



Nasjonalarkivet

KUNST I OFFENTLIGE ROM KORO
Postboks 6994 St Olavs Plass
0130 OSLO

Avgjørelse om bevaring og kassasjon - KORO

Dato
06/07/2026

Vår ref.
2026/1725

Deres ref.
25/00156

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 22. mai 2026, hvor KORO har oversendt forslag til bevaring og kassasjon for KORO's arkiver.

Forslaget gjelder fra opprettelsen av Utsmykkingsfondet for nye statsbygg i 1976 og fremover, det gjelder flere arkivskapere, flere arkivperioder og både fysisk og digitalt materiale.

KORO har listet opp forslag til hva som skal bevares på side 4 i brevet av 22. mai 2026. Nasjonalarkivet avgjør at dokumentasjonen som er inkludert i denne listen skal bevares.

Dokumentasjon på kode 318 i klasse 3 og kode 51 i klasse 5 skal ikke bevares. Heller ikke kopibøker på papir fra perioden 2006-2016 der utgående brev også finnes i saksmappen skal bevares.

Avgjørelsen er truffet etter bevaringsforskriften § 18 andre ledd.

Dokumentasjon som ikke skal bevares, kan kasseres etter arkivloven § 13 første ledd bokstav a. KORO avgjør selv oppbevaringstiden, jf. arkivforskriften § 3.

Det fremgår av bevaringsforskriften kapittel 2 hva som skal bevares av egenforvaltningssaker.

Med hilsen Nasjonalarkivet

Kurt Remi Ahlquist
avdelingsdirektør

Geir Ivar Tungesvik
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Deres ref. 2026/1725
Vår ref. 25/00156-15 / ACS
Dato 22.05.2026



Nasjonalarkivet
Pb 4013 Ullevål Stadion

0806 OSLO
Norge

Forslag til plan for bevaring og kassasjon for KORO

Takk for god tilbakemelding på våre spørsmål om utarbeidelse av dette dokumentet, datert 03.03.2026.

Vedlagt følger oppdatert og utbedret plan for bevaring og kassasjon i vårt arkiv.

Vi ber med dette om en formell godkjenning fra dere, og ser frem til komme videre i arbeidet med å få digitalisert mer av dette materialet.

Vennlig hilsen

Anne Christine Schjetne
Seniorrådgiver, arkiv og administrasjon

Dokumentet er godkjent elektronisk

Vedlegg: Vedlegg:
Bevarings- og kassasjonsplan for KORO 22.05.2026

Postadresse
Postboks 6994
St. Olavs plass
0130 Oslo

Besøksadresse
Victoria terrasse 11
(inngang Løkkeveien)
0251 Oslo

E-post
acs@koro.no
post@koro.no
www.koro.no

Telefon
+47 477 85 132
+47 22 99 11 99

Organisasjonsnummer
Drift: 974 778 998
Fond: 992 462 744

NOTAT

Dato: 22.05.2026

Vår ref: 25/00156-15

Bevarings- og kassasjonsplan for KORO 22.05.2026

Bevarings- og kassasjonsplanen (BK-planen) gjelder for KOROs arkiv fra opprettelsen i 1976 til d.d. Arkivet har flere arkivskapere og består av flere arkivperioder og deler.

Rutiner som utarbeides i forbindelse med bevaring, arkivbegrensning og kassasjon, skal være basert på gjeldende retningslinjer. Jmfør den nye arkivlovens og de nye arkiv- og bevaringsforskriftenes retningslinjer:

Lov om dokumentasjon og arkiv (arkivlova)

Forskrift om dokumentasjon og arkiv (arkivforskrifta)

Forskrift om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida (bevaringsforskrifta)

1. Spesifisert kassasjonsplan for KORO

Følgende saker skal kasseres:

