



KRISTNE FRISKOLERS FORBUND
Storgata 10B
0155 OSLO
Att. Anna Jakobsen

Svar på spørsmål om arkivplikt for friskoler og forespørsel om et digitalt kurs

Dato
22.05.2026

Vi viser til henvendelse datert 07.05.2026 med spørsmål om arkivplikt for friskoler og forespørsel om et digitalt kurs.

Vår ref.
2026/8082

Vi takker for henvendelsen. Grunnet stor arbeidsbelastning i forbindelse med innføring av nytt regelverk har vi dessverre ikke anledning til å holde et digitalt kurs på det nåværende tidspunkt. Vi noterer oss likevel at det er ønskelig.

Deres ref.

Saksbehandler
Katarina Holst Halstvedt
rådgiver

Arkivlovens virkeområde

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

post@nasjonalarkivet.no
48 05 56 66

Lov 20. juni 2025 nr. 96 om dokumentasjon og arkiv (arkivlova) trådte i kraft 01.01.2026. Virkeområdet til loven er utvidet og omfatter nå virksomheter i saker hvor de fatter enkeltvedtak eller utferdiger forskrift. Det betyr at friskoler, må følge hele arkivloven med forskrifter i saker der friskolene fatter enkeltvedtak.

Org. nr.
961181399

Veiledning på nettsiden vår

Nasjonalarkivet har laget en nettartikkel om hva det betyr for virksomheter som nå blir omfattet av loven etter § 3 første ledd bokstav b: [Nye rettssubjekt under arkivloven fra 2026.](#)

Vi jobber kontinuerlig med å utarbeide og oppdatere veiledere og informasjonsmateriell i forbindelse med nytt regelverk, og publiserer dette fortløpende på vår nettside.

Dokumentasjon som skal forvaltes som arkiv

Dokumentasjonen må inngå i en sak hvor det fattes enkeltvedtak. Deretter må dere vurdere dokumentasjonen etter arkivforskriften § 1, hovedsakelig



Nasjonalarkivet

bokstav a og b, som sier at dokumentasjonen skal forvaltes som arkiv hvis den

- a. er relevant for å stadfeste korleis organet har handsama saker, løyst oppgåvene sine og handtert andre vesentlege tilhøve ved verksemda
- b. kan tene som prov på privatpersonar eller andre private rettssubjekt sine rettar og plikter

Bevaring og oppbevaringstid

Virksomheter som fatter enkeltvedtak eller utferdiger forskrift er også underlagt bevaringsforskriften i saker der de fatter enkeltvedtak eller utferdiger forskrift, jf. § 1 fjerde ledd. Det er bevaringsforskriften kapittel 3 som regulerer hva slags dokumentasjon som skal tas vare på for ettertiden. Dersom ikke dokumentasjonen dere danner er beskrevet i bevaringsforskriften, skal dere selv fastsette oppbevaringstid for dokumentasjonen. Dette følger av arkivforskriften § 3

Informasjonssystem for å forvalte arkiv

Friskoler har vært underlagt offentlighetsloven i saker hvor de fatter enkeltvedtak eller utferdiger forskrift, jf. § 2 første ledd bokstav b, allerede før arkivloven trådte i kraft 01.01.2026. Det betyr at virksomhetene fra før har hatt en plikt til å føre journal etter reglene i arkivloven med forskrifter, jf. offentlighetsloven § 10 første ledd. Derfor har virksomhetene sannsynligvis et system for journalføring, eksempelvis et sak-/arkivsystem. Dette vil være tilstrekkelig, gitt at kravene til informasjonssystem i arkivforskriften § 5 er oppfylt.

Journalføring

Etter arkivforskriften § 14 første ledd skal alle inngående og utgående dokumenter som regnes som saksdokumenter for virksomheten etter offentlighetsloven § 4, journalføres «dersom dei er eller blir sakshandsama og har verdi som stadfesting av dei tilhøva dei gjeld».

Verken arkivloven eller arkivforskriften sier noe eksplisitt om på hvilket tidspunkt et dokument skal journalføres. Journalføring skal legge til rette for offentlig innsyn etter offentlighetsloven. Sivilombudet har flere ganger uttalt at for at hensynene bak offentlighetsloven skal ivaretas, skal journalføring skje fortløpende. Hva som skal registreres i journalen fremgår av arkivforskriften § 15.



Nasjonalarkivet

Med hilsen Nasjonalarkivet

Ingrid Holløkken Lyngmo
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter