

Rutine – Førespurnad om kassasjon av enkeltopplysningar

1 Formål

Sikre lik og korrekt handtering når privatpersonar ber om å få sletta opplysningar om seg sjølv etter arkivlov med forskrift.

Hjemmelsgrunnlag

Kassasjon av enkeltopplysningar reguleres av:

Arkivloven og arkivforskriften

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

1.1 Viktige prinsipp

Sletting er unntak, ikkje hovudregel.

Vurder alltid konsekvens for:

- rettstryggleik
- dokumentasjon av vedtak
- historikk

1.2 Kort sjekkliste

- Førespurnad registrert 2
- Arkivstatus vurdert (arkivmateriale) 2.1.1
- Heimel vurdert 2.1.3
- Avklart med leiar/teneste ved behov 2.1.3
- Vurdering er dokumentert 2.1.3
- Sendt til Nasjonalarkivet for vurdering/vedtak 2.2

2 Mottak av førespurnad

Førespurnad kan kome skriftleg eller munnleg

Sørg for å få opplyst:

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

2.1 Vurdering og vidare behandling

2.1.1 Avklar om det er arkivmateriale

Ligg opplysningane i sak-/arkivsystem eller fagsystem?

Er det dokumentasjonen skapt som del av kommunen si verksemd?

- Dersom ja: Gå vidare til vurdering
- Dersom nei: Handterast etter lokale rutinar (ikkje arkiv)

2.1.2 Hovudregel

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

2.1.3 Vurder grunnlag for sletting

Arkivmedarbeidar vurderer saman med leiar/teneste:

- Finst det heimel for sletting i regelverk eller vedtak?
- Er opplysningane:
 - feil eller misvisande?
 - ikkje lenger nødvendige?
- Kjem førespurnaden i konflikt med dokumentasjonsplikt?
 - Ved tvil: løft saka til arkivleiar / juridisk / samarbeid

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

Kommunen si vurdering skal innehalde:

- Kvifor dokumentet bør bevarast – eller eventuelt slettast

- Relevant regelverk og arkivplikt
- Kva opplysningar førespurnaden gjeld
- Ei konkret tilråding (avslag eller sletting)

Vurderinga skal dokumenterast og følgje saka.

2.2 Vidare prosess

Saka blir sendt til **Nasjonalarkivet**

Nasjonalarkivet fattar endeleg vedtak

Kommunen gjennomfører eventuelle tiltak i tråd med vedtaket og dokumenterer dette

2.2.1 Gjennomføring (ved sletting)

Slett berre det som er godkjent

Sikre at:

- sporbarheit blir teken i vare
- logg/merknad viser kva som er gjort

2.2.2 Svar til innbyggjar

Gi skriftleg svar:

- resultat (ja/nei/delvis)
- grunngjeving
- eventuell informasjon om vidare rettar

[\[1\] Nasjonalarkivet – Kassasjon av enkelt opplysningar](#)