

Innledning

Det ble utarbeidet nye regler for bevaring/kassasjon i kommunal sektor som trådte i kraft 1.februar 2014. Ansvaret ble da lagt til kommunene for utarbeiding av kassasjonsfrister for arkivmateriale skapt etter 1950. En veileder for arbeidet fra Riksarkivaren ble publisert i april 2015.

Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS har i samarbeid med arkivansvarlige i et utvalg av Rogalands kommuner utarbeidet dette reglementet innen bevaring og kassasjon av arkiv skapt etter 1950 i kommunal sektor. Arbeidet ble påbegynt august 2014.

Metode

Gruppen har lagt til grunn fagspesifikke bestemmelser om langtidsbevaring i Riksarkivarens forskrift, se nedenfor, og definert dokumenttyper, saksområder og arkivsystem i de ulike sektorene/etatene i kommunen. For dokumenttyper og saksområder som ikke kommer inn under bevaringspåbudet, har vi arbeidet etter følgende kriterier (jf. Riksarkivarens rapport fra Bevaringsutvalget 2002 s.70):

F1: Å dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen.

F2: Å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.

F3: Å dokumentere personer og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.

F4: Å dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Videre har vi snevret dette inn til: **betydelig historisk/kulturhistorisk verdi** (F1-2), og dokumentasjon av rettigheter (rettighetsdokumentasjon) som kan gi **mulig grunnlag for erstatning** (F3-4).

Lovverket

Som offentlige organ er kommunene pålagt å følge arkivlovgivningen i Norge. En egen lov om arkiv ble utarbeidet i 1992. Den er omtalt som *arkivlova*.

I arkivlova er det hjemlet flere forskrifter, hvorav to direkte knytter seg til arkivarbeidet i offentlig sektor: forskrift om offentlige arkiv, omtalt som *arkivforskriften*, og Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, omtalt som *Riksarkivarens forskrift*. I tillegg er det i arkivlova hjemlet en instruks, *Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar*. Her finnes bestemmelser om avlevering av arkiv til arkivdepot.

Alle lover i fulltekst kan finnes på <http://lovdata.no>.

Begrepsavklaringer

Arkivbegrensning

Arkivbegrensning vil si å begrense arkivmengden ved å holde unna dokumenter som ikke inngår i saksbehandlingen eller har verdi som dokumentasjon for organet, jf. arkivforskriften §3-19.

Bevaring

Bevaring vil si å bevare arkivmateriale for all evighet. Arkivmateriale på papir som er eldre enn 25-30 år skal avleveres til arkivdepot, som skal sørge for en sikker oppbevaring i evig tid. For elektronisk arkivmateriale gjelder andre tidsbestemmelser. En kopi skal deponeres i arkivdepot straks i forbindelse med periodisering av sak/arkivsystem og/eller i forbindelse med avslutning av fagsystem. For kommunal sektor er det bevaringspåbud etter Riksarkivarens forskrift §§ 4-8 til 4-17 (se nedenfor for hvert saksområde) og etter arkivforskriften § 3-20:

Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast:

- a) arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivavgrensing er utført,
- b) møtebøker, forhandlingsprotokollar, referatprotokollar, møterefelat og eventuelle vedleggsseriar til desse,
- c) organets eigne årsmeldingar,
- d) kopibøker (kopiar av utgåande dokument) og kopibokregister,
- e) journalar, medrekna journaldatabasar, og journalregister,
- f) alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukast til framfinning, t.d. arkivnøklar som organet har brukt,
- g) arkivplanar,
- h) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper der det i godkjende kassasjonsreglar er gitt kassasjonspåbod utan spesifiserte unntak,
- i) kart, unnateke trykte kart utan påteikningar,
- j) teikningar og fotografi som har inngått som eit ledd i den verksemda organet har drive,
- k) grunnlagsmateriale, innstillingar, protokollar/referat og endelege vedtak frå styre, råd, nemnder og utval.

Bokstav i) og j), altså kart, tegninger og foto, er behandlet i Riksarkivarens veiledning for b/k-bestemmelser for kommuner og fylkeskommuner. Den sier følgende: «[...] man krever altså ikke lenger bevaring av foto ut fra medium». Det skal gjøres en bevaringsvurdering av foto på lik linje med andre dokument. Videre skal kart også vurderes for bevaring og kassasjon ifølge veilederen. Dette vil bli videre behandlet i denne planen i avsnittet om tekniske tjenester.

