



Nasjonalarkivet

JUSTERVESENET
Postboks 170
2027 KJELLER

Godkjenning av plan for bevaring og kassasjon - Justervesenet

Dato

26.01.2026

Vår ref.

2024/16984

Deres ref.

Saksbehandler

Lillian Lunden
seniorrådgiver

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

post@nasjonalarkivet.no
48 05 56 66

Org. nr.

961181399

Vi viser til brev datert 21.11.2025, hvor Justervesenet søker om godkjenning av plan for bevaring og kassasjon av arkivene etter Justervesenet gjeldende mediekonvertert papirarkiv og digitalt skapt arkiv.

Med hjemmel i bevaringsforskriften § 18 annet ledd godkjenner Nasjonalarkivet forslaget til bevarings- og kassasjonsplan for Justervesenet, slik dette er presentert i forslaget vedlagt brev av 21.11.2025.

Denne godkjenningen erstatter følgende tidligere bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

- Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Justervesenet, godkjent av riksarkivaren 11.02.2010 (nr. 879).
- Bevaringsbestemmelser for fagsak akkreditering og GLP, godkjent av riksarkivaren 27.03.2025 (nr. 1417).

Med hilsen Nasjonalarkivet

Kjetil Korslien
områdedirektør

Ingrid Holløkken Lyngmo
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Innhold

1 Innledning	3
2 Justervesenet	4
Historie	4
Mandat og virksomhet	4
Organisasjon	5
Saksbehandling	5
Arkivmateriale	5
3 Roller, ansvar og oppdatering av planen	7
4 Regelverk for bevaring og kassasjon	7
Arkivbegrensning	7
Bevaring	8
Kassasjon	8
5 Metode for vurdering av arkivmaterialet	8
Formål 1 (F1): Dokumentasjonsverdi	9
Formål 2 (F2): Informasjonsverdi	9
Formål 3 (F3): Rettigheter og plikter I	9
Formål 4 (F4): Rettigheter og plikter II	9
6 Bevarings- og kassasjonsregler for Justervesenets arkiv	10
A – Møtebøker, referatprotokoller	10
B – Kopibøker	10
C – Journaler	10
D – Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem	11
F3 og F4 for personaldokumentasjon	12
Konklusjon for klasse 0, 1 og 2	12
Konklusjon for personaldokumentasjon	12
E – Fagsystemer	12
METRIC	13
F1	13
F2	13
F3	14
F4	14
Konklusjon	14
Elbase	14
F1	15
F2	15
F3	15

F4	15
Konklusjon	15
Justerbase	15
F1	16
F2	16
F3	16
F4	16
Konklusjon	16
Labbase	17
F1	17
F2	17
F3	17
F4	17
Konklusjon	18
F - Sak/arkivsystem og arkivserier	18
Sak/arkivsystem: Elements	18
Konklusjon	18
Tilsynssaker og TKO i Elements	18
F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:	18
F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi	18
Konklusjon	18
Fagsaker klasse 3 - 7 (unntatt Søknader om typegodkjenning og Kalibrering)	19
F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:	19
F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi	19
Konklusjon	20
Typegodkjenning, kalibrering, TKO og akkreditering	20
Akkreditering	20
Akkreditering og GLP (God laboratoriepraksis)	21
Konklusjon bevaring	21
Konklusjon kassering	21
Typegodkjenning (Arkivkode 422 nøkkel, arkivkode 330 gammel nøkkel)	22
F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet	23
F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi:	23
F3 og F4	24
Konklusjon	24
TKO	24
F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet	25

F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi	25
F3 og F4	25
Konklusjon	26
Kalibrering (Arkivkode 51 ny nøkkel, arkivkode 34 gammel nøkkel).....	26
F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet.....	27
F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi	27
F3 og F4	27
Konklusjon	28
7 Vedlegg til B/K-plan.....	28

1 Innledning

Dette dokumentet inneholder bevarings- og kassasjonsregler for Justervesenet, heretter omtalt som JV. B/K-planen er oppdatert med arkivserier som har manglet, og for elektroniske arkiv og fagsystemer. Dokumentet skal *oppfylle FOR-2017-12-15-2105 Forskrift om offentlege arkiv (Arkivforskriften)* krav til bevarings- og kassasjonsregler, og er basert på de anbefalte arbeidsmetodene fra Riksarkivaren. Dokumentet er utformet slik at det skal gi en total oversikt over hva som skal bevares og dermed avleveres, og hva som kan kasseres etter at JVs eget bruk er avsluttet. Bevarings- og kassasjonsreglene gjelder i prinsippet for alt arkivmaterialet hos JV uavhengig av nåværende lagringsformat (papir/elektronisk). Ettersom depot for Justervesenet, Arkivverket, ikke tar imot papirarkiver, er Bevarings- og kassasjonsreglene utformet uavhengig av lagringsmedium for dokumentene. Fordi arkiv som ble skapt på papir, må mediekonverteres før deponering, vil kassasjon foregå gjennom at det som skal kasseres ikke vil bli mediekonvertert.

Dokumentet gir en kort innføring i JVs historie, samt en oversikt over arkivmaterialet. Videre beskrives roller og ansvar knyttet til bevarings- og kassasjonsplanen. Deretter følger regelverk og metode for vurdering av arkivmaterialet, og til slutt bevarings- og kassasjonsreglene for JVs arkiv.

2 Justervesenet

Historie

I 1824 ble den første loven for å regulere mål og vekt innført. Kristiania justerkammer ble opprettet i 1832 for å kontrollere måleredskaper til bruk i kjøp og salg. Etter innføringen av metersystemet i 1875 ble JV etablert som eget direktorat. De lokale justerkamrene ble underlagt dette. Etaten fungerte som en teknisk avdeling med ansvar for både nasjonale normaler og den lovregulerte kontrollen av måleinstrumenter fram til 1987, da etaten ble omorganisert. JV utførte også sertifisering, kalibrering av andres måleinstrumenter på oppdrag, andre måletekniske oppdrag, edelmetalltilsyn, akkreditering frem til Norsk Akkreditering ble eget organ i 2004, og er teknisk kontrollorgan (TKO). Ikke alle disse oppgavene er lovpålagte.

Lov om målenheter, måling og normaltid trådte i kraft i 2008 og spesifiserer krav til lovlige målenheter, lovregulert kontroll og hva som er JVs ansvar og plikter.

Hovedkontoret med laboratoriene har siden 1997 ligget på Kjeller. I tillegg finnes fire kontorsteder tilknyttet tilsynsvirksomheten i hhv. Tromsø, Trondheim, Bergen og Stavanger.

JV har avlevert arkiver fra Justervesenet sentralt fra 1876 til 1970 til Riksarkivet. Det er også avlevert arkiver fra justerkamre og distriktskontor til statsarkivene.

