



Utvalg: Fagdag i Oslo, 15. januar 2026

Innholdsfortegnelse

Lov om saksbehandlingen i offentlig forvaltning (forvaltningsloven)	2
Lov om dokumentasjon og arkiv (arkivlova).....	25
Forskrift om dokumentasjon og arkiv (arkivforskrifta)	31

Lov om saksbehandlingen i offentlig forvaltning (forvaltningsloven)

IKKE I KRAFT

Dato	LOV-2025-06-20-81
Departement	Justis- og beredskapsdepartementet
Ikrafttredelse	Kongen bestemmer
Endrer	LOV-1967-02-10, LOV-1999-01-29-6, LOV-2018-06-22-83
Rettsområde	Forvaltnings- og kommunalrett ► Offentlig forvaltning
Kunngjort	20.06.2025 kl. 12.45
Kortittel	Forvaltningsloven

[Prop. 79 L \(2024–2025\)](#), [Innst. 478 L \(2024–2025\)](#), [Lovvedtak 119 \(2024–2025\)](#). Stortingets første og andre gangs behandling hhv. 11. og 16. juni 2025. Fremmet av Justis- og beredskapsdepartementet.

Følgende lov oppheves:

[Lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven\)](#).

Endringer i følgende lover:

- 1 [Lov 29. januar 1999 nr. 6 om interkommunale selskaper \(IKS-loven\)](#).
- 2 [Lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner \(kommuneloven\)](#).

Kapittel 1 Lovens formål og virkeområde

§ 1. Lovens formål

(1) Loven skal fremme rettssikkerhet for den enkelte og legge til rette for en effektiv, enhetlig og tillitsskapende forvaltning.

§ 2. Lovens virkeområde

- (1) Loven gjelder for
 - a. staten, fylkeskommunene og kommunene
 - b. andre rettssubjekter i saker der de fatter enkeltvedtak eller utferdiger forskrift.
- (2) Når et rettssubjekt er omfattet av loven etter første ledd bokstav b, regnes det som et forvaltningsorgan etter reglene i loven.
- (3) Reglene i [kapittel 4](#) om habilitet og [kapittel 5](#) om taushetsplikt gjelder for enhver som utfører arbeid eller oppdrag for et forvaltningsorgan.
- (4) Loven gjelder når ikke annet er bestemt i eller i medhold av lov.

§ 3. Unntak for domstolene, Stortinget og organer for Stortinget

(1) Loven gjelder ikke for domstolenes virksomhet eller for Stortinget eller organer for Stortinget.

§ 4. Unntak for visse saker

- (1) Loven gjelder ikke når et forvaltningsorgan selv behandler eller avgjør saker i medhold av
 - a. [domstolloven](#)
 - b. [tvisteloven](#)

- c. [voldgiftsloven](#)
- d. [tvangsfullbyrdelsesloven](#)
- e. [straffeprosessloven](#)
- f. [skjønnsprosessloven](#)
- g. [jordskiftelova](#)
- h. [konkursloven](#)
- i. [gjeldsordningsloven](#)
- j. [arvelovens tredje del](#)
- k. [rettsgebyrloven](#).

(2) Når et forvaltningsorgan handler på privatrettslig grunnlag, gjelder bare reglene i [kapittel 4](#) om habilitet og [kapittel 5](#) om taushetsplikt.

§ 5. Lovens anvendelse på Svalbard og Jan Mayen

(1) Loven gjelder også på Svalbard og Jan Mayen. Kongen kan gi forskrift om lovens anvendelse på Svalbard og Jan Mayen som utfyller eller fraviker reglene i loven.

§ 6. Beredskapshjemmel

(1) Når riket er i krig eller krig truer eller rikets selvstendighet eller sikkerhet er i fare, og det på grunn av disse forholdene er fare ved opphold, kan Kongen i statsråd i midlertidig forskrift fravike saksbehandlingsregler i loven her eller i andre lover. En slik forskrift kan bare gis når og i den utstrekning det er nødvendig for å opprettholde vesentlige samfunnsfunksjoner, ivareta tungtveiende samfunnsinteresser eller gjennomføre beredskapstiltak.

(2) [Beredskapsloven §§ 3 og 4](#) gjelder tilsvarende.

§ 7. Definisjoner

(1) Med enkeltvedtak menes en avgjørelse som treffes under utøvelse av offentlig myndighet, som er bestemmende for rettighetene eller pliktene til én eller flere bestemte private personer, og som avslutter en sak eller en del av den. Blant annet regnes følgende avgjørelser rettet mot private personer som enkeltvedtak:

- a. påbud, forbud, fritak eller tillatelse med grunnlag i lov eller forskrift
- b. tildeling eller opphør av pengeytelser med grunnlag i lov eller forskrift
- c. tildeling eller opphør av tjenester eller andre naturalytelser med grunnlag i lov eller forskrift
- d. avvisning av en sak om enkeltvedtak
- e. bruk av særlige tvangsmidler for å få gjennomført et enkeltvedtak.

(2) Med forskrift menes en avgjørelse som treffes under utøvelse av offentlig myndighet, og som er bestemmende for rettighetene eller pliktene til en ubestemt krets av private personer.

(3) Som part regnes den som en avgjørelse retter seg mot, eller som saken ellers direkte gjelder. I vurderingen av hvem saken direkte gjelder, skal det blant annet legges vekt på avgjørelsens karakter og hvilke rettslige eller vesentlige faktiske virkninger avgjørelsen får.

(4) Et forvaltningsorgan likestilles med et privat rettssubjekt etter denne paragrafen hvis organet har samme interesse eller stilling i saken som private parter kan ha.

§ 8. Lovens anvendelse ved avgjørelse om ansettelse mv. av offentlige tjenstepersoner og oppnevning til offentlige verv

(1) Avgjørelser som gjelder ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og forflytting av en offentlig tjensteperson, regnes som enkeltvedtak. Det samme gjelder ileggelse av ordensstraff.

(2) Når et forvaltningsorgan fatter enkeltvedtak i en sak om ansettelse, gjelder ikke reglene om begrunnelse i [§ 56](#), klage i [§§ 61 til 68](#) eller omgjøring i [§ 72 andre ledd](#).

- (3) Når et kommunalt eller fylkeskommunalt organ fatter enkeltvedtak om oppsigelse, avskjed, suspensjon eller ordensstraff, gjelder ikke reglene om klage i §§ 61 til 68.
- (4) Andre ledd gjelder tilsvarende ved avgjørelser om oppnevning til offentlige verv når avgjørelsen er et enkeltvedtak.
- (5) Kongen kan gi forskrift om at reglene om behandling av saker om enkeltvedtak i §§ 42 til 60, klage i §§ 61 til 68 og omgjøring i §§ 71 og 72 helt eller delvis ikke skal gjelde i bestemte saker som omfattes av første ledd, eller i saker om oppnevning til offentlige verv når avgjørelsen er et enkeltvedtak. Kongen kan også gi forskrift om at andre avgjørelser i offentlige tjenesteforhold enn de som nevnes i første ledd, skal anses som enkeltvedtak.

Kapittel 2 Alminnelige bestemmelser

§ 9. Skriftlig saksbehandling og oversettelse

- (1) Saksbehandlingen i forvaltningen skal være skriftlig.
- (2) Forvaltningens interne saksbehandling kan være muntlig hvis hensynet til en hensiktsmessig saksavvikling tilsier det. Forvaltningsorganets avgjørelser og henvendelser til private kan bare være muntlige hvis det er nødvendig fordi saken haster eller andre særlige grunner tilsier det.
- (3) Muntlige henvendelser, meddelelser og avgjørelser i en sak skal skrives ned av forvaltningsorganet hvis de inneholder nye opplysninger som har betydning for saksbehandlingen, eller som bør bevares for ettertiden. Det samme gjelder for observasjoner som forvaltningen gjør under befaringer mv.
- (4) Hvis det er nødvendig for å ivareta hensynet til rettssikkerhet eller for å yte forsvarlig hjelp og tjeneste, skal forvaltningsorganet så langt som mulig sørge for at sentrale deler av et vedtak med begrunnelse og andre viktige dokumenter i saken oversettes til et språk som en privatperson som er part, forstår. I vurderingen av om oversettelse skal gis, skal det blant annet legges vekt på om organet kan kommunisere forsvarlig med parten uten skriftlig oversettelse, sakens alvorlighet og karakter, forvaltningsorganets kapasitet og tilgjengelige ressurser og om parten har bedt om oversettelse.

§ 10. Kommunikasjon med og i forvaltningen

- (1) Et forvaltningsorgan skal være tilgjengelig og legge til rette for at enhver skal kunne kommunisere med organet på en sikker, effektiv og brukervennlig måte.
- (2) Et forvaltningsorgan kan benytte elektronisk kommunikasjon når det henvender seg til andre. Alle som henvender seg til et forvaltningsorgan, kan benytte elektronisk kommunikasjon dersom organet har lagt til rette for det og det skjer på den anviste måten. Når forvaltningsorganet mottar en elektronisk henvendelse etter andre punktum, skal det snarest bekrefte at henvendelsen er mottatt.
- (3) Når et enkeltvedtak, et forhåndsvarsel eller en annen melding som har betydning for mottakerens rettsstilling eller behandlingen av en sak, gjøres tilgjengelig i et elektronisk informasjonssystem, skal forvaltningsorganet sørge for at mottakeren blir varslet om hvor og hvordan vedkommende kan gjøre seg kjent med innholdet.
- (4) Kongen kan gi forskrift om elektronisk kommunikasjon og saksbehandling i forvaltningen og om elektronisk kommunikasjon mellom forvaltningsorganer og den enkelte, herunder om unntak fra reglene i andre og tredje ledd, rett til å reservere seg mot elektronisk kommunikasjon, bruk av fristregler og krav til tilgjengelighet, integritet og konfidensialitet.

§ 11. Automatisering av saksbehandlingen

- (1) Et forvaltningsorgan kan automatisere saksbehandlingen, herunder treffe avgjørelser automatisert, såfremt kravene som ellers stilles til saksbehandlingen, oppfylles.
- (2) En avgjørelse kan ikke treffes automatisert dersom det rettslige grunnlaget som avgjørelsen bygger på, er til hinder for det.

(3) Forvaltningsorganet kan ikke uten særlig hjemmel treffe automatiserte avgjørelser som er omfattet av [personvernforordningen artikkel 22](#).

(4) Kongen kan gi forskrift om utvikling og bruk av systemer til automatisert saksbehandling og om innholdet i slike systemer. Kongen kan også gi forskrift om automatiserte avgjørelser, herunder om adgang til å treffe avgjørelser omfattet av tredje ledd på bestemte saksområder.

§ 12. Rettigheter og plikter ved automatiserte avgjørelser omfattet av personvernforordningen artikkel 22

(1) Et forvaltningsorgan som treffer automatiserte avgjørelser omfattet av [personvernforordningen artikkel 22](#), skal gjennomføre tiltak for å sikre

- a. at personopplysningene behandles på en sikker måte, og at feil ved opplysningene forebygges og rettes opp
- b. at avgjørelsene ikke innebærer usaklig forskjellsbehandling
- c. at det brukes egnede matematiske og statistiske fremgangsmåter, særlig dersom avgjørelsene gjelder profilering.

(2) Den registrerte har rett til en forklaring og en manuell kontroll av avgjørelsen som er truffet.

Forvaltningsorganet skal gi forklaringen og opplyse om retten til manuell kontroll så snart som mulig etter at avgjørelsen er truffet, og i saker om enkeltvedtak senest i meldingen om vedtaket, jf. [§ 59 tredje ledd bokstav b](#). Opplysninger som kan unntas fra partsinnsyn etter [§ 50](#), kan utelates fra forklaringen.

(3) Kongen kan gi forskrift om plikter ved automatisering av avgjørelser omfattet av [personvernforordningen artikkel 22](#), herunder forskrift som utfyller og presiserer pliktene i første ledd og om andre plikter for forvaltningsorganet enn de som følger av første ledd.

(4) Kongen kan gi forskrift om retten til forklaring og manuell kontroll etter andre ledd, herunder om forholdet til de alminnelige reglene om begrunnelse i [§ 56](#) og klage i [kapittel 8](#), og om at forklaring av bestemte former for automatiserte avgjørelser kun gis på forespørsel fra den registrerte. Forskrift som gjør unntak fra retten til forklaring og manuell kontroll, kan bare gis hvis tungtveiende grunner gjør det nødvendig. Kongen kan også gi forskrift om andre rettigheter for personer som er gjenstand for en automatisert avgjørelse.

(5) Kongen kan gi forskrift om at reglene i denne paragrafen skal gjelde i saker som ikke gjelder fysiske personer, eller som ikke gjelder behandling av personopplysninger.

§ 13. Dokumentasjon av det rettslige innholdet i automatiserte saksbehandlingssystemer

(1) Forvaltningsorganet skal dokumentere det rettslige innholdet i automatiserte saksbehandlingssystemer. Dokumentasjonen skal offentliggjøres, med mindre særlige hensyn taler mot det.

(2) Kongen kan gi forskrift om dokumentasjon og offentliggjøring etter første ledd.

§ 14. Forvaltningens veiledningsplikt

(1) Et forvaltningsorgan skal gi veiledning innenfor sitt saksområde. Veiledningen skal tjene til å gi parter og andre mulighet til å ivareta sine interesser.

(2) Forvaltningsorganet skal på forespørsel gi veiledning om

- a. hvilke regler som gjelder, og vanlig praksis på saksområdet
- b. saksgangen
- c. hvilke faktiske omstendigheter som særlig kan få betydning for utfallet av saken.

(3) Omfanget av veiledningen skal tilpasses sakens viktighet, den enkeltes behov og forvaltningsorganets kapasitet

(4) Når forvaltningsorganet behandler en sak, skal organet av eget tiltak vurdere partenes behov for veiledning.

§ 15. Hvordan veiledning skal gis

(1) Forvaltningsorganet bestemmer hvordan veiledning skal gis. I vurderingen skal det legges vekt på ønskene og behovene til den som skal få veiledningen.

- (2) Den som henvender seg til et forvaltningsorgan med spørsmål som har aktuell interesse for vedkommende, har ved behov rett til en muntlig samtale med en person i organet. Retten etter første punktum gjelder bare så langt en forsvarlig utførelse av organets oppgaver tillater det.
- (3) I saker med parter som har motstridende interesser, skal forvaltningsorganet veilede på en måte som ikke gir grunn til å tvile på organets objektivitet.
- (4) Veiledning skal være gratis.
- (5) Kongen kan gi forskrift om hvor langt veiledningsplikten rekker, og om hvordan veiledning skal gis.

§ 16. Henvisning til riktig forvaltningsorgan og retting av feil og mangler

- (1) Hvis noen henvender seg til uriktig forvaltningsorgan, skal organet om mulig vise til riktig organ.
- (2) Hvis en henvendelse til et forvaltningsorgan inneholder feil, unøyaktigheter eller andre mangler som avsenderen bør rette, skal organet gi beskjed om mangelen og om nødvendig veilede om hvordan den kan rettes, og sette en frist for retting.

§ 17. Saksbehandlingstid og plikt til å opplyse om sakens fremdrift

- (1) Forvaltningsorganet skal behandle saken uten ugrunnet opphold.
- (2) Hvis det er grunn til å tro at det vil gå mer enn én måned før en henvendelse blir besvart, skal forvaltningsorganet gi et foreløpig svar med informasjon om forventet saksbehandlingstid. Organet kan unnlate å gi foreløpig svar hvis det må anses som åpenbart unødvendig, herunder hvis det er gitt informasjon om forventet saksbehandlingstid i bekreftelse etter [§ 10 andre ledd tredje punktum](#).
- (3) Hvis saken blir vesentlig forsinket ut over en opplyst saksbehandlingstid, skal forvaltningsorganet informere om det, med mindre det må anses som åpenbart unødvendig. Forvaltningsorganet skal informere om årsaken til forsinkelsen og, så langt som mulig, når endelig svar kan ventes.
- (4) Kongen kan gi forskrift om beregning av saksbehandlingsfrister.

§ 18. Fullmektig

- (1) Enhver har rett til å la seg bistå av en fullmektig under saksbehandlingen. Et forvaltningsorgan kan i særlige tilfeller tillate bruk av flere fullmektiger i en sak.
- (2) Enhver person over 18 år kan være fullmektig. En forening eller stiftelse kan være fullmektig dersom saken gjelder et spørsmål som ligger innenfor dens formål og naturlige virkeområde. En person som er ansatt i et forvaltningsorgan innenfor forvaltningsområdet som saken hører under, kan ikke være fullmektig.
- (3) Forvaltningsorganet kan avvise en fullmektig hvis
- a. det er grunn til å tro at fullmektigen vil spre taushetsbelagte opplysninger
 - b. fullmektigen motarbeider fullmaktsgiverens sak i strid med fullmaktsgiverens ønsker
 - c. fullmektigen på andre måter viser seg uskikket til å opptre som fullmektig.
- (4) Fullmektigen skal legge frem skriftlig fullmakt. En advokat trenger bare å legge frem skriftlig fullmakt hvis forvaltningsorganet finner grunn til å kreve det.
- (5) Alle henvendelser i en sak kan gjøres ved fullmektigen, og fullmaktsgiveren har rett til å ha med seg fullmektigen i møter med forvaltningsorganet. Forvaltningsorganet skal henvende seg til fullmektigen i spørsmål som er dekket av fullmakten. Finner organet det hensiktsmessig, kan det i tillegg henvende seg direkte til fullmaktsgiveren. Fullmaktsgiveren kan kreve å bli kontaktet i tillegg til eller i stedet for fullmektigen.

§ 19. Pålegg om å gi opplysninger mv.