- Klasse 0: Organisasjon og administrasjon/ 00 Generelt/ 000: Sentralt regelverk og føringer som gjelder hele statsforvaltningen kan kasseres, mens alt som gjelder KORO spesielt bevares.
 - 000 Generelle instruksjer og bestemmelser
 - 001 Stortinget og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon
 - 004 Beredskap
 - 005 Generelle kontrollordninger
 - 006 Generelle rasjonaliserings- og effektiviseringstiltak
 - 008 Eksterne utredninger, høringsuttalelser: Der KORO ikke har avgitt høringsvar, kan saken kasseres i sin helhet.
 - 044 Bibliotek, bøker, aviser, tidsskrifter
- Klasse 1: Økonomi/ 12 Økonomiforvaltning: Sentralt regelverk og føringer som gjelder hele statsforvaltningen kan kasseres, mens alt som gjelder KORO spesielt bevares.
 - 120 Generelt

K
O
R
O

- Klasse 2: Stillinger og personell/ 20 Generelt: Sentralt regelverk og føringer som gjelder hele statsforvaltningen kan kasseres, mens alt som gjelder KORO spesielt bevares.
 - 201 Lover og reglementer om tjenestemenn, lærlinger m.v.
 - 202 Lover om arbeidervern og arbeidsmiljø
 - 203 Lover om tjeneste- og arbeidstvister
- Klasse 2: Stillinger og personell/ 21 Stillinger:
 - 212 Tilsetting: Se instruks for personalarkiv. Stillingssøknader kan kasseres, mens utlysning, innstilling og søknad fra den som tilsettes bevares. Dette gjelder ikke lederstillinger. Kulturdepartementet tilsetter direktør, så det gjelder kun stillingen som administrasjonssjef / administrativ leder.
- Klasse 2: Stillinger og personell/ 23 Lønn og pensjon
 - 231 Regulativer og tariffer: Sentralt regelverk og føringer som gjelder hele statsforvaltningen kan kasseres, mens alt som gjelder KORO spesielt bevares.
- Klasse 3: Utsmykkingsfaglig/ 31 Samarbeidspartnere:
 - 318 Invitasjoner til utstillinger, åpninger etc.
- Klasse 5: Utsmykking av fylkeskommunale og kommunale bygg:
 - 51 *Søknader om midler og tildeling av bevilgning til den enkelte kommune og fylkeskommune*: Saker der søknad er avslått kan kasseres i sin helhet. Søknaden vil være arkivert hos avsender og KORO har ikke begrunnet avslaget. Det anses etter vår vurdering at den historiske verdien av innholdet i sakene med arkivkoden 51 er liten.
- Kopibok 2006-2016: Den siste periodiseringen, i mai 2017, avsluttet en periode på ti år med parallelt fysisk og digital arkivering. I hele perioden, frem til oktober 2016 har KORO holdt kopibok. Det vil si at det har blitt tatt to kopier av utgående brev, én til saksmappen og én til kopiboken. KORO vurderer det som forsvarlig å kassere utskriftene som er samlet i kopibok nevnte periode.

2. Om kassasjonsbestemmelsene i KORO

Planen gjelder det fysiske og det digitalt lagrede materialet, og den gjelder både historisk arkiv og den aktive arkivperioden.

Normalt skal kassasjon i sakarkiv gjennomføres på saksnivå, slik at saksmappene enten blir bevart eller kassert i sin helhet.

Hjemmel for kassasjon

I § 13 i arkivloven er det fastsatt at kassasjon i offentlige arkiver bare kan gjennomføres etter fullmakt fra Nasjonalarkivet.

Kassasjonsvurdering

Kassasjonsregler skal vi forstå slik at mulighet for kassasjon er relativ, mens krav om bevaring er absolutt. Kassasjonsreglene inneholder ikke noe krav om kassasjon, men er en generell rettledning som sier hva slags sakstyper som kan kasseres. Arkivtjenesten må ta en kassasjonsvurdering av disse sakene for å se

om de inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. En kassasjonsvurdering vil si å undersøke dokumentasjonsverdien til saksdokumentene:
Det må vurderes om saksdokumentene har en administrativ verdi. Dokumenter har en administrativ verdi når de blir brukt som grunnlag for saksbehandling og vedtak i en sak, eller som referansemateriale i behandling av analoge saker. Den administrative verdien vil som oftest være tidsbegrenset til noen år etter at en sak er avsluttet.

