



Arkiverket

REGISTERENHETEN I BRØNNØYSUND  
Postboks 900  
8910 BRØNNØYSUND  
Att. Brit Ormøy

## Vedtak om bevaring og kassasjon - sakarkiv - Brønnøysundregistrene

**Dato**

11.04.2025

**Vår ref.**

2024/9290

**Deres ref.**

23/00926

**Saksbehandler**

Lillian Lunden  
seniorrådgiver

PB 4013 Ullevål Stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org. nr.**

961181399

Vi viser til brev datert 03.02.2025 hvor Brønnøysundregistrene søker om godkjenning av bevarings og kassasjonsplan for elektronisk sakarkiv gjeldende fra og med 01.01. 2005. Bevarings- og kassasjonsplanen gjelder for dokumentasjon arkivert i DocuLive, Public 360 og eventuelle fremtidige sak-/arkivsystem Brønnøysundregistrene tar i bruk.

Arkiverket er enig i de vurderingene som Brønnøysundregistrene har gjort. Riksarkivaren godkjenner forslaget til bevaring og kassasjon for Brønnøysundregistrene datert 28.01.2025. Vedtaket er gjort med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16.

Brønnøysundregistrene avgjør selv hvor lenge materiale som kan kasseres må oppbevares, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3.

Kassasjon skal være gjennomført før avlevering, jf. arkivforskriften § 20 andre ledd. Arkiverket kan nekte å ta imot en avlevering dersom arkivet inneholder kassabelt materiale, jf. arkivforskriften § 20 fjerde ledd.

Bevarings- og kassasjonsplanen må oppdateres dersom det skjer store endringer i virksomheten, for eksempel nye eller endrete oppgaver.

Med hilsen Arkiverket

**Kjetil Korslien**  
områdedirektør

**Kjetil Reithaug**  
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Arkivverket  
Postboks 4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO

Deres ref.

Vår ref.  
23/00926-6

Saksbehandler  
Brit Ormøy

Dato  
03.02.2025

**Oversendelse av innstilling til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Brønnøysundregistrene**

Vi viser til Arkivverkets tilbakemelding på vårt forslag til bevarings- og kassasjonsplan for Brønnøysundregistrenes sakarkiv. Vi har gått gjennom de forslag til justeringer som ble foreslått, og har også gjort en liten korrigering i arkivnøkkelene på bakgrunn av tilbakemeldingen fra dere. Vedlagt følger korrigert innstilling, samt oppdatert arkivnøkkel for ny behandling.

Med hilsen

**Brønnøysundregistrene - virksomhetsstyring**

Brit Ormøy  
rådgiver

Anne-Björg Aspheim  
underdirektør

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*

Vedlegg:

Revidert forslag - Innstilling bevaring og kassasjonsplan sakarkiv BR  
Revidert Arkivnøkkel med BK

 **Brønnøysundregistrene**

Postboks 900  
8910 Brønnøysund  
Organisasjonsnummer  
974 760 673

**T:** 75 00 75 00  
**E:** [firmapost@brreg.no](mailto:firmapost@brreg.no)  
**W:** [www.brreg.no](http://www.brreg.no)

**Innstilling til bevarings- og  
kassasjonsplan for  
Brønnøysundregistrenes sakarkiv**



# Innholdsfortegnelse

|                                                                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. Innledning .....</b>                                                                                                   | <b>4</b>  |
| Organisering .....                                                                                                           | 5         |
| Tidligere bevaringsvedtak .....                                                                                              | 7         |
| Hva dekker innstillingen .....                                                                                               | 7         |
| Fellestrekk fagdel .....                                                                                                     | 8         |
| Forholdet mellom sakarkiv og fagsystemer .....                                                                               | 8         |
| <b>II. Bevaringsformål og kriterier .....</b>                                                                                | <b>9</b>  |
| <b>III. Egenforvaltningsområdet.....</b>                                                                                     | <b>10</b> |
| 1. Organisasjon og organisasjonsutvikling .....                                                                              | 10        |
| 2. Økonomiforvaltning .....                                                                                                  | 11        |
| 3. Personalforvaltning .....                                                                                                 | 12        |
| Bevaringsbestemmelser egenforvaltningsområdet .....                                                                          | 12        |
| <b>IV. IV Fagdel .....</b>                                                                                                   | <b>13</b> |
| 4. Registerdrift .....                                                                                                       | 13        |
| 4.1 Lov og forskriftsarbeid, herunder utarbeide, og revidere forslag til lover og forskrifter innen registerfagområdet ..... | 13        |
| 4.2 Prosjekt og utviklingsoppgaver knyttet til registerdrift.....                                                            | 13        |
| 4.3 Registreringer (4.3.1 nyregistrering, 4.3.2 endring, 4.3.3 sletting og 4.3.4 rådgivning) .....                           | 13        |
| 4.3.5 E-tinglysing .....                                                                                                     | 14        |
| 4.4. Oppfølging av tvangsoppløsningssaker .....                                                                              | 14        |
| 4.5 Kontroll av årsregnskap og ilegge sanksjoner. Kontrollere årsregnskap for indre selskap 14                               |           |
| 4.6 Klagebehandling knyttet til registrering i registrene .....                                                              | 15        |
| 4.7 Godkjenning av blanketter .....                                                                                          | 15        |
| 4.8 Forenklingsarbeid .....                                                                                                  | 16        |
| 4.11 Brønnøysundregistrene som tjenesteeier i Altinn.....                                                                    | 16        |
| 4.12 Oppfølging av utenlandsk insolvensbehandling i Konkursregisteret.....                                                   | 16        |
| 5 Brukerdialog .....                                                                                                         | 17        |
| 5.1 Prosjekt og utvikling knyttet til brukerdialog .....                                                                     | 17        |





|           |                                                                                                      |           |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.2       | Produktavgivelse .....                                                                               | 17        |
| 5.3       | Brukerdialog knyttet til veiledning og korrespondanse av mer<br>informasjonsrelatert karakter.....   | 17        |
| 5.4       | Avviksbehandling.....                                                                                | 18        |
| 6         | Tjenester Brønnøysundregistrene utfører for andre .....                                              | 18        |
| 6.1       | Prosjekt og utviklingsoppgaver knyttet til tjenester Brønnøysundregistrene<br>utfører for andre..... | 18        |
| 6.2.1     | Innkrevning av gebyr for tvangs- og utleggsforretninger.....                                         | 18        |
| 6.2.2     | Medlemskontrollere tros- og livssynssamfunn.....                                                     | 19        |
| 6.2.3     | D-nummersøknader i Altinn .....                                                                      | 19        |
| 6.2.4     | Drifte registeret for utøvere av alternativ behandling.....                                          | 19        |
| 6.2.5     | Drifte jegerregisteret .....                                                                         | 20        |
| 6.2.6     | Drifte registeret for offentlig støtte.....                                                          | 20        |
| 6.2.7     | Kunngjøre manuelt fra Foretaksregisteret.....                                                        | 21        |
| 6.3       | Utvikle nasjonale kompensasjonsordninger .....                                                       | 21        |
| 6.3.1     | Prosjekter og utviklingsoppgaver knyttet til utvikling av nasjonale<br>kompensasjonsordninger .....  | 21        |
| 6.3.2     | Behandle klager knyttet til vedtak i kompensasjonsordningen .....                                    | 21        |
| 6.3.3     | Behandle forespørsel fra søkere av kompensasjonsordningen.....                                       | 22        |
| <b>V.</b> | <b>V Forslag til innstilling.....</b>                                                                | <b>22</b> |
|           | Egenforvaltning .....                                                                                | 22        |
|           | Fagdel.....                                                                                          | 22        |
|           | Forslag til innstilling – Altinn og SERES .....                                                      | 23        |
|           | Prosjekter og utvikling – Altinn og SERES .....                                                      | 24        |
|           | Utvikle elektroniske fellesløsninger i offentlig forvaltning.....                                    | 24        |
|           | Kontakt med etater .....                                                                             | 24        |
|           | Kontraktforvaltning.....                                                                             | 25        |
|           | Kontakt med brukere.....                                                                             | 25        |

## **I. Innledning**

Arbeidet med å komme fram til innstilling til bevaring- og kassasjonsbestemmelser for Brønnøysundregistrenes (BR) sakarkiv, har blitt gjennomført som en linjeoppgave. Personer som har vært involvert, har vært:

Brit Ormøy – rådgiver/arkivleder i virksomhetsstyring, plan og styring  
May-Britt Vågan – rådgiver virksomhetsstyring, plan og styring  
Stine Strømsnes Kvaløy – rådgiver virksomhetsstyring, plan og styring  
Rita Pedersen Moen – rådgiver registerforvaltning, samordning og system  
Julie Roksvåg – rådgiver registerforvaltning, registerdrift  
Synne Solbakken – rådgiver forretningsutvikling, datadrevet utvikling

Arbeidet startet med en kartlegging av avdelingenes bruk av sakarkivet for arkivering og journalføring av dokumenter som faller inn under den enkelte avdelings fagområde. Denne kartleggingen har dannet grunnlaget for å vurdere arkivmaterialet opp mot bevaringskriteriene i Bevaringsutvalgets rapport.

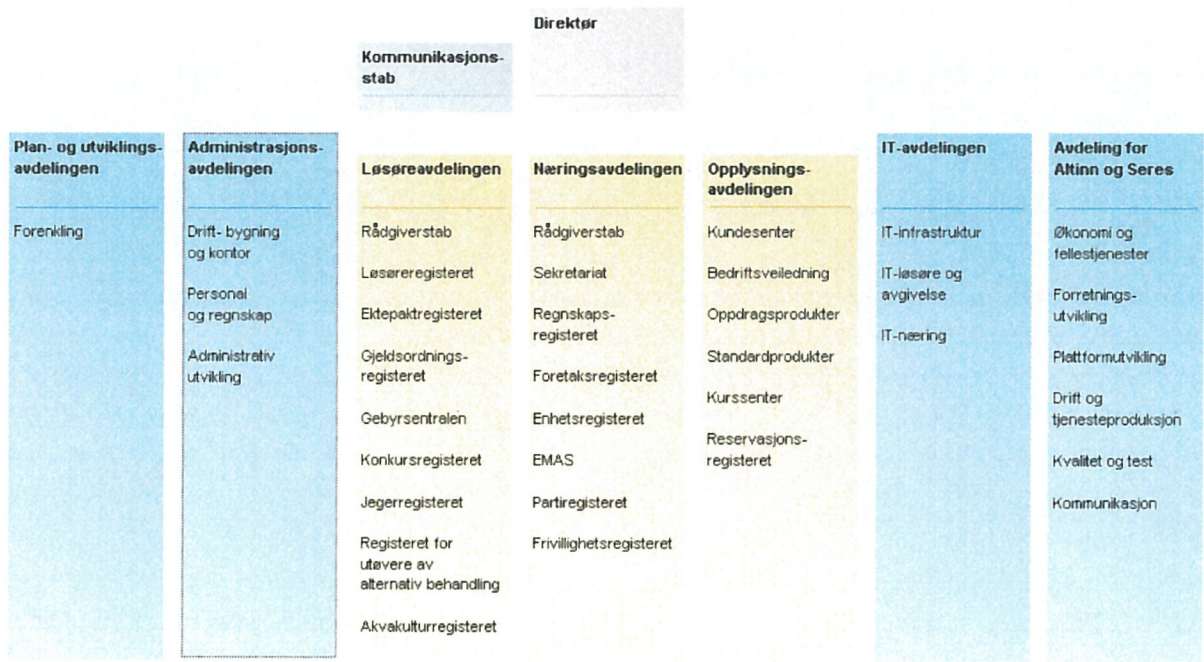
Innstillingen til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for BRs sakarkiv har blitt utført sammen med fagpersoner fra avdelingene registerforvaltning og forretningsutvikling.

