Nasjonalarkivet

NORGES VASSDRAGS- OG ENERGIDIREKTORAT (NVE)
Postboks 5091 Majorstua
0301 OSLO
Att.Aina Karlsson

Avgjørelse om kassasjon - eDocument - Norges vassdrags- og energidirektorat

Dato
04.11.2026

Vår ref.
2026/21255

Deres ref.
202624054

Saksbehandler
Jørgen Engestøl
rådgiver

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

post@nasjonalarkivet.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Vi viser til forslag datert 03.11.2026 om kassasjon av dokumentasjon som gjelder faglige ansvarsområder i Norges vassdrags- og energidirektorat.

På bakgrunn av forslaget og en bevaringsvurdering etter kriteriene i arkivforskriften § 2 har Nasjonalarkivet avgjort at følgende dokumentasjon ikke skal bevares for ettertiden:

- Metadata og restinformasjon i fagsystemet eDocument etter migrering av bevaringsverdig dokumentasjon

Avgjørelsen er truffet etter bevaringsforskriften § 18 andre ledd.

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

Med hilsen Nasjonalarkivet

Kjetil Korslien
områdedirektør

Ingrid Holløkken Lyngmo
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Skjema 1 – Overordnet bevaringsvurdering

Virksomhetens navn*	Norges Vassdrags- og enerrgidirektorat, NVE
Organisasjonsnummer*	970205039
Arkivskaper(e)*	Norges Vassdrags- og enerrgidirektorat, NVE
Fra dato*	01.01.2022
Til dato*	31.12.2026

Veiledning

Fyll ut virksomhetsopplysningene før dere sender inn forslag til bevaringsvurdering.

Tegnforklaring: * = må fylles ut. (v) = valgfritt.

Hvis deler av samme funksjon eller prosess skal bevares og andre deler skal kasseres, fører dere funksjonen eller oppgaven på to separate rader.

Funksjon/prosess *	Dokumentasjon *	Erstatter (v)	Ordning (v)	Bevaringsvurdering *	Forslag: Bevares / Kasseres *	Oppbevaringstid (v)
Eksempel: Saksbehandling av tilskudd	*Søknader, vedtak, klager, journalposter og rapportering knyttet til tilskuddsordningen.*	*01.01.2020/Saksref. 24/2020*	*Eksempel: Arkivkode 123 / klassifikasjon 45.1*	*Eksempel på begrunnelse etter arkivforskriften § 2 bokstav c: Dokumentasjonen foreslås bevart fordi den viser hvordan organet forvalter tilskuddsordningen og ivaretar ansvaret sitt over tid. Søknader, vurderinger, vedtak, klager, rapportering og oppfølging dokumenterer både hva organet har gjort, hvilke resultater forvaltningen har ført til, og hvordan oppgavene er utført. Dokumentasjonen viser utøvelse av offentlig myndighet, forvaltningspraksis, samhandling med søkere og andre offentlige organ, og kan gi grunnlag for innsikt i administrasjonshistorie, politikkutforming, styring og utvikling av praksis på området.*	*Bevares*	
Datafangst- og transportløsning for mottak av henvendelser vi ekstern skjemaløsning.	Systemet inneholder kun metadata - datafangstløsning. Dokumentene/skjemaene overføres til saks- / arkiv-og fagssystem og bevares ikke i løsningen.	ingen	ingen	Metadataene/informasjonen i systemet foreslås kassert fordi all informasjon er vidreført og registrert i saks- og arkivsysntemet P360, eller i noen tilfeller i ulike fagsystemer. Dokumentasjonen blir ivaretatt i mottakende systemer som hvor bevaring av informasjonen og dokumentasjonen vil være.	Kasseres	

Skjema 2 – Bevaringsvurdering av informasjonssystem

Veiledning

1. Før dere fyller ut skjema 2, bør dere ha gjennomført overordnet bevaringsvurdering i skjema 1 og ha tilgang til informasjon om systemets innhold, struktur og tekniske oppbygning.
2. Fyll ut ett skjema for hvert informasjonssystem dere skal vurdere.
3. Bruk vurderingene i skjema 1 som grunnlag.
4. Felt med ✓ i kolonnen «Obligatorisk» skal fylles ut. Felt uten ✓ fylles bare ut dersom opplysningen er relevant.
5. Skriv korte og presise svar.
6. Når dere skriver dato, bruk åååå.mm.dd Hvis dere ikke kjenner datoen, skriv minst årstall.
7. Dersom dere ikke får plass i skjemaet, kan dere legge ved utdypende informasjon som vedlegg.