- (1) I et pålegg om å gi opplysninger eller utlevere dokumenter eller andre gjenstander skal forvaltningsorganet vise til reglene pålegget bygger på, og opplyse om at det kan påklages etter reglene i andre ledd. I saker om administrative sanksjoner skal forvaltningsorganet orientere om taushetsrett mv. så langt det følger av [§ 83](#).

(2) Den som får pålegget, kan klage skriftlig eller muntlig over pålegget med den begrunnelse at vedkommende ikke har plikt eller lovlig adgang til å etterkomme det. Klagefristen er én uke. For øvrig gjelder reglene om klage i [kapittel 8](#) tilsvarende.

(3) Pålegget skal etterkommes selv om klagen ikke er avgjort, med mindre forvaltningsorganet som ga pålegget, gir utsettelse. Det bør gis utsettelse hvis klagen reiser rimelig tvil om lovligheten av pålegget. Hvis dokumentene eller gjenstandene som pålegget gjelder, blir forseglet og deponert, skal det gis utsettelse.

§ 20. Undersøkelse eller beslag

(1) I en avgjørelse om undersøkelse eller beslag skal forvaltningsorganet vise til reglene avgjørelsen bygger på, og opplyse om at den kan påklages etter reglene i andre ledd.

(2) Den som undersøkelsen eller beslaget gjelder, kan påklage avgjørelsen muntlig eller skriftlig. Klagefristen er én uke. For øvrig gjelder reglene om klage i [kapittel 8](#) tilsvarende.

(3) Avgjørelsen kan gjennomføres selv om klagen ikke er avgjort, med mindre forvaltningsorganet som traff avgjørelsen, gir utsettelse. Det bør gis utsettelse hvis klagen reiser rimelig tvil om lovligheten av avgjørelsen.

(4) Den som undersøkelsen eller beslaget gjelder, har rett til å være til stede, såfremt det ikke fører til vesentlig ulempe eller motvirker formålet med undersøkelsen eller beslaget. Vedkommende har i alle tilfeller rett til å ha et vitne til stede.

(5) Den som leder undersøkelsen eller beslaget, skal uoppfordret legitimere seg og informere om formålet og retten til å ha et vitne til stede.

(6) Etter gjennomført undersøkelse eller beslag skal det utarbeides en rapport, hvis det ikke er åpenbart unødvendig. Rapporten skal opplyse om formålet, tid og sted og hvem som var til stede. Ble det avdekket ulovlige forhold, skal det fremgå hvilke forhold det er tale om. Ble det tatt beslag, skal det fremgå hva som ble beslaglagt, og hvor. Så snart rapporten er ferdig, skal den sendes til den som undersøkelsen eller beslaget gjelder.

(7) Denne paragrafen gjelder ikke undersøkelse eller beslag som blir gjennomført på et offentlig kontor eller et annet bestemt tjenestested.

§ 21. Bruk av sakkyndige mv.

(1) Forvaltningsorganet kan benytte sakkyndige, konsulenter og lignende i saksforberedelsen, men skal vurdere saken selvstendig før det treffer en avgjørelse.

Kapittel 3 Delegering av myndighet

§ 22. Delegering av offentlig myndighet

(1) Reglene i dette kapittelet gjelder delegering av myndighet som et forvaltningsorgan har til å fatte enkeltvedtak eller gi forskrifter.

(2) Et forvaltningsorgan som delegerer myndighet, kan gi instruksjer om hvordan myndigheten skal utøves. En delegering kan når som helst trekkes tilbake.

§ 23. Adgangen til å delegere

(1) Kongen og departementene kan delegere myndighet til sine underordnede forvaltningsorganer.

(2) Andre statlige forvaltningsorganer kan delegere myndighet til underordnede organer når det følger av lov, forskrift eller beslutning av overordnet organ, eller hvis det av hensyn til en hensiktsmessig saksavvikling i de berørte forvaltningsorganene er et særlig behov for delegering.

(3) Delegering fra statlige forvaltningsorganer til uavhengige organer, private eller andre selvstendige rettssubjekter krever hjemmel i lov.

(4) Delegering fra statlige forvaltningsorganer til kommuner og fylkeskommuner krever hjemmel i lov.

(5) For delegering internt i kommuner og fylkeskommuner og fra kommuner og fylkeskommuner til andre selvstendige rettssubjekter gjelder reglene i [kommuneloven kapittel 5](#).

§ 24. *Krav til beslutningen om delegering og plikt til kunngjøring*

(1) En delegering av myndighet skal være skriftlig. Delegeringen skal kunngjøres i Norsk Lovtidend hvis den ikke er begrenset til bestemte enkeltsaker som er under behandling.

(2) Første ledd andre punktum gjelder ikke delegeringer i kommuner og fylkeskommuner. For kommuner og fylkeskommuner gjelder reglene i [kommuneloven](#).

Kapittel 4 Habilitet

§ 25. *Hva inhabilitet innebærer*

(1) Enhver som utfører arbeid eller oppdrag for et forvaltningsorgan, skal avstå fra å tilrettelegge grunnlaget for eller treffe avgjørelse i en sak der en tilknytning til saken gjør vedkommende inhabil etter [§§ 26](#) eller [27](#).

(2) Når en person er inhabil, kan heller ikke en direkte underordnet i samme forvaltningsorgan treffe avgjørelse i saken. Den underordnede kan likevel tilrettelegge grunnlaget for avgjørelsen.

§ 26. *Forhold som fører til inhabilitet uten videre*

(1) Den som selv er part i saken, er inhabil.

- (2) En person er inhabil hvis en part i saken er vedkommendes
- nåværende eller tidligere ektefelle eller samboer, eller nåværende forlovede
 - slektning i rett opp- eller nedstigende linje eller en slik slektnings ektefelle, samboer eller forlovede
 - søsken eller søskens ektefelle, samboer eller forlovede
 - ektefelles, forlovedes eller samboers søsken eller slektning i rett opp- eller nedstigende linje
 - fosterbarn eller fosterforelder
 - stebarn eller steforelder.

- (3) En person er inhabil når vedkommende
- er eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken ble innledet
 - har ledende stilling eller verv i styret eller bedriftsforsamlingen i et foretak, en sammenslutning eller en stiftelse som er part i saken.

Et varamedlem omfattes av bokstav b når vedkommende har deltatt i styrets behandling av saken.

(4) En person i klageinstansen er inhabil hvis vedkommende har truffet avgjørelsen i saken i underinstansen. Dette gjelder likevel ikke ved klage til Kongen over en avgjørelse som er truffet av et departement.

§ 27. *Inhabilitet etter en konkret vurdering*

(1) En person er inhabil når det foreligger særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet.

(2) I habilitetsvurderingen skal det blant annet legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære en særlig fordel eller ulempe for personen selv eller noen vedkommende har en nær personlig tilknytning til, og i den forbindelse hvor nær tilknytningen er, hva slags og hvor stor fordel eller ulempe det er snakk om, og hvor sannsynlig det er at fordelen eller ulempen vil inntre.

§ 28. *Behandling av saken til tross for inhabilitet*

(1) Hvis en utsettelse vil være til vesentlig ulempe, kan den som er inhabil, tilrettelegge grunnlaget for og treffe foreløpig avgjørelse i saken.

(2) Den som er inhabil, kan tilrettelegge grunnlaget for og treffe avgjørelse i saken hvis det er åpenbart at tilknytningen til saken eller partene ikke kan ha betydning for avgjørelsen og verken offentlige eller private interesser tilsier at den inhabile skal vike sete.

§ 29. Avgjørelse av habilitetsspørsmålet mv.

(1) Habilitetsspørsmålet skal vurderes så snart en person blir kjent med forhold som kan ha betydning for vedkommendes habilitet.

(2) Den enkelte skal ta stilling til sin egen habilitet. Dersom den habilitetsspørsmålet gjelder, finner grunn til det, skal avgjørelsen likevel treffes av en overordnet. I kollegiale organer skal avgjørelsen treffes av organet dersom lederen eller det medlemmet habilitetsspørsmålet gjelder, finner grunn til det. I slike tilfeller skal avgjørelsen treffes uten at det aktuelle medlemmet deltar.

(3) Hvis et kollegialt organ skal vurdere habiliteten til flere medlemmer i samme sak, skal ingen av dem delta ved avgjørelsen om egen eller andres habilitet. Hvis det er nødvendig for at organet skal være vedtaksført, skal likevel alle møtende medlemmer delta.

(4) Om nødvendig skal det oppnevnes eller velges en stedfortreder for den inhabile. I særlige tilfeller kan Kongen beslutte at saken skal overføres til et sideordnet eller overordnet forvaltningsorgan.

Kapittel 5 Taushetsplikt

§ 30. Hva taushetsplikt innebærer

(1) Enhver som utfører arbeid eller oppdrag for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til taushetsbelagte opplysninger vedkommende får vite om i forbindelse med arbeidet eller oppdraget. Taushetsbelagte opplysninger kan heller ikke utnyttes for private formål. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidet eller oppdraget er avsluttet.

§ 31. Taushetsplikt om personlige forhold

(1) Opplysninger om noens personlige forhold er taushetsbelagte.

(2) Taushetsplikten omfatter ikke opplysninger om fødselsnummer eller nummer med tilsvarende funksjon, statsborgerskap, bosted, postadresse, e-postadresse, telefonnummer, sivilstand, yrke, arbeidsgiver eller arbeidssted, med mindre opplysningene avslører et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige. Taushetsplikten omfatter heller ikke opplysninger som fremgår av et offentlig register som er tilgjengelig for allmennheten, opplysninger som er kjent i offentligheten på en slik måte at grunnlaget for taushetsplikt må anses å ha falt bort, eller opplysninger som grunnlaget for taushetsplikt av andre helt særlige grunner ikke gjør seg gjeldende for.

(3) Kongen kan gi forskrift om hvilke opplysninger som omfattes av taushetsplikten etter denne paragrafen.

§ 32. Taushetsplikt om forretningshemmeligheter

(1) Opplysninger om forretningshemmeligheter er taushetsbelagte.

(2) Med forretningshemmeligheter menes forretningsstrategier, forretningsidéer, fremgangsmåter, produksjonsmetoder eller andre opplysninger om drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningene angår.

(3) Opplysninger om en virksomhets administrative forhold og alminnelige økonomiske forhold utgjør ikke forretningshemmeligheter etter denne paragrafen. Det samme gjelder opplysninger om vedtak som fattes overfor virksomheten.

§ 33. Bortfall av taushetsplikt

(1) Taushetsplikt etter [§ 31](#) faller bort 100 år etter at opplysningene oppstod, eller når det er klart at personen opplysningene gjelder, har vært død i minst 20 år.

(2) Taushetsplikt etter [§ 32](#) faller bort 60 år etter at opplysningene oppstod.

(3) Kongen kan gi forskrift om at taushetsplikten for bestemte typer opplysninger skal falle bort tidligere eller senere enn det som følger av første eller andre ledd, og om når opplysninger skal anses for å ha oppstått.

§ 34. Unntak fra taushetsplikt og deling av personopplysninger

- (1) Taushetsplikten etter [§§ 31](#) og [32](#) er ikke til hinder for
- a. at opplysninger deles etter samtykke fra den de gjelder
 - b. at opplysninger deles med den de gjelder
 - c. at opplysningene i en sak deles med sakens parter eller deres representanter
 - d. at opplysninger deles for å oppnå det formålet de er gitt eller innhentet for
 - e. at opplysninger deles innenfor forvaltningsorganet eller etaten så langt det er nødvendig for veiledning eller til bruk i saker innenfor samme eller tilknyttede fagfelt, eller til bruk ved arkivering, utsending av vedtak og tilsvarende praktiske gjøremål
 - f. at opplysninger deles med andre forvaltningsorganer så langt det er nødvendig for å utføre oppgaver som er lagt til avgiverorganet
 - g. at opplysninger om en persons forbindelse med organet og om avgjørelser som er truffet, deles med andre forvaltningsorganer
 - h. at opplysninger deles i forbindelse med kontroll med forvaltningen
 - i. at opplysninger deles for å brukes til statistisk bearbeiding
 - j. at et forvaltningsorgan anmelder eller gir opplysninger om lovbrudd til påtalemyndigheten, eller gir opplysninger om lovbrudd til kontrollmyndigheter dersom det har naturlig sammenheng med organets oppgaver eller er ønskelig ut fra allmenne hensyn
 - k. at det deles opplysninger om utfallet av en benådningssak
 - l. at opplysninger om en alvorlig hendelse deles med personer som var til stede eller på annen måte er direkte berørt, når det er nødvendig for å ivareta deres interesser
 - m. at opplysninger deles så langt det er nødvendig for å unngå fare for liv eller helse
 - n. at opplysninger om en avdød person deles dersom tungtveiende grunner taler for det.

(2) Opplysninger som er taushetsbelagte etter [§ 31](#), kan likevel ikke deles etter første ledd dersom delingen vil utgjøre et uforholdsmessig inngrep overfor den opplysningene gjelder.

(3) Personopplysninger, også personopplysninger som er omfattet av [personvernforordningen artikkel 9](#) og [10](#), kan deles dersom det er adgang til det etter første og andre ledd.

§ 35. Forskrift om deling og annen behandling av taushetsbelagte opplysninger

(1) Kongen kan gi forskrift om at taushetsplikt etter [§§ 31](#) og [32](#) ikke skal være til hinder for at bestemte forvaltningsorganer, eller bestemte forvaltningsorganer og bestemte selvstendige rettssubjekter som nevnt i [offentleglova § 2 første ledd bokstav c](#) og [d](#), kan dele opplysninger for å utføre oppgaver som er lagt til avgiver- eller mottakerorganet, så langt delingen ikke utgjør et uforholdsmessig inngrep overfor den opplysningene gjelder. Forskrift etter første punktum kan også omfatte annen behandling av opplysninger i forbindelse med delingen.

(2) Der det foreligger et etablert samarbeid mellom forvaltningsorganer, kan forskrift etter første ledd om nødvendig også gi adgang til å dele opplysninger som etter annen lov er helt eller delvis unntatt fra delingsadgangen etter [§ 34](#). Det samme gjelder der det foreligger et etablert samarbeid mellom forvaltningsorganer og selvstendige rettssubjekter som nevnt i [offentleglova § 2 første ledd bokstav c](#) og [d](#).

§ 36. Taushetsplikt for parter, partsrepresentanter og vitner

(1) Parter, partsrepresentanter og vitner som får tilgang til taushetsbelagte opplysninger, har selv taushetsplikt. Forvaltningsorganet skal informere om dette og om straffansvaret etter [straffeloven § 209](#) senest samtidig som tilgangen gis. Straffansvaret etter [straffeloven § 209](#) gjelder bare dersom forvaltningsorganet har informert om det.

(2) En part og dennes representant kan bare bruke opplysningene så langt det er nødvendig for å ivareta partens interesser i saken.

§ 37. Informasjon om taushetsplikt og lagring av taushetsbelagte opplysninger

- (1) Forvaltningsorganet skal sørge for at taushetsplikten blir kjent for dem den gjelder, og kan kreve skriftlig erklæring om at de kjenner og vil overholde reglene.
- (2) Forvaltningsorganet skal sørge for trygg lagring av taushetsbelagte opplysninger og dokumentere tiltakene som er gjennomført for å sikre dette.
- (3) Kongen kan gi forskrift om lagring av taushetsbelagte opplysninger.

§ 38. Unntak fra taushetsplikt for opplysninger til bruk for forskning

- (1) Departementet kan i enkelttilfeller bestemme at et forvaltningsorgan uten hinder av taushetsplikt etter [§§ 31](#) og [32](#) kan eller skal gi opplysninger til bruk for forskning.
- (2) Kongen kan gi forskrift om forskeres tilgang til taushetsbelagte opplysninger og bruk og publisering av taushetsbelagte opplysninger gitt til bruk for forskning.

§ 39. Taushetsplikt for forskere

- (1) Enhver som utfører arbeid eller oppdrag i forbindelse med en forskningsoppgave som et forvaltningsorgan har støttet, godkjent eller gitt taushetsbelagte opplysninger til, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til
 - a. taushetsbelagte opplysninger etter [§§ 31](#) eller [32](#) som forskeren har mottatt fra et forvaltningsorgan
 - b. opplysninger som i forbindelse med et forskningsarbeid er mottatt under et taushetsløfte
 - c. opplysninger som gjelder en enkeltperson som står i et avhengighetsforhold til den virksomheten som har satt personen i kontakt med forskeren.
- (2) Opplysningene kan kun brukes i den utstrekning som er nødvendig for forskningsarbeidet. Reglene i [§ 30 andre](#) og [tredje punktum](#) gjelder tilsvarende.
- (3) Taushetsplikt etter første ledd er ikke til hinder for at resultater av arbeidet publiseres eller brukes utad dersom den opplysningene gjelder, samtykker etter [§ 34 første ledd bokstav a](#), eller behovet for beskyttelse ivaretas ved at opplysningene gis uten individualiserende kjennetegn.
- (4) Reglene i [§ 36 første ledd andre](#) og [tredje punktum](#) gjelder tilsvarende.

Kapittel 6 Forvaltningens skjønnsutøvelse

§ 40. Skranker for skjønnsutøvelsen

- (1) Selv om en avgjørelse eller vurdering er overlatt til forvaltningens frie skjønn, kan forvaltningsorganet ikke vektlegge utenforliggende hensyn, utøve usaklig forskjellsbehandling eller treffe grovt urimelige avgjørelser.

§ 41. Adgangen til å sette vilkår

- (1) I vedtak om tildeling av tillatelser eller andre goder som parten ikke har krav på, kan forvaltningsorganet sette vilkår. Vilkårene må ha saklig sammenheng med tildelingen og kan ikke være uforholdsmessig tyngende.