Vi har hatt møter med ledere i avdeling forretningsutvikling, og har i tillegg hatt en intern høringsrunde før innstillingen oversendes til Riksarkivet.

## Organisering

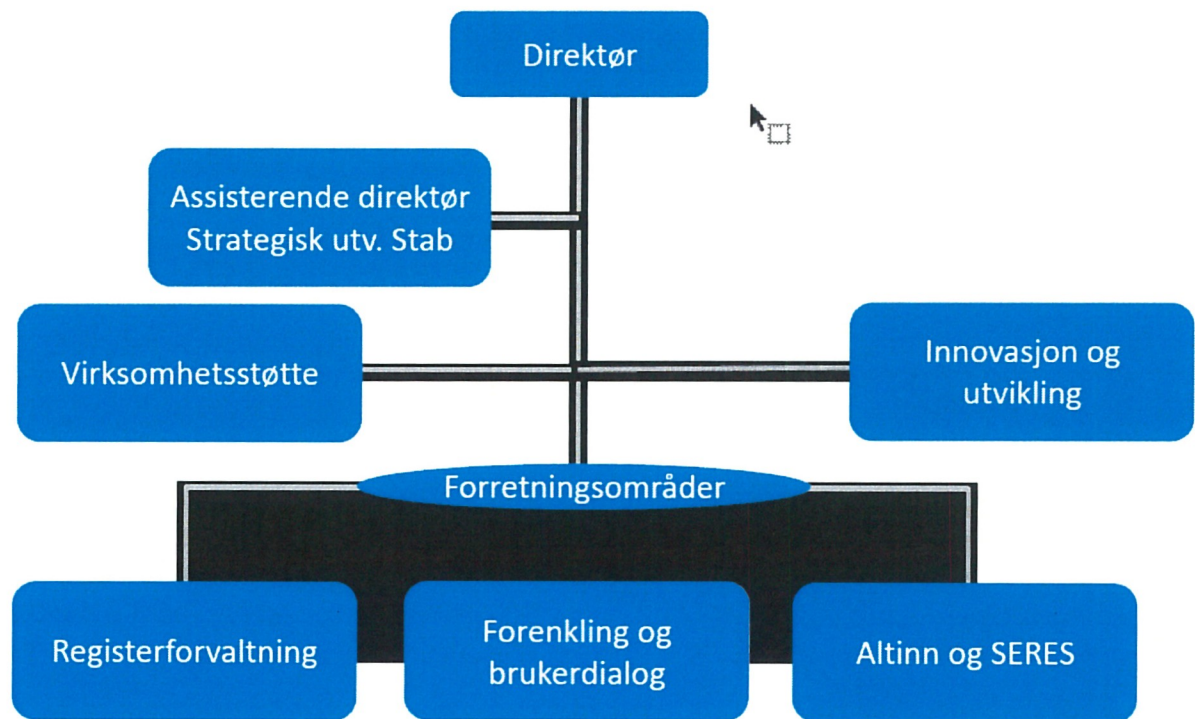
BR har siden 2015 gjennomgått to store omorganiseringer.

### Organisasjonskart



### Organisasjonen per 2013

I 2015 ble det foretatt en større omorganisering som resulterte i at Løsøre- og Næringsavdelingen ble slått sammen til en avdeling, Registerforvaltning. IT-avdelingen og plan- og utviklingsavdelingen ble også slått sammen, til avdeling for innovasjon og utvikling. Opplysningsavdelingen endrer navn til forenkling og brukerdiallog og spisser arbeidet mot forenkling, innovasjon og økt verdiskaping hos kunder og brukere. Oppgaver fra kommunikasjonsstab flyttes over til avdeling for forenkling og brukerdiallog. Administrasjonsavdelingen endrer navn til Virksomhetsstøtte.

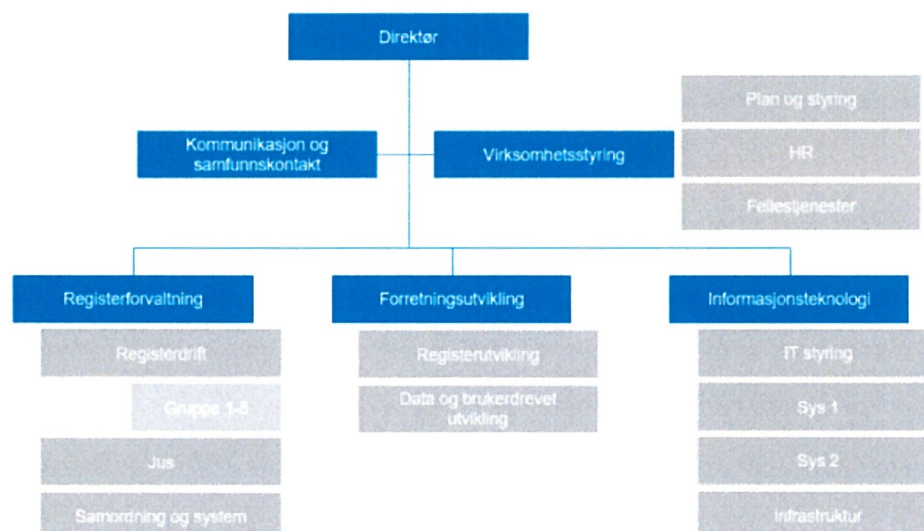


Organisasjonen per 1. januar 2015

I forbindelse med at forvaltningsansvaret for Altinn ble skilt ut fra BR og overført til Digitaliseringsdirektoratet, samt behov for å effektivisere driften, ble det gjennomført en ny omorganiseringsprosess i 2020 som resulterte i ny organisasjonsstruktur.

Avdeling innovasjon og utvikling ble splittet opp i to avdelinger, informasjonsteknologi og forretningsutvikling. Avdeling virksomhetsstøtte endrer navn til virksomhetsstyring. Strategisk utviklingsstab blir en del av avdeling forretningsutvikling.





Organisasjonen per 2021.

Oppgaver BR har gjort knyttet til gebyrinnkreving i tvangssaker og utbetaling av sideutgifter ble overført til Domstolsadministrasjonen i 2022

### Tidligere bevaringsvedtak

I arbeidet med å fastsette bevaringskriterier for sakarkivet, har vi støttet oss på arbeidet med "Innstilling om bevaring- og kassasjon – Registerforvaltning og Forenkling og brukerdialog" av 27.02.2019, og Riksarkivarens vedtak av 09.04.2019, ref. 2018/17604.

Også bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Brønnøysundregistrenes papirarkiver, Riksarkivarens vedtak av 16.12.2008, ref. 2007/4872 ELFU, har vært en del av grunnlaget for vurderinger som er gjort i denne innstillingen.

### Hva dekker innstillingen

Innstillingen dekker dokumenter og saker som omfattes av BRs sakarkiv, dvs. områdene innen egenforvaltning og fagsakene som ligger i sakarkivet. Innstillingen omfatter dokumentasjon arkivert i DocuLive, Public 360 og eventuelle framtidige sak- arkivsystem BR tar i bruk. Denne planen gjelder fra 01.01.2005 til eventuell ny B/K plan blir utarbeidet og vedtatt.

I 2020 ble Altinn skilt ut fra BR og overført til Digitaliseringsdirektoratet. I vedlagte arkivnøkkel er funksjoner relatert til Altinn tatt bort. Saker og dokumenter i avsluttet arkivdel er bevaringsvurdert under eget kapittel i dette dokumentet.



Fellestrekk fagdel

Fagdelen av arkivnøkkelen omfatter hovedfunksjonene registerdrift, brukerdiallog og tjenester BR utfører for andre. Felles for disse er at de er bygget opp over samme lest, hvor vi har valgt å legge funksjonen prosjekt og utvikling som en underfunksjon knyttet til hvert enkelt område. Dette er dokumentasjon på utviklingsoppgaver, tildeling av nye oppgaver fra overordnet departement eller fagdepartement, prosjektdokumentasjon osv.

Annet arkivmateriale knyttet til fagdelen består i hovedsak av veiledning og rådgivning innen registerdrift, bestilling og avlevering av ulike produkter fra registrene, herunder avtale om abonnements tjenester osv.

Materialet inneholder også avtaler mellom BR og oppdragsgiver som omhandler tjenester vi utfører for andre offentlige etater, eksempelvis medlemskontroll av tros- og livssynssamfunn på vegne av Barne- og familiedepartementet og drift av registeret for utøvere av alternativ behandling på vegne av Helsedirektoratet.

Forholdet mellom sakarkiv og fagsystemer

BR utfører nasjonale forvaltningsoppgaver knyttet til kontroll, registrering og samordning av informasjon om blant annet foretak og virksomheter. BR har ansvar for forvaltning og drift av 17 av landets viktigste registre. Opplysninger og dokumentasjon i tilknytning til registrering i disse registrene, blir i hovedsak ivaretatt i egne fagsystemer.

Unntaksvis vil registreringer og ivaretagelse av dokumentasjonen skje utenfor fagsystemet. Dette skyldes at fagsystemene ikke har funksjonalitet for denne type generell saksbehandling, og disse sakene blir derfor registrert og saksbehandlet i sakarkivet (Public 360). Eksempler på dette er: registrering av årsregnskap for indre selskap, anmodning av tildeling av d-nummer for personer som har signeringsoppgaver i Altinn, ujenkallelig fullmakt utstedt av banker og manuelle kunngjøringer i Foretaksregisteret. Disse sakstypene blir journalført i sakarkivet og knyttes opp mot fagdelen i arkivnøkkelen. Her skjer det en manuell saksbehandling av saksbehandler.

