sørge for langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring av arkiver fra kommunal eller fylkeskommunal virksomhet. Det samme gjelder arkiver fra interkommunale selskaper eller andre virksomheter som på grunn av kommunens og fylkeskommunens eierandel omfattes av loven, jf. § 2 bokstav b og c.
- (2) Statlige virksomheters arkiver langtidsbevares og tilgjengeliggjøres hos Nasjonalarkivet. Nasjonalarkivet skal tilby kommuner og fylkeskommuner langtidsbevaring av digitale arkiver til selvkost. Slik avtale kan også inkludere tilgjengeliggjøring.
- (3) Selvstendige virksomheter som nevnt i § 2 bokstav b til d regnes som kommunale eller statlige etter deres hovedsakelige tilknytning. Kongen avgjør i tvilstilfelle om en virksomhet skal anses som kommunal eller statlig.
- (4) Arkiver fra virksomheter med flere eiere langtidsbevares der eierne bestemmer.
- (5) Første til fjerde ledd er ikke til hinder for at det kan inngås avvikende avtale mellom Nasjonalarkivet og kommunale eller fylkeskommunale arkivinstitusjoner.

§ 29. Mediekonvertering

- (1) Lagringsmedier og -formater skal være holdbare og muliggjøre bruk av dokumentasjonen.
- (2) Arkiver fra 1950 eller tidligere skal bevares på sitt opprinnelige medium.
- (3) Arkiver fra 1951 eller senere på ikke-digitale lagringsmedier kan konverteres til digitale lagringsmedier og det ikke-digitale mediet destrueres. Dette gjelder ikke dersom dokumentasjonen blir mindre tilgjengelig eller originalen har særskilt historisk verdi. Ved sletting av ikke-digital dokumentasjon skal det tas vare på en prøve.
- (4) Kongen kan gi regler om langtidsbevaring av digital dokumentasjon for å unngå informasjonstap, om konvertering av dokumentasjon på ikke-digitale lagringsmedier og om bevaring av prøve av ikke-digital dokumentasjon.

§ 30. Overføring til langtidsbevaring hos Nasjonalarkivet

- (1) Statlige arkiver skal overføres på digitale formater til Nasjonalarkivet. Nasjonalarkivet kan i særskilte tilfeller gjøre unntak.
- (2) Ved overføring av statlige arkiver overtar Nasjonalarkivet råderetten.
- (3) Kongen kan fastsette krav til teknisk format, systematisering og gjennomføring av overføring til langtidsbevaring. Kongen kan stille krav til mediekonvertering av ikke-digital dokumentasjon.
- (4) Nasjonalarkivet kan kreve refusjon for merkostnader dersom det viser seg at dokumentasjonen tidligere ikke er blitt behandlet i samsvar med gjeldende regler.

§ 31. Krav til beskyttelse av ikke-digitale arkiver

(1) Ikke-digitale arkiver skal oppbevares i lokaler som gir vern mot skade fra vann og fukt, brann og annen skadelig påvirkning fra klima, miljø og skadedyr. Lokalene skal også være vernet mot skadeverk, innbrudd og uautorisert tilgang.

(2) Kongen kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om lokaler hvor det oppbevares ikke-digitale arkiver.

§ 32. Plikt til å gjøre tilgjengelig

- (1) Langtidsbevarte arkiver registreres i en felles, allment tilgjengelig og nettbasert katalog forvaltet av Nasjonalarkivet.
- (2) Arkiver som langtidsbevares hos Nasjonalarkivet og andre arkivinstitusjoner skal så langt det ikke bryter med lov og andres rettigheter, være tilgjengelige for forskning, kulturvirksomhet, lokalhistorisk arbeid, næringsutvikling, for å dokumentere rettigheter og annen bruk i tråd med § 1. Det samme gjelder arkiver som langtidsbevares hos kommuner og fylkeskommuner.
- (3) Ikke-digitale arkiver skal så langt det ikke bryter med lov og andres rettigheter, være tilgjengelige hos en arkivinstitusjon eller i annet hensiktsmessig lokale.
- (4) Brukere av arkiver skal kunne få hjelp og veiledning.
- (5) Nasjonalarkivet veileder offentlige virksomheter om å gjøre arkiver tilgjengelig.
- (6) Nasjonalarkivet og offentlig eide arkivinstitusjoner kan kreve gebyr når de på forespørsel utfører særlig omfattende arbeid med å finne fram overført dokumentasjon. Kongen fastsetter vilkår og satser.