Kapittel 7 Behandlingen av saker om enkeltvedtak

§ 42. Forhåndsvarsel om enkeltvedtak

- (1) Forvaltningsorganet skal varsle parten så tidlig som mulig ved forberedelsen av et enkeltvedtak. Plikten til å varsle gjelder ikke når parten har innledet saken ved søknad eller på annen måte har uttalt seg i saken.

(2) Forhåndsvarselet skal gjøre rede for hva saken gjelder, og ellers inneholde det som er nødvendig for at parten skal kunne ivareta sine interesser på en forsvarlig måte. Parten skal gis en rimelig frist til å uttale seg om saken.

(3) Forhåndsvarsel kan unnlates dersom

- a. varsling vil medføre fare for at vedtaket ikke kan gjennomføres
- b. rask avgjørelse i saken er påkrevd
- c. varsling ikke er praktisk mulig, for eksempel fordi det vil være uforholdsmessig krevende å spore opp parten
- d. varsling er åpenbart unødvendig.

§ 43. Fremlegging av opplysninger for parten under saksforberedelsen

(1) Opplysninger som forvaltningsorganet mottar under saksforberedelsen om en part eller om virksomheten parten driver eller planlegger, skal legges frem for parten. Med mindre det vil medføre en uheldig forsinkelse av saken, skal også andre opplysninger av vesentlig betydning for avgjørelsen som parten antas å ha interesse i å uttale seg om, legges frem for parten. Plikten til fremlegging gjelder bare når parten har rett til innsyn i opplysningene etter [§§ 46](#) til [50](#). Parten skal gis en rimelig frist til å uttale seg om opplysningene.

(2) Fremlegging av opplysninger kan unnlates dersom

- a. opplysningene bekreftes av en fremstilling som parten selv har gitt eller kontrollert i forbindelse med saken
- b. rask avgjørelse i saken er påkrevd
- c. fremlegging ikke er praktisk mulig, for eksempel fordi det vil være uforholdsmessig krevende å spore opp parten
- d. fremlegging er åpenbart unødvendig.

§ 44. Forvaltningsorganets utredningsplikt og medvirkning fra parten

(1) Forvaltningsorganet skal sørge for at saken er forsvarlig utredet før det fattes vedtak. Utredningens omfang skal tilpasses sakens karakter og hensynet til forsvarlig ressursbruk i forvaltningsorganet. I avveiningen skal det blant annet legges vekt på vedtakets betydning for partene og for eventuelle andre allmenne og private interesser og om det er behov for en rask avgjørelse.

(2) I en sak en part selv innleder, skal parten så langt som mulig legge frem opplysninger som har betydning for avgjørelsen. Forvaltningsorganet skal informere parten om medvirkningsplikten etter første punktum og veilede parten om plikten ved behov.

§ 45. Befaring

(1) Hvis forvaltningsorganet skal holde befaring, skal parten varsles om tid og sted for befaringen og gis anledning til å være til stede. Krever befaringen hjemmel i lov, skal varselet vise til reglene befaringen bygger på. Varsel kan unnlates når vilkårene i [§ 42 tredje ledd](#) er oppfylt.

§ 46. Partens rett til innsyn i sakens dokumenter

(1) En part har rett til innsyn i sakens dokumenter når ikke annet er fastsatt i eller i medhold av lov. Innsynsretten gjelder også etter at det er fattet vedtak i saken.

(2) Når det er adgang til å gjøre unntak fra innsyn, skal forvaltningsorganet likevel vurdere å gi helt eller delvis innsyn. Det bør gis innsyn dersom partens behov for innsyn veier tyngre enn behovet for unntak.

(3) Kongen kan gi forskrift om hvordan reglene om partsinnsyn skal anvendes på bestemte saksområder. Hvis tungtveiende grunner taler for det, kan det også gis forskrift om unntak fra reglene om partsinnsyn.

§ 47. Unntak fra partsinnsyn for dokumenter utarbeidet for intern saksforberedelse

(1) Et forvaltningsorgan kan gjøre unntak fra partsinnsyn for dokumenter organet har utarbeidet for sin interne saksforberedelse. Første punktum gjelder ikke

- a. faktiske opplysninger som har betydning for avgjørelsen og ikke finnes i et annet dokument som parten har tilgang til, og sammendrag eller andre bearbeidelser av slike opplysninger
- b. foredrag til saker som har blitt behandlet av Kongen i statsråd
- c. presedenskort som ikke gjengir organinterne vurderinger.

§ 48. Unntak fra partsinnsyn for dokumenter innhentet utenfra til bruk for intern saksforberedelse

- (1) Når det er nødvendig for å sikre forsvarlige interne avgjørelsesprosesser, kan et forvaltningsorgan gjøre unntak fra partsinnsyn for dokumenter organet har innhentet fra et underordnet organ til bruk for sin interne saksforberedelse. Det samme gjelder dokumenter et departement har innhentet fra et annet departement til bruk for sin interne saksforberedelse.
- (2) Det kan gjøres unntak fra partsinnsyn for de delene av et dokument som inneholder råd om eller vurderinger av hvordan et forvaltningsorgan bør opptre i en sak, og som organet har innhentet til bruk for sin interne saksforberedelse, når det er påkrevd av hensyn til en forsvarlig ivaretagelse av det offentliges interesser i saken.
- (3) Unntakene i første og andre ledd gjelder tilsvarende for
 - a. dokumenter om innhenting av dokumenter som nevnt i første og andre ledd
 - b. innkallinger til og referater fra møter mellom overordnede og underordnede organer, mellom departementer og mellom et organ og noen som gir råd eller vurderinger som nevnt i andre ledd.
- (4) Unntakene i første til tredje ledd gjelder ikke for opplysninger som nevnt i [§ 47 andre punktum bokstav a](#).

§ 49. Særregler om partsinnsyn i dokumenter hos kommuner og fylkeskommuner

- (1) Unntakene i [§§ 47](#) og [48](#) gjelder ikke for
 - a. saksfremlegg med vedlegg til folkevalgte organer i kommuner og fylkeskommuner
 - b. sakslister til møter i folkevalgte organer i kommuner og fylkeskommuner
 - c. dokumenter fra eller til kommunale og fylkeskommunale kontrollutvalg, revisjonsorganer og klagenemnder
 - d. dokumenter i saker der en kommunal eller fylkeskommunal enhet opptrer som ekstern part overfor en annen slik enhet.

Unntaket i [§ 47](#) gjelder likevel for dokumenter som utveksles mellom kommunale og fylkeskommunale kontrollutvalg og utvalgssekretariatet.

- (2) Unntaket i [§ 47](#) gjelder ikke for dokumenter fra eller til
 - a. et kommunalt eller fylkeskommunalt særlovsorgan
 - b. et kommunalt eller fylkeskommunalt foretak etter [kommuneloven kapittel 9](#)
 - c. en kommunal eller fylkeskommunal enhet på områder der enhetene har selvstendig avgjørelsesmyndighet.
- (3) Unntaket i [§ 47](#) gjelder likevel for
 - a. dokumenter i saker der kommunedirektøren eller kommunerådet gjennomfører kontrolltiltak overfor en enhet som nevnt i andre ledd bokstav c
 - b. utkast til vedtak og innstillinger som blir lagt frem for kommunedirektøren eller kommunerådet før det blir fattet vedtak, eller før en innstilling blir lagt frem for et folkevalgt organ
 - c. merknader til utkast etter bokstav b.

§ 50. Unntak fra partsinnsyn for enkelte opplysninger

- (1) Det kan gjøres unntak fra retten til partsinnsyn for opplysninger
 - a. om noens personlige forhold etter [§ 31](#), når det ikke har vesentlig betydning for parten å gjøre seg kjent med opplysningene
 - b. om forretningshemmeligheter etter [§ 32](#)
 - c. om forskningsidéer eller forskningsprosjekter i saker som gjelder økonomisk støtte eller rådgivning fra det offentlige i forbindelse med forskningsprosjekter

- d. som det av hensyn til partens helse eller forholdet til personer som står parten nær, må anses utilrådelig at parten får kjennskap til
- e. som kan identifisere en kilde til en opplysning, hvis tungtveiende grunner taler for at kilden ikke bør gjøres kjent for parten
- f. som det er påkrevd å unnta fordi innsyn vil lette gjennomføringen av straffbare handlinger eller utsette enkeltpersoner for fare
- g. som er av betydning for Norges utenrikspolitiske interesser eller nasjonale forsvars- og sikkerhetsinteresser, og som kan unntas fra innsyn etter [offentleglova §§ 20](#) eller [21](#).

(2) Opplysninger som omfattes av første ledd bokstav d, skal på anmodning likevel gjøres kjent for en representant for parten når ikke særlige grunner taler mot det. Bokstav d omfatter ikke opplysninger om partens egen helse.

§ 51. Unntak fra partsinnsyn for resten av et dokument

(1) Når et organ gjør delvis unntak fra partsinnsyn for et dokument, kan også resten av dokumentet unntas fra partsinnsyn dersom de resterende delene vil gi et klart misvisende inntrykk av innholdet i dokumentet eller de unntatte opplysningene utgjør den vesentligste delen av dokumentet.

§ 52. Hvordan organet skal gi partsinnsyn

(1) Parten kan kreve å få papirkopi eller elektronisk kopi av dokumenter. Kopier skal gis vederlagsfritt. For øvrig bestemmer forvaltningsorganet ut fra hensynet til forsvarlig saksbehandling hvordan dokumenter skal gjøres tilgjengelige for parten. Kongen kan gi forskrift om adgang til å kreve betaling for kopier dersom særlige forhold ved dokumentene eller organet tilsier det.

(2) Dersom partsinnsyn kan motvirke muligheten for å få saken avklart, kan det fastsettes at parten ikke skal ha adgang til dokumentene så lenge det pågår undersøkelser.

(3) Når en part etter forespørsel har fått innsyn i et dokument etter [§ 46](#), skal det settes en frist for mulig uttalelse dersom det ikke er satt noen frist etter [§ 43 første ledd fjerde punktum](#) eller den fastsatte fristen ikke anses tilstrekkelig. Dette gjelder likevel ikke dersom hensynet til vesentlige offentlige eller private interesser taler mot utsettelse.

§ 53. Avslag, begrunnelse og klage på avgjørelse om partsinnsyn

(1) Et avslag på krav om partsinnsyn skal gis skriftlig og opplyse om hvilken bestemmelse som ligger til grunn for avslaget. Avslaget skal også opplyse om klageretten etter andre ledd og klagefristen etter [§ 63](#).

(2) Avgjørelser om partsinnsyn kan påklages etter reglene i [kapittel 8](#). Avgjørelser om å gi partsinnsyn kan ikke påklages. Statsforvalteren er klageinstans når avgjørelsen er truffet av et kommunalt eller fylkeskommunalt organ.

(3) Dersom Kongen i statsråd vil være klageinstans, skal forvaltningsorganet opplyse klageren om at retten til å klage saken inn for Sivilombudet ikke gjelder for avgjørelser truffet i statsråd.

§ 54. Særlige regler om barns prosessuelle rettigheter

(1) Et barn som er part i en forvaltningssak, representeres av vergen dersom ikke annet er fastsatt i eller i medhold av lov.

(2) Et barn som er i stand til å danne seg meninger om en sak barnet er part i, skal fritt få gi uttrykk for disse meningene. Barnets meninger skal tillegges vekt i samsvar med barnets alder og modenhet. Barnet skal få tilstrekkelig og tilpasset informasjon som setter det i stand til å danne seg meninger om saken.

(3) Når et barn som er part, blir representert av verge, har også barnet rett til muntlig samtale etter [§ 15 andre ledd](#) og rett til innsyn i sakens dokumenter etter [§ 46](#). Barn under 15 år skal ikke gis taushetsbelagte opplysninger.

(4) Når et barn over 15 år som er part i en sak, blir representert av verge, skal også barnet få forhåndsvarsel etter [§ 42](#), opplysninger etter [§ 43](#) og melding om vedtaket etter [§ 58](#).

§ 55. Vedtakets form

- (1) Et enkeltvedtak skal være skriftlig.
- (2) Hvis rask avgjørelse i saken er påkrevd eller skriftlighet av andre grunner ikke er praktisk mulig, kan forvaltningsorganet fatte et enkeltvedtak muntlig. Muntlige vedtak skal nedtegnes skriftlig uten ugrunnet opphold.

§ 56. Krav om begrunnelse

- (1) Et enkeltvedtak skal begrunnes. Begrunnelsen skal gis samtidig med at vedtaket fattes.
- (2) I andre saker enn klagesaker kan forvaltningsorganet la være å gi samtidig begrunnelse dersom det innvilger en søknad og det ikke er grunn til å tro at noen parter vil være misfornøyde med vedtaket. Det samme gjelder i saker om fordeling av tillatelser eller andre fordeler mellom flere parter.
- (3) En part kan i saker nevnt i andre ledd likevel kreve begrunnelse etter at vedtaket er fattet. Et krav om begrunnelse må fremsettes i løpet av klagefristen. Dersom ingen klagefrist løper, må kravet fremsettes senest tre uker etter at melding om vedtaket er kommet frem til parten. Reglene i [§§ 63, 64](#) og [65](#) gjelder tilsvarende.
- (4) Kongen kan for bestemte saksområder gi forskrift om at vedtak som skal begrunnes etter første ledd, i stedet skal begrunnes etter reglene i andre ledd. Hvis tungtveiende grunner gjør det nødvendig, kan Kongen for bestemte saksområder gi forskrift om at begrunnelse kan unnlates.

§ 57. Krav til begrunnelsens innhold

- (1) Begrunnelsen skal tjene til å forklare sakens utfall for parten. I begrunnelsen skal det opplyses om
 - a. hvilke faktiske omstendigheter som har hatt betydning for sakens utfall
 - b. hvilke regler vedtaket bygger på, og i nødvendig utstrekning hva reglene går ut på
 - c. hvilke hensyn forvaltningsorganet særlig har lagt vekt på i sin vurdering.
- (2) Begrunnelsens omfang skal tilpasses vedtakets betydning.
- (3) Opplysninger som kan unntas fra partsinnsyn etter [§ 50](#), kan utelates fra begrunnelsen.

§ 58. Melding om enkeltvedtak mv.

- (1) Forvaltningsorganet skal sørge for at parten gis melding om vedtaket så snart som mulig.
- (2) Melding kan unnlates dersom det er åpenbart unødvendig og vedtaket ikke medfører skade eller ulempe for parten, eller dersom det vil være uforholdsmessig krevende å spore opp parten.
- (3) Hvis det er fattet et muntlig vedtak etter [§ 55 andre ledd](#) og vedtakssituasjonen gjør det nødvendig, kan forvaltningsorganet gi en part muntlig melding om vedtaket. Forvaltningsorganet skal uten ugrunnet opphold gi parter som har fått muntlig melding, en skriftlig bekreftelse av vedtaket med informasjonen nevnt i [§ 59](#), med mindre vilkårene i andre ledd er oppfylt.
- (4) Hvis det er sendt forhåndsvarsel etter [§ 42](#) og saken avsluttes uten at det fattes enkeltvedtak, skal parten orienteres om at saken er avsluttet.

§ 59. Innholdet i meldingen

- (1) Meldingen skal inneholde vedtaket og begrunnelsen for det. Hvis forvaltningsorganet lar være å gi samtidig begrunnelse i medhold av [§ 56 andre ledd](#) eller forskrift etter [§ 56 fjerde ledd](#), skal meldingen informere om retten etter [§ 56 tredje ledd](#) til å kreve etterfølgende begrunnelse.
- (2) I meldingen skal det opplyses om hvordan forvaltningsorganet kan kontaktes om vedtaket. Det skal opplyses om navnene til saksbehandleren og den ansvarlige for vedtaket, hvis ikke tungtveiende grunner taler mot det.
- (3) Hvis det kan være aktuelt i saken, skal meldingen også inneholde
 - a. informasjon om klageadgang, klageinstans, klagefrist og fremgangsmåten ved klage
 - b. forklaring av en automatisert avgjørelse omfattet av [personvernforordningen artikkel 22](#) og informasjon om

retten til å kreve manuell kontroll

- c. informasjon om retten til innsyn i sakens dokumenter
- d. informasjon om forvaltningsorganets veiledningsplikt
- e. informasjon om adgangen til og hovedvilkårene for å få dekket sakskostnader
- f. informasjon om adgangen til å be om at iverksettingen av vedtaket blir utsatt
- g. informasjon om adgangen til å søke fri rettshjelp
- h. informasjon om at retten til å klage saken inn for Sivilombudet ikke gjelder for vedtak fattet i statsråd
- i. informasjon om særlige vilkår for søksmål etter [§ 60](#) eller annen lovbestemmelse.

(4) Vilkår for søksmål som nevnt i bokstav i gjelder bare dersom det er opplyst om dem i meldingen.

§ 60. Vilkår for å ta ut søksmål for domstolene

(1) Forvaltningsorganet kan i melding etter [§ 58](#) bestemme at søksmål om gyldigheten av vedtaket eller krav om erstatning som følge av vedtaket bare kan reises hvis parten har klaget og klagesaken er endelig avgjort. Søksmål kan likevel reises når det er gått seks måneder fra klagen ble fremsatt, hvis det ikke skyldes klageren at endelig avgjørelse ikke foreligger.

Kapittel 8 Klage

§ 61. Klagerett

- (1) Et enkeltvedtak kan påklages av
 - a. en part
 - b. andre som i vesentlig grad berøres av vedtaket
 - c. en forening eller stiftelse dersom vedtaket berører interesser som det ligger innenfor dens formål og naturlige virkeområde å ivareta.
- (2) Første ledd bokstav b og c gjelder likevel ikke dersom saken berører rettigheter av så personlig karakter at det er urimelig at saken påklages av andre enn en part.
- (3) Klageinstansens vedtak kan ikke påklages.
- (4) For særskilte saksområder kan Kongen gi forskrift om klageregler som utfyller eller avviker fra reglene i dette kapittelet. Forskrift som begrenser klageretten eller på annen måte vesentlig fraviker reglene i dette kapittelet til skade for partsinteresser, kan bare gis dersom tungtveiende grunner gjør det nødvendig.