Også innen egenforvaltningsområdet benyttes ulike fagsystemer i tillegg til sak- og arkivsystemet, f.eks. økonomi- og regnskapssystem, personaldatasystem, styringssystem, Teams og disker. Nedenfor er de viktigste fagsystemene listet opp.

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Konkurransegjennomførings-verktøy (Mercell) | Verktøy for gjennomføring av anbudskonkurranser, med dialog med mulige leverandører. Konkurranses grunnlag, mottatte tilbud, rapporter, dialog med leverandører, anbudsprotokoll, tildeling og avtaler m.m. overføres til sakarkivet. |
| Rekrutteringsverktøy – (JobbNorge)          | Verktøy for gjennomføring av ansettelser. Utlysing, søknader m/CV og vitnemål, offentlig- og utvidet søkerliste                                                                                                                       |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | overføres til sakarkivet. Brev om ansettelse og aksept journalføres direkte i sakarkivet.                                                                                                                                        |
| Regnskap- og økonomisystem - Unit4 | Regnskap- og økonomisystem, også personaldatasystem som dokumenterer ansettelsesforhold, både lengde og stillingsstørrelse, lønn og lønnsutvikling. Resultat av lønnsforhandlinger lagres i den enkeltes personalmappe i Public. |
| Tidregistreringsverktøy - TidBank  | Registrerer faktisk arbeidstid, dette er grunnlag for oppfølging av ansatte, samt eventuell overtidsbetaling og lignende. Data overføres fra TidBank til Unit4.                                                                  |
| Tilgangsstyringverktøy - AM        | Verktøy for å gi nødvendig tilgang til interne verktøy/systemer. Også for å ha kontroll og endre/avslutte tilganger.                                                                                                             |
| Styringsverktøy - Corporater       | Verktøy for å dokumentere tiltak, målsettinger og måloppnåelse i BR. Også verktøy for risiko- og prosjektportefølje.                                                                                                             |

## II. Bevaringsformål og kriterier

I innstillingen til bevaring og kassasjon, som nevnt i kapittelet Tidligere bevaringsvedtak, er forholdet til bevaringskriteriene i Bevaringsutvalgets rapport vurdert. Kapittel 6 i nevnte innstilling konkluderer med at F1 kriteriet i Bevaringsutvalgets rapport gir begrenset mening. I tilknytning til arkivmaterialet som inngår i sakarkivet, ser vi at F1 kriteriet kan være relevant for noe av dette materialet. BR er en forvaltningsetat med ansvar for en rekke nasjonale oppgaver, og utvikler og drifter registrertjenester for næringslivet. All dokumentasjon knyttet til registrering i de ulike registre blir dokumentert i fagsystemene, som følger egne bevaringsbestemmelser. Selv om saksbehandling som skjer i tilknytning til fagdelen i sakarkivet i liten grad er besluttende, og mer av utredende, ekspederende og orienterende karakter, så inneholder arkivet noe dokumentasjon som beskriver BRs rolle som en viktig nasjonal registerforvalter. BR utvikler og drifter sikre og digitale løsninger, som effektiviserer, samordner og forenkler slik at kontakten med det offentlig blir enklere for alle.

I Bevaringsutvalgets rapport går man langt i å vurdere egenforvaltningsområdet som mindre bevaringsverdig. Men vi er av den oppfatning at egenforvaltningsområdet inneholder noe arkivmateriale som dokumenterer beslutningsprosessene, samt hvordan man har rigget og organisert BR for å nå målene som er satt for virksomheten. Denne dokumentasjonen har verdi etter F1-formålet. Øvrig arkivmateriale innen egenforvaltningsområdet kan ha bevaringsverdi etter formålene F2-F4

Arkivmaterialet har blitt vurdert opp mot alle bevaringsformål. Dette gjelder både for egenforvaltningsområdet og for fagdelen av arkivnøkkelen.

F-1 formål med tilhørende kriterier dreier seg om "å dokumentere organets funksjon i samfunnet"

F-2 formål med tilhørende kriterier dreier seg om "å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen" (det kulturelle og forskningsmessige aspektet og det langsiktige bevaringsbehovet)

F-3 formål med tilhørende kriterier dreier seg om "å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre"

F-4 formål med tilhørende kriterier dreier seg om "å dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser"

### III. Egenforvaltningsområdet

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver danner grunnlaget for bevarings- og kassasjonsbestemmelsene som skal gjelde for egenforvaltningsområdet for BRs sakarkiv. Detaljer om hvilke sakstyper som skal bevares eller kasseres er beskrevet og innlemmet i den vedlagte arkivnøkkel.

#### 1. Organisasjon og organisasjonsutvikling

Arkivmaterialet omfatter:

Dokumentasjon knyttet til **ledelse og styring** av virksomheten, herunder planlegging og organisering av virksomheten, planlegging av saker som gjelder omorganisering, økonomistyring og etatsstyring. Materialet omfatter også dokumentasjon knyttet til organisering av interne råd/utvalg og organisering av samarbeidsorganer internt, og med eksterne samarbeidsparter.

Arkivmaterialet omfatter dokumenter knyttet til intern **sikkerhet og beredskap**, herunder etablering og utvikling av styringssystem for sikkerhet og beredskap, samt revidering av sikkerhetstilstanden. Eksempel på saker er ulike risikoanalyser/risikovurderinger, autorisasjoner, bruk av Nasjonalt begrenset nettverk, tilsynsrapporter fra Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

Under fagområdet Arkiv, omfatter arkivmaterialet dokumenter knyttet til **planlegging og organisering av virksomhetens arkivfunksjon**. Dette omfatter blant annet arkivnøkkel, bevarings- og kassasjonsplaner, klager på avslag på innsynskrav.

BR drifter og forvalter **IKT-funksjonen** selv

Arkivmaterialet knyttet til IKT-funksjonen består av mer overordnet dokumentasjon knyttet til planlegging av virksomhetens IKT-funksjon. Arkivmaterialet omfatter også mer driftsrelatert dokumentasjon knyttet til innkjøp, drift og vedlikehold.

Arkivmaterialet knyttet til **anskaffelsesfunksjonen** består av dokumenter knyttet til planlegging av anskaffelsesfunksjonen, interne retningslinjer, anskaffelser som har ført til

rettslig overprøving eller er påklaget til klagenemnda for offentlige anskaffelser. I tillegg arkiveres all dokumentasjon som skapes i forbindelse med innkjøp av varer og tjenester, både i anskaffelsesprosessene og i påfølgende forvaltning av avtalene.

Arkivmateriale under funksjonen **eiendomsforvaltning** består av dokumentasjon knyttet til leie av eiendom, samt driftsrelatert dokumentasjon knyttet til leie og bruk av eiendom.

Arkivmateriale knyttet til **kommunikasjon og samfunnskontakt** består i hovedsak av kommunikasjonsstrategi, kanalstrategi og retningslinjer.

Dokumentasjon knyttet til **kontroll og tilsyn** omfatter Riksrevisjonens innledende revisjonsbrev, revisjonsrapporter, informasjon, vurdering og svar på spørsmål i forbindelse med revisjoner

Brønnøysundregistrene deltar i noe **internasjonalt samarbeid**. Dokumentasjon består av korrespondanse knyttet til deltakelse i internasjonal fora, og/eller avtaler om deltakelse i disse.

## 2. Økonomiforvaltning

Arkivmateriale omfatter:

Dialog med overordnet departement om **statsbudsjettet**, herunder forslag og innspill til statsbudsjettet. Arkivmateriale omfatter også dialog med, og rapportering til overordnet departement om **årsregnskapet** og **statsregnskapet**.

Den interne **virksomhetsplanlegging** foregår i andre verktøy, og er ikke en del av sakarkivet. BRs virksomhetsplaner og årsrapporter oversendes departementet, og arkiveres på sak som omhandler økonomisk styring av virksomheten (1.1.4).

Dokumentasjon av **internkontroll** foregår i andre verktøy, og er ikke en del av sakarkivet. Rapporter etter internkontroll arkiveres i sakarkivet. Dokumentasjon i forbindelse med **internrevisjon**, som rapporter og saksframlegg til toppledelsen, arkiveres i sakarkivet.

Arkivmateriale består av dokumentasjon knyttet til søknader om **ettergivelse av registreringsgebyrer** (registrering, endring og sletting i Foretaksregisteret), samt søknad om ettergivelse av **tvangsmulkt** (meldeplikt er forsømt, og foretaket/enheten kan ilegges en tvangsmulkt jf forskrift om tvangsmulkt etter foretaksregisterloven og etter enhetsregisterloven).

Arkivmateriale omfatter også søknad om **erstatning** i forbindelse med at det er gjort **saksbehandlingsfeil** ved Brønnøysundregistrene.



### 3. Personalforvaltning

Arkivmaterialet omfatter:

Arkivmateriale tilknyttet **planlegging og evaluering av personalfunksjonen** består av tilpasningsavtale og andre lokale avtaler, personalreglement, interne retningslinjer, forhandlingsprotokoller og referater fra samarbeidsmøter, evalueringsrapporter og evalueringsnotater om virksomhetens rekrutterings-, lønns-, tilsettings- og livsfaseorientert personalpolitikk og IA-arbeid.

Arkivmaterialet knyttet til **rekruttering og ansettelse** består av interne retningslinjer for behandling i tilsettingssaker, tilsettingsprotokoller og interne notater, samt klage på saksbehandling ved ansettelse.

Arkivmaterialet består også av dokumentasjon fra **rekrutteringsprosessen**, som utlysingen, søknader, søkerlister, ansettelsesbrev og aksept fra den som blir ansatt.

**Personalmapper** inneholder dokumentasjon knyttet til den enkeltes ansettelsesforhold, som søknad på stilling, tilsettingsbrev, arbeidsavtaler, lønnsforhøyelser, søknader og svar på søknad om permisjon, dokumentasjon på videreutdanning/kurs, oppsigelsesbrev og sluttattest.

Innen **lønnsforvaltning**, består arkivmaterialet i stor grad av dokumentasjon mellom BR og departement om hovedtariffavtalen i staten, særavtaler, protokoller i forbindelse med lønnsforhandlinger.

Dokumentasjon knyttet til **opplæring og kompetanseutvikling** består i stor grad av dokumentasjon knyttet til søknad og tildeling av stipend, søknad om midler til kompetanseutvikling og korrespondanse i tilknytning til ulike kompetansetiltak.

