



Nasjonalarkivet

SIKT - KUNNSKAPSSEKTORENS TJENESTELEVERANDØR
Postboks 5782 Torgarden
7437 TRONDHEIM

Godkjenning av forslag til bevaring og kassasjon – UH 17

Dato
19.02.2026

Vår ref.
2022/7271

Deres ref.
22/00436

Saksbehandler
Hans Knut Trælhaug
seniorrådgiver

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

post@nasjonalarkivet.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Vi viser til brev av 27. januar 2026, hvor Sikt på vegne av UH 17 foreslår bevaring og kassasjon for fire ulike prosesser som ikke tidligere har vært dekket av klassifikasjonssystemet.

Med hjemmel i bevaringsforskriften § 18 annet ledd godkjenner Nasjonalarkivet forslaget om bevaring og kassasjon for UH 17, slik dette er presentert i Sikts brev av 27. januar 2026.

Det godkjente forslaget kommer som tillegg til godkjent bevarings- og kassasjonsplan for UH 17, datert 12. mai 2022.

Dokumentasjon som ikke skal bevares i samsvar med bevaringsforskriften kan kasseres etter arkivloven § 13 første ledd bokstav a når oppbevaringstidene som er fastsatt i samsvar med arkivforskriften § 3 er utløpt.

Med hilsen Nasjonalarkivet

Kjetil Korslien
områdedirektør

Ingrid Holløkken Lyngmo
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

NASJONALARKIVET

Postboks 4013 Ullevål stadion
0806 OSLO

Vår dato

27.01.2026

Vår referanse

22/00436-28

Deres dato

19.01.2026

Deres referanse

2022/7271

Ugradert

Vår saksbehandler

Kadri-Liis Wist

Svar på tilbakemelding på søknad om godkjenning av fire nye prosesser i funksjonsbasert klassifikasjonssystem

Viser til deres brev av 19.01.2026 hvor dere ber om ytterligere informasjon om de fire prosessene Sikt søker vurdert. Vi vil under forsøke å gi ytterligere informasjon:

Prosesen «håndtere eierskapsforhold»

Vi mener at dokumentasjon som skapes i denne prosessen skal bevares basert på bevaringsforskriftens §7 bokstav i: *Dokumentasjon som gjeld etablering og eigarstyring av selskap og stiftingar*. Eksempler på dokumentasjon her vil være avtaler, referat fra styrer og andre styrende organ, dokumentasjon på verdipapirer.

Prosesen «håndtere virksomhetens rolle i nasjonal beredskap»

I denne prosessen skapes det dokumentasjon relatert til for eksempel kritisk infrastruktur. Eksempler på dokumentasjon er rapporter fra nasjonale øvelser, dokumentasjon i forbindelse med bruk nasjonalt begrenset nett (NBN), instruks fra og rapporter til overordnet organ, planlegging og utvikling. Her ser vi at man kan bruke bevaringsforskriftens § 11.

Prosesen «følge opp den enkelte ansatte»

I denne prosessen vil det skapes dokumentasjon som referat fra medarbeidersamtaler og oppfølgingssamtaler, utviklingsplaner for ansatte, kursbevis, dokumentasjon i forbindelse med tilrettelegging av arbeidsplass.

Vi mener at dokumentasjonen som skapes her ikke faller under noen av punktene i bevaringsforskriftens § 9 og følgelig kan kasseres etter at virksomhetens behov har utløpt.

Prosesen «behandle løpende skikkethet»

Dokumentasjon som skapes i denne prosessen vil bestå av bekymringsmeldinger, referat fra møter med studenten, varsel om ikke bestått praksis, oppfølging av studenten. Dokumentasjon som skapes her tenker man bør bevares så lenge studenten er registrert ved institusjonen, og har derfor satt en kassasjonsfrist på 5 år siden. Hvis en løpende skikkethetsvurdering fører til en særskilt skikkethetssak, kan noe av denne dokumentasjonen overføres til prosess C.d.24 «Behandle skikkethetssak» som skal bevares etter formål F1, F2 og F3.

Dette er en videreføring av dagens praksis hos universitetene og høyskolene, men arbeidsprosessen ble ikke inkludert i tidligere innsendt klassifikasjonssystem.

Med vennlig hilsen

Eva Johanne Klevstuen
Produktområdeleder

Kadri-Liis Wist
Seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen håndskrevne signaturer.