§ 62. Klageinstans

- (1) Klageinstans for enkeltvedtak som er fattet av et statlig forvaltningsorgan, er
 - a. nærmeste overordnede forvaltningsorgan
 - b. en klagenemnd dersom det er bestemt i eller i medhold av lov.
- (2) Klageinstans for vedtak som er fattet av en kommune eller fylkeskommune, er kommunestyret eller fylkestinget. Dersom kommunestyret eller fylkestinget har bestemt det, er klageinstansen et særskilt klageutvalg eller formannskapet eller fylkesutvalget. Departementet er klageinstans for vedtak som er fattet av kommunestyret eller fylkestinget.
- (3) Et statlig forvaltningsorgan er klageinstans for vedtak som er fattet av kommunen eller fylkeskommunen, dersom
 - a. det er bestemt i eller i medhold av loven som gir hjemmel for vedtaket
 - b. vedtaket er fattet etter delegering fra det statlige organet.
- (4) Klageinstans for vedtak som er fattet av egne rettssubjekter som er gitt myndighet fra kommunen eller fylkeskommunen, er én eller flere særskilte klagenemnder som er oppnevnt av det øverste organet i rettssubjektet. Departementet er klageinstans for vedtak som er fattet av det øverste organet i rettssubjektet.

§ 63. Klagefrist

- (1) Fristen for å klage er tre uker fra meldingen om vedtaket er kommet frem til parten. Når et forvaltningsorgan har gjort meldingen om vedtaket tilgjengelig i et elektronisk informasjonssystem, regnes meldingen som kommet frem når det er sendt varsel etter [§ 10 tredje ledd](#). Formidles vedtaket ved offentlig kunngjøring, løper klagefristen fra den dagen vedtaket ble kunngjort første gang.
- (2) For den som ikke har mottatt melding om vedtaket, løper klagefristen fra den dagen vedkommende har fått eller burde ha skaffet seg kjennskap til vedtaket. Hvis vedtaket går ut på å gi noen en rettighet eller annen fordel, utløper likevel klagefristen for andre senest tre måneder etter at vedtaket ble fattet.
- (3) Har en part krevd begrunnelse etter [§ 56 tredje ledd](#), avbrytes klagefristen. Ny klagefrist begynner å løpe når begrunnelsen er kommet frem til parten, eller når parten på annen måte er gjort kjent med den.
- (4) Klagefristen beregnes etter reglene i [domstoloven §§ 148 og 149](#).
- (5) I særlige tilfeller kan underinstansen eller klageinstansen forlenge klagefristen før den er utløpt.

§ 64. Overholdelse av klagefristen

- (1) Klagen er fremsatt i tide når den er sendt eller levert til det forvaltningsorganet som fattet vedtaket (underinstansen), før klagefristen er utløpt.
- (2) Hvis klagen ikke kommer frem, må klageren sende eller levere den på nytt senest én uke etter at han eller hun ble kjent med eller burde ha forstått at klagen ikke var mottatt. Er klagefristen kortere enn én uke, må klageren sende eller levere klagen på nytt innen en frist som er like lang som den opprinnelige klagefristen.

§ 65. Oversetting av klagefristen mv.

- (1) Selv om klagen er fremsatt for sent, kan den tas til behandling
 - a. dersom parten eller partens fullmektig ikke kan lastes for å ha oversett fristen eller for å ha drøyd med å klage etterpå, eller
 - b. dersom særlige grunner gjør det rimelig at klagen blir prøvd.
- (2) I vurderingen av om klagen bør tas til behandling, skal det også legges vekt på om endring av vedtaket kan medføre skade eller ulempe for andre.
- (3) Klagen kan ikke tas til behandling som klagesak når det har gått mer enn ett år siden vedtaket ble fattet.

§ 66. Klagens adressat, form og innhold

- (1) En klage skal
 - a. fremsettes skriftlig for underinstansen
 - b. nevne hvilket vedtak det klages over, og om nødvendig gi opplysninger som trengs for å kunne fastslå om klageren har klagerett og har overholdt klagefristen
 - c. nevne hvilken endring klageren ønsker i vedtaket.
- (2) Klageren bør begrunne klagen.
- (3) Er muntlig klage tillatt, skal forvaltningsorganet sette den opp skriftlig.
- (4) Hvis en klage ikke oppfyller kravene i første ledd, skal forvaltningsorganet sette en kort frist for retting eller utfylling.

§ 67. Underinstansens behandling av klagesaken

- (1) Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke er oppfylt, skal underinstansen avvise klagen, med mindre den tas til behandling i medhold av [§ 65](#).
- (2) Underinstansen skal foreta de undersøkelser som klagen gir grunn til. Eventuelle motparter skal varsles snarest mulig og gis en rimelig frist for uttalelse etter reglene i [§ 42](#). Underinstansen kan endre eller oppheve vedtaket i klagerens favør eller omgjøre vedtaket i medhold av [§ 71](#).

(3) Hvis underinstansen ikke fatter vedtak etter første eller andre ledd, skal den sende sakens dokumenter til klageinstansen så snart saken er tilrettelagt. Gir underinstansen en uttalelse om klagen til klageinstansen, skal den sende kopi av uttalelsen til partene, med mindre Kongen er klageinstans eller partene ikke har rett til innsyn i uttalelsen etter reglene om partsinnsyn.

§ 68. Klageinstansens behandling av klagesaken

(1) Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke er oppfylt, skal klageinstansen avvise klagen, med mindre den tas til behandling i medhold av [§ 65](#).

(2) Klageinstansen skal se til at saken er utredet i samsvar med [§ 44](#), før den fatter vedtak. Klageinstansen kan prøve alle sider av saken og ta hensyn til nye omstendigheter. Den skal vurdere synspunktene klageren kommer med. Klageinstansen kan også ta opp forhold som klageren ikke har nevnt, og skal vurdere om vedtaket er lovlig. Den kan pålegge underinstansen å foreta nærmere undersøkelser m.m.

(3) Er et statlig organ klageinstans for vedtak fattet av en kommune eller fylkeskommune, skal klageinstansen legge særlig stor vekt på hensynet til det kommunale selvstyret ved prøving av det frie skjønnet. Det skal fremgå klart av begrunnelsen om en endring i vedtaket skyldes endrede faktiske forhold, feil ved vedtaket eller en overprøving av kommunens frie skjønn. Hvis klageinstansen prøver det frie skjønnet, skal begrunnelsen også redegjøre for hvordan klageinstansen har lagt vekt på hensynet til det kommunale selvstyret, og hvilke andre hensyn som har vært sentrale i vurderingen.

(4) Vedtaket kan ikke endres til skade for klageren, med mindre klageinstansen kommer til at klagerens interesser må vike for hensynet til andre allmenne eller private interesser. Melding om at vedtaket er endret, må være sendt til klageren innen tre måneder etter at underinstansen mottok klagen. Begrensningene i første og andre punktum gjelder likevel ikke når vedtaket også er påklaget av en annen som får helt eller delvis medhold i sin klage.

(5) Klageinstansen kan selv fatte nytt vedtak i saken. Hvis klageinstansen ser grunn til det, kan den i stedet oppheve vedtaket og sende saken tilbake til underinstansen til helt eller delvis ny behandling.

§ 69. Sakskostnader

(1) Når et vedtak blir endret til gunst for en part, skal han tilkjennes dekning for vesentlige kostnader som har vært nødvendige for å få endret vedtaket, med mindre endringen skyldes partens eget forhold eller forhold utenfor partens og forvaltningens kontroll, eller andre særlige forhold taler mot det.

(2) Et krav om sakskostnader må settes frem senest tre uker etter at meldingen om det endrede vedtaket er kommet frem til parten. Reglene i [§ 63 fjerde](#) og [femte ledd](#) og [§§ 64 til 66](#) gjelder tilsvarende. Kravet avgjøres av organet som fattet nytt vedtak i saken. Sakskostnadene dekkes av organet som fattet vedtaket som er endret.

(3) Et enkeltvedtak om sakskostnader kan påklages etter reglene i dette kapittelet. Kongen kan gi forskrift som utfyller eller avviker fra klagereglene for særskilte saksområder, og om at bestemte avgjørelser om sakskostnader ikke skal kunne påklages.

Kapittel 9 Retting, omgjøring og ugyldighet

§ 70. Retting av feil i vedtak

(1) Et forvaltningsorgan kan av eget tiltak eller dersom en part ber om det, rette klare skrive- eller regnefeil, utelatelser og andre lignende feil i et enkeltvedtak som det har fattet. Uriktige personopplysninger skal rettes, jf. [personvernforordningen artikkel 16](#).

(2) Forvaltningsorganet skal sende det rettede vedtaket til partene i saken. Det skal fremgå av vedtaket at det er rettet, og hva som er rettet.

§ 71. Omgjøring av eget vedtak

(1) Et forvaltningsorgan kan omgjøre sitt eget enkeltvedtak hvis

- a. melding om vedtaket ikke er kommet frem til parten og vedtaket heller ikke er gjort offentlig kjent av forvaltningsorganet

- b. endringen ikke er til skade for noen part
- c. parten bryter vilkår i vedtaket eller sentrale forutsetninger for vedtaket svikter og omgjøringen ikke er uforholdsmessig
- d. sterke allmenne eller private interesser som taler for omgjøring, veier vesentlig tyngre enn hensynene som taler imot.

§ 72. Omgjøring i overordnet forvaltningsorgan

- (1) Et overordnet forvaltningsorgan kan omgjøre et enkeltvedtak hvis et av vilkårene i [§ 71](#) er oppfylt.
- (2) Et overordnet forvaltningsorgan kan også omgjøre et vedtak til skade for en part dersom hensynet til allmenne eller private interesser veier tyngre enn hensynet til parten. Varsel om at vedtaket vil bli overprøvd, må i så fall sendes parten senest tre uker etter at det ble sendt melding om vedtaket, og melding om at vedtaket er omgjort, må sendes parten senest tre måneder etter samme tidspunkt. Hvis omgjøringen gjelder et vedtak i en klagesak, må melding om at vedtaket er omgjort, likevel sendes innen tre uker.
- (3) Når det følger av denne paragrafen eller av annen lov at et statlig organ kan omgjøre et vedtak fattet av en kommune eller fylkeskommune, skal organet legge stor vekt på hensynet til det kommunale selvstyret ved prøving av det frie skjønnet. Reglene i [§ 68 tredje ledd andre](#) og [tredje punktum](#) gjelder tilsvarende.

§ 73. Saksbehandlingen i omgjøringssaker

- (1) For behandling av saker om omgjøring etter [§§ 71](#) og [72](#) gjelder reglene i [kapittel 7](#) og [8](#), unntatt ved avslag på omgjøringsanmodninger.
- (2) Forvaltningsorganet vurderer selv om det skal behandle en anmodning om omgjøring.

§ 74. Ugyldighet

- (1) Et enkeltvedtak er ugyldig så langt det mangler nødvendig hjemmel. I helt særlige unntakstilfeller vil hensynet til en part som i aktsom god tro har innrettet seg etter vedtaket, føre til at vedtaket likevel er gyldig.
- (2) Når det er gjort feil ved behandlingen av saken, er vedtaket ugyldig hvis det er en reell mulighet for at feilen kan ha påvirket vedtakets innhold. Vedtaket er likevel gyldig hvis særlige grunner tilsier det. I vurderingen etter andre punktum skal det blant annet legges vekt på om parten har innrettet seg etter vedtaket, om parten selv er å bebreide for feilen eller har vært kjent med den, om ugyldighet er til gunst eller skade for parten eller andre, hva slags feil som er begått, og hvor grov feilen er, og hvor lang tid som er gått.
- (3) Hvis forvaltningsorganet blir klar over at et vedtak er helt eller delvis ugyldig, skal det oppheve eller endre vedtaket så langt ugyldigheten rekker. Hvis feilen kan repareres i ettertid, kan forvaltningsorganet i stedet beslutte å opprettholde det opprinnelige vedtaket. Plikten etter første punktum gjelder bare så langt det foreligger et reelt behov for å oppheve eller endre vedtaket.
- (4) En opphevelse, endring eller opprettholdelse av et vedtak etter tredje ledd kan også besluttes av et overordnet forvaltningsorgan.
- (5) For behandlingen av saker etter tredje ledd gjelder reglene i [kapittel 7](#) og [8](#).

Kapittel 10 Iverksetting og tvangsmulkt

§ 75. Iverksetting av enkeltvedtak

- (1) Et enkeltvedtak kan iverksettes straks, med mindre noe annet følger av vedtaket eller det blir besluttet utsatt iverksetting etter [§ 76](#).
- (2) Iverksettingen skal foretas så hensynsfullt som forholdene tillater, overfor dem som berøres.

§ 76. Utsatt iverksetting

- (1) Underinstansen, klageinstansen eller et annet overordnet organ kan beslutte å utsette iverksettingen av et enkeltvedtak helt eller delvis til
- klagefristen har utløpt eller en eventuell klage er behandlet
 - saken er endelig avgjort av domstolene, i tilfeller der søksmål er eller vil bli reist
 - Sivilombudet har avgitt uttalelse, i tilfeller der vedtaket er eller vil bli klaget inn for ombudet.
- (2) Hvis det vil være umulig å gjøre om virkningen av at vedtaket iverksettes, eller det er en risiko for at iverksettingen kan sette noens liv eller helse i fare, skal iverksettingen utsettes til en eventuell klage er behandlet, eller hvis søksmål blir reist, til det er avsagt dom i første instans. Plikten til å utsette iverksettingen gjelder likevel ikke hvis forvaltningsorganet finner at tungtveiende samfunnsmessige eller private hensyn taler mot det, eller hvis det er åpenbart at klagen eller søksmålet ikke vil føre frem.
- (3) En anmodning om utsatt iverksetting skal avgjøres så snart som mulig. Det kan settes vilkår for utsettelsen. Avslag skal begrunnes.

§ 77. Tvangsmulkt

- (1) Når det er fastsatt i lov, kan et forvaltningsorgan fatte vedtak om at en part skal ilegges tvangsmulkt for å sikre at parten oppfyller plikter som følger av lov, forskrift eller en individuell avgjørelse.
- (2) Tvangsmulkten kan fastsettes som en løpende mulkt eller som et beløp som forfaller ved hver overtredelse. Tvangsmulkt påløper ikke dersom det blir umulig å oppfylle plikten som følge av forhold utenfor partens kontroll.
- (3) Forvaltningsorganet kan i særlige tilfeller frafalle påløpt tvangsmulkt helt eller delvis.
- (4) Tvangsmulkt tilfaller statskassen.
- (5) Er parten uenig i at betingelsene for å legge tvangsmulkten har inntrådt, eller i tvangsmulkten omfang, kan dette påklages særskilt. Reglene i [kapittel 8](#) gjelder tilsvarende.

Kapittel 11 Administrative sanksjoner

§ 78. Virkeområdet for reglene om administrative sanksjoner

- (1) Reglene i dette kapitlet gjelder for saker om administrative sanksjoner.
- (2) Med administrativ sanksjon menes en negativ reaksjon som ilegges av et forvaltningsorgan for overtredelse av lov, forskrift eller individuell avgjørelse, og som er regnet som straff etter [den europeiske menneskerettskonvensjonen](#).

§ 79. Overtredelsesgebyr

- (1) Et forvaltningsorgan kan ilegge overtredelsesgebyr når det er fastsatt i lov.
- (2) Overtredelsesgebyr kan ilegges etter faste satser eller utmåles i det enkelte tilfellet (individuell utmåling) innenfor en øvre ramme. Faste satser og øvre rammer for utmålingen må være fastsatt i eller i medhold av lov. Kongen kan gi forskrift om slike faste satser og øvre rammer.
- (3) Ved individuell utmåling av overtredelsesgebyr rettet mot fysiske personer kan det blant annet legges vekt på overtredelsens omfang og virkninger, hvilke fordeler som er eller kunne vært oppnådd ved overtredelsen, samt overtreders skyld og økonomiske evne. For foretak gjelder [§ 81 andre ledd](#).
- (4) Forhåndsvarsel etter [§ 42](#) kan unnlates dersom overtredelsesgebyr ilegges på stedet.
- (5) Oppfyllelsesfristen er fire uker fra vedtaket ble fattet. Lengre frist kan fastsettes i vedtaket eller senere.
- (6) Overtredelsesgebyret tilfaller statskassen.

§ 80. Administrativt rettighetstap

- (1) Et forvaltningsorgan kan fatte vedtak om administrativt rettighetstap når det er fastsatt i lov. Administrativt rettighetstap er en administrativ sanksjon som trekker tilbake eller begrenser en offentlig tillatelse.

(2) Administrativt rettighetstap kan bare ilegges så langt det er forholdsmessig etter overtredelsens art, alvor og forholdene for øvrig. Vedtaket skal gjelde for en bestemt tid.

§ 81. Administrativ foretakssanksjon

(1) Når det er fastsatt i lov at et foretak kan ilegges en administrativ sanksjon, er skyldkravet uaktsomhet med mindre noe annet er bestemt. Med foretak menes selskap, samvirkeforetak, forening eller annen sammenslutning, enkeltpersonforetak, stiftelse, bo eller offentlig virksomhet.