§ 33. Bortfall av taushetsplikt etter overføring til Nasjonalarkivet

- (1) Etter overføring til langtidsbevaring i Nasjonalarkivet gjelder bestemmelsene om taushetsplikt som er fastsatt i forvaltningsloven. For innsyn gjelder bestemmelsene i offentleglova, forvaltningsloven og personopplysningsloven. Kongen kan fastsette forskrift om at Nasjonalarkivet skal vurdere innsyn etter andre regler.
- (2) Innsynsrett med grunnlag i en ervervet status som part eller annen særskilt innsynsrett, opprettholdes etter overføring av arkiver til Nasjonalarkivet.
- (3) Nasjonalarkivet kan gi innsyn i taushetsbelagte opplysninger i statlige arkiver dersom det foreligger saklig grunn og ikke medfører uforholdsmessig ulempe for andre interesser, samt sette vilkår for innsynet og for videre bruk. Kongen kan gi forskrift om innsyn og unntak fra taushetsplikt ved digital tilgjengeliggjøring.
- (4) Nasjonalarkivet kan nekte innsyn selv om taushetsplikten har falt bort, dersom sterke personvern hensyn tilsier det. Dersom særlov fastsetter lengre taushetsplikt enn forvaltningsloven, blir Nasjonalarkivets taushetsplikt forlenget tilsvarende.

Lovteksten del

VI. Private arkiver

§§ 34 til 37

§ 34. Koordineringsansvar for langtidsbevaring av private arkiver. Tilsyn

- (1) Nasjonalarkivet har nasjonalt ansvar for å koordinere langtidsbevaring av private arkiver. Nasjonalarkivet sørger for langtidsbevaring av private arkiver av vesentlig nasjonal betydning.
- (2) Fylkeskommunen har ansvar for å koordinere arbeidet med private arkiver av regional betydning. Fylkeskommunen sørger for langtidsbevaring av private arkiver av vesentlig regional betydning.
- (3) Nasjonalarkivet fører tilsyn med offentlig finansiert arbeid med private arkiver i samsvar med §§ 41 og 42.

§ 35. Bevaring og registrering

Private arkiver i offentlig finansiert arkivinstitusjon langtidsbevares etter arkivfaglige prinsipper og registreres i en felles, allment tilgjengelig og nettbasert katalog forvaltet av Nasjonalarkivet.

§ 36. Vilkår om begrenset tilgang til private arkiver

- (1) Dersom private arkiver blir overført til eller deponert i Nasjonalarkivet eller annen arkivinstitusjon, kan eieren fastsette særskilte, saklige avgrensninger i tilgangen. Slike vilkår gjelder ikke ut over hundre år etter at overføringen eller deponeringen har skjedd.
- (2) Den som har deponert et privat arkiv i Nasjonalarkivet eller annen arkivinstitusjon, beholder eiendomsretten til arkivet. Eiendomsretten går likevel over til oppbevaringsinstitusjonen hundre år etter deponeringen.

§ 37. Særskilt verneverdige arkiver

(1) Nasjonalarkivet kan vedta at et arkiv av stor nasjonal betydning er særskilt verneverdig. Melding om vedtaket sendes eieren. Eieren plikter å gi melding til Nasjonalarkivet dersom arkivet skifter eier, helt eller delvis blir planlagt ført ut av landet eller står i fare for å gå tapt.