Innen fagområdet helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid består dokumentasjonen av ulike rapporteringer om sykefravær, årsrapport fra bedriftshelsetjenesten.

Annen dokumentasjon knyttet til enkeltsaker om personale, består hovedsakelig av søknad om refusjon av lønn for offentlige verv, velferdstiltak, kurs og konferanse, dialog med videregående skole knyttet til BR som lærebedrift og dialog med andre etater knyttet til praksisplasser

#### Bevaringsbestemmelser egenforvaltningsområdet

For egenforvaltningsområdet gjelder [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel 7](#).

Bestemmelsene om hva som er bevaringsverdig og hva som kan kasseres, er innarbeidet i vedlagte oppdaterte arkivnøkkel.



## **IV. IV Fagdel**

### **4. Registerdrift**

Arkivmaterialet omfatter:

#### **4.1 Lov og forskriftsarbeid, herunder utarbeide, og revidere forslag til lover og forskrifter innen registerfagområdet**

Mye av arkivmaterialet er dokumentasjon knyttet til lov- og forskriftsarbeid i tilknytning til offentlige høringer som faller inn under BRs fagområder. BR blir også bedt om å utarbeide forslag til regelverksendringer innen registerfagområdet, før disse sendes ut på offentlig høring. Mye av dokumentasjonen underbygger BRs rolle som tilrettelegger for digitalisering av det offentlige, ved at lov og forskrifter tilpasses en digital verden. Dette er en del av strategien som sier at BR skal være den foretrukne registerforvalteren og skal tilrettelegge for økt datadrevet utvikling.

**Arkivmaterialet inneholder bevaringsverdig dokumentasjon etter bevaringsformål 2 og skal bevares.**

#### **4.2 Prosjekt og utviklingsoppgaver knyttet til registerdrift**

Arkivmaterialet omfatter dokumentasjon på utviklingsoppgaver og nye oppgaver som BR får tildelt fra overordnet departement/fagdepartement. Materialet omfatter også dokumentasjon knyttet til konkrete prosjekter, for eksempel interne milepælsdokumentasjon, møtereferater og rapporter til styringsgrupper og/eller overordnet departement. Her dokumenteres også samarbeid og dialog med offentlige og private virksomheter om nye utviklingsoppgaver.

Utvikling av nye registre/tjenester er en del av samfunnsoppdraget; BR skal bidra til økt verdiskaping gjennom å være en nasjonal registerfører og datakilde. Prosjektdokumentasjon underbygger BRs rolle som tilrettelegger for digitalisering av det offentlige, ved at vi utvikler løsninger som gir tillit til at data i våre systemer er sikre og korrekte. Registerløsningene skal føre til en effektiv digital samhandling med næringslivet, frivillig sektor, offentlig sektor og privatpersoner.

**Arkivmaterialet inneholder bevaringsverdig dokumentasjon etter bevaringsformål 1 og 2 og skal bevares.**

#### **4.3 Registreringer (4.3.1 nyregistrering, 4.3.2 endring, 4.3.3 sletting og 4.3.4 rådgivning)**

Arkivmaterialet omfatter dialog mellom enheter/ personer og BR som dokumenterer veiledning og rådgivning knyttet til registrering i registrene. Saker innenfor disse arkivkodene



beskriver ikke dokumentasjon av rettigheter og plikter, - de blir dokumentert via registrering i fag- /registersystem.

**Arkivmaterialet innenfor disse arkivkodene, har ikke verdi etter noen av bevaringsformålene, og kan kasseres.**

#### **4.3.5 E-tinglysing**

Signerte avtaler med banker om elektronisk tinglysing journalføres på egne saksmapper. Det skjer ingen saksbehandling, kun arkivering av ferdig signerte avtaler. Avtalene henger sammen med historikken på e-tinglysingen i Løsøreregisteret.

**Avtalene for e-tinglysing har ingen tidsbegrensning, og vurderes å ha bevaringsverdi for BR (F-4), og vurderes på nytt etter 10 år.**

#### **4.4. Oppfølging av tvangsoppløsningssaker**

Selskaper som ikke har sendt inn årsregnskapet rettidig blir oversendt tingretten slik at sak om tvangsoppløsning opprettes. Arkivmaterialet omfatter dialog mellom tingretten og Regnskapsregisteret om vilkårene for tvangsoppløsning. Før tingretten setter i gang tvangsoppløsning, sjekker tingretten om selskapet nylig har levert årsregnskapet. Regnskapsregisteret svarer ut denne forespørselen. På bakgrunn av dette, starter eller avbrytes tvangsoppløsningssaken hos tingretten. Korrespondansen inneholder ikke dokumentasjon om rettigheter og plikter, da dette er registrert i fag-/registersystem og hos tingretten.

Saker om tvangsoppløsning som Foretaksregisteret tar initiativ til, blir dokumentert i fag-/registersystem.

**Arkivmaterialet innenfor denne arkivkoden, har ikke verdi etter noen bevaringsformålene, og kan kasseres.**

#### **4.5 Kontroll av årsregnskap og ilegge sanksjoner. Kontrollere årsregnskap for indre selskap**

Arkivmaterialet inneholder henvendelser fra virksomheter, personer med styreroller eller regnskapsfører/revisor som omhandler årsregnskap, innsendingsplikt eller forsinkelsesgebyr. Det kan også være første henvendelse om klage på årsregnskap og henvendelser som kan føre til utsatt klagefrist eller hvor Regnskapsregisteret har mottatt søknad/klage om ettergivelse av forsinkelsesgebyr tidligere. Dialogen inneholder ofte detaljert informasjon og faglige vurderinger som ikke dokumenteres i fagsystem.



Materialet inneholder også bekreftelse på ilagt forsinkelsesgebyr til Statens innkrevingsentral.

Saker om innsending av årsregnskap og korrespondanse om ilagte forsinkelsesgebyr knytter det seg langvarige rettigheter til. Virksomheter/personers adgang til å søke om ettergivelse av forsinkelsesgebyr er ikke er tidsbegrenset. Dette er en langvarig og i prinsippet evigvarende rettighet virksomheter/personer har til å søke om ettergivelse av forsinkelsesgebyr som ilegges på grunn av forsinket innlevering av årsregnskap til Regnskapsregisteret.

**Indre selskap** har ikke organisasjonsnummer som identifikator. Av den grunn, er det ikke mulig å registrere årsregnskap fra indre selskap i fagsystemet. Dermed har BR valgt å arkivere årsregnskapene for indre selskap i sakarkivet. Det er heller ingen klagefrist på vedtak om årsregnskap for indre selskap, derfor må dokumentasjonen bevares. I tillegg avgir BR årsregnskapene til publikum som ønsker å bestille en kopi, og må av den grunn bevares for avgivelsesformål.

**Arkivmaterialet inneholder bevaringsverdig dokumentasjon etter bevaringsformål 3 og 4, og skal bevares.**

#### **4.6 Klagebehandling knyttet til registrering i registrene**

Klager behandles i fagsystem, eksempelvis i Saksys og Aarsys. Det er en del formelle krav knyttet til en klage. Hvis de formelle kravene for klagebehandling ikke er oppfylt, utføres saksbehandlingen av "klagen" i sakarkivet. Eksempelvis kan det være "klage" på at en samordnet registermelding ikke er blitt godkjent fordi formalkravene til en registermelding ikke er oppfylt. Saksbehandlingen knyttet til denne type saker er av mer veiledende og rådgivende karakter.

**Arkivmaterialet innenfor denne arkivkoden har ikke verdi etter noen av bevaringsformålene, og kan kasseres.**

#### **4.7 Godkjenning av blanketter**

Noen virksomheter ønsker å utvikle egne papirblanketter for registrering i BRs registre, enten til eget bruk (blanketten knyttes opp mot egne fagsystem) eller at blanketten selges videre til kunder. Før blankettene kan tas i bruk, må denne godkjennes av BR. Arkivmaterialet består av dialogen mellom virksomheten og BR, og godkjenning av blanketten. Blankettene henger sammen med historikken knyttet til registreringene i Løsøreregisteret, og har verdi for både virksomhetene og for BR.

Arkivmaterialet inneholder bevaringsverdig dokumentasjon etter bevaringsformål F-3 og F-4, og skal bevares.

**4.8 Forenklingsarbeid**

Arkivmaterialet består av dokumentasjon som omfatter dialog med etater om samhandling og samordning mellom ulike aktører i samfunnet. Dokumentasjonen er med på å belyse BRs rolle som forenklingsaktør som er en del av vårt samfunnsoppdrag.

**Dette arkivmaterialet inneholder bevaringsverdig dokumentasjon etter bevaringsformål 1 og 2 og skal bevares.**

Ellers består arkivmaterialet av dokumentasjon knyttet til oppfølging av de årlige statusrapporter som viser rapporteringsplikter/oppdaterte plikter til Oppgaveregisteret (OR) og Kommunalt rapporteringsregister (KOR). Rapportene hentes ut fra fagsystemet og påminning om rapporteringsplikt sendes ut til etatene via sakarkivet (Public 360). Dokumentasjon på rapporteringsplikter finnes i fagsystemet.

**Arkivmaterialet innen denne arkivkoden har ikke verdi etter noen av bevaringsformålene, og kan kasseres.**

**4.11 Brønnøysundregistrene som tjenesteeier i Altinn**

Arkivmaterialet består av dokumentasjon knyttet til BRs rolle som etat i Altinn-samarbeidet, og dokumenterer også BRs rettigheter og plikter knyttet til bruk av Altinn-løsningen. Eksempelvis avtaler BR inngår med Digitaliseringsdirektoratet, som er Altinn-forvalter.

**Avtaler som inngås kan ha bevaringsverdi ut over 10 år, og skal bevares etter formålskode 2 og 3.**

**4.12 Oppfølging av utenlandsk insolvensbehandling i Konkursregisteret**

Opplysninger om utenlandsk insolvens skal registreres i Konkursregisteret. Arkivmaterialet består av dokumentasjon og veiledning om hvordan utenlandsk insolvens skal registreres i Konkursregisteret. Det er ingen saksbehandling i sakarkivet, kun veiledning om framgangsmåte. Registrering og kunngjøring av internasjonal insolvens blir utført i fagsystem tilhørende Konkursregisteret.