(2) Når det skal avgjøres om et foretak skal ilegges en administrativ sanksjon, og når en sanksjon skal utmåles individuelt, kan det blant annet tas hensyn til

- a. sanksjonens preventive virkning
- b. overtredelsens grovhet og om noen som handler på vegne av foretaket, har utvist skyld
- c. om foretaket ved retningslinjer, instruksjon, opplæring, kontroll eller andre tiltak kunne ha forebygget overtredelsen
- d. om overtredelsen er begått for å fremme foretakets interesser
- e. om foretaket har hatt eller kunne oppnådd noen fordel ved overtredelsen
- f. om foretaket har begått flere overtredelser eller tidligere er ilagt reaksjoner for lignende handlinger eller andre handlinger av betydning for saken
- g. foretakets økonomiske evne
- h. om foretaket eller noen som har handlet på vegne av det, er ilagt andre reaksjoner som følge av overtredelsen, blant annet om noen enkeltperson blir ilagt administrativ sanksjon eller straff
- i. om overenskomst med en fremmed stat eller internasjonal organisasjon forutsetter bruk av administrativ foretakssanksjon eller foretaksstraff.

§ 82. Samordning av sanksjonssaker

(1) I tilfeller der et forvaltningsorgan har grunn til å anta at både straff og administrativ sanksjon kan være aktuelle reaksjoner mot samme overtredelse, må organet i samråd med påtalemyndigheten avklare om forholdet skal forfølges strafferettslig, administrativt eller både strafferettslig og administrativt.

(2) I tilfeller der et forvaltningsorgan har grunn til å anta at også et annet organ kan komme til å ilegge en administrativ sanksjon, skal forvaltningsorganet sørge for at behandlingen av sanksjonsspørsmålet blir samordnet.

§ 83. Orientering om taushetsrett mv.

(1) I en sak om administrativ sanksjon skal forvaltningsorganet gjøre de parter som det er aktuelt for, oppmerksom på at de kan ha rett til ikke å svare på spørsmål eller utlevere dokumenter eller gjenstander i tilfeller der et svar eller en utlevering vil kunne utsette dem for administrativ sanksjon eller straff. Orienteringsplikten gjelder ikke overfor parter som må antas å være kjent med at de kan ha en slik rett.

§ 84. Domstolenes kompetanse ved prøving av vedtak om administrative sanksjoner

(1) Når en domstol skal prøve et vedtak om en administrativ sanksjon, kan den prøve alle sider av saken.

Kapittel 12 Nemnder og uavhengige organer i statsforvaltningen

§ 85. Virkeområdet for reglene om nemnder

(1) Reglene i §§ 86 til 91 gjelder for kollegiale organer i statsforvaltningen som fatter enkeltvedtak. Reglene gjelder ikke for regjeringen.

(2) Kongen kan gi forskrift som utfyller eller avviker fra reglene i §§ 86 til 91.

§ 86. Oppnevning av medlemmer i nemnder

- (1) En nemnds medlemmer og eventuelle varamedlemmer oppnevnes for fire år og kan gjenoppnevnes én gang.
- (2) Oppnevningsmyndigheten utpeker leder og eventuell nestleder for nemnda.

§ 87. Opphør av verv som medlem av en nemnd

- (1) Oppnevningsmyndigheten kan løse et medlem fra vervet hvis medlemmet ber om det av personlige grunner, eller hvis medlemmet grovt har krenket plikter som følger med vervet.
- (2) I særlige tilfeller kan oppnevningsmyndigheten løse ett eller flere medlemmer fra vervet hvis det er nødvendig for at nemnda skal ivareta sine oppgaver.
- (3) Når et medlem av nemnda fratrer etter første eller andre ledd eller dør, avgjør oppnevningsmyndigheten om et varamedlem skal rykke opp, eller om det skal oppnevnes et nytt medlem for resten av oppnevningsperioden.

§ 88. Delegering i nemnder

- (1) En nemnd kan delegere sin myndighet til å fatte vedtak til lederen, ett eller flere medlemmer av nemnda eller sekretariatet når det er bestemt i lov eller forskrift.

§ 89. Hvordan vedtak fattes i nemnder

- (1) En nemnd skal behandle saker og fatte vedtak i møte. Møtet kan gjennomføres som fjernmøte der medlemmene kan se og kommunisere med hverandre.
- (2) Nemndas leder kan beslutte at vedtak skal fattes skriftlig ved sirkulasjon blant medlemmene hvis
 - a. saken haster
 - b. saken er kurant på bakgrunn av fast praksis i nemnda eller en prinsippavgjørelse om tilsvarende forhold
 - c. saken er diskutert i møte og det bare er behov for mindre avklaringer, suppleringer eller endringer før avgjørelsen treffes
 - d. avgjørelsen kunne vært delegert til nemndas leder, ett eller flere medlemmer av nemnda eller sekretariatet.

§ 90. Vedtaksførhet, flertallskrav og stemmeplikt

- (1) En nemnd kan fatte vedtak når mer enn halvparten av medlemmene deltar i behandlingen og avgir stemme. I nemnder som skal være sammensatt av personer med bestemt kompetanse eller erfaring, må i tillegg hensynene bak kravene til nemndas sammensetning ivaretas.
- (2) Vedtak fattes ved alminnelig flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet har nemndas leder dobbeltstemme. Vedtaket skal opplyse om eventuell dissens.
- (3) Nemndsmedlemmene har plikt til å avgi stemme. Et medlem kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak av tungtveiende personlige grunner. Nemnda avgjør søknaden uten at medlemmet deltar. Hvis flere medlemmer søker om fritak i samme sak, gjelder [§ 29 tredje ledd](#) tilsvarende.

§ 91. Møteprotokoll

- (1) En nemnd skal føre protokoll med opplysninger om når vedtak er fattet, hva vedtaket gjelder, og hva nemndas medlemmer har stemt.

§ 92. Uavhengige organer i statsforvaltningen

- (1) Når en lov fastsetter at et statlig forvaltningsorgan er uavhengig, kan ikke andre forvaltningsorganer instruere organet om saksbehandlingen eller innholdet i avgjørelsene, verken generelt eller i den enkelte saken. Andre organer kan heller ikke omgjøre det uavhengige organets vedtak eller fatte vedtak i en sak som hører under det uavhengige organet.
- (2) For avgjørelser som et uavhengig organ treffer om saksbehandlingen, innsyn, sakskostnader eller ansattes forhold, er klageinstansen det departementet som organet administrativt hører under.

§ 93. Særskilte klagenemnder i statsforvaltningen

- (1) En særskilt klagenemnd i statsforvaltningen som er opprettet i eller i medhold av lov, kan ikke instrueres i enkeltsaker uten hjemmel i lov.
- (2) En særskilt klagenemnd kan ikke instruere underinstansen, omgjøre underinstansens vedtak etter [§ 72](#) eller oppheve eller endre underinstansens vedtak etter [§ 74 tredje ledd](#).

Kapittel 13 Forskrifter

§ 94. *Plikt til utredning av forskrifter*

- (1) Før et forvaltningsorgan fastsetter en forskrift, skal det sørge for at saken er forsvarlig utredet. Forvaltningsorganet skal blant annet utrede behovet for forskriften, alternativer til forskriftsregulering og hvilke virkninger forskriften vil ha for allmenne og private interesser. Omfanget av utredningen skal tilpasses sakens betydning og behovet for en rask avgjørelse.

§ 95. *Høring av forslag til forskrifter*

- (1) Før en forskrift blir fastsatt, skal det gjennomføres en høring. Høringer skal være åpne for innspill fra alle. Offentlige og private virksomheter og organisasjoner som en forskrift skal gjelde for, eller som ivaretar interesser som blir berørt, skal informeres om høringen. Det samme gjelder andre så langt det er nødvendig for å få saken tilstrekkelig opplyst.
- (2) Forvaltningsorganet bestemmer hvordan høringen gjennomføres, og skal sette en frist for å gi uttalelse. Høringsfristen skal tilpasses forskriftens omfang og betydning og skal settes slik at høringsinstansene får en reell mulighet for medvirkning. Fristen skal være minst tre måneder hvis ikke særlige grunner tilsier en kortere frist.
- (3) Forvaltningsorganet kan unnlate høring hvis
- a. det ikke er praktisk mulig fordi rask avgjørelse i saken er nødvendig
 - b. høring kan vanskeliggjøre gjennomføringen av forskriften eller svekke dens effektivitet
 - c. høring er åpenbart unødvendig.

§ 96. *Formkrav til forskrifter*

- (1) En forskrift skal
- a. betegnes som forskrift
 - b. angi forvaltningsorganet som har fastsatt forskriften
 - c. uttrykkelig vise til den eller de bestemmelsene som gir forvaltningsorganet hjemmel til å fastsette forskriften.
- (2) Hvis forskriften inneholder tekniske regler etter [EØS-høringsloven](#), skal det i forskriften henvises i samsvar med [EØS-høringsloven § 12](#).

§ 97. *Kunngjøring av forskrifter*

- (1) En forskrift skal kunngjøres i Norsk Lovtidend så snart den er fastsatt. Kongen kan gi forskrift om kunngjøring på annen måte i tilfeller der kunngjøring i Norsk Lovtidend ikke er hensiktsmessig på grunn av forskriftens art eller innhold.
- (2) En forskrift kan anvendes til skade for den enkelte bare hvis den er kunngjort etter første ledd, eller hvis vedkommende kjente eller burde ha kjent til forskriften fordi den er gjort tilgjengelig på en annen forsvarlig måte.

§ 98. *Adgangen til å fravike forskrifter*

- (1) Et forvaltningsorgan kan bare fravike en forskrift i enkeltsaker hvis forskriften selv eller loven som hjemler forskriften, gir adgang til det.

Kapittel 14 Avsluttende bestemmelser

§ 99. *Ikrafttredelse*

- (1) Loven trer i kraft fra den tiden Kongen bestemmer. Kongen kan sette i kraft de enkelte bestemmelsene til forskjellig tid og gi overgangsregler.
- (2) Fra den tiden loven trer i kraft, oppheves [lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker](#).

§ 100. *Endringer i andre lover*

Fra den tiden loven trer i kraft, gjøres følgende endringer i andre lover:

1. I [lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner](#) gjøres følgende endringer:

[§ 11-10](#) nytt femte ledd skal lyde:

Avgjørelsen om et medlems habilitet treffes av det folkevalgte organet selv, uten at medlemmet deltar. Hvis organet skal vurdere habiliteten til flere medlemmer i samme sak, skal ingen av disse medlemmene delta ved avgjørelsen om egen eller andres habilitet. Hvis det er nødvendig for at organet skal være vedtaksført, skal likevel alle møtende medlemmer delta.

[§ 18-1](#) nytt femte ledd skal lyde:

Forvaltningsloven gjelder for interkommunale politiske råd med de særreglene som følger av loven her.

[§ 19-1](#) nytt femte ledd skal lyde:

Forvaltningsloven gjelder for oppgavefellesskap med de særreglene som følger av loven her.

2. I [lov 29. januar 1999 nr. 6 om interkommunale selskaper](#) gjøres følgende endringer:

[§ 15](#) skal lyde:

§ 15. *Inhabilitet*

Om inhabilitet for selskapets ansatte og medlemmer av selskapets styrende organer gjelder [kommuneloven § 13-3](#) og [§ 11-10](#) tilsvarende.

Ny [§ 15 a](#) skal lyde:

§ 15 a. *Forholdet til forvaltningsloven*

Forvaltningsloven gjelder for interkommunale selskaper som er omfattet av [offentleglova](#).

Lov om dokumentasjon og arkiv (arkivlova)

Dato	LOV-2025-06-20-96
Departement	Kultur- og likestillingsdepartementet
Ikrafttredelse	01.01.2026, Kongen fastset
Endrer	LOV-1992-12-04-126
Rettsområde	Kultur, idrett og underholdning ► Arkiv
Kunngjort	20.06.2025 kl. 12.45
Kortittel	Arkivlova

[Prop. 52 L \(2024–2025\)](#), [Innst. 304 L \(2024–2025\)](#), [Lovvedtak 79 \(2024–2025\)](#). Stortingets første og andre gongs behandling hvv. 2. og 6. juni 2025. Fremja av Kultur- og likestillingsdepartementet.

Kapittel 1. Innleiande føresegner

§ 1. Formålet med lova

Lova skal medverke til ei forsvarleg og etterretteleg offentleg forvaltning ved at

- dokumentasjonen i offentlege organ skal bli forvalta som arkiv
- dokumentasjonen skal vere tilgjengeleg, for å kunne føre kontroll med forvaltninga, styrkje rettstryggleiken og fremje ein open og opplyst offentleg samtale.

Lova skal leggje til rette for at arkiva kan tene som kulturarv, kjelde til historisk kunnskap og grunnlag for forskning, og at allmenta kan ta arkiva i bruk.

Lova skal òg leggje til rette for bevaring og tilgjengeleggjering av privatarkiv med rettsleg, historisk, kulturell eller vitskapleg verdi.

§ 2. Definisjonar

I lova her gjeld følgjande definisjonar:

- arkiv*: dokumentasjon som skal takast vare på i eit avgrensa tidsrom eller for ettertida
- avlevere*: overføre arkiv til langtidsbevaring i ein bevaringsinstitusjon, med den følgja at råderetten går over til bevaringsinstitusjonen
- bevaringsinstitusjon*: institusjon eller organisatorisk eining som tek imot og har ansvar for å langtidsbevare arkiva og gjere dei tilgjengelege for bruk
- deponere*: overføre arkiv mellombels til ein bevaringsinstitusjon, der organ held fram med å ha råderetten over arkiva sine og arkiveigarar held fram med å ha eigedomsretten til privatarkiva sine
- dokumentasjon*: dokument som nemnt i [offentleglova § 4 første ledd](#) og annan informasjon som organet sjølv har lagra i informasjonssystema sine, og som gjeld sakshandsaminga, oppgåveløysinga eller andre vesentlege tilhøve ved verksemda
- informasjonssystem*: eit system for å organisere og handtere informasjon
- kassere*: å gjere til inkjes dokumentasjon slik at han ikkje lenger finst
- organ*: verksemdar som lova gjeld for, utanom rettssubjekt som berre er omfatta av [kapittel 3](#)
- privatarkiv*: arkiv som er skapt av andre enn eit organ.

§ 3. Verkeområde

Lova gjeld for

- a. staten, fylkeskommunane og kommunane
- b. andre rettssubjekt i saker der dei gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift.

Lova gjeld ikkje for Stortinget, Riksrevisjonen, Sivilombodet og andre organ for Stortinget.

Departementet kan gi forskrift om at lova skal gjelde heilt eller delvis for sjølvstendige rettssubjekt som er omfatta av [offentleglova § 2 første ledd første punktum bokstav c](#) eller [d](#), og som ikkje hovudsakleg driv næring i direkte konkurranse med og på same vilkår som private.

[Kapittel 3](#) gjeld for dei som eig eller forvaltar privatarkiv.

Lova gjeld i Noreg, medrekna på Svalbard og Jan Mayen. Kongen kan gi forskrift om at lova også skal gjelde på dei norske bilanda i Antarktis.

§ 4. Nasjonalarkivet

Nasjonalarkivet er den nasjonale arkivstyresmakta og bevaringsinstitusjon for statlege arkiv. Samisk arkiv og Norsk helsearkiv er òg delar av Nasjonalarkivet.

Nasjonalarkivet skal rettleie organ om pliktene deira etter lova her.

Når Nasjonalarkivet ber om det, skal organa uhindra av tieplikt gi opplysningar som gjeld oppfyllinga av plikter etter lova her.

Nasjonalarkivet kan uhindra av tieplikt hente inn opplysningar frå Folkeregisteret som er naudsynte for å løyse oppgåver etter lova her.

Nasjonalarkivet kan krevje at personar som skal tilsetjast der, legg fram ordinær politiattest.

Kapittel 2. Forvaltninga av dokumentasjon og arkiv

§ 5. Arkivplikta

Organa skal forvalte dokumentasjon som blir til som ledd i verksemda, som arkiv. Dokumentasjonen skal sikrast slik at informasjonen ikkje går tapt, og forvaltast slik at

- a. opphavet til informasjonen alltid er kjent
- b. det går fram i kva samanheng informasjonen er skapt, og kva samanheng han inngår i
- c. informasjonen ikkje blir endra
- d. informasjonen er tilgjengeleg på ein måte som ikkje avgrensar framtidig nytte.

Departementet kan gi forskrift om kva organa skal ta omsyn til når dei skal avgjere kva dei skal forvalte som arkiv etter første ledd.

§ 6. Forskrift om forvaltninga av dokumentasjon og arkiv

Departementet kan gi forskrift om kva som skal inngå i arkivplikta etter [§ 5 første ledd](#). Dette kan omfatte:

- a. føring av journal og anna registrering av metadata
- b. retting av feil opplysningar i arkiv og vilkåra for dette
- c. handsaming av naudsynte personopplysningar, også personopplysningar som er nemnde i personvernforordninga artikkel 9, og krava til slik handsaming
- d. ansvar for pliktene etter lova her knytt til dokumentasjon som blir til når organ samarbeider om å løyse oppgåver i eit felles system
- e. krav til informasjonssystem
- f. krav til skildringar av informasjonssystem
- g. vedlikehald av digitale arkiv

- h. fysisk sikring av arkiv
- i. konvertering av analoge arkiv til digitalt format
- j. overføring av arkiv mellom organ i samband med oppgaveoverføring eller endringar i den administrative inndelinga av Noreg.

§ 7. Dokumentasjon av lovpålagde oppgaver som er løyste på vegner av organet

Eit organ som inngår avtale om at eit rettssubjekt som ikkje er omfatta av lova, skal løyse lovpålagde oppgaver på organet sine vegner, skal sørgje for at dei pliktene organet har etter lova, blir følgde opp i oppgaveløysinga.

Organet har plikt til å ta imot dokumentasjon som gjeld oppgaveløysinga, når rettssubjektet som har løyst oppgåvene, ikkje lenger treng eller har rettmessig krav til dokumentasjonen.

