

Kurs i matrikkelføring

Saksgang fellesregler

- Arkivering



Kartverket

Innholdsfortegnelse

Arkivloven.....	3
Arkivforskriften	3
Offentlighetsloven	4
Matrikkelloven om retting av opplysninger	4
Matrikkelloven om utstedelse av matrikkelbrev	5
Matrikkelova § 46 om klage.....	5
Matrikkelarbeidet og arkivering	6
Krav til å ta vare på informasjonen jf. arkivforskriften § 2-6.....	7

Dokumentet er ikke oppdatert i forhold endringer i matrikkelforskriften og endringer i jordskifteloven som trådte i kraft 01.01.2016.

Følgende dokumenter må derfor sees i sammenheng med dette dokumentet og vil dermed også være pensum:

Link til endringer i matrikkelforskriften: **Forskrift om endring i forskrift om eiendomsregistrering (matrikkelforskriften) mv**

<https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2015-09-18-1060>

Forskrift om endring i forskrift om eiendomsregistrering (matrikkelforskriften)

<https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2015-11-06-1282>

Rundskriv H-18/15 Endringer i matrikkelforskriften fra 1. januar 2016 mv.:

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/rundskriv-h-1815-endringer-i-matrikkelforskriften-fra-1.-januar-2016-mv/id2469899/>

Denne loven er ikke pensum

Lov om fastsetjing og endring av egedoms- og rettshøve på fast eiendom m.m. (jordskiftelova) <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-100>

Arkivloven

Arkivloven § 1:

Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verde 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. Personregister eller delar av personregister kan likevel slettast etter føresegnene i personopplysningslova, helseregisterlova og etter føresegner i medhald av helseregisterlova §§ 7 og 8. Slik sletting kan først gjerast etter at det er innhenta fråsegn frå Riksarkivaren.

d. rettast på ein slik måte at tidlegare urette eller ufullstendige opplysningar vert sletta, dersom desse har hatt noko å seia for saksførebuinga, vedtak eller anna som etter føremålet med denne lova bør kunna dokumenterast. Føresegner om sletting gjevne i medhald av § 27 tredje og femte leden og § 28 fjerde leden i personopplysningslova og §§ 7, 8 og 26 tredje leden og § 28 andre leden i helseregisterlova gjeld likevel uinnskrenka.

Arkivforskriften

Arkivforskriften § 2-6.

Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar.

I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Offentlighetsloven

Offentlighetsloven § 4:

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. Eit dokument er oppretta når det er sendt ut av organet. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt

Matrikkelloven om retting av opplysninger

Matrikkelloven § 26 første og tredje ledd:

Kommunen kan rette, endre og leggje til opplysningar som kommunen fører i matrikkelen, når det kan gjerast utan å halde oppmålingsforretning. Andre organ som fører opplysningar i matrikkelen, kan tilsvarande rette, endre og leggje til vedkommande opplysningar.

Ein part kan krevje at matrikkelen blir retta når det blir dokumentert at opplysningane er urette eller ufullstendige, eller at grunnlaget for registreringa er falle bort. Dersom det er behandla opplysningar som er urette, ufullstendige eller som det ikkje er høve til å behandle, skal det organet, som har lagt inn opplysningane, av eige tiltak rette opplysningane. Part som retting, endring eller tilføyning har noko å seie for, skal underrettast.

Matrikkelforskriften § 10:

(1) Førning i matrikkelen som innebærer retting, endring eller tilføyning av opplysninger, herunder sletting av matrikkelenhet, skal dokumenteres og arkiveres.

(2) Registrert eier og registrert fester skal underrettes om føringer som gjelder en matrikkelenhet. Hvis føringen gjelder et stort antall enheter, kan underrettingen skje gjennom annonse i lokalavis eller kommunalt informasjonsorgan.

(3) Grunneiendom, anleggseiendom, festegrunn og jordsameie som ikke lenger eksisterer i marka, kan slettes ved at enheten føres ut av grunnboken og deretter matrikkelen. Enheten kan ikke slettes uten at alle tinglyste heftelser er slettet fra grunnboken, jf. tinglysningsloven. Sletting av anleggseiendom knyttet til planlagt tiltak, kan bare skje på begjæring av registrert eier så lenge tillatelsen til tiltaket er gyldig.

Matrikkeloven om utstedelse av matrikkelbrev

Matrikkeloven § 24 første og tredje ledd:

Så snart oppretting av ny matrikkeleining, samanslåing, endring av eigarseksjon eller arealoverføring er ført i matrikkelen, skal kommunen sende melding om dette til tinglysing.

Så snart kommunen har fått melding om at tinglysing er utført som føresett, skal kommunen fullføre matrikkelføringa, og stadfeste dette ved å utferde matrikkelbrev. Tidspunktet for endeleg oppretting, samanslåing, endring eller arealoverføring, skal reknast samstundes med tinglysinga. Kommunen skal sende matrikkelbrevet til den som har rekvirert oppmålingsforretninga. Er grense mot tilgrensande matrikkeleiningar merkt eller målt inn på nytt, skal kommunen sende relevant matrikkelbrev til eigarar og eventuelle festarar av desse einingane. I oversendinga skal det opplysast om høve til klage og klagefristar.