Saksdokumentene kan ha rettslig verdi. Dette kommer til uttrykk i at virksomheten eller en part i en sak kan tenkes å få rettslig bruk for opplysninger i saken, for eksempel for å dokumentere eiendomsforhold, opphavsrett og ansvarsforhold.

Arkivmateriale som verken har administrativ, rettslig eller historisk verdi kan kasseres. Arkivmateriale som har rettslig eller historisk verdi, skal bevares. KORO – Kunst i offentlige rom kan selv utarbeide spesifiserte kassasjonsrutiner i tråd med de generelle bestemmelsene og andre retningslinjer som angår bevaring og kassasjon. Kassasjonsplanene skal da legges frem for Nasjonalarkivet til godkjenning.

Gjennomføring av kassasjon

Med kassasjon menes at arkivlagte saksdokumenter blir fjernet fra arkivet for å bli ødelagt. Også elektronisk lagrede dokumenter skal kasseres etter gjeldende retningslinjer. All kassasjon skal gå for seg som makulering eller brenning, det vil si fysisk ødeleggelse av arkivmaterialet. Kassasjon skal normalt gjennomføres i forbindelse med levering til arkivdepot. Kassasjon i sakarkiv skal forberedes i forbindelse med bortsettingen av en arkivperiode.

Elektroniske dokumenter som kasseres, kan makuleres fysisk eller som et minimum bli gjort utilgjengelig fra arkivsystemet ved at tilknytningen mellom journalpostene i den kasserte saken og dokumentene i saken blir brutt, slik at de ikke kommer med ved eksport fra arkivsaken.

Kassasjonen skal være dokumentert, slik at det unngås at det blir skapt tvil om materiale har blitt borte av andre årsaker. Det skal utarbeides en kassasjonsrapport som skal inneholde hjemmel for kassasjon, hva som er kassert (summarisk liste eller utskrift fra sak/arkivsystem) og tidspunkt for kassasjon.

Tidspunkt for kassasjon av papirmateriale

Ved avslutning av saker, skal mappen være ryddet og arkivmateriale som ikke er arkivverdig kan begrenses. I forbindelse med pakking av arkivmateriale for eventuell levering til Nasjonalarkivet skal materiale som kan kasseres senest være fjernet.

Ved digitalisering av papirarkivmateriale for elektronisk levering til Nasjonalarkivet, må levering være godkjent før kassering av originaler kan skje.

3. Bevaring og avgrensning

I utgangspunktet er materiale bevaringsverdig når det er blitt til som ledd i et organs virksomhet og dokumenterer denne virksomheten.

Arkivdanning og bevaring plikter å ta hensyn til:

- historiske kildebehov så vel som kortsiktig informasjonsbehov

- behovet for informasjon om enkeltpersoner så vel som dokumentasjon av forvaltningen
- forskningsmessig informasjonsbehov så vel som virksomhetens egne informasjonsbehov

Arkivmaterialet skal dokumentere:

- Virksomhetens juridiske og økonomiske interesser og forpliktelser
- Den politiske og administrative beslutningsprosess i organet
- Organets virksomhet og historiske utvikling
- Saker og saksbehandling som berører enkeltpersoners rettigheter og interesser
- Sosiale, kulturelle, økonomiske og andre forhold av betydning for forskningen

Arkivmateriale skal bevares etter Bevaringsforskriftens bestemmelser.