Departementet kan gi forskrift om unntak frå føresegner gitt i eller i medhald av lova for rettssubjekt som løyser oppgaver på vegner av eit organ.

§ 8. Dokumentasjonsplan og internkontroll

Eit organ skal ha ein oppdatert dokumentasjonsplan som viser korleis organet har organisert arbeidet med å etterleve pliktene etter lova her.

Planen skal

- a. vere utforma slik at han kan tene som ein reiskap i internkontrollen
- b. gi oversyn over kva slags dokumentasjon som blir til som ledd i verksemda
- c. gi oversyn over kva dokumentasjon organet forvaltar som arkiv
- d. gjere greie for korleis dokumentasjon etter bokstav b og c blir lagra.

Departementet kan gi forskrift om innhaldet i dokumentasjonsplanen, internkontroll med dokumentasjons- og arkivforvaltninga og offentleggjering av informasjon frå dokumentasjonsplanen.

§ 9. Unntak for særskilde organ

Departementet kan gi forskrift om unntak frå føresegnene gitt i eller i medhald av [§§ 5, 6, 8, 14 og 15](#) for

- a. offentlege utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon
- b. organ som er omfatta av lova her etter [§ 3 første ledd bokstav b.](#)

§ 10. Forbod mot å overdra eigedomsrett til eller råderett over arkiv

Eit organ kan ikkje overdra eigedomsretten til eller råderetten over arkiv som er omfatta av lova her. Dette gjeld ikkje overføring til eit anna organ som ledd i overføring av oppgaver og ansvar eller ved endringar i den administrative inndelinga av Noreg.

Private kan berre få eigedomsrett til arkiv skapt av organa nemnde i [§ 3 første ledd](#) ved overføring av oppgaver og ansvar.

§ 11. Vilkår for utførsle og lagring av arkiv utanfor Noreg

Det er forbode å føre ut av landet dokumentasjon i arkiv som er lagra på fysiske medium.

Forbode gjeld ikkje

- a. for arkivfagleg forsvarleg mellombels bruk til forvaltningsformål eller rettslege formål
- b. for arkivfagleg forsvarleg mediekonvertering, konservering eller sikring innanfor EØS-området i avgrensa tidsrom
- c. i andre særlege tilfelle når Nasjonalarkivet gir løyve.

Departementet kan gi forskrift om kva vilkår som skal gjelde ved lagring av digitale arkiv utanfor Noreg.

§ 12. Dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida

Dokumentasjon med stor kulturell eller vitenskapleg verdi og viktig dokumentasjon om rettslege tilhøve eller om forvaltninga si verksemd skal takast vare på og gjerast tilgjengeleg for ettertida.

Departementet kan gi forskrift om overordna prinsipp, metodar og kriterium som skal leggjast til grunn for Nasjonalarkivet sine vurderingar om kva som skal takast vare på etter første ledd. Nasjonalarkivet kan gi forskrift om kva dokumentasjon som skal takast vare på.

Dokumentasjon som skal takast vare på, skal avleverast eller overførast til langtidsbevaring i tråd med [§ 14](#).

§ 13. Kassasjon av dokumentasjon som ikkje skal takast vare på

Eit organ kan berre kassere dokumentasjon som

- a. ikkje skal takast vare på i medhald av forskrift gitt av Nasjonalarkivet med heimel i [§ 12 andre ledd](#), eller
- b. det er gitt løyve frå Nasjonalarkivet til å kassere.

Føresegner i andre lover om plikt til å slette opplysningar gir berre grunnlag for kassasjon når det er klart fastsett eller føresett at opplysningane ikkje skal finnast i arkiva for ettertida. Plikta til å slette opplysningar skal elles oppfyllest på andre måtar enn ved kassasjon.

Nasjonalarkivet kan gjere vedtak om kassasjon av enkeltopplysningar i særlege høve. Departementet kan gi forskrift om slik kassasjon.

§ 14. Avlevering, overføring og deponering av arkiv til langtidsbevaring

Statlege organ skal avlevere arkiva sine til Nasjonalarkivet.

Fylkeskommunar og kommunar skal ha ordningar for langtidsbevaring av arkiva sine. Fylkeskommunar og kommunar held fram med å ha råderetten over arkiva etter overføring til ein bevaringsinstitusjon. Bevaringsinstitusjonane skal følgje arkivlova når dei løyser oppgåver i samband med langtidsbevaringa.

Nasjonalarkivet kan fastsetje i enkelttilfelle at fylkeskommunale eller kommunale arkiv skal overførast til Nasjonalarkivet eller ein annan bevaringsinstitusjon dersom det må til for å sikre arkivet, eller dersom det er andre særlege grunnar til det.

Nasjonalarkivet fastset i enkelttilfelle kvar følgjande arkiv skal avleverast:

- a. arkiv med opphav i både statleg og kommunal sektor
- b. arkiva til organ omfatta av [§ 3 første ledd bokstav b](#)
- c. arkiva til andre organ som er omfatta av lova, om dette ikkje følgjer av anna lov.

Når eit arkiv blir avlevert til Nasjonalarkivet, skal berre dokumentasjonen som skal takast vare på for ettertida, følgje med. Når arkivet har blitt avlevert, får Nasjonalarkivet råderetten over det om ikkje noko anna er avtalt. Det avleverande organet skal dekkje kostnadene for avleveringa.

Nasjonalarkivet kan samtykke til at eit organ som skal avlevere arkiva sine til Nasjonalarkivet, i staden kan avlevere dei til andre bevaringsinstitusjonar, eller at arkiva blir verande hos organet sjølv. Det skal då setjast krav til langtidsbevaringa. Nasjonalarkivet kan når som helst trekkje samtykket attende.

Eit organ kan avtale å deponere eit arkiv for teknisk sikring hos bevaringsinstitusjonen før avleveringa.

§ 15. Forskrift om avlevering mv.

Departementet kan gi forskrift om

- a. tidspunktet for avleveringa av arkiv
- b. kva for opplysningar som skal følgje arkivet ved avleveringa
- c. korleis avleveringa til Nasjonalarkivet skal skje
- d. krav til kva for format arkiva til statlege organ skal avleverast i
- e. Nasjonalarkivet sitt høve til å inngå avtaler med eit organ om forvaltninga av og råderetten over avleverte

og deponerte arkiv

f. krav til handsaminga av personopplysningar

g. refusjon av kostnader Nasjonalarkivet har når dei gjer oppgåver som etter lova her eller forskrift med heimel i lova skal løysast av andre organ.

§ 16. Tilgjengeleggjering av arkiv som er avleverte eller overførte til langtidsbevaring

Arkiv som er avleverte til Nasjonalarkivet eller overførte til fylkeskommunale eller kommunale bevaringsinstitusjonar, og arkiva som er nemnde i [§ 14 sjette ledd](#), skal vere offentleg tilgjengelege dersom ikkje anna lovgiving eller rettane til tredjepersonar er til hinder for det.

Alle bevaringsinstitusjonar skal leggje til rette for bruk av arkiva.

Departementet kan gi forskrift om tilgjengeleggjering av arkiv og om at bevaringsinstitusjonane kan krevje betaling for tenester som ligg utanfor innsynsretten etter [offentleglova](#), [forvaltningsloven](#) eller anna lov.

§ 17. Tieleplikt og innsynsrett hos Nasjonalarkivet

Når råderetten over eit arkiv har gått over til Nasjonalarkivet etter [§ 14](#), gjeld tieleplikta etter [forvaltningsloven](#) dersom det ikkje er fastsett i eller i medhald av lov at ei anna tieleplikt skal gjelde. Dersom organet som har avlevert arkivet, var omfatta av ei mindre omfattande tieleplikt enn det som gjeld etter [forvaltningsloven](#), skal Nasjonalarkivet ha same høve til å gi innsyn.

Retten til partsinnsyn, retten til innsyn etter [offentleglova](#) og andre særskilde lovfesta innsynsrettar gjeld òg etter at råderetten over eit arkiv går over til Nasjonalarkivet.

Kapittel 3. Privatarkiv

§ 18. Ansvar for oversyn, rettleiing og samordning knytt til privatarkiv

Nasjonalarkivet skal

- a. halde oversyn over privatarkiv som er vurderte å ha verdi for ettertida
- b. føre eit register for privatarkiv som er tekne vare på i offentlege og private bevaringsinstitusjonar
- c. rettleie bevaringsinstitusjonar om arbeid med privatarkiv
- d. samordne og medverke til det faglege utviklingsarbeidet med privatarkiv.

Statlege, fylkeskommunale og kommunale bevaringsinstitusjonar og bevaringsinstitusjonar med offentleg tilskot som tek vare på privatarkiv, skal gi Nasjonalarkivet dei opplysningane som må til for å kunne halde oversyn og føre register etter første ledd bokstav a og b.

§ 19. Avtaler om privatarkiv som skal takast vare på

Statlege, fylkeskommunale og kommunale bevaringsinstitusjonar skal forvalte privatarkiv etter [§ 16](#) når ein arkiveigar har inngått avtale med dei om avlevering eller deponering. Arkiveigaren kan likevel fastsetje avgrensingar på sakleg grunnlag i tilgangen til privatarkivet i opp til 100 år.

Når eit privatarkiv er avlevert, går eigedomsretten over til bevaringsinstitusjonen.

Når eit privatarkiv er deponert, kan den som har deponert arkivet, krevje å få det attende. Eigedomsretten til eit deponert privatarkiv går likevel over til bevaringsinstitusjonen når det har gått 100 år frå deponeringa, om det ikkje er avtalt eit tidlegare tidspunkt for overføring av eigedomsretten.

§ 20. Særskilt bevaringsverdig privatarkiv

Nasjonalarkivet kan fastsetje at eit privatarkiv er særskilt bevaringsverdig.

Arkiveigaren eller bevaringsinstitusjonen som forvaltar det særskilt bevaringsverdige privatarkivet, skal melde frå til Nasjonalarkivet dersom:

- a. arkivet skiftar eigar eller blir overført til andre

- b. det er planar om å føre arkivet eller delar av det ut av landet
- c. arkivet står i fare for å gå tapt.

Særskilt bevaringsverdige privatarkiv skal ikkje delast opp, førast ut av landet, skadast eller kasserast utan at Nasjonalarkivet har samtykt til det. Som vilkår for samtykke kan Nasjonalarkivet krevje å få kopiere arkivet, medrekna metadata og annan kontekstinformasjon, vederlagsfritt. Det same gjeld dersom nokon som har deponert eit særskilt bevaringsverdig privatarkiv, krev å få det attende. Dersom det er fastsett avgrensingar i samsvar med [§ 19 første ledd](#), gjeld dette òg for kopien.

Kapittel 4. Handheving og straff

§ 21. Tilsyn

Nasjonalarkivet fører tilsyn med at organa rettar seg etter føresegnene i [§§ 5 til 15](#) og forskrifter gitt med heimel i desse føresegnene. Når tilsynet krev det, har Nasjonalarkivet rett til innsyn i dokumentasjon uavhengig av teieplikt.

Nasjonalarkivet fører tilsyn med at fylkeskommunane og kommunane rettar seg etter føresegnene i [kommuneloven § 25-1](#). Tilsynet med fylkeskommunar og kommunar skal førast i samsvar med [kommuneloven kapittel 30](#). Nasjonalarkivet fører også tilsyn med bevaringsinstitusjonar som løyser oppgåver i samband med langtidsbevaring på vegner av fylkeskommunar eller kommunar.

§ 22. Pålegg om retting og tvangsmulkt

Nasjonalarkivet kan gi eit organ pålegg om å rette på tilhøve som er i strid med [§§ 5 til 15](#) eller forskrift gitt med heimel i desse føresegnene.

Dersom dokumentasjon har gått tapt som følgje av brot på føresegner nemnde i første ledd, kan Nasjonalarkivet påleggje organet å rekonstruere dokumentasjonen. Rekonstruksjonen skal vere eigna til å kompensere for skaden ved tapet, og kostnadene med rekonstruksjonen skal stå i eit rimeleg høve til den informasjonsverdien dokumentasjonen har.

Dersom eit organ ikkje rettar seg etter eit pålegg som er gitt på grunn av alvorlege brot på føresegnene nemnde i første ledd, kan Nasjonalarkivet påleggje organet tvangsmulkt til det har retta seg etter pålegget. [Forvaltningsloven § 51](#) gjeld tilsvarende.

Første til tredje ledd gjeld ikkje overfor domstolane og forliksråda.

§ 23. Straff

Den som forsettleg eller grovt aktlaust handlar i strid med [§ 5 første ledd](#), [§ 10 første ledd](#), [§ 11 første ledd](#), [§ 12 første ledd](#), [§ 13 første ledd](#), [§ 14 første ledd](#) eller [§ 14 andre ledd tredje punktum](#), eller i strid med føresegner i forskrift gitt med heimel i [§ 6 bokstav a, b, e, f, g eller h](#) eller [§ 11 andre ledd](#), kan straffast med bot.

Kapittel 5. Slutføresegner

§ 24. Iverksetjing og overgangsreglar

Lova gjeld frå den tida Kongen fastset. Kongen kan setje i verk dei ulike føresegnene til ulik tid.

Frå den tida lova tek til å gjelde, blir [lov 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv](#) oppheva. Forskrifter gitt med heimel i [lov 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv](#) gjeld òg etter at lova her tek til å gjelde.

§ 25. Endringar i andre lover

Frå den tida lova tek til å gjelde, blir desse endringane gjorde i andre lover: — —

Forskrift om dokumentasjon og arkiv (arkivforskrifta)

Dato	FOR-2025-12-17-2647
Departement	Kultur- og likestillingsdepartementet
Avd/dir	Kulturvernavdelinga
Ikrafttredelse	01.01.2026
Endrer	FOR-2017-12-19-2286
Hjemmel	LOV-2025-06-20-96-§5, LOV-2025-06-20-96-§6, LOV-2025-06-20-96-§8, LOV-2025-06-20-96-§9, LOV-2025-06-20-96-§12, LOV-2025-06-20-96-§13, LOV-2025-06-20-96-§15, LOV-2025-06-20-96-§16
Kunngjort	18.12.2025 kl. 10.05
Kortittel	Arkivforskrifta

Hjemmel: Fastsett av Kultur- og likestillingsdepartementet 17. desember 2025 med heimel i [lov 20. juni 2025 nr. 96 om dokumentasjon og arkiv \(arkivlova\) §§ 5, 6, 8, 9, 12, 13, 15 og 16](#).

Kapittel 1. Forvaltning av dokumentasjon som arkiv

§ 1. *Kva eit organ skal ta omsyn til når det skal avgjere kva dokumentasjon det skal forvalte som arkiv*

Når eit organ skal avgjere kva dokumentasjon det skal forvalte som arkiv etter [arkivlova § 5](#), skal det særleg ta omsyn til om dokumentasjonen

- er relevant for å stadfeste korleis organet har handsama saker, løyst oppgåvene sine og handtert andre vesentlege tilhøve ved verksemda
- kan tene som prov på privatpersonar eller andre private rettssubjekt sine rettar og plikter
- allereie blir sikra og forvalta som arkiv i eit anna informasjonssystem i organet eller av eit anna organ i eit system for felles oppgåveløysing som avtalt etter [§ 8](#) i denne forskrifta.

§ 2. *Forskrift om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida*

Når Nasjonalarkivet gir forskrift med heimel i [arkivlova § 12 andre ledd andre punktum](#) om kva dokumentasjon som organa skal ta vare på for ettertida, skal Nasjonalarkivet leggje desse kriteria til grunn:

- i kva grad dokumentasjonen viser endringar i samfunnet, medrekna korleis ulike grupper, organisasjonar og verksemdar har påverka og har blitt påverka av utviklinga over tid
- i kva grad dokumentasjonen viser endringar i naturen og klimaet over tid
- i kva grad dokumentasjonen viser korleis offentlege organ forvaltar oppgåvene sine og ansvaret sitt, medrekna korleis dei utøver mynde og samhandlar med kvarandre
- i kva grad dokumentasjonen viser korleis dei private rettssubjekta som er omfatta av [arkivlova](#), forvaltar oppgåvene sine, jf. [arkivlova § 3](#)
- om dokumentasjonen kan tene som prov på privatpersonar eller andre private rettssubjekt sine rettar eller plikter i framtida.

§ 3. *Oppbevaringstider for dokumentasjon*

Eit organ skal sjølv fastsetje oppbevaringstider for dokumentasjon som ikkje er omfatta av forskrifta gitt av Nasjonalarkivet med heimel i [arkivlova § 12 andre ledd andre punktum](#) om kva dokumentasjon som organa skal ta vare på for ettertida.

Når organet fastset oppbevaringstider, skal det vurdere kor lenge det er naudsynt å oppbevare dokumentasjon av omsyn til

- a. reglar om tidsavgrensa oppbevaring i anna regelverk
- b. dei administrative og juridiske dokumentasjonsbehova til organet sjølv
- c. dei juridiske dokumentasjonsbehova til andre offentlege og private verksemder
- d. dokumentasjonsbehova til borgarane.

§ 4. Særlege reglar for visse organ

Utval som er oppretta ved kongeleg resolusjon eller lov, skal reknast som eigne organ etter [arkivlova](#) og ha eigne arkiv dersom det ikkje er fastsett noko anna i resolusjonen eller lova som gav heimel for oppretting av utvalet.

Eit utval som er oppretta ved kongeleg resolusjon eller lov og som skal ha eige arkiv, er ikkje omfatta av [arkivlova § 14 første ledd](#). Når utvalet blir lagt ned, skal ansvaret for arkivet overførast til vedkomande departement eller anna overordna organ.

Organa som er nemnde i [arkivlova § 14 fjerde ledd bokstav b](#) og [c](#), skal avtale med den bevaringsinstitusjonen som Nasjonalarkivet fastset, når og korleis arkiva skal avleverast.

