


 **Saksgang - fellesregler**
Arkivering

*Kurs i matrikkelføring
Sentral matrikkelmyndighet, 2018
Versjon 1.5*




Arkivering

- Dette foredraget er en gjennomgang av hva som skal arkiveres som følge av kommunens saksbehandling etter matrikkeloven og litt om formålet med arkivering



Arkivloven (arkl) § 1

*Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskningsmessig verdi eller som inneheld **rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon**, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.*



Arkivloven § 9

Utan i samsvar med føresegner gjevne i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren, **kan ikkje arkivmateriale**:

- a. avhendast.
- b. førast ut or landet, dersom dette ikkje representerer ein naudsynt del av den forvaltningsmessige eller rettslege bruken av dokumenta.
- c. kasserast. Dette forbodet går framom føresegner om kassasjon i eller i medhald av andre lover. [...]
- d. rettaast på ein slik måte at tidlegare urette eller ufullstendige opplysningar vert sletta, dersom desse har hatt noko å seia for saksføbeuinga, vedtak eller anna som etter føremålet med denne lova bør kunna dokumenterast. [...]



Retting og historikk

- I henhold til arkivloven § 9 bokstav d må ikkje arkivmateriale rettes på en slik måte at tidligere urette eller ufullstendig opplysningar blir slettet.
- I noen tilfeller kan det være aktuelt å føre matrikkelen tilbake til før- situasjonen, blant annet som følge av:
 - at klage etterkommes,
 - at føring blir nektet tinglyst, eller
 - saksbehandlingsfeil.
- Tidligere har det vært krav om å arkivere før- situasjonen i form av samlet rapport/matrikkelbrev.
- Fra og med 1. januar 2015 kan kommunen i stedet henvende seg til Kartverket og be om historisk matrikkelbrev. (NB! Be om historisk matrikkelbrev fra dagen før den aktuelle matrikkelføring fant sted).



Offentlighetsloven § 4 andre ledd

Saksdokument for organet er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet. [...]

- Noen eksempler på slik dokumentasjon:
 - Rekvisjon av oppmålingsforretning
 - Krav om sammenslåing
 - Krav om retting
 - Klage på matrikkelføring
 - Underretning om matrikkelføring (matrikkelbrev)
 - Tildeling av adresse



Forvaltningsloven § 11 d andre ledd

Blir det ved muntlige forhandlinger, konferanser eller telefonsamtaler av en part gitt nye opplysninger eller anførsler av betydning for avgjørelsen av saken, skal de såvidt mulig nedtegnes eller protokolleres. Det samme gjelder iakttakelser tjenestemannen gjør ved befaring m.m.

- Noen eksempler på slik dokumentasjon:
 - Protokoll med relevante vedlegg
 - Muntlig avtale om annen varsling om oppmålingsforretning jf. matrikkelforskriften § 37 femte ledd
 - Notat fra eventuell befaring før oppmålingsforretning,
 - Motereferat



Oppsummering

- Arkiverdig saksdokumentasjon oppstår i varierende grad som følge av saksbehandling etter matrikkelloven i disse fire hovedprosessene:
 1. Matrikkelenhet (matrikkelloven kap. 3, 5, 7 og § 46)
 - I hovedsak er alle saksdokument arkiverdige
 2. Adresse (matrikkelloven §§ 21 og 46)
 - I hovedsak er alle saksdokument arkiverdige
 3. Bygning (matrikkelforskriften §§ 60 og 46)
 - I hovedsak er alle saksdokument som ligger til grunn for føring av bygningsopplysninger allerede arkivert som følge av saksbehandlingen etter plan- og bygningsloven
 4. Retting, endring eller sletting av opplysninger i matrikkelen (matrikkelloven § 26)
 - I hovedsak er alle saksdokument arkiverdige