Det som skal bevares i KOROs arkiv er dokumenter vedrørende:

- Opprettelse, organisasjon, styreform
- Administrasjon og drift
- Årsrapporter og beretninger til statsregnskapet
- KOROs styre og saker som har vært behandlet i styret
- Personal
- Strategidokumenter og utvikling
- KOROs samfunnsfunksjon
- Konkrete henvendelser til KORO om oppdrag, samarbeid, tjenester eller arbeidsforhold
- Dokumentasjon om innsynskrav som har ført til omfattende drøfting, særlig begrunnelse eller klage.
- Oppgaver og saksbehandling i KOROs kunstordninger som viser sakens gang
- Avtaler og kontrakter på alle fagområder
- Kunstoppdrag i statlig ordning
- Kunstoppdrag og tilskudd til eldre statsbygg og leiebygg
- Kommunal ordning
- Uteromsordningen / URO
- Tilskuddsordningene LOK og LES
- Forvaltning av KOROs kunstsamling
- Formidlingstiltak i KOROs regi, f.eks. bøker, hefter, kataloger
- Fotoarkiv: Oppbevares faglig forsvarlig og digitaliseres fortløpende.

Hva skal avgrenses, skilles ut av arkivet, slettes og kastes:

- Dubletter
- Generell informasjon fra statsforvaltningen, rundskriv o.l.
- Informasjon fra andre som ikke har direkte relevans for KORO
- Informasjon hvor KORO er en av mange mottakere
- Avisartikler
- Arkitekttegninger fra Statsbygg og andre statlige oppdragsgivere
- Publikasjoner som andre virksomheter har utgitt
- Utkast/kladd til ferdig dokument, når dette ikke har betydning for sakens gang
- Beskjeder og dokumenter uten betydning for sakens gang og resultat og som ikke anses arkivverdige.

4. Overordnet om KOROs virksomhet og historikk

KORO er et statlig forvaltningsorgan underlagt Kulturdepartementet med ansvar for å produsere og anskaffe kunst til statlige nybygg. I tillegg gir KORO tilskudd til kunstprosjekter i statlige leiebygg og eldre bygg, kommunale og fylkeskommunale kunstprosjekt og til private aktører. KORO har et overordnet forvaltningsansvar for kunsten som er anskaffet til statlige bygg i tillegg til å drive formidling og kompetansetiltak.

1976: Opprettelse av Utsmykkingsfondet for nye statsbygg

1992: Tilskuddsordningen til kunst i kommunale og fylkeskommunale bygg (KOM) overføres fra Kulturrådet til Utsmykkingsfondet, alle offentlige utsmykkingssaker ble samlet i Utsmykkingsfondet for offentlige bygg

1997: Kongelig resolusjon av 2. september 1997 – (Statlig ordning)

1998: Ordningen for kunst til eldre statlige bygg eller statlige virksomheter som leier i private bygg (LES) etableres

2001: Ordningen for offentlige uterom (URO) etableres

2007: Virksomheten skifter navn til KORO – Kunst i offentlige rom

2016: KOROs styre avvikles og KORO er underlagt alminnelig styring fra Kulturdepartementet.

2019: LOK (Lokalsamfunnsordningen) etableres og erstatter KOM og URO

5. Arkivskapere

i. **1968-1992:** Kulturrådet

ii. **1976-2007:** Utsmykkingsfondet for nye statsbygg

iii. **2007 og fremover:** KORO – Kunst i offentlige rom

6. Arkivdeler og format

i. Kulturrådet 1968-1992: kun papir

ii. Historisk arkiv 1976-96: papir og digitalt

iii. Historisk arkiv 1996-2006: kun papir, men journalen er elektronisk og avlevert til Nasjonalarkivet, tidligere Riksarkivet.

iv. Historisk arkiv 2006-31.04.2017: papir og digitalt

v. Personalarkiv fra 01.05.2017 og fremover: kun digitalt

vi. Saksarkiv fra 01.05.2017 og fremover: kun digitalt

7. Periodiseringer

Arkivet fra arkivskaper Kulturrådet er ikke periodisert.

Arkivet fra arkivskaper KORO/Utsmykkingsfondet er periodisert tre ganger og har fire perioder:

i. Fra opprettelsen i 1975-76 og fram til og med deler av 1996.

ii. Fra 1996 – 2006.

iii. Fra 2007 – 30. april 2017

iv. Fra 1. mai 2017 – d.d.