§ 5. Krav til informasjonssystem

Informasjonssystem som inneheld dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv, skal ha funksjonar som gjer at informasjonen blir sikra og forvalta i tråd med [arkivlova § 5 første ledd](#).

Eit organ som bruker system som er nemnde i første ledd, skal syte for at systema har funksjonar som

- a. gjer at informasjonen har naudsynte metadata om opphavet til informasjonen og samanhengen han inngår i
- b. vernar informasjonen mot ikkje-autoriserte endringar
- c. sporar endringar
- d. gjer at dokumentasjonen kan bli eksportert på ein kontrollert, systematisk og etterprøvbar måte
- e. gjer at dokumentasjon som ikkje skal takast vare på for ettertida, kan bli kassert på ein kontrollert, systematisk og etterprøvbar måte
- f. gjer det mogleg for organ, med enkle framgangsmåtar, å finne fram til og hente ut dokumentasjon for eigne behov og for å gi innsyn etter [offentleglova](#), [forvaltningsloven](#) eller anna lov
- g. gjer at metadata som skal registrerast saman med saksdokument etter § 15, kan hentast ut til ein journal.

§ 6. Krav til skildringar av informasjonssystem

Organ skal ha skildringar av informasjonssystem som inneheld dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv. Skildringane skal vise

- a. kva slags typar dokumentasjon som er lagra i systemet
- b. kva som er opphavet og historikken til dokumentasjonen
- c. korleis systemet er sikra mot utilsikta eller ikkje dokumenterte endringar
- d. kva prosedyrar som er etablerte for å registrere og forvalte dokumentasjon i delvis analoge informasjonssystem.

Dersom eit informasjonssystem inneheld dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida, skal skildringane òg innehalde ei oversikt over informasjonsstrukturen i systemet.

§ 7. Vedlikehald av digitale arkiv

Eit organ skal halde dokumentasjonen i digitale arkiv ved like, slik at informasjonen er sikra og forvalta i tråd med [arkivlova § 5](#).

Dersom det er påkravd å flytte dokumentasjon til nye lagringsmedium, konvertere dokumentasjon til nye digitale format, ta i bruk nye applikasjonar og standardar for strukturering og utveksling av informasjon eller liknande, skal organet syte for at informasjonen ikkje tapar seg. Organet skal mellom anna sikre at

- a. informasjon som i utgangspunktet var leseleg for menneske, framleis er leseleg for menneske etter vedlikehaldet
- b. informasjon som i utgangspunktet var maskinleseleg, framleis er maskinleseleg etter vedlikehaldet
- c. metadata som viser opphavet til informasjonen, og korleis sakshandsaminga og oppgåveløysinga har foregått, ikkje blir borte eller forringa
- d. eigenskapar ved dokumentasjonen som gjer søk, kopling og samanstilling mogleg, blir oppretthaldne.

§ 8. Avtale om ansvaret for dokumentasjon i system for felles oppgåveløysing

Når fleire organ samarbeider om å løyse oppgåver i eit system for felles oppgåveløysing, skal dokumentasjonen som blir skapt i systemet forvalta samla. Organa skal avtale kven som skal ha ansvaret for at dokumentasjonen i systemet blir forvalta i tråd med krava i [arkivlova](#) og forskrift gitt med heimel i lova. Dersom organa avtalar at ansvaret for at krava i [arkivlova](#) og forskrift gitt med heimel i lova blir oppfylte ikkje skal liggje hos eitt organ åleine, skal det gå fram av avtala korleis ansvaret er fordelt mellom dei.

§ 9. Konvertering av analog dokumentasjon til digitalt format i den daglege oppgåveløysinga

Når eit organ skal konvertere analog dokumentasjon som det har oppretta eller motteke i den daglege oppgåveløysinga, til digitalt format, skal organet følgje reglane i [§ 16 første](#) og [andre ledd](#).

Den analoge dokumentasjonen kan destruerast etter at han er konvertert i tråd med første ledd. Dette gjeld ikkje dokumentasjon som er omfatta av [§ 19](#).

§ 10. Krav til sikring av lagringsmedium for arkiv

Lagringsmedium for arkiv skal oppbevarast slik at dei alltid er verna mot

- a. vatn og fukt
- b. brann, spreiding av brann og skadeleg varme
- c. skadeleg klima- og miljøpåverknad som mugg, skadedyr og liknande
- d. skadeverk, innbrot og ikkje-autorisert tilgang.

For analoge arkiv som skal takast vare på for ettertida, gjeld i tillegg desse krava:

- a. Lysnivå, temperaturar og verdiar for luftfukt i lokalet skal vere såleis tilpassa at lagringsmedium og dokumentasjon held seg best mogleg.
- b. Lokalet skal ikkje ha vindauge dersom det kan setje tryggleiken til arkiva i fare.
- c. Lokalet skal vere særleg utrusta for å hindre at brann oppstår og spreier seg der inne, og for å hindre at brann på utsida spreier seg til lokalet.
- d. Arkiva skal plasserast på reolar, minimum 10 cm frå golv og yttervegg.
- e. Golv og reolar skal vere laga for å tole vekta av arkiva.
- f. Lokalet skal ha fast tilsyn og reinhald.

Det skal setjast i verk tiltak med det same dersom det oppstår risiko for at arkiv kan bli skadde. Oppståtte skadar på arkiv skal utbetrast så langt det er mogleg.

§ 11. Retting av feil i registrerte opplysningar

Eit organ som oppdagar at det er feil i registrerte opplysningar, kan leggje til korrekt informasjon for å rette feila. Organet skal dokumentere kva feil som blei retta, og når og korleis dei blei retta. Feil må ikkje rettast på måtar som gjer at den opphavlege informasjonen går tapt.

Organet skal fastsetje rutinar for retting av feil i registrerte opplysningar i arkiv.

§ 12. Kva dokumentasjonsplanen skal innehalde

Dokumentasjonsplanen til eit organ skal oppfylle krava i [arkivlova § 8 første](#) og [andre ledd](#) og i tillegg innehalde

- a. opplysningar om eventuelle tenesteaftaler om arkiv som organet har inngått med andre organ eller private rettssubjekt
- b. vurderingane som ligg til grunn for avgjerda om kva dokumentasjon organet skal forvalte som arkiv, jf. [§ 1](#)
- c. opplysningar om kva delar av organet sin dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida etter forskrift fastsett av Nasjonalarkivet med heimel i [arkivlova § 12 andre ledd andre punktum](#)
- d. opplysningar om oppbevaringstid for dokumentasjon som det ikkje er krav om at skal takast vare på for ettertida, jf. [§ 3](#)
- e. opplysningar om reglar om teieplikt og informasjonstryggleik for dei ulike delane av dokumentasjonen
- f. opplysningar om eventuelle avtaler som er inngått etter [§ 8](#) om ansvaret for dokumentasjon i system for felles oppgåveløysing
- g. opplysningar om kva informasjonssystem organet nyttar til å lagre dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv, og om systema oppfyller krava til informasjonssystem i [§ 5](#)
- h. organet sine skildringar av informasjonssystem, jf. [§ 6](#)
- i. organet sine rutinar for retting av feil i registrerte opplysningar, jf. [§ 11](#)
- j. organet sine rutinar for avlevering eller overføring av arkiv til langtidsbevaring
- k. organet sine rutinar for å kontrollere at dokumentasjon blir konvertert på rett måte
- l. opplysningar om kva avslutta analoge arkiv som er konverterte etter [kapittel 3](#)
- m. oversikter som er utarbeidde etter [§ 49](#) når ansvaret for dokumentasjon er blitt flytta mellom organ i samband med omorganisering av offentleg sektor
- n. oversikt over korleis eventuelle analoge arkiv er ordna
- o. opplysningar om kva som er avtalt med andre som løyser lovpålagde oppgåver på vegner av organet om korleis pliktene etter lova skal følgjast opp, jf. [arkivlova § 7 første ledd](#), og kva som skal gjelde for dokumentasjon som organet har plikt til å ta imot etter [arkivlova § 7 andre ledd](#).

§ 13. Internkontroll med dokumentasjonsforvaltninga

Kommunar og fylkeskommunar skal ha internkontroll med dokumentasjonsforvaltninga etter reglane i [kommuneloven § 25-1](#).

Den øvste leiinga i andre organ som er omfatta av lova har ansvar for at det blir ført internkontroll med at dokumentasjon som blir til som ledd i verksemda, blir forvalta etter [arkivlova](#) med forskrifter. Organet skal løpande vurdere om det er risiko for brøt på reglane og setje i verk dei tiltaka som trengst for å redusere risikoen til eit forsvarleg nivå. Organet skal særleg vurdere risiko ved vedlikehald av digitale arkiv, jf. [§ 7](#) og risiko ved destruksjon av analoge arkiv etter konvertering, jf. [§ 18](#). Dokumentasjonsplanen skal leggjast fram for den øvste leiinga i organet som ein del av internkontrollen minst éin gong i året.

Kapittel 2. Journalføring

§ 14. Kva dokument som skal registrerast i journal

Eit organ skal føre journal for å leggje til rette for offentleg innsyn. I journalen skal organet registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter [offentleglova § 4](#) må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er eller blir sakshandsama og har verdi som stadfesting av dei tilhøva dei gjeld.

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 nærare grunngjeving, ein klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål om korleis innsyn skal givast.

§ 15. Kva metadata som skal registrerast om eit saksdokument i ein journal

Eit organ som skal føre journal etter [§ 14 første ledd første punktum](#), skal løpande registrere følgjande metadata om alle saksdokument som er journalføringspliktige:

- a. identifikator som gir dokumentet eit unikt kjenneteikn som kan lesast av menneske
- b. informasjon om konteksten dokumentet blir brukt i, og kva andre dokument det høyrer saman med
- c. ein tittel eller andre metadata som viser kva dokumentet gjeld
- d. namnet på sendaren eller mottakaren av dokumentet
- e. datoen på dokumentet eller datoen som viser når dokumentet blei sendt eller motteke
- f. tidspunktet for registreringa.

Organet skal gjere journalen tilgjengeleg for offentlig innsyn etter reglane i [offentleglova](#). Organet kan gjere unntak frå innsyn i opplysningar i journalen dersom det ikkje er mogleg å registrere eit dokument utan at det kjem fram opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt, eller som allmenta elles ikkje kan krevje innsyn i. Organet kan gjere unntak for ei heil journalregistrering berre når det trengst for ikkje å røpe opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt.

Kapittel 3. Konvertering av avslutta analoge arkiv til digitalt format

§ 16. Tekniske krav til konverteringa

Når eit organ skal konvertere eit avslutta analogt arkiv til digitalt format for å erstatte det analoge formatet med det digitale, skal organet sikre at informasjonen ikkje går tapt.

Dokumentasjon på papir skal skannast i original storleik med ei oppløysing på 300 pikslar per tomme (PPI). Fargedjupna skal vere 24 bit, og fargemodellen som skal brukast, er raud, grøn og blå (RGB). Komprimeringsgraden skal vere så låg som mogleg. Desse krava er ikkje til hinder for skanning med høgare kvalitet.

Dokumentasjon som er konvertert frå papir og skal avleverast til Nasjonalarkivet, skal vere maskinleseleg. Dokumentasjon på andre lagringsmedium enn papir skal konverterast i tråd med dei krava som er avtalte med Nasjonalarkivet.

Nasjonalarkivet kan gjere unntak frå eitt eller fleire av krava i andre og tredje ledd dersom særlege grunnar talar for det.

§ 17. Krav om registrering av metadata om konverterte arkiv

Når eit organ skal konvertere arkiv etter [§ 16 første ledd](#), skal organet registrere naudsynte metadata om det konverterte arkivet, slik at det ikkje blir vanskelegare å finne fram i og bruke arkivet etter konverteringa. Metadataa skal gjere det mogleg å finne fram til dei ulike delane av dokumentasjonen. Det skal registrerast kven som har skapt arkivet, og kva som var den opphavslege strukturen til arkivet.

Eit organ som skal avlevere eit arkiv til Nasjonalarkivet, skal avtale med Nasjonalarkivet kva metadata det skal tilføre det konverterte arkivet.

§ 18. Destruksjon av dei analoge lagringsmedia etter konverteringa

Eit organ som har konvertert eit analogt arkiv til digitalt format, kan destruere dei analoge lagringsmedia dersom dokumentasjonen er konvertert i tråd med reglane i dette kapitlet. Organet skal kontrollere at

- a. dei tekniske krava til konverteringa er oppfylte, jf. [§ 16](#)
- b. naudsynte metadata er blitt tilførte arkivet og korrekt kopla saman med den konverterte dokumentasjonen, jf. [§ 17](#).

Eit organ som skal avlevere arkiv til Nasjonalarkivet, kan destruere dei analoge lagringsmedia først etter at Nasjonalarkivet har godkjent konverteringa. I tillegg til det som følgjer av første ledd bokstav a og b, skal organa kontrollere at

- a. all dokumentasjon som skal avleverast digitalt, er blitt konvertert
- b. den konverterte dokumentasjonen er lagra i dei filformata som er avtalte med Nasjonalarkivet, jf. [§ 30](#).

§ 19. Unntak frå moglegheita til å destruere analoge lagringsmedium etter konverteringa

Analoge lagringsmedium frå 1950 eller tidlegare kan ikkje destruerast, sjølv om dokumentasjonen er konvertert etter reglane i dette kapitlet.

Det same gjeld dersom det originale analoge lagringsmediet har særskild historisk verdi som gjenstand på grunn av tilhøve knytt til innhaldet, bruken, omstenda ved tilbliinga og liknande, eller dersom anna regelverk krev at dokumentasjonen må takast vare på i sitt originale format.

Nasjonalarkivet kan gjere unntak frå første ledd.

Kapittel 4. Overordna reglar om avlevering av arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet

§ 20. Krav om digital avlevering

Statlege organ skal avlevere arkiva sine digitalt, med unntak av dokumentasjon som skal bevarast på det analoge formatet etter [§ 19](#). Analoge arkiv skal konverterast til digitalt format etter reglane i [kapittel 3](#).

Dersom eit organ søker om det, kan Nasjonalarkivet i særlege høve gjere unntak frå kravet om digital avlevering for heile eller delar av eit arkiv. Unntak kan mellom anna vere aktuelt dersom eit organ allereie har klargjort eit arkiv for avlevering etter reglane i [lov 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv \(arkivlova\)](#) eller Nasjonalarkivet har godkjent at arkivet kan avleverast på analoge lagringsmedium.

§ 21. Tidspunktet for og avtale om avlevering

Nasjonalarkivet fastset når statlege organ skal avlevere arkiva sine.

Når eit organ skal avlevere, skal det inngå ei avtale med Nasjonalarkivet. I avtala skal det gå fram

- a. kva slags dokumentasjon som skal avleverast
- b. kor mykje dokumentasjon som skal avleverast
- c. kva informasjonssystem dokumentasjonen er lagra i
- d. om dokumentasjonen skal avleverast analogt eller digitalt
- e. kva filformat datafiler skal ha
- f. når dokumentasjonen skal avleverast
- g. om det er inngått avtale om utsett overføring av råderetten over arkivet etter [§ 22](#), og kva som er avtalt.

§ 22. Avtale om råderett over avleverte arkiv

Nasjonalarkivet kan avtale med eit statleg organ at den delen av råderetten over eit arkiv som gjeld plikta til å handsame krav om innsyn, ikkje skal gå over til Nasjonalarkivet før ei viss tid etter at arkivet er avlevert. I avtala skal det fastsetjast når heile råderetten over arkivet skal gå over til Nasjonalarkivet.

§ 23. Kva opplysningar som skal følgje arkiv ved avleveringa

Statlege organ skal gi dei opplysningane som trengst for at Nasjonalarkivet skal kunne ta imot, ta vare på, tolke og leggje til rette for bruk av dokumentasjonen som er avlevert.

Nasjonalarkivet kan krevje å få opplysningar om

- a. opphavet til dokumentasjonen
- b. kva samanheng dokumentasjonen blei til i og var ein del av
- c. kva slags informasjon dokumentasjonen inneheld
- d. kva tidsperiode dokumentasjonen omfattar
- e. korleis dokumentasjon er strukturert
- f. kva format dokumentasjonen har
- g. noko av dokumentasjonen er kassert før avlevering, markert som sletta med heimel i lov, og elles er ufullstendig
- h. noko av dokumentasjonen inneheld personopplysningar eller særlege kategoriar av personopplysningar
- i. reglar om teieplikt og informasjonstryggleik for dei ulike delane av dokumentasjonen
- j. informasjonssystemet som dokumentasjonen har vore lagra i
- k. korleis analoge arkiv har blitt konverterte til digitalt format.

Organa skal gi opplysningane i Nasjonalarkivets digitale skjema eller applikasjonar for avlevering.

§ 24. Refusjon av Nasjonalarkivets kostnader

Nasjonalarkivet kan krevje refusjon av kostnader når det gjer oppgåver som etter [arkivlova](#) og forskrift gitt med heimel i lova skal løysast av andre organ. Dette gjeld mellom anna

- a. kostnader som oppstår fordi eit arkiv ikkje har vore handsama i tråd med [arkivlova](#) og forskrift som er gitt med heimel i lova
- b. kostnader som heng saman med tilrettelegging av arkivet for administrativ bruk, dersom arkivet blir avlevert før det er ute av aktiv bruk
- c. kostnader til tiltak som skal gjere det mogleg for eit organ å utøve råderetten over arkiv, dersom det er inngått avtale om å utsetje overføringa av delar av råderetten etter [§ 22](#).

Kapittel 5. Avlevering av digitale arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet

§ 25. Korleis digital dokumentasjon skal strukturerast og overførast til Nasjonalarkivet

Statlege organ som skal avlevere digital dokumentasjon til Nasjonalarkivet, skal bruke Nasjonalarkivets applikasjonar for strukturering og overføring av arkivpakker dersom ikkje noko anna blir avtalt.