**Arkivmaterialet innen denne arkivkoden har ikke verdi etter noen av bevaringsformålene, og kan kasseres**



## **5 Brukerdialog**

### **5.1 Prosjekt og utvikling knyttet til brukerdiallog**

Arkivmaterialet omfatter dokumentasjon knyttet til konkrete prosjekter, for eksempel rapporter til styringsgrupper og/eller overordnet departement. Her dokumenteres også samarbeid og dialog med offentlige og private virksomheter om nye utviklingsoppgaver.

Utvikling av tjenester ut mot publikum er en del av samfunnsoppdraget; BR skal bidra til økt verdiskaping gjennom å være en nasjonal registerfører og datakilde. Prosjektdokumentasjon underbygger BRs rolle som tilrettelegger for digitalisering av det offentlige, ved at vi utvikler løsninger som gir tillit til at data i våre systemer er sikre og korrekte. Tjenesten skal føre til en effektiv tilgjengeliggjøring av informasjon fra BRs registre. Området skal dekke alt fra utvikling av brreg.no til produkt- og informasjonsavgivelse.

**Fagområdet inneholder bevaringsverdig dokumentasjon etter bevaringsformål 1 og 2 og skal bevares.**

### **5.2 Produktavgivelse**

Arkivmaterialet som er arkivert i sakarkivet, omfatter dialog med kunder knyttet til bestilling av registerinformasjon, avtale om abonnement, avtale om maskinell tilgang til produkter via web-service/API og avtale om tilgang til opplysninger fra Reservasjonsregisteret.

En del av dette arkivmaterialet er spesialprodukter som krever manuell saksbehandling, og blir behandlet i sakarkivet. Saksbehandlingen består i å avklare bestillingen, kjøre et uttrekk fra registerløsningene og sammenstille dette, utsendelse til kunde og fakturaoppfølging.

Dette gjelder ikke bestilling av standardprodukter som firmaattester, årsregnskap osv. Disse blir håndtert i bestillingssystemet/nettbutikken utenfor sakarkivet.

**Arkivmaterialet innen denne arkivkoden har ikke verdi etter noen av bevaringsformålene, og kan kasseres.**

### **5.3 Brukerdialog knyttet til veiledning og korrespondanse av mer informasjonsrelatert karakter**

Arkivmaterialet omfatter dokumentasjon knyttet til generelle henvendelser om å avgi registerinformasjon, eksempelvis informasjon om ilagt forsinkelsesgebyr og årsregnskap fra Regnskapsregisteret. Arkivmaterialet omfatter også henvendelser fra publikum som rapporterer om svindelforsøk etter at de har opprettet en virksomhet i Enhets- eller Foretaksregisteret. Arkivmaterialet dokumenterer ingen rettigheter eller plikter.

Arkivmaterialet innen denne arkivkoden har ikke verdi etter noen av bevaringsformålene, og kan kasseres.

#### **5.4 Avviksbehandling**

Arkivmaterialet omfatter dokumentasjon knyttet til meldte avviksaker i tilknytning til registerinformasjon, som for eksempel offentliggjøring av personsensitive opplysninger, eller fødselsnummer. Materialet består av skjemaet *Melding og avvik* som er meldt til Datatilsynet og oppfølging av disse. Tiltak for å forhindre nye tilsvarende brudd, blir implementert i fagsystem og ved endring av saksbehandlingsrutiner. Arkivmaterialet har en kortvarig verdi.

Arkivmaterialet innen denne arkivkoden har ikke verdi etter noen av bevaringsformålene, og kan kasseres.

### **6 Tjenester Brønnøysundregistrene utfører for andre**

#### **6.1 Prosjekt og utviklingsoppgaver knyttet til tjenester Brønnøysundregistrene utfører for andre.**

Brønnøysundregistrene får oppdrag/oppgaver for å utføre oppgaver på vegne av andre offentlige etater, eksempelvis drifte jegerregisteret, kunngjøre manuelt fra Foretaksregisteret, drifte register for offentlig støtte.

Arkivmaterialet inneholder dokumentasjon i tilknytning til dialogen med oppdragsgiver at BR tildeles oppgaven og oppfølgingen av denne, og eventuell prosjektdokumentasjon i forbindelse med etablering av løsningen.

Dokumentasjonen kan inneholde "informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen (det kulturelle og forskningsmessige aspektet og det langsiktige bevaringsbehovet)".

**Fagområdet inneholder bevaringsverdig dokumentasjon etter bevaringsformål 2 og skal bevares**

##### **6.2.1 Innkreving av gebyr for tvangs- og utleggsforretninger**

BR har dialog med namsmenn og personer opp mot ileggelse av gebyrer ved tvangs- og utleggsforretninger. Økonomiske transaksjoner skjer i økonomisystem.

Arkivmaterialet innen denne arkivkoden har ikke verdi etter noen av bevaringsformålene, og kan kasseres

### 6.2.2 Medlemskontrollere tros- og livssynssamfunn

BR utfører vask av medlemslister i tros- og livssynssamfunn på vegne av Barne- og familiedepartementet. Arkivmaterialet omfatter dokumentasjon knyttet til forespørsler om medlemskap i tros- og livssynssamfunn, og dialog i forhold til medlemskontroll. Det kan være generelle spørsmål om ordningen, eller dialog med trossamfunnene eller statsforvalteren om medlemskontrollen.

Arkivmaterialet innen denne arkivkoden har ikke verdi etter noen av bevaringsformålene, og kan kasseres

### 6.2.3 D-nummersøknader i Altinn

BR utfører kontroll av søknader om **d-nummer** for rapporteringsoppgaver i **Altinn** på vegne av Digitaliseringsdirektoratet. Arkivmaterialet inneholder dokumentasjon av hva som er sendt inn i forbindelse med søknaden og eventuell korrespondanse om søknadene før de oversendes Folkeregisteret, som tildeler d-nummer. Det er folkeregisteret som tildeler d-nummer. Fra 2023 skal denne prosessen skje elektronisk i fagsystem, og dokumentasjonen blir ivaretatt her.

Arkivmaterialet innen denne arkivkoden har ikke verdi etter noen av bevaringsformålene, og kan kasseres

### 6.2.4 Drifte registeret for utøvere av alternativ behandling

BR drifter Registeret for utøvere av alternativ behandling på vegne av Helsedirektoratet. Arkivmaterialet omfatter dokumentasjon knyttet til inngåelse av avtaler mellom Brønnøysundregistrene og Helsedirektoratet, og dialog med oppdragsgiver om løsningen.

Fagområdet inneholder bevaringsverdig dokumentasjon etter bevaringsformål 2 og skal bevares

Annen og driftsmessig dokumentasjon og dialog om driften av registeret har ikke bevaringsverdi. Selve saksbehandlingen knyttet til den enkelte registrerte utøver, foregår i fagsystem.

Arkivmaterialet innen denne arkivkoden har ikke verdi etter noen av bevaringsformålene, og kan kasseres



### 6.2.5 Drifte jegerregisteret

BR drifter Jegerregister på vegne av Miljødirektoratet. Fra 01.01.2024 er forvaltningsansvaret overført til Landbruksdirektoratet. Arkivmaterialet omfatter dokumentasjon knyttet til inngåelse av avtaler mellom Brønnøysundregistrene og Miljødirektoratet/Landbruksdirektoratet, og dialog med oppdragsgiver om løsningen.

**Fagområdet inneholder bevaringsverdig dokumentasjon etter bevaringsformål 2 og skal bevares**

Dokumentasjon knyttet til driftsmessige saker knyttet til Jegerregisteret omfatter løpende dialog med oppdragsgiver, som for eksempel møtereferat og dialog med jegere om jaktrett. Dette omfatter også dialog og dokumentasjon fra utenlandske jegere om at de fyller vilkårene for å drive jakt i sitt bopelsland.

Arkivmaterialet omfatte også dokumentasjon om fradømt jaktrett for privatpersoner. Domstolene idømmer rettighetstapet (tap av jaktrett) og oversender dom til Jegerregisteret. Rettighetstapet er dokumentert hos domstolene. Jegerregisteret registrerer at personer er ilagt rettighetstap med bakgrunn i mottatt dom. I sakarkivet arkiveres dokumentasjon mottatt fra domstolen, saksbehandlernes notat og orienteringsbrev til personen som er fradømt rettighetstap.

**Arkivmaterialet har en tidsbegrenset verdi etter bevaringsformål 3, men ikke ut over 10 år. Arkivmaterialet kan derfor kasseres etter 10 år.**

### 6.2.6 Drifte registeret for offentlig støtte

BR drifter registeret for offentlig støtte på vegne av Nærings- og fiskeridepartementet. Arkivmaterialet omfatter dokumentasjon knyttet til oppdraget BR fikk med å utvikle og drifte registeret, samt dialog med oppdragsgiver om løsningen

**Fagområdet inneholder bevaringsverdig dokumentasjon etter bevaringsformål 2 og skal bevares.**

Arkivmaterialet omfatter ellers dokumentasjon knyttet til kommunikasjon og dialog med Nærings- og fiskeridepartementet om innmelding av støtteordninger. Mottatt innmelding fører til at støtteordningen blir registrert i registeret. Det skjer ingen saksbehandling utover registrering i Registeret for offentlig støtte, og at man bekrefter dette overfor innsender.

**Arkivmaterialet innen denne arkivkoden har ikke verdi etter noen av bevaringsformålene, og kan kasseres.**



### **6.2.7 Kunngjøre manuelt fra Foretaksregisteret**

Forslagene i OT.prp. nr. 61 (2002-2003) Om lov om endringer i rettsgebyrloven mv. og i kunngjøringsreglene i selskapslovgivningen, innebærer at BR fra og med 2004 foretar kunngjøring av en del hendelser som ikke er knyttet direkte opp mot registrering i Foretaksregisteret. Hjemmel finnes blant annet i aksjeloven §§ 4-11 annet ledd og 4-26 tredje ledd.

Virksomheter som ønsker å kunngjøre i Brønnøysundregistrenes manuelle kunngjøringspublikasjon, sender informasjon om hva som ønskes kunngjort. Dette journalføres, og virksomheten får bekreftelse på at kunngjøringen blir publisert. Denne kommunikasjonen dokumenteres i sakarkivet.

**Arkivmaterialet innen denne arkivkoden har ikke verdi etter noen av bevaringsformålene, og kan kasseres.**

## **6.3 Utvikle nasjonale kompensasjonsordninger**

### **6.3.1 Prosjekter og utviklingsoppgaver knyttet til utvikling av nasjonale kompensasjonsordninger**

Arkivet inneholder dokumentasjon om at Brønnøysundregistrene fikk oppgaven med å utvikle nasjonal kompensasjonsordning fra Nærings- og fiskeridepartementet. Denne dokumentasjonen er med på å belyse hvordan Norge håndterte den vanskelige økonomiske situasjonen norsk næringsliv kom i under koronapandemien. Man fikk raskt opp en nasjonal løsning for å kompensere for noe av inntektstapet som mange næringer opplevde da Norge stengte ned i starten av pandemien.