Del 1 - Opplysninger om systemet

Felt / spørsmål	Obligatorisk	Svar
Systemets navn	✓	eDocument
Systemets eier	✓	Prokom - eksternt system benyttet av NVE (953 675 358)
Organisasjonsnummer	✓	
Systemansvarlig		NVE - Fred Johan Myklebust, NVE
Arkivskaper(e)		NVE
Startdato	✓	2022
Sluttdato	✓	31.12.2026
Systemets historikk		
Systemets forgjenger		eDokument (tidligere versjon)
Systemets etterkommer		Altinn Studio

Del 2 - Innhold i systemet

Felt / spørsmål	Obligatorisk	Svar
Hvilke funksjoner, prosess eller ansvarsområder dokumenterer systemet?	✓	Løsning for mottak av skjemaer. Datafangstløsning. Overføring til saks- / arkiv-og fagssystem.
Er funksjonen(e) eller prosess(ene) regulert i lov eller forskrift?	✓	JA
Hvilke bestemmelser i særlov eller -forskrift regulerer funksjon(er) eller prosess(er)?		Høringsuttalelser (energiloven § 2-2 (5) og forvaltningsloven § 38 mv.), datafangst - kulturminneskjema (kulturminneloven § 2 mv.), søknader konsesjon (energiloven § 2-2), henvendelse (forvaltningsloven § 11 mfl.) og klageskjema (energiloven § 2-2 (6) jf. forvaltningsloven § 28 mv.).
Hva handler dokumentasjonen i systemet hovedsakelig om?	✓	Høringsuttalelser, datafangst (kulturminneskjema), søknader konsesjon, henvendelse og klageskjema.
Inneholder systemet journalføringspliktig dokumentasjon?	✓	NEI
Inneholder dokumentasjonen i systemet personopplysninger?	✓	NEI
Hvis ja: Hva slags type personopplysninger?		Innloggingsdata
Hvis ja: Kan personopplysningene skilles ut fra annen informasjon?		Ikke aktuelt

Del 3 - Tekniske detaljer

Felt / spørsmål	Obligatorisk	Svar
Hvordan er dataene strukturert i systemet?	✓	Binær-filer. XML-definisjoner. Metadata i databaser.
Hvilke fil- og dataformater finnes i systemet?		XML, PDF
Hvilke metadata registreres i systemet, og hvordan brukes de?		Pålogging, skjemaenes struktur, arbeidsflyt, skjemadefinisjoner.
Hvilken database bruker systemet?		SQL server. Microsoft. On-prem M29.
Hvordan kan data eksporteres fra systemet?	✓	Propetært system. Utrekk på metadata må bestilles fra leverandør.
Kan kassasjon gjennomføres i systemet?	✓	JA
Hvis ja, hvordan gjennomføres kassasjonen i systemet, og blir kassasjonen loggført?		Innholdet overføres til andre systemer. Transitsystem. Metadata???
Blir dataene i systemet skapt manuelt eller automatisk?		Automatisk
Hvilke hovedobjekter er dataene strukturert rundt?		Skjemaer til ulikt formål, se over.
Hvordan oppdateres data om hovedobjektene i systemet?		Nye data legges til som egne registreringer. Transitsystem.
Utveksler systemet data med andre systemer?	✓	JA
Hvis ja: Hvilke systemer utveksles data med?		Fag-, saks og arkivsystem. (P360, ulike interne fagssystemer)
Hvis ja: Hva er formålet med utvekslingen?		Få det inn i riktig system, journalføring og dokumentasjon.
Hvis ja: Hvilke data utveksles?		Innholdet i skjemaene.
Hvis ja: Hvordan og hvor ofte skjer utvekslingen?		Hendelsbasert.
Er datakvaliteten tilstrekkelig for systemets formål?		Dataene gir et øyeblikksbilde. Dataene har den kvaliteten de har, på det tidspunktet de er avgitt.

Del 4 - Bevaringsvurdering

Felt / spørsmål	Obligatorisk	Svar
Er informasjonen i systemet bevaringsvurdert tidligere?	✓	NEI
Hvis ja, når ble systemet bevaringsvurdert		NU.
Hvorfor mener dere at informasjonen i systemet bør bevares?	✓	Nei. Innholdet er videreført i relevante systemer.
Er informasjonen i systemet unik?	✓	Nei.
Brukes informasjonen i forskning?	✓	NEI
Hvis ja, hvilke formål, type informasjon, og anonymiseres informasjonen?		Ikke aktuelt.
Er informasjonen ofte etterspurt?		Nei.