

VANYLVEN KOMMUNE

Rutine for handsaming av førespurnad om kassasjon av enkeltopplysningar – Frå 29.10.2026

<https://www.nasjonalarkivet.no/veiledere/kassasjon-av-enkeltopplysninger/>

Det kan søkjast om kassasjon av enkeltopplysningar som er registrerte om ein person i arkiva til offentlege verksemder. Dette kan til dømes vere ei bestemt formulering, eit avsnitt, eit notat eller ei konkret opplysning i ei sak. Det kan ikkje søkjast om kassasjon av heile saksmapper eller heile dokument, opplysningar om andre personar, opplysningar om avlidne personar, opplysningar der kassasjon vil øydeleggje heilskapen i arkivmaterialet eller gjere det ubrukeleg

1. Formål

Heimelsgrunnlag

Kassasjon av enkeltopplysningar vert regulert av:

Arkivloven og arkivforskriften

Bestemmelsen om at Nasjonalarkivet kan gjøre vedtak om kassasjon av enkeltopplysninger i særlige tilfeller finnes i arkivloven § 13 tredje ledd. Nærmere bestemmelser om krav til søknaden, hvilke kriterier søknaden skal vurderes etter og saksgangen ved krav om kassasjon av enkeltopplysninger finnes i arkivforskriften §§ 43 og 44.

Viktige prinsipp

Sletting er unntak frå hovudregelen. Vurder alltid konsekvens for rettstryggleik, dokumentasjon av vedtak og historikk.

Kort sjekkliste

Registrer førespurnaden, stadfest identitet, kartlegg opplysningane, vurder arkivstatus, dokumenter avgjerd og svar.

2. Mottak av førespurnad

Førespurnaden skal registrerast i kommunen sitt sak- og arkivsystem. Førespurnaden kan kome både skriftleg og muntleg. Sørg for å få opplyst, kven det gjeld, kva opplysningar/dokument det gjeld.

- Registrer førespurnaden som sak

2.1 Avklar om det er arkivmateriale

Undersøk om opplysningane inngår i arkivpliktig dokumentasjon eller fagsystem. Er dokumentasjonen ein del av kommunen si verksemd?

Dersom ja: Gå vidare til vurdering

Dersom nei: Handterast etter lokale rutiner (Ikkje arkiv)

2.1.2 Hovudregel

Arkivmateriale skal ikkje slettast utan heimel. Bevaring går normalt framfor sletting

2.1.3 Vurder grunnlag for sletting

Ansvarleg eining og arkivansvarleg vurderer om kassasjon kan gjennomførast.

Finst det heimel for sletting i regelverk eller vedtak?

Er opplysningane feil eller missvisande eller er dei ikkje lenger naudsynte?

Kjem førespurnaden i konflikt med dokumentasjonsplikt? Ved tvil må ein vurdere saka juridisk/samarbeid

Kommunen gjer ei fagleg vurdering av førespurnaden og sender saka til Nasjonalarkivet for endeleg vedtak.

Kommunen si vurdering skal innehalde: Kvifor dokumentet bør bevarast – eller eventuelt slettast. Relevant regelverk og arkivplikt. Kva opplysningar førespurnaden gjeld. Ei konkret tilråding (avslag eller sletting). Vurderinga skal dokumenterast og følgje saka.

2.2 Vidare prosess

Saka blir sendt til Nasjonalarkivet.

Nasjonalarkivet fattar endeleg vedtak. Kommunen gjennomfører eventuelle tiltak i tråd med vedtaket og dokumenterar dette.

2.2.1 Gjennomføring ved godkjent kassasjon

Slett berre det som er godkjent.

Sikre at: sporbarheit blir teken i vare

Logg/merknad viser kva som er gjort

2.2.2 Svar til innbyggjar

Innbyggjaren skal få skriftleg svar med grunngjeving og informasjon om eventuell andre rettar/klagerett.

Dokumentasjon og revisjon

Rutina skal reviderast ved behov.