§ 26. Kva ei arkivpakke skal innehalde

Ei arkivpakke skal innehalde

- a. eit uttrekk av dokumentasjonen som skal avleverast
- b. informasjon som stadfester at uttrekket er produsert på ein kontrollert, systematisk og etterprøvbar måte
- c. opplysningar om dokumentasjonen som skal avleverast, jf. [§ 23](#)
- d. tekniske skildringar av uttrekket, jf. [§ 32](#)
- e. tekniske metadata om alle datafilene i arkivpakka, inkludert sjekksummer og filplasseringar.

Innhaldet i arkivpakka skal vere i tråd med avleveringsavtala, jf. [§ 21 andre ledd](#).

§ 27. Mottak og godkjenning av arkivpakker

Nasjonalarkivet skal kontrollere og godkjenne arkivpakker frå statlege organ.

Nasjonalarkivet kan nekte å godkjenne ei arkivpakke eller delar av henne dersom

- a. uttrekket ikkje inneheld den avtalte dokumentasjonen
- b. feil eller manglar i uttrekket kjem av feil ved sjølve produksjonen av uttrekket
- c. den tekniske skildringa av uttrekket er feilaktig eller ufullstendig
- d. skildringane av dokumentasjonen som skal avleverast, er feilaktige eller ufullstendige
- e. andre krav som er fastsette i denne forskrifta eller i avtale, ikkje er oppfylte.

Om ei arkivpakke frå eit statleg organ ikkje blir godkjent, må organet produsere ei ny arkivpakke med dei endringane som trengst for å oppfylle krava etter [§ 26](#). Nasjonalarkivet skal destruere arkivpakka som ikkje blei godkjent.

§ 28. Krav til uttrekk frå informasjonssystem som er utforma i tråd med Noark 5

Dersom eit statleg organ skal avlevere dokumentasjon som er skapt i eit informasjonssystem som er utforma i tråd med Noark 5, skal organet følgje retningslinjene i Noark 5 for å produsere uttrekk. Dersom særlege grunnar talar for det, kan organet inngå avtale med Nasjonalarkivet om å bruke andre metodar for å produsere uttrekket.

§ 29. Krav til uttrekk av strukturert informasjon frå databasar

Uttrekk av strukturert informasjon frå databasane til statlege organ skal bestå av ei eller fleire datafiler i eit av følgjande filformat:

- a. Comma-separated-values (CSV), som spesifisert i IETF RFC 4180
- b. Extensible Markup Language (XML) versjon 1.0
- c. Java Script Object Notation (JSON), som spesifisert i ISO/IEC 21778
- d. Software Independent Archiving of Relational Databases (SIARD) versjon 2.1.1 eller 2.2.

Eit organ kan avtale med Nasjonalarkivet å bruke andre filformat enn dei som er nemnde i første ledd.

Dokumentasjon som er lagra som Large Objects (LOBs) i databasar, skal eksporterast som separate datafiler i uttrekket.

§ 30. Krav til format for datafiler i uttrekk (filformat)

Statlege organ må avtale med Nasjonalarkivet kva filformat som skal brukast for datafiler i uttrekk, og kva informasjon om filformata som skal følgje med avleveringa.

Om organet skal konvertere datafiler til nye filformat, skal det sikre at informasjonen i datafilene med tilhøyrande metadata ikkje går tapt, og at det ikkje blir mykje vanskelegare å bruke informasjonen.

§ 31. Krav til teiknsett i uttrekk

Statlege organ skal bruke følgjande standardar for teiknsett i uttrekk:

- a. ISO/IEC 10646 representert ved UTF-8
- b. ISO/IEC 8859-1:1998
- c. ISO/IEC 8859-4:1998.

Andre standardar for teiknsett kan berre brukast etter avtale med Nasjonalarkivet.

§ 32. Krav til tekniske skildringar av uttrekk

Statlege organ skal gi Nasjonalarkivet tekniske skildringar av uttrekk som skal avleverast til Nasjonalarkivet. Skildringane skal gjere det mogleg for Nasjonalarkivet å lese data og datastrukturar slik dei er lagra i uttrekket.

Organet skal gi opplysningar om

- a. korleis den indre strukturen i uttrekket er, mellom anna korleis samanhengen mellom datafiler og innhald er
- b. korleis data i uttrekket skal tolkast og presenterast
- c. kva filformat datafilene i uttrekket er lagra i.

Organet skal gi dei tekniske skildringane som ein del av arkivpakka eller i Nasjonalarkivets digitale skjema eller applikasjonar for avlevering.

Dei tekniske skildringane skal vere maskinleselege og leselege for menneske.

§ 33. *Krav om å oppretthalde naudsynte koplingar når eit uttrekk blir produsert*

Dersom namn på datafiler eller filstrukturen blir endra under produksjon av eit uttrekk, skal det statlege organet oppdatere filstiar og tilvisingar til den originale filstrukturen. Formålet er at naudsynte koplingar blir oppretthaldne. Alle filstiar skal vere relative.

§ 34. *Krav om fjerning av kryptering og passordvern for datafiler før avlevering*

Statlege organ skal sikre at datafiler som skal avleverast, ikkje er krypterte eller verna med passord. Datafiler som er krypterte eller verna med passord, kan berre avleverast etter avtale med Nasjonalarkivet.

Kapittel 6. Avlevering av analoge arkiv frå statlege organ til Nasjonalarkivet

§ 35. *Kva opplysningar som skal følgje analoge arkiv ved avleveringa*

Statlege organ som skal avlevere analoge arkiv til Nasjonalarkivet, skal i tillegg til å oppfylle krava i [§ 23](#) gi ei oversikt over strukturen og innhaldet i arkivet (avleveringsliste). Avleveringslista skal omfatte alle protokollar og boksar som skal avleverast, og innehalde opplysningar som er nemnde i [§ 37 fjerde ledd](#).

Organa skal bruke Nasjonalarkivets skjema for avleveringsliste. Arkiv kan ikkje avleverast før Nasjonalarkivet har godkjent avleveringslista.

§ 36. *Tilrettelegging av analoge arkiv før avlevering*

Før avlevering skal statlege organ

- a. fjerne binders, stiftar, tape, plastomslag og tilsvarande frå arkivet
- b. opplyse om det er eller har vore skadar på arkivet
- c. utbetre skadar på arkivet som følgje av mugg, fukt, skadedyr eller liknande.

Om det ikkje er mogleg å utbetre skadar på arkivet, skal organa setje i verk naudsynte tiltak for å sikre arkivet og forhindre ytterlegare tap eller skade.

§ 37. *Pakking og merking av analoge arkiv*

Analoge arkiv frå statlege organ skal, dersom materialet er eigna til det, leggjast i mapper eller anna omslag som skal påførast relevante opplysningar som saksnummer, arkivkode, emne og årstal.

Mappene og anna arkivmateriale skal leggjast i arkivboksar. Dersom analoge arkiv ikkje kan leggjast i arkivboksar, skal dei emballerast på annan tenleg måte. Organet skal samrå seg med Nasjonalarkivet om kva som er tenleg.

Boksar, mapper og annan emballasje skal oppfylle krava i ISO 9706:1994 og ISO 16245:2023.

Protokollar, boksar og annan emballasje skal merkjast med etikettar. Etikettane skal innehalde

- a. namnet på organet som har skapt arkivet
- b. nummeret på protokollen eller boksen
- c. innhaldet i protokollen og boksen
- d. tidsperioden som innhaldet i protokollen eller boksen omfattar.

Eigenproduserte etikettar skal vere på papir som oppfyller krav i ISO 9706. Etikettane skal festast med eit spesiallim med lang haldbarheit. Nasjonalarkivet kan krevje at etikettar skal vere maskinleselege.

§ 38. *Transport og kostnader*

Protokollar og boksar skal pakkast i transportemballasje. Transporten skal vere innretta slik at Nasjonalarkivet kan ta imot arkivet i den rekkjefølgja som avleveringslista viser.

Arkiv skal fraktast på ein trygg og forsvarleg måte.

Statlege organ skal dekkje alle kostnader knytte til transport og overføring av arkiv fram til arkiva blir plasserte hos Nasjonalarkivet.

Kapittel 7. Tilgjengeleggjering av arkiv som er avleverte eller overførte til langtidsbevaring

§ 39. *Plikt til å publisere søkbare oversikter over avleverte eller overførte arkiv*

Nasjonalarkivet, fylkeskommunale og kommunale bevaringsinstitusjonar og dei som tek vare på arkiv etter [arkivlova § 14 sjette ledd](#), skal ha oppdaterte oversikter over alle arkiv som er avleverte eller overførte til langtidsbevaring. Oversiktene skal vere søkbare og tilgjengelege for allmenta på internett.

Oversiktene skal gi informasjon om

- a. kva dokumentasjon arkiva inneheld
- b. kven som har skapt arkiva
- c. kva tidsperiode arkiva omfattar
- d. korleis brukarane kan få tilgang til arkiva.

§ 40. *Tilgang for allmenta til avleverte eller overførte arkiv*

Nasjonalarkivet, fylkeskommunale og kommunale bevaringsinstitusjonar og dei som tek vare på arkiv etter [arkivlova § 14 sjette ledd](#), avgjer korleis arkiv skal gjerast tilgjengelege for allmenta utover det som følgjer av innsynsretten etter [offentleglova](#), [forvaltningsloven](#) eller anna lov.

Som ledd i arbeidet med å gjere arkiv tilgjengelege for forskning og innsyn kan dei som er nemnde i første ledd, samanstillе personopplysningar frå fleire kjelder og lagre samanstillingane for seinare bruk når formålet med [arkivlova](#) gjer det naudsynt.

Allmenta kan bli nekta tilgang til

- a. arkiv som ikkje er klargjorde for bruk
- b. arkiv som er i så dårleg stand at dei bør skjermast for hyppig bruk
- c. arkiv som er i ferd med å bli klargjorde for digital tilgang.

Analoge arkiv skal berre vere tilgjengelege under tilsyn.

§ 41. *Tilgang for organ til arkiv som er avleverte til Nasjonalarkivet*

Dersom eit organ treng det for å kunne løyse oppgåvene sine, skal organet få tilgang til

- a. arkiv som organet har avlevert til Nasjonalarkivet
- b. opplysningar som organet har skapt eller motteke i eit system for felles oppgåveløysing
- c. arkiv som er avleverte av forgjengaren til organet
- d. opplysningar som organet hadde lovfesta rett til hos eit anna organ før arkiva blei avleverte.

Eit organ som har rett til tilgang etter første ledd bokstav a, kan i særlege høve få låne analoge arkiv frå Nasjonalarkivet. Organet skal sikre materialet like godt som ein bevaringsinstitusjon gjer det. Materialet må ikkje lånast ut til andre utan samtykke frå Nasjonalarkivet.

Når Nasjonalarkivet gir tilgang til avleverte arkiv, skal kostnadene dekkjast av det organet som får tilgang.

§ 42. *Betaling for tenester*

Nasjonalarkivet, fylkeskommunale og kommunale bevaringsinstitusjonar og dei som tek vare på arkiv etter [arkivlova § 14 sjette ledd](#), kan krevje betaling for tenester som ligg utanfor innsynsretten etter [offentleglova](#), [forvaltningsloven](#) eller anna lov. Betalinga kan dekke faktiske kostnader, arbeidstida som går med, og eit tillegg som gir ei rimeleg avkastning av investeringane.

Kapittel 8. Handsaming av personopplysningar i arkiv

§ 43. Handsaming av søknader om kassasjon av enkeltopplysningar

Nasjonalarkivet kan etter søknad gjere vedtak om kassasjon av enkeltopplysningar i særlege høve, jf. [arkivlova § 13 tredje ledd første punktum](#).

Når Nasjonalarkivet handsamar ein søknad om kassasjon av enkeltopplysningar, skal det gjere ei samla vurdering av

- a. kor belastande lagringa av opplysninga er for den registrerte
- b. om den registrerte eller andre vil ha behov for opplysninga no eller i framtida
- c. om kassasjonen vil føre til tap av annan viktig informasjon enn dei opplysningane som søknaden gjeld
- d. kor mykje arbeid kassasjonen krev.

Den registrerte og det handsamingsansvarlege organet har rett til å klage på avgjerda frå Nasjonalarkivet om kassasjon av enkeltopplysningar. Departementet er klageorgan.

§ 44. Søknad om kassasjon av enkeltopplysningar

Ein søknad om kassasjon av enkeltopplysningar må gjelde ei eller fleire konkrete personopplysningar. Søkjaren skal gi informasjon om kva organ som har registrert opplysninga eller opplysningane, og kva samanheng opplysninga eller opplysningane blei gitt eller innhenta i.

Søknaden skal sendast til det handsamingsansvarlege organet. Etter at organet har gjort dei undersøkingane som må til for å handsame søknaden, skal saka sendast til Nasjonalarkivet. I oversendinga til Nasjonalarkivet skal det gå fram om det handsamingsansvarlege organet meiner at opplysninga eller opplysningane bør kasserast etter [§ 43](#).

Dersom dokumentasjonen som inneheld opplysningane, er avlevert til Nasjonalarkivet, skal søknaden sendast dit.

§ 45. Nasjonalarkivets rett til å handsame personopplysningar som ikkje skal takast vare på for ettertida

Nasjonalarkivet kan ta imot personopplysningar som ikkje skal takast vare på for ettertida, dersom det er umogleg eller urimeleg arbeids- eller kostnadskrevjande for organet som skal avlevere dokumentasjon, å skilje ut slike personopplysningar frå dokumentasjonen. Personopplysningane skal ikkje gjerast tilgjengelege.

§ 46. Nasjonalarkivets rett til å handsame personopplysningar i samband med utvikling og testing av ny teknologi

Nasjonalarkivet kan handsame personopplysningar i avleverte arkiv for å utvikle og teste ny teknologi som skal bidra til å ivareta samfunnsoppdraget til Nasjonalarkivet. Vilkåret for slik handsaming er at det må vere uråd eller uforholdsmessig vanskeleg å utvikle og teste teknologien ved å bruke anonyme eller fiktive opplysningar.

Kapittel 9. Forvaltning av dokumentasjon ved omorganiseringar i offentleg sektor

§ 47. Forvaltning av dokumentasjon ved omorganiseringar i staten

Dersom to eller fleire statlege organ blir slått saman til eit nytt statleg organ, overtek det nye organet ansvaret for dokumentasjonen frå dei tidlegare organa.

Dersom eit statleg organ blir lagt ned og oppgåvene blir flytta til eit anna statleg organ, overtek det nye organet ansvaret for dokumentasjonen.

Dersom eit statleg organ blir lagt ned og oppgåvene ikkje skal førast vidare, overtek det overordna organet ansvaret for dokumentasjonen.

Dersom oppgåvene til eit statleg organ blir flytta til eit anna statleg organ, skal det overordna organet fastsetje kva organ som skal ha ansvaret for dokumentasjonen. Når oppgåver blir flytta mellom departement, avtaler departementa seg imellom kven som skal ha ansvaret.

Nasjonalarkivet kan samtykke til andre løysingar som oppfyller krava i [arkivlova § 5](#).

§ 48. Forvaltning av dokumentasjon ved flytting av oppgåver mellom forvaltningsnivå eller til private rettssubjekt

Eit statleg organ har framleis ansvaret for dokumentasjonen som det sjølv har skapt, dersom oppgåvene til organet blir flytta til kommunalt eller fylkeskommunalt nivå eller til eit privat rettssubjekt. Dersom det statlege organet blir lagt ned, overtek det overordna organet ansvaret for dokumentasjonen.

Kommunar og fylkeskommunar har framleis ansvaret for dokumentasjonen som dei sjølve har skapt, dersom oppgåvene deira blir flytta til staten, mellom kommune og fylkeskommune eller til private rettssubjekt.

Nasjonalarkivet kan samtykke til andre løysingar som oppfyller krava i [arkivlova § 5](#).

§ 49. Oversikt over dokumentasjon som blir overført

Dersom ansvaret for dokumentasjon blir flytta mellom organ etter reglane i kapittelet her, skal det organet som har hatt ansvaret for dokumentasjonen fram til flyttinga, utarbeide ei oversikt over dokumentasjonen det gjeld. Organet som har overteke ansvaret for dokumentasjonen, skal få ein kopi av oversikta.

Statlege organ skal melde frå til Nasjonalarkivet om kven som har overteke ansvaret for dokumentasjonen.

§ 50. Tilgang til dokumentasjon

Eit organ som har fått nye oppgåver som følgje av endringar som er nemnde i [§§ 47](#) og [48](#), skal ha tilgang til dokumentasjon som det treng for å kunne løyse oppgåvene sine.

Organet som har ansvaret for dokumentasjonen, skal gi digital tilgang eller tilgang på annan tenleg måte.

§ 51. Registrering og vedlikehald av metadata om opphavet til dokumentasjon

Eit organ som overtek ansvaret for digital dokumentasjon frå eit anna organ etter reglane i kapittelet her, skal registrere og halde ved like metadata som gjer det mogleg å identifisere kva organ som har skapt dokumentasjonen.

Dersom eit organ bruker dokumentasjon frå eit anna organ i oppgåveløysinga si, skal organet registrere og halde ved like metadata som gjer det mogleg å identifisere kva organ som har skapt dei ulike delane av dokumentasjonen.

Analoge arkiv frå ulike organ skal haldast åtskilde og ikkje blandast saman.

Kapittel 10. Iverksetjing og oppheving

§ 52. Iverksetjing og oppheving

Forskrifta tek til å gjelde 1. januar 2026. Samstundes blir [forskrift 19. desember 2017 nr. 2286 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(riksarkivarens forskrift\)](#) oppheva.