Dokumentasjonen inneholder informasjon om forhold i samfunnet i perioden og belyser utviklingen rundt kompensasjonsordninger.

**Fagområdet inneholder bevaringsverdig dokumentasjon etter bevaringsformål 2 og skal bevares.**

### **6.3.2 Behandle klager knyttet til vedtak i kompensasjonsordningen**

Arkivmaterialet inneholder dokumentasjon knyttet til klager på vedtak i kompensasjonsordningen. Arkivmaterialet inneholder også dokumentasjon i tilknytning til utøvelse av kontroller. Dersom en kontroll medfører at kompensasjonsvedtaket omgjøres og dette blir påklagd, vil ekstern revisor foreta kvalitetskontroll. Denne dokumentasjonen blir arkivert på klagesaken. Gjelder også klager på delvis omgjøring av vedtak og saksbehandling. Klager blir oversendt Nærings- og fiskeridepartementet som klageinstans.

Fagområdet inneholder bevaringsverdig dokumentasjon etter bevaringsformål 2 og 3 og skal bevares.

### 6.3.3 Behandle forespørsel fra søkere av kompensasjonsordningen

Søknad om kompensasjon skjer elektronisk via Altinn, og saksbehandlingen skjer maskinelt. Arkivmaterialet omfatter dokumentasjon knyttet til generelle spørsmål og veiledning i forbindelse med søknad om kompensasjon.

Arkivmaterialet innen denne arkivkoden har ikke verdi etter noen av bevaringsformålene, og kan kasseres

## V. V Forslag til innstilling

### Egenforvaltning

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene er innarbeidet i vedlagte oppdaterte arkivnøkkel.

### Fagdel

For fagdelen av sakarkivet vurderes følgende saker som bevaringsverdige etter formål F-1 (BRs funksjon i samfunnet) og F-2 (informasjon om forhold i samfunnet):

- Saker innen prosjekt og utvikling knyttet til registerdrift vurderes som bevaringsverdige etter F-1 og F-2. Dette er dokumentasjon på utviklingsoppgaver, tildeling av nye oppgaver fra overordnet departement, prosjektdokumentasjon osv. Dette gjelder arkivmateriale knyttet til funksjonen prosjekt og utvikling for alle områdene innen fagdelen.
- Saker om forenkling og samordning hvor BR har dialog med etater om dette temaet med offentlige etater, kan inneholde dokumentasjon som er en viktig del av BRs samfunnsoppdrag som forenklingsaktør og er bevaringsverdig etter F-1 og F-2.

Følgende saker vurderes som bevaringsverdige etter bevaringsformål F-2 (informasjon om forhold i samfunnet):

- Lov og forskriftsarbeid, herunder utarbeide, revidere forslag til lover og forskrifter innen registerfagområdet. Disse sakene dokumenterer BRs rolle som registerforvalter og som tilrettelegger for økt digitalisering av det offentlige. Arkivmaterialet dokumenter BRs bidrag i lov og forskriftsarbeid som er relevant i tilknytning til registerdrift, eksempelvis høringer fra lovgiver.



- Prosjekt og utviklingsoppgaver knyttet til tjenester Brønnøysundregistrene utfører for andre.
- Saker om BR som aktør i Altinn kan inneholde dokumentasjon knyttet til BRs rolle som etat i Altinn-samarbeidet, og dokumenterer BRs rettigheter og plikter knyttet til bruk av Altinn-løsningen. Dokumentasjon knyttet til langvarige avtaler med Altinn-forvalter Digitaliseringsdirektoratet, vil ofte ha en lang tidshorisont, og er etter vår mening også bevaringsverdig etter formål 3.
- Prosjekter og utviklingsoppgaver knyttet til utvikling av nasjonale kompensasjonsordninger.
- Klager knyttet til vedtak kompensasjonsordningen inneholder dokumentasjon på BRs vedtak i en klagesak, eller dokumentasjon på overordnet departements behandling av klagesak. Siden disse ordningene også dokumenterer forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, ved at verden stod i en pandemi, kan man også vurdere at klager på vedtak også er bevaringsverdig etter F-2

Følgende saker vurderes som bevaringsverdige etter bevaringsformål 3 (dokumentere personers/virksomheters rettigheter og plikter og/eller bevaringsformål 4 (dokumentere BRs rettigheter og plikter)

- Saker om kontroll av årsregnskap og illeggelse av sanksjoner (forsinkelsesgebyr) for selskaper og rolleinnhavere. Dialogen inneholder ofte detaljert informasjon og faglige vurderinger som ikke dokumenteres i fagsystem. Virksomheters/personers adgang til å søke om ettergivelse av forsinkelsesgebyr ikke er tidsbegrenset, og dokumenter som er arkivert på disse sakene, kan bli en del av saksgrunnlaget ved en senere klage.
- Saker om innsending av årsregnskap for indre selskap. Fordi indre selskap ikke er et eget rettssubjekt med eget organisasjonsnummer, kan regnskapene ikke registreres i Regnskapsregisterets fagsystem. Dokumentasjon på at selskapene har sendt inn årsregnskapene finnes kun i sakarkivet, og regnskapene brukes også til avgivelsesformål.
- Godkjenning av blanketter for innsending til BR henger sammen med historikken på registreringer i Løsøreregisteret, og kan ha rettslig relevans.

Avtaler mellom BR og banker om e-tinglysing henger sammen med historikken på e-tinglysingen i Løsøreregisteret, og kan ha rettslig relevans. Det foretas ny bevaringsvurdering om 10 år.

### **Forslag til innstilling – Altinn og SERES**

Ansvar for Altinn ble flyttet over til Digitaliseringsdirektoratet (Digdir) 1. januar 2021. I den forbindelse ble det foretatt et uttrekk fra arkivløsningen, og denne ble oversendt Digitaliseringsdirektoratet. BR beholder eierskap til de arkiverte sakene, mens kopien er Digdirs historiske kopi.

Samtidig gjennomgikk BR en omorganiseringsprosess, og ny arkivnøkkel ble etablert. Det er tidligere ikke blitt gjennomført bevaringsvurdering i samarbeid med Altinn-organisasjonen. Men vi legger til grunn samme vurderinger som fagdelen i denne innstillingen.

### **Prosjekter og utvikling – Altinn og SERES**

Arkivmaterialet inneholder i stor grad dokumentasjon på anskaffelser knyttet til Altinn-prosjekter. Materialet inneholder også noe dokumentasjon på dialog med departement om oppdrag, samt noe prosjektdokumentasjon.

### **Utvikle elektroniske fellesløsninger i offentlig forvaltning**

Arkivmaterialet inneholder henvendelser til og fra etater knyttet til digitaliseringsarbeidet i forvaltningen, inklusivt referat fra råd og referansegrupper. Materialet inneholder også dokumentasjon knyttet til styringsdialog med overordnet departement, rapportering, innkalling til -og referat fra etatsmøter. Altinn er en grunnleggende komponent for å digitalisere og forenkle næringslivets og innbyggernes kommunikasjon med hele den offentlige forvaltningen. Arkivmaterialet inneholder dokumentasjon som belyser utvikling av Altinns funksjon som fellesløsning, og hvilken betydning Altinn har hatt i samfunnet.

### **Fagområdet inneholder bevaringsverdig dokumentasjon etter bevaringsformål 1 og 2 og skal bevares**

Arkivmaterialet omfatter også dokumentasjon på kontakt mot, og med tjenesteeiere, blant annet videreutviklingsbehov, kostnadsfordeling osv. Denne dokumentasjonen har ikke bevaringsverdi etter formål 1 eller formål 2. **Dokumentasjonen kan ha bevaringsverdi i egen organisasjon og hos Digdir, og vi foreslår at det foretas ny vurdering om 10 år.**

### **Kontakt med etater**

Arkivmaterialet omfatter dokumentasjon som ble skapt i forbindelse med kontakt med etater og potensielle nye etater i Altinn, blant annet innkallinger til, og referater fra møter o.l.

**Arkivmaterialet innen denne arkivkoden har ikke verdi etter noen av bevaringsformålene, og kan kasseres**



### **Kontraktforvaltning**

Arkivmaterialet omfatter dokumentasjon av anbudsdokumenter og avtaler inngått med leverandører til Altinn. Materialet omfatter også dokumentasjon av samarbeidsavtalene som er inngått mellom Altinn og etatene i Altinn-løsningen.

**Arkivmaterialet knyttet til kontrakter og kontraktsoppfølging av leverandører og etater kan ha rettslig verdi etter bevaringsformål 3 og 4, og ha verdi ut over 10 år. Arkivmaterialet foreslås bevart.**

### **Kontakt med brukere**

Arkivmaterialet omfatter dialog med brukere om ulike forhold knyttet til Altinn, eksempelvis spørsmål om tilganger, skjemautfylling, spørreundersøkelser.