Mandat og virksomhet

JV skal bidra til økt verdiskaping gjennom å være nasjonal måleteknisk myndighet. Etaten skal sikre nasjonal og internasjonal tillit til norske målinger og måleresultater ved å forvalte regelverket for måleteknikk og føre nødvendig tilsyn med at bestemmelsene fastsatt i eller i medhold av lov om målenheter, måling og normaltid, samt lov om varer av edelt metall mv. etterleves. Videre forvalter etaten de nasjonale målenormalene og referansene, driver forskning og utvikling og gir råd og yter bistand innenfor måleteknikk i næringslivet og for offentlige myndigheter.

JV har som virksomhetsidé å sikre globalt aksepterte målinger for næringsliv, myndigheter, forskningsmiljøer og forbrukere i Norge.

JV er registrert som teknisk kontrollorgan (TKO) i EUs database på de viktigste områdene for norsk industri. Et teknisk kontrollorgan er en uavhengig tredjepart som kan dokumentere

overfor produsent om måleredskapet oppfyller EØS-regelverkets krav. En samsvarsvurdering fra et teknisk kontrollorgan skal aksepteres i hele EØS-området.

JV tilbyr kalibrering av instrumenter og utstyr med sporbarhet til de nasjonale normalene. JV utfører også annen måleteknisk bistand, samt forskning og utvikling gjennom Nasjonalt laboratorium.

Organisasjon

JV er et direktorat for måleteknikk underlagt Nærings- og fiskeridepartementet.

JV ledes av en direktør og er organisert i tre fagavdelinger: Tilsynsavdelingen, Nasjonalt laboratorium og Avdeling for utvikling og regelverk. I tillegg ivaretar

Administrasjonsavdelingen administrative prosesser, og støtter fagavdelingene. JV har per 2025 litt over 100 ansatte.

Saksbehandling

All saksbehandling i forbindelse med lovpålagte oppgaver skal foregå i henhold til forvaltningsloven kapittel III, IV og V. Selv om f.eks. kalibreringsoppdrag ikke er omfattet av forvaltningsloven, dokumenteres disse sakene på samme måte som når vi utfører lovpålagte oppgaver. Kalibreringsbevis er ikke et vedtak. All saksbehandling som teknisk kontrollorgan skal foregå i henhold til lov om tekniske kontrollorgan.

JV har mye standardisert saksbehandling, og mye av dette kommer fra arbeidet med å føre tilsyn med måleinstrumenter og brukernes målesystemer og internkontroll, for å kunne dokumentere at regelverket følges. Det følger også saksbehandling når bedrifter og virksomheter trenger kalibrering av forskjellige former for måleinstrumenter, eller når bedrifter velger JV som teknisk kontrollorgan.

Arkivmateriale

Arkivet består per september 2025 av omtrent 196 hyllemeter (hm) fordelt på følgende serier:

- A. Kopibøker, 18 hm. En del av kopibøkene er bundet inn resten er plassert i ringpermer. Etter råd fra Riksarkivaren sluttet JV i 2006 med papirkopibok da kopibokfunksjonen ble god nok ivare tatt gjennom ePhorte. Arkiv med saker fra da Norsk Akkreditering var en avdeling i JV utgjør 24 meter, og saksarkiv etter justerkammerne utgjør 23 meter.

- B. Journal, innbundet 2 hm. JV har hatt elektronisk journal fra 1995. Offsak var i bruk fra 1995-1997, som ble erstattet av Modulink i årene 1997-2003. Journalen, som ble skapt i begge systemene, ble deponert hos Arkivverket høsten 2024. Fra 2004 og frem til 2018 var ePhorte i bruk som arkivsystem og journal. ePhorte ble erstattet av Elements i 2018.
- C. Sakarkiv ordnet etter kode, 150 hm. Arkivet er inndelt etter arkivperiodene: 1971-1995 (39 hm) og 1996 - 2010 (60 hm). I tillegg finnes det personalmapper for personell som sluttet før 2011 på til sammen 3 hm. Saker fra da Norsk Akkreditering var en del av Justervesenet, utgjør 24 meter, og saksarkiv etter justerkammerne utgjør 23 meter.
- D. Fagsaker (tilsyn og førstegangsverifikasjon) fikk elektronisk arkiv i 2010.
- E. Saksarkivet fikk elektronisk arkiv i 2011.
- F. Justerbase – system for tilsyn med måleredskap og førstegangsverifikasjon. Se vedlagt *JV-162.02 Dokumentasjon av langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale* og *JV-162.03 Systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system*.
- G. Labbase – system for administrasjon av kalibreringsoppdrag ved Nasjonalt laboratorium. Se vedlagt *JV-162.02 Dokumentasjon av langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale* og *JV-162.03 Systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system*.
- H. Elbase. Oversikt over godkjente elmålertyper i Norge. Se vedlagt *JV-162.02 Dokumentasjon av langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale* og *JV-162.03 Systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system*.
- I. METRIC. Fagsystem for måleinstrumenter, aktører og ordre. Se vedlagt *JV-162.02 Dokumentasjon av langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale* og *JV-162.03 Systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system*.
- J. Arkiver etter distriktskontor, og nedlagte justerkammer. Tilsvarende 23 hm. Materialet er fra 1940 til 2008.

3 Roller, ansvar og oppdatering av planen

JVs bevarings- og kassasjonsplan ivaretas av arkivtjenesten. Den består per 2025 av to medarbeidere som har det operative ansvaret, samt gruppeleder som har ansvar for planlegging og gjennomføring av arkivtjenestens oppgaver.

Når det gjelder vurdering av arkivverdig materiale ligger dette hos saksbehandler, som er den nærmeste til å avgjøre om noe har dokumentasjonsverdi. Se ellers kapittel 4 om regelverk for bevaring og kassasjon.

Bevarings- og kassasjonsplanen vil få regelmessig oppdatering, da den blir del av JVs kvalitetssystem. Som vedlegg til Arkivplanen blir den gjenstand for internrevisjoner og årlig gjennomgang.

4 Regelverk for bevaring og kassasjon

Bevarings- og kassasjonsreglene er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i Arkivforskriften. I forskriften har følgende bestemmelser om bevaring og kassasjon relevans for Justervesenet:

- Det skal utføres arkivbegrensning, jf. § 14.
- For enkelte typer materiale gjelder bevaringspåbud, jf. § 15.
- For materiale som ikke kommer inn under arkivbegrensning eller bevaringspåbud, skal det utarbeides kassasjonsregler, jf. § 16.

Arkivbegrensning

Arkivbegrensning betyr at det ikke skal journalføres eller arkiveres materiale som verken blir saksbehandlet eller har verdi som dokumentasjon, jf. Arkivforskriften § 14. Hensikten med arkivbegrensning er å unngå at unødvendig materiale blir lagt i arkivet.

Arkivbegrensning gjennomføres i JV når arkiv dannes, og rutiner fremgår av prosedyren JV-160 Arkivdanning i Justervesenet. Vurderingen gjøres av den saksbehandleren som mottar materialet, og prosedyren gir utførlige eksempler på hva som begrenses. Eksempler på materiale som ikke har dokumentasjonsverdi kan være reklame, generelle spørsmål, spam, invitasjoner og andre henvendelser som ikke blir gjenstand for saksbehandling.

Bevaring

Bevaring vil si at arkivmateriale blir bevart og avlevert til Arkivverket. § 15 i Arkivforskriften gir påbud om bevaring av bestemte typer arkivmateriale, med visse endringer og tillegg i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, Del II. Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer* § 7-9 til § 7-19. I de tilfeller det er gitt bevaringspåbud, kan materiale ikke kasseres.

Kassasjon

Kassasjon vil si at arkivmateriale som har blitt saksbehandlet eller hatt verdi som dokumentasjon, blir fjernet fra arkivet og slettet eller destruert, jf. Arkivforskriften § 16. Ikke noe elektronisk registermateriale kan kasseres uten Riksarkivarens samtykke (med unntak av det som er av ren intern-administrativ natur).

Kassasjon i saker som gjelder egenforvaltning skal følge generelle kassasjonsregler utarbeidet av Riksarkivaren, jf. Arkivforskriftens § 16. *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, Del II. Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer*, dekker i hovedsak saksområder innen egenforvaltningen under Fellesnøkkelens klasse 0, 1 og 2 (vedlegg 1).

For fagsakene skal statlige organ utarbeide egne spesifiserte kassasjonsregler som skal godkjennes av Riksarkivaren før de tas i bruk.

Utover bestemmelsene i regelverket vil Riksarkivaren vanligvis stille krav om at det må leveres prøver eller utvalg fra materiale som kan kasseres. Omfanget av utvalg og prøve bestemmes for hver enkelt arkivserie.

5 Metode for vurdering av arkivmaterialet

Riksarkivaren oppnevnte i 2000 et utvalg som skulle vurdere hovedprinsipper og tilnærmingmåter for bevaringsarbeid av offentlige arkiv. Utvalget avsluttet sitt arbeid i 2002 og la fram *Rapport fra Bevaringsutvalget* (Riksarkivaren, Oslo 2002). Rapporten foreslår prinsipper, kriterier og arbeidsmetode for bevarings- og kassasjon av arkivmateriale. Denne rapporten er benyttet i utarbeidelsen av bevarings- og kassasjonsregler for JVs arkivmateriale.

Bevaringsrapporten tar utgangspunkt i fire bevaringsformål som arkivmaterialet skal vurderes mot. Formålene springer ut fra *Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv* (Arkivloven) sin formålsparagraf og er tilknyttet ulike kriterier.

Formål 1 (F1): Dokumentasjonsverdi

Man skal dokumentere offentlige organers funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen.

Tilhørende kriterier: Administrativt nivå, saksbehandlingstype, saksbehandlingsledd, ekstraordinære/ordinære aktiviteter, pionervirksomhet, primær/internfunksjon i virksomheten.

Formål 2 (F2): Informasjonsverdi

Man skal bevare materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutviklingen. Her vil det også være snakk om informasjon som går utover virksomhetens funksjon og virke.

Tilhørende kriterier: Tidspenn/kontinuitet, omfang, informasjonstetthet og tematisk variasjon, lenkbarhet med annet materiale, kvalitative egenskaper og alder.

Formål 3 (F3): Rettigheter og plikter I

Man skal dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre.

Tilhørende kriterier: Saksbehandlingens konsekvenser og hjemmelsgrunnlag.

Formål 4 (F4): Rettigheter og plikter II

Man skal dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Tilhørende kriterier: Organets administrative og driftsmessige behov.

Formålene skal vurderes trinnvis fra F1–F4. Faller materiale inn under kriteriene for bevaring i F1 og F2 skal det bevares for ettertiden, enten i sin helhet eller i form av prøver. Hvis materiale bevares etter F3 eller F4 er det ofte snakk om en tidsbegrenset oppbevaring. Materiale kan kasseres når det ikke lenger er gyldig som juridisk dokumentasjon eller det har

tapt sin verdi for arkivskaper. I noen tilfeller kan dette være et behov som kan bestå over lang tid, noe som kan tilsi langvarig bevaring.

I tillegg skisserer Bevaringsrapporten enkelte tilleggskriterier som skal vurderes uavhengig av de ulike bevaringsformålene. Det mest relevante er kriteriet knyttet til redundans/unikhet. Hvis dokumentasjonen finnes flere steder, skal man bestrebe seg på å bevare den kun på ett sted. I tillegg må materialets kontekstinformasjon tas i betraktning når man vurderer redundans.

6 Bevarings- og kassasjonsregler for Justervesenets arkiv

Her følger en oversikt over de regler som skal gjelde for JVs arkivmateriale. Reglene er utarbeidet på bakgrunn av LOV-2022-12-20-115 *Lov om arkiv* (Arkivlova) og FOR-2017-12-15-2105 *Forskrift om offentlige arkiv* (Arkivforskriften). For deler av materialet er det foretatt bevarings- og kassasjonsvurdering med utgangspunkt i *Rapport fra Bevaringsutvalget 2002*. Rapportens prinsipper, kriterier og arbeidsmetode for bevarings- og kassasjon omtales senere i dette dokumentet.

A – Møtebøker, referatprotokoller

JV har ikke møtebøker/referatprotokoller. Referater fra ulike møter er arkivert i saksarkivet.

B – Kopibøker

Kopibøker er bevaringsvurdert sammen med tilhørende arkivserier.

Kopibøker kasseres etter at arkivserier/perioder er ferdig mediekonvertert, f.eks. saksarkiv 1971-1975, så kan kopibok fra samme periode kasseres etter at deponert arkiv er godkjent eller ansees avlevert, av Arkivverket.

C – Journaler

Journaler fra 1971 til 1994 bevares. Journalene mediekonverteres sammen med tilhørende arkivserie/arkivperiode. Journal fra 1995 til 2003 er allerede deponert hos Arkivverket. Nyere journaler vil deponeres hos Arkivverket jfr *JV-162.05 Plan for deponering og langtidsbevaring av arkivserier*.

Journaler fra distriktskontor og nedlagte justerkammer bevares. Disse har hatt forskjellig varighet. For eksempel er det en journal startet før krigen og frem til 2003, fra Trondheim justerkammer. Vi vil mediekonvertere disse journalene og deponere. Dersom Arkivverket godtar mediekonvertert deponering når deler av journalen er fra før 1950, gjøres det. Journalene vil ofte dekke en større periode enn arkivseriene de tilhører, og de kan da dekke arkivserier som allerede er avlevert til Arkivverket.

D – Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem

Saksarkivet er ordnet etter emne og i perioden 1971-1995 var arkivet inndelt i følgende klasser: Organisasjon og administrasjon (0); Økonomi (1); Stillinger og personell (2); Legal og generell metrologi. Behandling av redskaper, søknader og forespørsler (3).

I 1996 ble det innført ny arkivnøkkel hvor tidligere klasse 3 ble splittet i tre, og hvor saker vedrørende internasjonalt samarbeid (tidligere arkivkode 06) ble tildelt en egen fagklasse. Dette ga følgende inndeling av klassene: Organisasjon og administrasjon (0); Økonomi (1); Stillinger og personell (2); Nasjonalt laboratorium (3); Lovregulert måling (4); Ikke-lovpålagte eksterne oppdrag innen metrologi (5); Akkreditering (6) og Internasjonale saker (7). Klassen Akkreditering (6), ble tatt ut av bruk når Norsk Akkreditering ble et eget organ i 2004.

Fra 2011 ble ny arkivnøkkel tatt i bruk med denne inndelingen: Organisasjon og administrasjon (0); Økonomi (1); Stillinger og personell (2); Nasjonale normaler (3); Regelverksforvaltning (4); Tilsyn og kontroll etter lov om målenheter, måling og normaltids (5); Tjenester (6) og Internasjonalt arbeid og nasjonalt samarbeid (7).

Egenforvaltningssakene i klasse 0-2 utgjør for perioden 1971-1995 14 hm og for perioden 1996-2009 anslagsvis 8 hm, i tillegg kommer avsluttede personalmapper på til sammen 3 hm. Bevarings og kassasjonsregler fra *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, Del II. Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer* § 7-9 til § 7-19 brukes på alle egenforvaltningssaker.

Fra ny Bevaringsforskrift trer i kraft, brukes denne for egenforvaltningssakene.

Nåværende arkivnøkkel i bruk fra og med 2011, og 4 tidligere arkivnøkler er vedlagt.

Fra 2011 har Justervesenet hatt bevarings- og kassasjonsregler for personaldokumentasjon for egne ansatte, se JV-ADM-ARK-130 Personaldokumentasjon. Prosedyren styrer både arkivbegrensning, bevaring og kassasjon for ulike type dokumenter knyttet til personer, og skiller mellom det som skal ligge i saksarkiv og det som er personaldokumentasjon for egne ansatte.

F3 og F4 for personaldokumentasjon

Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers rettigheter og plikter.

Dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Personaldokumentasjon som dokumenterer forhold ved ansettelse, fratreddelse, lønnsutvikling og lignende, har informasjon om den ansattes plikter og rettigheter, og kan være viktig både for den enkelte ansatte, men også for f.eks. Statens pensjonskasse.

Konklusjon for klasse 0, 1 og 2

Bevaring og kassasjon iht. Forskriften for klasse 0, 1 og 2. Kassasjon foretas ifb. med mediekonvertering. Dette gjennomføres også for arkiv etter distriktskontor og nedlagte justerkammer når disse arkivene mediekonverteres.

Konklusjon for personaldokumentasjon

Dokumentasjon som har betydning for ansattes lønns- og arbeidsvilkår, eller annen dokumentasjon om den ansattes plikter og rettigheter, bevares.

Annen personaldokumentasjon som ikke har betydning for ansattes lønns- og arbeidsvilkår, eller som ikke dokumenterer den ansattes plikter og rettigheter, kasseres.

E – Fagsystemer

JV har 4 fagsystemer som kan inneholde bevaringsverdige data, utover sak/arkivsystem Elements.

Justerbase – system for tilsyn med måleredskap og førstegangsverifikasjon. Se vedlagt *JV-162.02 Dokumentasjon av langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale* og *JV-162.03 Systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system.*

Labbase – system for administrasjon av kalibreringsoppdrag ved Nasjonalt laboratorium. Se vedlagt *JV-162.02 Dokumentasjon av langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale* og *JV-162.03 Systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system*.

Elbase - oversikt over godkjente elmålertyper i Norge. Se vedlagt *JV-162.02 Dokumentasjon av langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale* og *JV-162.03 Systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system*.

METRIC - fagsystem for måleinstrumenter, aktører og ordre. Se vedlagt *JV-162.02 Dokumentasjon av langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale* og *JV-162.03 Systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system*.

METRIC

Metric er et system der JV fører oversikt over måleinstrumenter og aktørene som eier, bruker, leverer, reparerer eller gjør annen service på måleinstrumentene og ordrene i tilknytning til disse: alle handlinger som tilsyn og kalibrering eller TKO. Historikken for instrumenter, aktører og ordre, viser over tid hva som skjer med disse.

F1

Informasjonen i systemet dokumenterer JVs funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen, både som tilsynsmyndighet, nasjonalt laboratorium, og TKO.

F2

Det vurderes slik, at informasjonen har kulturell og forskingsmessig verdi i ettertid. Informasjonen finnes ikke i andre systemer hos andre myndigheter, og er dermed unik. Det er altså ikke redundans for disse dataene hos eksterne. Dataene viser samspillet mellom næringslivsaktører, måleinstrumentene og alt som skjer med måleinstrumentene før og under bruk. Informasjonsmengden om hvert instrument og hver aktør, vokser over tid. Dataene er hovedsakelig skapt i perioden 2003-dd. Dataene er før 2018 skapt i Justerbase og Labbase. Eldre data om måleinstrumenter, aktører og ordre for instrumenter som var i bruk før 2003, ble registrert i Justerbase og Labbase, da systemene ble tatt i bruk. Metric er unik fordi systemet gir historikk på måleinstrumenter i bruk i landet, enten det er lovpålagte krav eller ikke. Metric viser utviklingen for instrumentene og for aktørene som bruker/leverer/reparerer instrumentene. Måleinstrumenter som endrer seg, tas ut av bruk eller legges ned, eller overtas av andre, er sporbart i systemet. Det er også historikk for aktører. Systemet inneholder også

målenormaler- og instrumenter som JV bruker for å skape sporbarhet, og utstyr som brukes når JV er tilsynsorgan, laboratorium, og TKO.

F3

Det vurderes ikke at informasjonen dokumenterer personer og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre. Den gjør det, når databasen er i administrativt bruk og informasjonen skapes, men ikke på vanlig avleveringstidspunkt. Da har det gått for lang tid til at dette kriteriet kan brukes.

F4

Informasjonen viser aktørenes rettigheter og plikter i forhold til Justervesenet når databasen er i administrativ bruk og informasjonen skapes, men ikke på vanlig avleveringstidspunkt. Da har det gått for lang tid til at dette kriteriet kan brukes.

Konklusjon

METRIC bevares i sin helhet ut ifra F1 og F2.

Elbase

Elbase er en oversikt over godkjente el-målertyper i Norge. Regelverk for el-målere ble ikke innført før i 2003, som det nest siste landet i Europa.

Den bevaringsverdige informasjonen i systemet vil migreres til METRIC, ved at de bevaringsverdige tabellene overføres. For tilknyttet saksbehandling av stikkprøvekontroll av utplasserte målere, foregikk saksbehandlingen i saksarkivet i perioden 2008 til 2012. Etter 2012, har nettselskapene selv utført stikkprøvekontroll av målerne sine. Innmelding av nye målertyper til Justervesenet, har foregått til d.d. El-målertypene vil etter overføringen være en del av Metrics register over måleinstrumenter i bruk og aktører som bruker dem. Innmelding av nye el-målertyper vil foregå gjennom JVs Din side-løsning.

Det har vist seg at det har foregått omfattende saksbehandling av nye målertyper som arkivtjenesten ikke har kjent til, der dokumentasjonen ligger lagret i et filområde. Det er resultatet av denne saksbehandlingen, man finner igjen i register over målertyper i Elbase. Arkivserien består stort sett av innsendt dokumentasjon fra nettselskaper, og vurderinger etter dokumentgjennomgang. Det vil blir søk om et eget vedtak for denne serien senere etter at den er behandlet innenfor vår interkontroll. Vi trenger mer tid til å behandle serien, foreta en bevaringsvurdering, og å planlegge eventuell mediekonvertering og deponering.

Det er pr nå, høyst usikkert når og hvordan man vil overføre dataene fra Elbase til METIC, men i fremtiden vil man behandle nye målere i METRIC.

F1

Systemet dokumenterer JVs funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen, for kontroll med nettselskapenes el-målere.

F2

Det vurderes slik, at informasjonen har kulturell og forskningsmessig verdi i ettertid.

Informasjonen dokumenterer innføring av regelverk, og konsekvensen av dette, for el-målere i Norge. Informasjonen finnes ikke i andre systemer hos andre myndigheter, og er dermed unik. Det er altså ikke redundans for disse dataene hos andre.

F3

Det vurderes slik at informasjonen dokumenterer personer og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre på avleveringstidspunktet, da den dokumenterer målere som er lovlig i bruk, og historikk for målertypene.

F4

Informasjonen viser aktørenes rettigheter og plikter i forhold til JV når informasjonen skapes i systemet. På tidspunktet når databasen er i administrativt bruk, men ikke på vanlig avleveringstidspunkt. Da har det gått for lang tid til at dette kriteriet kan brukes. JV mener at informasjonen om målertyper er bevaringsverdig, men at den bevares i Metric.

Konklusjon

Elbase bevares i sin helhet.

Justerbase

Justerbase var en oversikt over tilsyn med måleredskap og førstegangsverifikasjon. Alle tabeller i systemet ble migrert til Metric da Metric ble tatt i bruk i 2018. I forbindelse med migreringen og i forbindelse med vask av registeret over aktører JV fører tilsyn med og informasjon om næringsdrivende i Brønnøysundregistrene, ble det foretatt mange tusen stikkprøver som viser at den overførte informasjonen ble overført i sin helhet. Det ble aldri funnet et eksempel på at informasjon som ble registrert i Justerbase, ikke var i Metric. Saksbehandlingen er også dokumentert godt gjennom saksarkivet og metadata i Elements.

F1

Informasjonen i systemet dokumenterer JVs funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen, både som tilsynsmyndighet og TKO.

F2

Det vurderes at informasjonen har kulturell og forskningsmessig verdi i ettertid. Informasjonen finnes ikke i andre systemer hos andre myndigheter, og er dermed unik. Det er altså ikke redundans for disse dataene hos andre. Dataene viser samspillet mellom næringslivsaktører, måleinstrumentene og alt som skjer med måleinstrumentene før og under bruk.

Informasjonsmengden om hvert instrument og hver aktør, vokste over tid når systemet var i bruk. Dataene er hovedsakelig skapt i perioden 2003 - 2018, men eldre data om måleinstrumenter, aktører og ordre for instrumenter som var i bruk før 2003, ble registrert i systemet da det ble tatt i bruk. For måleinstrumenter der JV var TKO, viser systemet utviklingen også for måleinstrumenter som ble tatt i bruk og som når de ble tatt i bruk, fikk krav om lovpålagt kontroll. Måleinstrumenter og aktører som endret seg, ble tatt ut av bruk eller lagt ned, eller overtatt av andre, er sporbart i systemet. Systemet inneholder også målenormaler- og instrumenter som JV bruker for å skape sporbarhet tilbake til de norske normalene ved laboratoriet, og for utstyr som brukes når Justervesenet er tilsynsorgan og TKO.

F3

Det vurderes ikke at informasjonen dokumenterer personer og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre. Den gjorde det, når databasen var i administrativt bruk og informasjonen ble skapt, men ikke på vanlig avleveringstidspunkt. Da har det gått for lang tid til at dette kriteriet kan brukes.

F4

Informasjonen viser aktørenes rettigheter og plikter i forhold til Justervesenet når informasjonen ble skapt i systemet.

Selv om informasjonen er bevaringsverdig anser Justervesenet det som unødvendig å bevare Justerbase da nøyaktig den samme informasjonen befinner seg i Metric.

Konklusjon

Justerbase kasseres pga. intern redundans i JV.

Labbase

Labbase var et system for administrasjon av kalibreringsoppdrag ved Nasjonalt laboratorium. Alle tabeller i systemet ble migrert til Metric da Metric ble tatt i bruk. All informasjon om måleinstrumenter og deres historikk ble overført i sin helhet. Historikk for måleinstrumenter og aktører knyttet til disse, er bevart i Metric. Saksbehandlingen er også dokumentert godt gjennom saksarkivet, og metadata i Elements.

F1

Informasjonen i systemet dokumenterer ikke JVs funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen. Den dokumenterer bruken av måleredskaper som hovedsakelig ikke blir brukt i økonomisk oppgjør. Når Justervesenet kalibrerte for eksterne, er dette en tjeneste som kjøpes av kunder, fordi kunder har ønsket dette, og det ikke en myndighetsoppgave.

F2

Det vurderes at informasjonen har noe kulturell og forskningsmessig verdi i ettertid. Informasjonen finnes ikke i andre systemer hos andre myndigheter, og er dermed unik. Det er altså ikke redundans for disse dataene hos eksterne. Dataene viser utviklingen av måleinstrumenter som ikke er omfattet av lovpålagt kontroll, og er hovedsakelig skapt i perioden 2003 – 2018. Eldre data om måleinstrumenter, aktører og ordre for instrumenter som var i bruk før 2003, ble registrert i systemet da det ble tatt i bruk. Systemet inneholder også målenormaler- og instrumenter som JV bruker for å skape sporbarhet tilbake til de norske normalene ved laboratoriet, og for utstyr som brukes når JV er tilsynsorgan og TKO.

F3

Det vurderes ikke at informasjonen dokumenterer personer og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre. Det har det gått for lang tid til at dette kriteriet kan brukes.

F4

Informasjonen viser ikke aktørenes rettigheter og plikter i forhold til Justervesenet når informasjonen ble skapt i systemet.

Selv om informasjonen kan være bevaringsverdig, anser Justervesenet det som unødvendig å bevare Labbase, da nøyaktig den samme informasjonen befinner seg i Metric.

Konklusjon

Labbase kasseres på grunn av intern redundans i JV.

F - Sak/arkivsystem og arkivserier

Sak/arkivsystem: Elements

Elements – NOARK-basert system for saksbehandling og arkiv. Se vedlagt *JV-162.02*

Dokumentasjon av langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale og JV-162.03

Systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system.

For saker i Elements og for saksarkivene gjelder vurderingene for de ulike sakstypene nedenfor.

Konklusjon

Bevarings- og kassasjonsreglene for fagsaker klasse 3-7 gjelder elektronisk arkiv i Elements.

Tilsynssaker og TKO i Elements

F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:

Materialet har unik dokumentasjonsverdi, da det inneholder opplysninger om måleinstrumentene, deres eiere, leverandører, servicefirma og brukere, samt ordre (oppdrag eller tilsyn) fra perioden disse var i bruk. Verdien er stor fordi dokumentasjonen i Elements er sporbar fra Metric og motsatt.

F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi

Materiale har unik informasjonsverdi, da man kan følge måleinstrumenter, aktører og JVs aktiviteter mot disse over tid.

Konklusjon

Sakene bevares i sin helhet.

Fagsaker klasse 3 - 7 (unntatt Søknader om typegodkjenning og Kalibrering)

Materialet omfatter til sammen **26** hm med arkivmateriale.

F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet

Materialet har unik dokumentasjonsverdi. Det dokumenterer JV som direktorat for måleteknikk underlagt Nærings- og fiskeridepartementet, med ansvar for nasjonale normaler for målenheter, samt for kontroll av måleredskaper. Materialet dokumenterer videre Norges representasjon i den internasjonale traktaten Meterkonvensjonen, samt deltagelse i organisasjoner for internasjonalt samarbeid som EURAMET (European Association of National Metrology Institutes), OIML (International Organization of Legal Metrology) og WELMEC (European Cooperation in Legal Metrology).

Som del av lovregulert måling foretar JV kontroll av måleredskaper, typegodkjenning, utarbeider forskrifter for nye måleredskaper samt har ansvar for den norske ordningen for e-merking av ferdigpakkede varer. Gjennom Nasjonalt laboratorium sørger JV for sporbarhet til de nasjonale normalene ved kalibrering av instrumenter for næringslivet, samt måleteknisk forskning, sertifisering, rådgivning og opplæring.

Materialet inneholder både besluttende, utredende og ekspederende saksbehandling, og gir et bilde av JVs arbeid for å løse samfunnsoppdraget

F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi

Materialet har unik informasjonsverdi fordi det viser måleinstrumenter i bruk i Norge i perioden arkivene ble dannet. Forbrukere, offentlige myndigheter og næringsliv skal være trygge på at måleinstrumenter som brukes i kjøp og salg er korrekte og tilstrekkelig nøyaktig, og materialet er en dokumentasjon på arbeidet som ligger til grunn for dette. Videre viser det at næringslivet og forvaltningen har fått gjort sine målinger med sporbarhet til det internasjonale SI-systemet.

Materialet viser også samfunnsutviklingen i form av modernisering av måleinstrumenter tilsynsmetoder, utviklingen i kalibreringsmetoder, samt forskning og internasjonalt samarbeid.

Konklusjon

Fagsaker klasse 3-7 (unntatt Søknader om typegodkjenning og Kalibrering) bevares i sin helhet, etter at det er gjennomført arkivbegrensning etter gjeldende regler. Dette gjennomføres også for arkiv etter distriktskontor og nedlagte justerkammer.

Typegodkjenning, kalibrering, TKO og akkreditering

Det er identifisert noen emner i sakarkivet i fagsakene (klasse 3 til 7), som er av en slik størrelse at det er formålstjenlig å vurdere de egenhendig for bevaring og kassasjon.

Dette er:

Søknader om typegodkjenning arkivkode 422 ny nøkkel og 330 gammel nøkkel og
Kalibrering arkivkode 51 ny nøkkel og 34 gammel nøkkel

Disse to arkivkodene omfatter til sammen ca. 24 hm. Saksgangen for begge disse emnene er lik, uavhengig om saken har oppstått under gammel eller ny arkivnøkkel. Derfor vil kassasjonsvurderingen gjelde både for gammel og ny arkivkode.

Det øvrige materialet i saksarkivet består av arkivkoder som i hovedsak inneholder lite materiale, noe som gjør det mindre hensiktsmessig å gjennomføre enkelte bevarings- og kassasjonsvurderinger. Det er derfor naturlig å vurdere resten av fagsakene samlet som en serie, mens *Søknader om typegodkjenning* og *Kalibrering* vurderes hver for seg.

Det er gjort en vurdering av JV som TKO, denne må sees i sammenheng med typegodkjenning.

For alle disse sakstypene, er det elektronisk arkiv fra og med 2010. Opplysninger om måleinstrumentene, deres eiere, leverandører, servicefirma og brukere, samt ordre (oppdrag eller tilsyn) finnes i fagsystemene, der vi ønsker å bevare dokumentasjonen gjennom å bevare Metric.

Akkreditering

Reglene er godkjent av Arkivverket i brev 27.03.2025. Reglene er identiske med Norsk Akkrediterings bevarings- og kassasjonsvedtak. Arkivverkets sak 2024/16984, JVs sak 2025/3144.

Akkreditering og GLP (God laboratoriepraksis)

Konklusjon bevaring

I den enkelte akkrediteringssak oppbevares følgende dokumentasjon:

- Søknad
- Dokumentasjon av akkrediteringsomfang som danner grunnlag for vurdering/vedtak
- Dagsorden for besøk
- Deltakerliste
- Rapporter i forbindelse med bedømmingsaktiviteter (inkludert avvik og vurdering av korrigerende tiltak)
- Vedtak

Klage og klagebehandling, som inneholder:

- Klage på vedtak
- Klage på avvik, bedømmere, kostnader og/ eller tidsbruk

Høringsdokumentasjon, som inneholder:

- Høringer Norsk Akkreditering sender ut til interessenter med tilhørende svar.
- Høringsbrev fra eksterne instanser og svar som NA gir

Konklusjon kassering

I den enkelte akkrediteringssak kasseres følgende dokumentasjon:

- Kontrakter med innleid personell
- Avtale med akkreditert virksomhet (hvilket personell som skal benyttes, hvor innleid personell jobber ellers, forventet tidsbruk, tidspunkt for bedømming)
- Kommunikasjon med innleid personell
- Kommunikasjon med virksomhetene
- Dokumentasjon i forkant av bedømmingsaktivitet
- Årsaksanalyser og korrigerende tiltak

- Endringsmeldinger (herunder endringer i utstyr, ledelse og personell)

Generelle henvendelser om akkreditering, som inneholder:

- Spørsmål om det finnes akkrediterte virksomheter på et gitt område
- Spørsmål om gyldighet av sertifiseringsbevis
- Spørsmål om NA kan bidra på kurs/ konferanser
- Faglige spørsmål av generell karakter
- Spørsmål om internasjonale kravdokumenter
- Henvendelser fra virksomheter som vurderer å søke om akkreditering
- Informasjon gitt samlet til flere akkrediterte virksomheter samtidig - (nyhetsbrev, tekniske meldinger med info om overgang til nye kravdokumenter m.m.)