Matrikkelforskriften § 9:

(1) Kommunen skal utstede matrikkelbrev som nevnt i matrikkelova § 24 tredje ledd første punktum. Kommunen skal dessuten utstede matrikkelbrev så snart kommunen har matrikkelført grensejustering eller sak som nevnt i matrikkelova § 24 fjerde eller femte ledd. Det samme gjelder ved klarlegging av eksisterende grense med de unntak som framgår av forskriften § 36 andre ledd.

(2) Kommunen skal sende matrikkelbrevet til den som har rekvirert oppmålingsforretningen. I sak som gjelder seksjonering eller reseksjonering, som ikke krever oppmålingsforretning, skal kommunen sende matrikkelbrevet til den som har begjært seksjonering eller reseksjonering. I sak som gjelder sammenslåing, skal kommunen sende matrikkelbrevet til den som har krevd sammenslåing.

(3) Dersom grense for annen matrikkelenhet enn den det er rekvirert oppmålingsforretning over, er merket eller målt på nytt, skal kommunen sende brev med relevant underretning om dette til registrert eier og registrert fester av vedkommende enhet, jf. matrikkelova § 24 tredje ledd fjerde punktum. Underretningen kan begrenses til å vise hvilke grenser som er merket eller målt, og eventuelt andre endringer eller tilføyelser av betydning for vedkommende matrikkelenhet.

Matrikkelova § 46 om klage

Enkeltvedtak etter denne lova kan klagast på etter kapittel IV til VI i forvaltningslova. Det kan *alltid* klagast over vedtak om:

- a) matrikkelføring av saker som krev oppmålingsforretning etter § 6, under dette feil ved
varslinga eller utføringa av forretninga,
- b) klarlagt grense etter § 7 tredje ledd,
- c) samanslåing, jf. § 18,
- d) føring av referanse til avtale om eksisterande grense i matrikkelen, jf. § 19,
- e) fastsetjing av samla fast eigedom, jf. § 20,
- f) tildeling av offisiell adresse med heimel i § 21, unnateke vedtak om namn på gate, veg eller område som inngår i offisiell adresse,
- g) sletting av matrikkeleining med heimel i § 26 andre ledd,
- h) avslag på krav om retting av opplysning i matrikkelen, jf. § 26 tredje ledd,
- i) avslag på førespurnad om innsyn i matrikkelen etter § 29,
- j) utlevering av opplysningar frå matrikkelen, jf. § 30,
- k) fastsetjing av gebyr, jf. § 32 første ledd,
- l) avslag på rekvisisjon av oppmålingsforretning, jf. § 35 første ledd,
- m) tvangsmulkt, jf. § 48.

Matrikkelarbeidet og arkivering

Forenklet sagt er det to arkivkrav:

- **Ved feilretting / endring uten oppmålingsforretning:**

Krav til å ta vare på informasjonen slik at situasjonen slik den var FØR endringen kan rekonstrueres (arkivloven § 9 bokstav d).

Foreløpig må dette gjøres "manuelt". Det jobbes med å få på plass "historikk" i matrikkelen.

Krav til å ta vare på varselet til dem det gjelder, jfr. arkivforskriften § 2-6

- **Ved føring av oppmålingsforretninger:**

Utsendelse av matrikkelbrev eller tilsvarende har status som den varslingen som setter i gang klagefristen etter matrikkeloven § 46.

Krav til å ta vare på informasjonen jf. arkivforskriften § 2-6

Matrikkelbrev som leveres på bestilling (over disk) skal det ikke arkiveres gjenpart av. Matrikkelbrev som utstedes som ledd i underretning om vedtak, skal arkiveres. Men i denne sammenheng må det sorteres i to kategorier:

Matrikkelbrev som utstedes i forbindelse med at man har opprettet matrikkelenhet, arkiveres i sin helhet. Det er med grunnlag i dette matrikkelbrevet at det opprettes en "mappe på eiendommen" i kommunens arkiv. Disse matrikkelbrevene er svært kortfattede, da dette dreier seg om "helt nye" enheter og hvor det ikke er noe historikk, normalt ei heller bebyggelse. Det dreier seg her om kanskje kun 3-4 stk A4 ark.

Når det gjelder saker vedrørende eksisterende matrikkelenhet (saker som går ut på endring) så mener jeg at det er tilstrekkelig at man foretar "et selektivt utvalg", dvs. de deler av matrikkelbrevet som dokumenterer/presenterer hva endringen har medført verbalt og grafisk i matrikkelen. En rettesnor i dette er at man gjør et utvalg sett i forhold til hva som det ville vært naturlig at man hadde lagt ved (vedlegg) i forbindelse med underretning om det vedtak som er truffet i saken.