(2) Uten samtykke fra Nasjonalarkivet kan særskilt verneverdige arkiver ikke deles opp, føres ut av landet, skades eller ødelegges. I nevnte situasjoner kan Nasjonalarkivet kreve å få kopiert dokumentasjon i særskilt verneverdige arkiver, uten vederlag.

(3) Dersom den som har deponert et særskilt verneverdig privat arkiv krever å få det tilbake, kan Nasjonalarkivet kopiere det uten vederlag. Eventuelle vilkår for tilgangen i samsvar med § 36 gjelder også for kopien.

Lovteksten del

VII. Om Nasjonalarkivet

§§ 38 til 39

§ 38. Nasjonalarkivet

- (1) Nasjonalarkivet er nasjonal arkivmyndighet.
- (2) Samisk arkiv og Norsk helsearkiv inngår i Nasjonalarkivet.
- (3) Nasjonalarkivet kan kreve framlagt ordinær politiattest ved tilsetting.
- (4) Nasjonalarkivet kan, uten hinder av taushetsplikt, hente inn taushetsbelagte personopplysninger fra Folkeregisteret når det er nødvendig for å løse Nasjonalarkivets oppgaver.

§ 39. Opplysningsplikt

På forespørsel fra Nasjonalarkivet plikter virksomheter å gi opplysninger som gjelder oppfyllelsen av plikter etter loven.

Lovteksten del

VIII. Tilsyn, sanksjoner og straff

§§ 40 til 43

§ 40. Klagerett for massemedia

Massemedier og organisasjoner for massemedia kan klage på brudd på §§ 7–11, 13 og 16 første ledd til overordnet forvaltningsorgan etter reglene i forvaltningsloven § 28. Gjelder det kommuners og fylkeskommuners etterlevelse, går klagen til departementet.

§ 41. Tilsyn og pålegg

(1) Nasjonalarkivet fører tilsyn med etterlevelsen av loven kapittel II, III, V, VI og VII. Taushetsplikt er ikke til hinder for innsyn og undersøkelser.

(2) Nasjonalarkivet kan gi pålegg om å rette forhold som er i strid med loven. Nasjonalarkivet kan pålegge rekonstruksjon av dokumentasjon tapt som følge av brudd på plikter i eller i medhold av denne loven.

(3) Kongen kan bestemme at fylkesmannen skal føre tilsynet med kommuner og fylkeskommuner i samsvar med første og annet ledd.

(4) Datatilsynet fører tilsyn med etterlevelsen av hvordan personopplysninger blir behandlet, jf. loven kapittel IV.

§ 42. Sanksjoner

(1) Nasjonalarkivet kan ilegge overtredelsesgebyr ved overtredelse av loven kapittel II, III, V, VI og VII. Forvaltningsloven § 44 gjelder tilsvarende. Kongen gir forskrift om utmåling.

(2) Nasjonalarkivet kan fastsette en løpende tvangsmulkt for hver dag, uke eller måned som går etter utløpet av fristen som er satt for oppfyllelse av pålegget etter § 41 annet ledd. Forvaltningsloven § 51 første til fjerde ledd gjelder tilsvarende.

(3) Datatilsynet kan ilegge sanksjoner etter personopplysningsloven kapittel 7 for brudd på reglene i loven kapittel IV.

(4) Sanksjoner skal stå i rimelig forhold til ulovligheten. Dersom det utferdiges flere ulike typer sanksjoner for samme overtredelse, må disse samordnes slik at virksomheten ikke rammes på en urimelig måte.

§ 43. Straff

Den som forsettlig eller grovt uaktsomt handler i strid med bestemmelser i loven eller i medhold av den, kan straffes med bøter.

Lovteksten del

IX. Ikrafttredelse, overgangsbestemmelser og endringer i andre lover

§§ 44 til 46

Andre kommentarer til NOU, lovtekst og ambisjon

- Legg til kommentarer til hele NOUen som ikke er direkte knyttet til en bestemt paragraf