Typegodkjenning (Arkivkode 422 nøkkel, arkivkode 330 gammel nøkkel)

Arkivkodene omfatter omtrent 20 hm.

Nasjonale samsvarsvurderinger innebar at måleredskaper skulle være typegodkjent og førstegangsgodkjent av JV før de kunne tilbys for salg eller selges. Ny type måleredskap eller måleredskap i ny eller forandret konstruksjon krevde egen typegodkjenning.

En typegodkjenning er et nasjonalt godkjenningsvedtak som baseres på verifikasjon av at instrumenttypen tilfredsstiller alle krav fastsatt i forskrift. Det kan omfatte krav ved variasjon i temperatur, fuktighet, vibrasjoner etc (miljøvariasjoner), støyegenskaper mm.

Typegodkjenningen gjennomføres normalt på ett eksemplar av en produksjonsserie. Vanligvis kreves det i tillegg en førstegangsgodkjenning av hvert enkelt instrument før det tas i bruk. En typegodkjenning sikret at denne type instrument måler korrekt. Tilsyn med enkeltinstrumenter ble foretatt i ettertid av Tilsynsavdelingen.

En typegodkjenning hadde gyldighet i 10 år (på 1970-tallet var det ikke tidsbegrenset).

Markedet vil regulere typegodkjenningens aktualitet ved at ny teknologi introduseres.

Typegodkjenning var vanlig frem til ca 2004 da måleinstrumentdirektivet (NAWI) ble vedtatt i EU og førstegangsverifikasjon og TKO ble vanlig i stedet. Det er svært få typegodkjenningssaker etterpå, de fleste ble inngitt før TKO ble vanlig, og som regel har disse

tatt flere år å behandle. Noen som ble arkivert som typegodkjenning, er egentlig TKO etter NAWI

En sak om typegodkjenning oppsto med en søknad fra en oppdragsgiver. Søknaden inneholdt grunnlagsmateriale og vedlegg. JV sendte deretter ut brev om at søknaden var mottatt, samt regning på forskuddsbetaling. I tillegg kommer annen korrespondanse som reiseregninger, utfyllende dokumentasjon osv. Deretter ble utkast til Justerbestemmelse sendt til oppdragsgiver, og så selve bestemmelsen i form av et oversendelsesbrev.

Alt dette ligger i et saksomslag for typegodkjenning som er påført antall dokumenter og journalposter. Saken avsluttes med oversendelsesbrevet. Hvis søknaden før dette ble trukket, ble saken henlagt. Hvis man vil gjenoppta en typegodkjenning for en henlagt sak, må man sende inn en ny søknad. Det blir da opprettet en ny sak.

F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet

Materialet dokumenterer JVs funksjon som måleteknisk kontrollorgan. Typegodkjenning av måleinstrumenter er en av de lovpålagte oppgavene Justervesenet skal utføre, det finnes ingen andre organ som utfører samme type tjeneste i Norge. Typegodkjenning er et forvaltningsvedtak. Saksbehandlingen har foregått på administrativt nivå og vedtakene er besluttende.

Typegodkjenning er en ordinær aktivitet i Justervesenet. Typegodkjenningene bør bevares for å dokumentere JVs samfunnsfunksjon, men det vil være tilstrekkelig å bevare en sak med søknad per instrumenttype, for eksempel vekter, gjennomstrømningsmålere, hulmål etc. per arkivperiode.

F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi:

Typegodkjenning har vært en JVs hovedoppgaver sentral oppgave for JV i lang tid. Selv om det er ulike typer instrumenter som blir godkjent, bærer saksbehandlingen preg av gjentakelse og rutine. Materialet kan sies å fange opp teknologisk utvikling. Utover dette dokumenterer ikke materialet spesielle hendelser eller samfunnsmessige forhold i nevneverdig grad.

Det har lav dekningsgrad når det gjelder omfang. Typegodkjenningene gjelder måleinstrumenter i handelsvirksomhet eller produksjon i næringslivet. Materialet har stor forutsigbarhet med ensartet informasjon. Den tematiske variasjonen er liten.

Materialet bør ikke bevares i forhold til F2.

F3 og F4

Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers og virksomheters rettigheter og plikter.

Dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Materialet har ingen varig dokumentasjonsverdi. Typegodkjenningene er gyldige i 10 år og ga rett til å selge eller produsere typegodkjente instrumenter.

Konklusjon

Det vil være tilstrekkelig å bevare en sak med søknad per instrumenttype, for eksempel gjennomstrømningsmålere, trykkapparat, elektromekanisk vekt, væskemåler, pendelvekt, veieceller, bensinmåler, presisjonsvekt, tubinmåler og automatiskvekt vekter, i hver arkivperiode. Øvrige saker kasseres. Etter 10 år har materialet mistet sin juridiske og administrative verdi.

TKO

JV er teknisk kontroll organ (TKO) for nye måleinstrumenter som skal tilgjengeliggjøres på EØS/EU-markedet. Dette kan for eksempel gjelde en produsent av måleinstrument som ønsker å sette det ut på markedet. I prosessen fram til en samsvarserklæring må måleinstrumentet gjennom en godkjenning hos et TKO. TKO kan være en annen aktør enn JV. Dette kan være JV eller andre TKO.

Det er også et krav om førstegangsverifikasjon av måleinstrument før de tas i bruk eller selges. Endringer i målesystemet eller måleinstrumentet kan medføre at man må søke på nytt.

Dokumentasjon i TKO-saker, er som regel søknad med formalia, vedlagt teknisk dokumentasjon om måleinstrumentet/målesystem, korrespondanse og saksbehandling, rapporter fra befaring, måleprotokoller og annet som danner grunnlaget for en godkjenning. Sist i saksbehandlingen er dialog om sertifikat og vedlegg. For TKO modul F, såkalt førstegangsverifikasjon, sendes det en rapport om utfallet til søker (leverandør/produsent) og til brukeren av måleredskapet.