**Arkivmaterialet innen denne arkivkoden har ikke verdi etter noen av bevaringsformålene, og kan kasseres.**



|                                            |                                                       |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Arkivnøkkel Brønnøysundregistrene          |                                                       |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
| Hovedfunksjoner                            | Underfunksjoner                                       | Prosesser                                                                                                                                                                       | Aktiviteter / dokumenter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |
| Kolonne1                                   |                                                       | Kolonne2                                                                                                                                                                        | Kolonne3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kolonne4 |
| Egenforvaltning                            |                                                       |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kolonne5 |
| 1 - Organisasjon og organisasjonsutvikling | 1.1 Ledelse og styring av virksomheten                | 1.1.1 Planlegging og organisering av virksomheten                                                                                                                               | Strategiske planer (og ev høringer) og styringsdokumenter, HR/OU-strategi, politikkdokumenter, avtaler, organisasjonskart, årshjul, referat toppledermøter/avdelings- og seksjonsmøter                                                                                                                                                                                                                            |          |
|                                            |                                                       | 1.1.2 Behandling av saker som gjelder omorganisering                                                                                                                            | Saker om interne organisatoriske endringer som ikke medfører større endringer i organisasjonsstrukturen                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |
|                                            |                                                       | 1.1.3 Planlegging av virksomhetens økonomistyring                                                                                                                               | Interne instruksjer og retningslinjer for økonomisk styring, årshjul for budsjettet, stillingsbudsjett, delegering, anvisningsmyndighet, fullmakter, internbudsjett, disponeringsskriv                                                                                                                                                                                                                            |          |
|                                            |                                                       | 1.1.4 Behandling av saker om økonomisk styring av virksomheten                                                                                                                  | Kommunikasjon med overordnet departement om etatsstyring, virksomhetsrapporter til departement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |
|                                            |                                                       | 1.1.5 Behandling av saker om internkontroll/internevisjon                                                                                                                       | Retningslinjer og instruksjer for internkontroll, interne kontrollrapporter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |
|                                            |                                                       | 1.1.6 Organisering av interne utvalg, råd, prosjekter. Verneombud                                                                                                               | Opprettelse av utvalg, råd, prosjekter.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |
|                                            |                                                       | 1.1.7 Organisering av samarbeidsorganer mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner                                                                                       | Avtaler, forhandlingsprotokoller, møtereferat, organenes sammensetning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |
|                                            |                                                       | 1.1.8 Organisering av samarbeidsorganer med eksterne                                                                                                                            | Gjelder innen egenforvaltning. Bevaring omfatter arkivmateriale der BR har opprettet samarbeidet. Arkivmaterialet som skapes i samarbeid med eksterne og som gjelder innen BRs fagområder, skal plasseres innenfor arkivnøkkelens fagdel.                                                                                                                                                                         |          |
|                                            | 1.2 Intern sikkerhet og beredskap                     | 1.2.1 Etablering og utvikling av styringssystem for sikkerhet og beredskap                                                                                                      | Strategiske planer og strategier, styringssystem for sikkerhet og beredskap (instruksjer/oppfølging av lover/k, sikkerhetsrapporter, sikkerhetsdokumentasjon, krise- og beredskapsplaner, nasjonale og regionale beredskapsøvelser, virksomhetsinterne sikkerhets- og beredskapsøvelser, referat, rapporter, ROS-analyser knyttet til systematisk gjennomgang av sikkerhetsområdet - og tiltak knyttet til disse. |          |
|                                            |                                                       | 1.2.2 Revidere sikkerhetstilstanden                                                                                                                                             | Løpende rutinemessige sikkerhetsrevisjoner, løpende rutinemessige ROS-analyser, lokale beredskapsøvelser                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |
|                                            | 1.2.3 Behandling av saker om personellsikkerhet       | Utfyllt personopplysningsblankett, sikkerhetsklareringsvurdering - og bevis, autorisasjonsskjema, interne vurderinger                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
|                                            | 1.2.4. Behandling av saker om sikkerhet og beredskap  | Behandling av enkelt saker innen fagområdet, driftsrelaterte oppgaver                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
| 1.3 Arkiv                                  | 1.3.1 Planlegging av virksomhetens arkivfunksjon      | Arkivplan, bevarings- og kassasjonsplan, klassifikasjonssystem, interne instruksjer og retningslinjer, deponerings- og avleveringsavtaler                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
|                                            | 1.3.2 Behandling av saker om innsyn                   | Innsynsforespørsler som avslås, og klage på avslag på innsynsforespørsler                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
|                                            | 1.3.3 Behandling av arkivmateriale som er tapt        | Tapserklæringer                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
|                                            | 1.3.4 Drifte daglig arkiv og bibliotek                | Restanseoppfølging, periodisering og bortsettning                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
| 1.4 IKT                                    | 1.4.1 Planlegging av virksomhetens IKT-funksjon       | IKT-strategi                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
|                                            | 1.4.2 Innkjøp, drift og vedlikehold av IKT-funksjoner | Programvarerlisenser, avtale om kjøp, oppsigelser, maskinvare, rekvisita, opplæring                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
| 1.5 Anskaffelser                           | 1.5.1 Behandling av saker om anskaffelser             | Planlegging av anskaffelsesfunksjonen, interne retningslinjer, anskaffelser som har ført til rettslig overprøving eller er påklaget til klagenemnda for offentlige anskaffelser |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
|                                            | 1.5.2 Kontraktsforvaltning                            | Forvalte kontrakter og rammeavtaler med leverandører, avrop                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |



|                                                             |                                          |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |  |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|
|                                                             |                                          |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |  |
| 2 - Økonomiforvaltning                                      | 1.6 Eiendomsforvaltning                  | 1.5.3 Anskaffe varer og tjenester<br>1.6.1 Leie og kjøp av eiendom<br>1.6.2 Behandling av saker om kjøp, leie og bruk av eiendom | Anskaffelse og oppfølging av anskaffelser<br>Leiekontrakter, kjøpekontrakter                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | K (5 år)<br>B<br>K (5 år) |  |
|                                                             | 1.7 Kommunikasjon og samfunnskontakt     | 1.7.1 Planlegge, styre og evaluere kommunikasjonsarbeidet<br>1.7.2 Behandling av saker om intern informasjonsvirksomhet          | Strategi, retningslinjer, utredning og evaluering av intern- og eksternekommunikasjonen, f.eks. kanalstrategi<br>Dokumentasjon om informasjonsmøter, informasjonstiltak, o.l.                                                                                                                                                                                                | B<br>K                    |  |
|                                                             | 1.8 Kontroll                             | 1.8.1 Revisjon og tilsyn                                                                                                         | Riksrevisjonens innledende revisjonsbrev, revisjonsrapporter, informasjon, vurdering og svar på spørsmål ifm med revisjoner                                                                                                                                                                                                                                                  | B                         |  |
|                                                             | 1.9 Internasjonalt samarbeid             | 1.9.1 Samarbeide internasjonalt                                                                                                  | Forespørsel om deltakelse i internasjonale fora, møtereferat, avtaler                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | K (10 år)                 |  |
|                                                             | 1.10 Drifte egenforvaltningsområdet      |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | K (5 år)                  |  |
|                                                             | 2.1 Statsbudsjettet                      | 2.1.1 Utarbeide forslag og innspill til statsbudsjettet                                                                          | Behandling av enkeltsaker knyttet til egenforvaltningsområdet, eksempelvis Digitaliseringsrundskrivet, høringer innen målbruk, rettskrivningsregler osv.                                                                                                                                                                                                                     | B                         |  |
|                                                             | 2.2 Virksomhetsplanlegging               | 2.2.1 Utarbeide interne virksomhetsplaner                                                                                        | Innspill til statsbudsjettet, endringer i årets budsjett, bevilgningssendringer, omprioriteringer<br>Virksomhetsplan, avdelingssvise virksomhetsplaner, avdelingssvise budsjettinnspill                                                                                                                                                                                      | B                         |  |
|                                                             | 2.3 Årsregnskap                          | 2.3.1 Utarbeide årsregnskap                                                                                                      | Årsregnskap, saldoliste, forklaringer til statsregnskapet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | B                         |  |
|                                                             | 2.4 Intern revisjon                      | 2.4.1 Utføre intern revisjon                                                                                                     | interne revisjonsrapporter, instruks og retningslinjer knyttet til interne revisjon                                                                                                                                                                                                                                                                                          | B                         |  |
|                                                             | 2.5 Inntekter og utgifter                | 2.5.1 Ettergivelse av gebyrer og tvangsmulkt                                                                                     | Søknad om ettergivelse av gebyrer og tvangsmulkt utstedt av Brønnøysundregistrene (gjelder ikke forsinkelsesgebyr)                                                                                                                                                                                                                                                           | K (10 år)                 |  |
| 3 - Personalforvaltning                                     | 2.6 Drifte økonomiforvaltningen          | 2.5.2 Erstatninger                                                                                                               | Krav om erstatning på grunn av saksbehandlingsfeil utført av BR                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | K (10 år)                 |  |
|                                                             | 3.1 Planlegge og lede personalfunksjonen | 3.1.1 Lede og evaluere personalforvaltning                                                                                       | Behandle enkeltsaker om økonomiforvaltning, eks saker om medfinansiering av digitaliseringsprosjekter)<br>Tilpasningsavtale og andre lokale avtaler, personalreglement, interne retningslinjer, forhandlingsprotokoller og referater fra samarbeidsmøter, evalueringsrapporter og evalueringsnotater om virksomhetens rekrutterings-, lønns-, tilsettings- og seniorpolitikk | B                         |  |
|                                                             | 3.2 Rekruttere og ansette                | 3.2.1 Behandling av saker om rekruttering og ansettelse                                                                          | Interne retningslinjer for behandling i tilsettingsaker, tilsettingsprotokoller og interne notater, klage på saksbehandling ved ansettelse.                                                                                                                                                                                                                                  | B                         |  |
|                                                             |                                          | 3.2.2 Ansettelse i stilling                                                                                                      | Kunngjøringer, stillingssøknader, tilbud om stilling og avslag på ansettelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | K (5 år)                  |  |
|                                                             |                                          | 3.2.3 Personalmapper                                                                                                             | Tilsettingsbrev, arbeidsavtaler, lønn- og godtgjørelser, arbeidstid, foreldrepermisjon, yrkesskade og alvorlige arbeidsulykker, kursdeltakelse, videreutdanning, oppsigelsesbrev, sluttattest                                                                                                                                                                                | B                         |  |
|                                                             | 3.3 Lønnsforvaltning                     | 3.3.1 Lønn og pensjon                                                                                                            | Hovedtariffavtaler, særavtaler, normeringer og justeringer, interne retningslinjer, lønnsforhandlinger med protokoller, evaluering av lønnspolitikk                                                                                                                                                                                                                          | B                         |  |
|                                                             | 3.4 Opplæring og kompetansutvikling      | 3.4.1 Drive opplæring og kompetansutvikling                                                                                      | Behandle enkeltsaker om opplæring, introduksjon, kurs, referat                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | K (5 år)                  |  |
|                                                             | 3.5 Helse, miljø og sikkerhet (HMS)      | 3.5.1 Utvikle kontrollsystem for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet                                                            | Kartlegging og evaluering av HMS-arbeidet, intern retningslinjer, arbeidsmiljørapporter fra tilsynsmyndighet, rapporter fra arbeidsmiljøundersøkelser.                                                                                                                                                                                                                       | B                         |  |
|                                                             |                                          | 3.5.2 Behandling av saker om disiplinærreaksjoner og konflikthåndtering                                                          | Advarsler, tiltrevisninger, ordensstraff                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | B                         |  |
|                                                             |                                          | 3.5.3 Behandle varslingsaker                                                                                                     | Meldte varslingsaker iht. arbeidsmiljøloven                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | B                         |  |
|                                                             |                                          |                                                                                                                                  | Dokumenter som ikke skal registreres på den enkeltes personalmappe, eksempelvis søknad om refusjon av lønn for offentlige verv, velferdstiltak, kurs og konferanse, lærlingebedrift                                                                                                                                                                                          | K (10 år)                 |  |
| 3.6 Drifte og behandler enkeltsaker i personalforvaltningen |                                          |                                                                                                                                  | 3.6.1 Behandle enkeltsaker om personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |  |



