

2.4.2 Arkiveringsplikt og arkivbegrensning

Arkivloven med forskrifter innebærer at det enkelte organ i utgangspunktet har en uttrykkelig *arkiveringsplikt*, det vil si plikt til å *arkivere alle dokumenter som blir til som et ledd i den virksomheten organet driver*, enten det er dokument som kommer inn til organet, eller et dokument som organet selv produserer. Dette følger av § 6 i arkivloven. Dokumentdefinisjonen i arkivloven er teknologinøytral og svært vid; et dokument defineres som en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremsyning eller overføring.

Unntatt fra arkiveringsplikten er de dokumentene som kommer inn under bestemmelsene om *arkivbegrensning* etter §§ 3-18 og 3-19 i arkivforskriften. Med arkivbegrensning menes at dokument som blir til som ledd i den virksomheten organet driver, men som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, blir holdt utenfor eller fjernet fra arkivet. Det enkelte organet skal gjennomføre arkivbegrensning løpende.

Arkivforskriften § 3-19 inneholder fem grupper av materiale som er omfattet av arkivbegrensningen, dvs. at det enten ikke skal arkiveres i det hele tatt, eller at det i etterkant skal fjernes fra arkivet dersom det først er arkivert. Legg likevel merke til at det i de fire første av disse gruppene er viktige unntak.

2.4.3 Journalføringsplikt

Gjennom arkivforskriften er det også innført en *journalføringsplikt* for alle offentlige organ. Plikten til å journalføre dokumenter er innsnevret i forhold til plikten til å arkivere dokumenter. Hvilke dokumenter som er omfattet av denne journalføringsplikten, er fastsatt i arkivforskriften § 2-6 første ledd:

- For det første er det et krav at dokumentet må regnes som et *saksdokument for organet*, slik det er definert i offentlighetslovgivningen. Et saksdokument for organet er dokument som er kommet inn til eller lagt frem for et organ, eller som organet selv har opprettet, og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til organet. Et dokument er opprettet når det er sendt ut av organet. Hvis dette ikke skjer, regnes dokumentet som opprettet når det er ferdigstilt.
- For det andre må dokument *inngå i en korrespondanse*, dvs. at det har kommet inn til eller blitt sendt ut fra organet.
- For det tredje må dokumentet ha et *substansielt innhold*, dvs. det må både være gjenstand for saksbehandling og ha verdi som dokumentasjon.

Når alle disse tre kriteriene er oppfylt, er det altså *plikt* til å *journalføre* dokumentet. Dokument som kommer inn under reglene om arkivbegrensning, skal derimot ikke journalføres. Utover dette er det i hovedsak opp til organets eget skjønn hva som eventuelt blir journalført.

Det er med andre ord dokumenter som har kommet inn til eller blitt sendt ut fra organet, som organet har *plikt* til å journalføre. Organinterne dokumenter journalføres hvis og når organet finner det tjenlig.

2.4.4 Kassasjon og sletting

Med *kassasjon* menes at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og slettet eller destruert.