Hvis søknaden før dette blir trukket, blir saken henlagt. Hvis man vil gjenoppta en typegodkjenning for en henlagt sak, må man sende inn en ny søknad. Det blir da opprettet en ny sak.

F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet

Materialet dokumenterer JVs funksjon som teknisk kontrollorgan. TKO er ikke en lovpålagt oppgave for JV, men utføres som en tjeneste for næringslivet, f.eks. for produsenter av måleinstrumenter. Resultater fra TKO er ikke et forvaltningsvedtak.

TKO-oppdrag utgjør en betydelig del av JVs arbeid og er således en ordinær aktivitet.

F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi

Selv om det er ulike typer instrumenter som blir godkjent, bærer saksbehandlingen preg av gjentakelse og rutine. Materialet kan sies å fange opp teknologisk utvikling. Utover dette dokumenterer ikke materialet spesielle hendelser eller samfunnsmessige forhold i nevneverdig grad.

TKO gjelder måleinstrumenter i handelsvirksomhet eller produksjon i næringslivet. Materialet har stor forutsigbarhet med ensartet informasjon. Den tematiske variasjonen er liten. TKO kan dokumentere kulturelle og økonomiske forhold for nye måleredskaper som tas i bruk.

Materialet kan bevares i forhold til F2.

F3 og F4

Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers og virksomheters rettigheter og plikter.

Dokumentene dokumenterer kundeforhold og oppdrag utført for rekurrent (produsent, leverandør eller servicefirma for måleredskap eller målesystem.

Materialet kan bevares i forhold til F3.

Dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Dokumentene kan ha informasjonsverdi for JV både om det søkes på nytt for samme måleredskap/målesystem, og for Tilsynsavdelingen når det utføres tilsyn med måleredskap/målesystem.

Materialet kan bevares i forhold til F4.

Konklusjon

TKO bevares.

Kalibrering (Arkivkode 51 ny nøkkel, arkivkode 34 gammel nøkkel)

Arkivkodene utgjør omtrent **10** hm.

NL tilbyr kalibreringer av normaler og måleinstrumenter som er sporbare for eksterne kunder og utfører dessuten intern kalibrering hele Tilsynsavdelingen. Disse representerer de mest nøyaktige målingene som kan utføres i Norge. Kalibrering er en ikke lovpålagt oppgave, men tjenesten tilbys for å sikre næringsliv og andre virksomheter at instrumentene de bruker er i tråd med internasjonale standarder. Kalibrering gjennomføres som et oppdrag mot betaling, og resultater fra kalibreringen dokumenteres med et kalibreringsbevis. Disse inngår ofte som en del av bedriftens interne kvalitetssikring, men det gir også virksomheten troverdighet og tillitt i markedet. Gyldigheten på kalibreringsbeviset varierer mellom 1-3 år, og det er kunden selv som må ta initiativ til fornyelse. Resultatet av kalibreringen gir bare et bilde av hva instrumentet målte på testtidspunktet, og er ikke juridisk bindende for JV utover dette. Kalibrering er heller ikke et forvaltningsvedtak og omfattes således ikke av forvaltningsloven.

Rent praktisk foregår kalibreringen ved at NL tester instrumentet i laboratoriet på Kjeller, testresultatet med kalibreringsbevis blir så sendt i retur sammen med instrumentet.

Videre utfører distriktskontorene kalibrering, og kontroll på anmodning, for kunder på et lavere nøyaktighetsnivå. Disse oppdragene utføres som oftest hos kunden.

En kalibrering oppstår gjennom en bestilling fra en oppdragsgiver. JV sender ut en ordrebekreftelse og fyller ut et mottaksskjema som danner fakturagrunnlaget. Instrumentet blir deretter testet og kalibreringsbevis med følgebrev, ev. slutfaktura blir sendt til oppdragsgiver. Informasjon om måleinstrumentene finnes i Metric.

I arkivnøkkelen er kalibreringen inndelt etter hvilken måleteknikk som brukes og omfatter følgende typer (ny og gammel arkivkode i parentes): *Mekanisk måleteknikk* (511/ 341.2-341.24), *volum, flow og normaler* (512/ 341.12), *termometri og fuktighet* (513/ 341.14), *lengde og optikk* (341.11), *elektrisk måleteknikk* (515/ 341.40-341.49), *tid og frekvens* (516/ 341.50-341.59).

F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet

Gjennom å tilby kalibrering for næringslivet, forbrukerne og myndighetenes sikrer JV at måleresultater og samsvarsvurderinger er pålitelige og har tillit både i Norge og i utlandet. Selv om det finnes internasjonale aktører på det norske markedet som tilbyr samme type tjeneste er dette likevel en av JVs primærfunksjoner. Arbeidet skjer gjennom praktisk testing og saksbehandlingen er stort sett ekspederende. Kalibreringer bør bevares for å dokumentere JVs samfunnsfunksjon, men denne funksjonen vil være tilstrekkelig ivaretatt ved å bevare bestillinger pr måleinstrument.

F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi

Kalibreringer har vært en av JVs hovedoppgaver siden 1830-tallet og dokumenterer hvilke måleinstrumenter som har vært i bruk av den norske handelsnæringen. Informasjonstettheten er lav og innenfor hver måletekniske standard er informasjonen ensartet og forutsigbar. Det vil være tilstrekkelig å bevare en bestilling pr måleinstrument for å bevare informasjonsverdien av materialet.

F3 og F4

Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers og virksomheters rettigheter og plikter.

Dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Utstedelse av kalibreringsbevis er ikke omfattet av forvaltningsloven og er heller ikke et juridisk bindende dokument for JV. Det dokumenterer kun en egenskap ved måleinstrumentet på testtidspunktet. Kalibreringen fornyes på initiativ fra oppdragsgiver, vanligvis med et intervall på 1-3 år. Kalibreringer bør ikke bevares ut fra F3 og F4

Konklusjon

Kalibreringer kan kasseres. Det vil være tilstrekkelig å bevare en sak med bestilling per fagområde, for eksempel: lodd, volum, flow, normaler, termometri, lengde, optikk, elektrisk måleteknikk, tid og frekvens per arkivperiode.

7 Vedlegg til B/K-plan

[Lov om arkiv \(arkivlova\).](#)

Denne blir erstattet av ny arkivlov som trer i kraft 1. januar 2026.

[Lov om dokumentasjon og arkiv \(arkivlova\)](#), det er mulig lenke må oppdateres etter at ny lov trer i kraft.

[Forskrift om offentlege arkiv.](#)

Denne blir erstattet av ny forskrift som trer i kraft 1. januar 2026. Settes inn i planen når den trer i kraft.

[Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(riksarkivarens forskrift\).](#) I planen er det kapittel 7 som legges til grunn for regler for fellessakene (klasse 0,1 og 2).

Når ny Bevaringsforskrift trer i kraft, vil denne legges til grunn for regler for fellessakene (klasse 0,1 og 2).