| Fagdel            |                             |                                                                                     |                                                                                                                                                          |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 - Registerdrift | 4.1 Lov og forskriftsarbeid | 4.1.1 Utarbeide, revidere forslag til lover og forskrifter innen registerfagområdet | Utarbeide forslag til nye lover, forskrifter etter henvedelse fra fagdepartement. Gjelder også høringer innen registerfagområdet                         |
|                   | 4.2 Prosjekt og utvikling   | 4.2.1 Prosjekt og utviklingsoppgaver (utviklingsprosjekter)                         | Interne dokumenter skapt i prosjektfaser, ekstern korrespondanse knyttet til interne prosjekter og utviklingsoppgaver, tildeling av nye registeroppgaver |
|                   |                             |                                                                                     | B                                                                                                                                                        |



|                                             |                                                      |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                           |                                               |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                             | 4.3 Registreringer                                   | 4.3.1 Ny registrering/tinglysing (frivillig/pålagt) i registre                             | Svare på henvendelser fra virksomheter/privatpersoner om registreringsplikt og registreringsrett.                                                                                                                         | K (5 år)                                      |
|                                             |                                                      | 4.3.2 Endring i registre                                                                   | Svare på henvendelser fra virksomheter/privatpersoner om endringer i registre                                                                                                                                             | K (5 år)                                      |
|                                             |                                                      | 4.3.3 Sletting i registre                                                                  | Svare på henvendelser fra virksomheter/privatpersoner om sletting i registre                                                                                                                                              | K (5 år)                                      |
|                                             |                                                      | 4.3.4 Rådgivning og veiledning innen registerfagområdet                                    | Behandling av enkelt saker, og svare på generelle henvendelser fra virksomheter/privatpersoner som omhandler registerfagområdet, eksempelvis spørsmål om navnlikhet, organisasjonsform, betalingsanmerknin ger.           | K (5 år)                                      |
|                                             |                                                      | 4.3.5 Behandle avtaler og fullmakter knyttet til tinglysing                                | Avtaler med banker om e-tinglysing, fullmakt fra banker                                                                                                                                                                   | Kun verdi for BR og vurderes på nytt om 10 år |
|                                             | 4.4 Tvangsoppløsning                                 | 4.4.1 Følge opp tvangsoppløsnings saker                                                    | Oppfølging mot tingsrett, svare på henvendelser om tvangsoppløsning.                                                                                                                                                      | K (5 år)                                      |
|                                             | 4.5 Kontrollere årsregnskap                          | 4.5.1 Kontrollere årsregnskap og legge sanksjoner                                          | Saksbehandle enkelt saker om inn sending av årsregnskap, svare på henvendelser om ilagt forsinkelsegebyr.                                                                                                                 | B                                             |
|                                             | 4.6 Klagebehandling                                  | 4.5.2 Kontrollere årsregnskap for indre selskap                                            | Saksbehandle enkelt saker om inn sending av årsregnskap for indre selskaper.                                                                                                                                              | B                                             |
|                                             |                                                      | 4.6.1 Klagebehandling knyttet til registreringer i registre                                | Klager fra virksomheter/privatpersoner som ikke kan defineres som, - og behandles som klage i fagsystemer.                                                                                                                | K (5 år)                                      |
|                                             | 4.7 Blanketter                                       | 4.7.1 Godkjenne blanketter                                                                 | Dokumentere godkjenning av blanketter                                                                                                                                                                                     | B                                             |
|                                             | 4.8 Forenklingsarbeid                                | 4.8.1 Samhandling og samordning mellom ulike aktører i samfunnet                           | Henvendelser fra/til offentlige organer om samhandling og samordning. Utrekninger, uttalelser og høringer innenfor området. Dokumentasjon i tilknytning til BRs deltakelse i nasjonale samarbeidsorganer innen fagområdet | B                                             |
|                                             |                                                      | 4.8.2 Behandle forenklingssinnspill                                                        | Henvendelser fra privatpersoner, etater og organisasjoner om forenkling, rapportering til departement o.l.                                                                                                                | K (5 år)                                      |
|                                             |                                                      | 4.8.3 Drifte Oppgaveregister og Kommunalt oppgaveregister                                  | Dokumentasjon i forbindelse med pådriverarbeid knyttet til rapporteringsplikter                                                                                                                                           | K (5 år)                                      |
|                                             | 4.11 Brønnøysundregistrene som tjenesteeier i Altinn | 4.11.1 Oppfølging av Brønnøysundregistrene som tjenesteeier i Altinn                       | Henvendelser fra og til samarbeidsparter i tilknytning til BRs rolle som tjenesteeier i Altinn                                                                                                                            | B                                             |
|                                             | 4.12 Insolvensbehandling                             | 4.12.1 Oppfølging av utenlandsk insolvensbehandling                                        | Henvendelser fra aktører om registrering av utenlandsk insolvens                                                                                                                                                          | K (5 år)                                      |
| 5 - Brukerdialog                            | 5.1 Prosjekt- og utvikling                           | 5.1.1 Prosjekt og utviklingsoppgaver knyttet til brukerdial og                             | Interne dokumenter skapt i prosjektfaser, ekstern korrespondanse knyttet til interne prosjekter og utviklingsoppgaver. Gjelder også høringer innen fagområdet                                                             | B                                             |
|                                             | 5.2 Produktavgivelse                                 | 5.2.1 Tilpasset uttrekk av registerinformasjon                                             | Bestillinger og leveringer av listeprodukt                                                                                                                                                                                | K (5 år)                                      |
|                                             |                                                      | 5.2.2 Abonnement                                                                           | Avtale om abonnement på roller, informasjon fra Løsøreregisteret, kunngjøringer, årsregnskapsdata                                                                                                                         | K (10 år)                                     |
|                                             |                                                      | 5.2.3 Maskinell tilgang til produkter                                                      | Henvendelser fra kunder som ønsker tilgang til data fra registrene via web-service, API. Avtaler med kunder.                                                                                                              | K (10 år)                                     |
|                                             | 5.3 Brukerdialog                                     | 5.2.4 Tilgang til opplysninger fra Reservasjonsregisteret                                  | Henvendelser fra kunder som ønsker tilgang til data fra Reservasjonsregisteret. Avtaler med kunder.                                                                                                                       | K (10 år)                                     |
| 6 - Tjenester Brønnøysundregistrene utfører |                                                      | 5.3.1 Informasjon til enkeltpersoner, organisasjoner                                       | Generelle henvendelser/uttalelser fra eksterne, korrespondanse av mer informasjonsrelatert karakter. Kan også gjelde innspill til forbedringer på elektroniske løsninger, skjema, breg.no o.l.                            | K (5 år)                                      |
|                                             | 5.4 Avviksbehandling                                 | 5.4.1 Behandle avvikssaker knyttet til register tjenester                                  | Melde avviksaker til Datatilsynet, og oppfølging av disse.                                                                                                                                                                | K (5 år)                                      |
|                                             | 6.1 Prosjekter og utvikling                          | 6.1.1 Prosjekter og utviklingsoppgaver knyttet til tjenester Brønnøysundregistrene utfører | Interne dokumenter skapt i prosjektfaser, ekstern korrespondanse knyttet til interne prosjekter og utviklingsoppgaver, avtaler om tjenester fra BR (f.eks avtale med Miljødirektoratet om drift av Jegerregisteret)       | B                                             |
|                                             | 6.2 Tjenester                                        | 6.2.1 Innkreving av gebyr for tvangs- og utleggsforretninger                               | Henvendelser om gebyrer som legges i forbindelse med tvangs- og utleggsforretninger som utføres av namsmenn. Gjelder også sideutgifter.                                                                                   | K (10 år)                                     |
|                                             |                                                      | 6.2.2 Medlemskontrollere tro- og livsytelsamfunn                                           | Henvendelse fra privatpersoner/offentlige etater om ordningen                                                                                                                                                             | K (5 år)                                      |



|                                              |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                              |           |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                              | 6.2.3 Følge opp d-nummersøknader                                                                 | Kontrollere og dokumentere søknad om d-nummer for personer med rapporteringsoppgaver i Altinn på vegne av rolleinnhaver. BR foretar formalkontroll og videresender søknad til Personregisteret for tildeling.                                | K (5 år)  |
|                                              | 6.2.4 Drifte registeret for utøvere av alternativ behandling                                     | Henvendelser til og fra Helsedirektoratet angående drift av registeret.                                                                                                                                                                      | K (5 år)  |
|                                              | 6.2.5 Drifte Jegerregisteret                                                                     | Henvendelser fra organisasjoner og privatpersoner om godkjenning og/eller registrering.                                                                                                                                                      | K (10 år) |
|                                              | 6.2.6 Drifte registeret for offentlig støtte - ROFS                                              | Henvendelser fra og til Miljødirektoratet angående driftsmessige saker, møtereferat m.m.. Henvendelser fra og til jegere angående registreringer. Gjelder også dokumentasjon om idømt tap av rett til å drive jakt og fangst (rettighetstap) | K (10 år) |
|                                              | 6.2.7 Kunngjøre manuelt fra Foretaksregisteret                                                   | Henvendelser fra og til Nærings- og fiskeridepartementet om oppdatering av støtteordning eller andre kodelister, og andre forhold knyttet til drift av registeret.                                                                           | K (10 år) |
|                                              | 6.3.1 Prosjekter og utviklingsoppgaver knyttet til utvikling av nasjonale kompensasjonsordninger | Dokumentasjon i forbindelse med manuelle kunngjøringer fra Foretaksregisteret (bestilling av tjeneste fra kunde)                                                                                                                             | K (5 år)  |
|                                              | 6.3.2 Behandle klager knyttet til vedtak i kompensasjonsordningen                                | Interne dokumenter skapt i prosjektfaser, ekstern korrespondanse knyttet til interne prosjekter og utviklingsoppgaver, gjelder også høringer innen fagområdet                                                                                | B         |
|                                              | 6.3.3 Behandle enkeltsaker knyttet til kompensasjonsordningen                                    | Klager fra søker, omgjøring av vedtak, oversendelse av klage til overordnet departement.                                                                                                                                                     | K (5 år)  |
| 6.3 Utvikle nasjonale kompensasjonsordninger |                                                                                                  | Henvendelser fra søker om ordningen, brukerstøtte og annen generell korrespondanse om ordningen                                                                                                                                              | K (5 år)  |