Kassasjon

Å kassere betyr å kaste/destruere/kvitte seg med arkiv som ikke lenger har verdi som dokumentasjon, jf. arkivforskriften § 3-21. Dette er materiale som tidligere har blitt brukt i saksbehandling, og som har hatt verdi som dokumentasjon, men som ikke lenger har denne verdien. Det er straffbart å utføre kassasjon på materiale som skal bevares i henhold til

lovverket, og den enkelte tjenestemann/-kvinne kan straffes individuelt hvis de foretar kassasjon uten lovhjemmel.

Elektronisk arkiv - Arkivsystemer

Det finnes to ulike typer arkivsystemer: Sak/arkivsystem og fagsystem.

Sak/arkivsystemer brukes som en felles lagringsenhet, journalføringsenhet og saksbehandlingsenhet i en kommune, følger gitte standarder (Noark) og driftes som hovedregel av en arkivtjeneste. Systemene er altså felles saksbehandlingssystem og arkivsystem (journalføring og lagring). I Rogaland er følgende sak/arkivsystemer i bruk i kommunene i dag: Acos Websak, ESA, ePhorte og Public 360.

Fagsystemer er spesialsystemer utviklet for en viss type saker og/eller registreringer i en sektor. Noen fagsystemer er rene register, andre igjen er saksbehandlings- og arkivsystemer i tillegg. Pleie- og omsorgssystemene Profil, Gericar og CosDoc, barnevernssystem, f.eks. Familia og i fremtiden trolig også skolesystem som Visma Flyt Skole er eksempler på fagsystem med saksbehandling og arkivfunksjon, mens lønns-, personal-, karakter/fraværs-, kart- og andre lignende systemer ofte er rene register.

Stadig flere kommuner blir stadig mer fullelektroniske. Dette skjer ved at man enten *integrerer* fagsystem med sak/arkivsystemet, eller at fagsystemene knyttes opp mot en frittstående *Noark5-kjerne*. På den måten går man altså i økende grad bort fra papirarkiv både for sak/arkivsystem og fagsystem.

Journalføring

Journalføring vil si å registrere metadata om et dokument i en journal, et register. En journal kan være på papir eller elektronisk, altså et sak/arkivsystem eller fagsystem. Se arkivforskriftens § 2-6:

Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Det vises til journalføring av dokumenter. Dokument defineres som en logisk avgrenset mengde informasjon som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framvisning, overføring eller lignende, jf. offentleglova § 4.

Eksempler på dokument kan da være brev (på papir og elektronisk), e-post, SMS, chat-meldinger, foto, kart, m.m.

Det presiseres at arkivplikten er mer omfattende enn journalføringsplikten. Med dette menes at noen dokumenter ikke er journalføringspliktige etter arkivforskriftens § 2-6, men de kan like fullt være bevaringsverdige. Eksempler på dette kan være klasselister og fraværslister på skoler, interne rutiner og retningslinjer, interne notater, arkivplaner og årsmeldinger. Felles

for disse er at de er interne dokumenter uten endelige vedtak. I dette reglementet er det ikke videre tatt stilling til journalføringsplikt kontra arkivplikt.

Redundans

Redundans betyr overflod eller gjentakelse av informasjon. Redundans oppstår når samme dokumentasjon eller informasjon finnes arkivert flere steder. Dette søker vi å unngå.

Hovedregelen er at arkivmateriale bevares der vedtaket blir gjort, og at dokumentasjonen som finnes hos underliggende instanser ses på som redundant materiale (ofte konsepter, kopier o.l.) og kan arkivbegrenses. Dokumentasjon som kan danne grunnlag for erstatning i ettertid, altså rettighetsdokumentasjon ønsker vi bevart hos alle involverte instanser. Dette gjelder i hovedsak skole, barnehage, barnevern og PPT.

Avlevering/bortsetting/deponering

Når man overfører arkivmateriale, og samtidig overfører eierforholdet til arkivet, kalles det *avlevering*. Statlige organ avleverer til Riksarkivet eller Statsarkivene. Ofte brukes også begrepet *avlevering* når ytre etater, som skoler, barnehager, sykehjem osv. overfører eldre arkiv til bortsetningsarkiv i kommunen (ofte rådhuset). Den rette termen her er *bortsetting*. Kommunene *deponerer* arkiv hos arkivdepot (IKA), det vil si at eierforholdet til arkivene ikke overføres arkivdepotet, men beholdes av kommunen.

Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar gir utfyllende regler for behandling av arkiv i arkivdepot. Instruksen omfatter også behandling i forkant av deponering, som gjennomgås i korte trekk nedenfor:

Rydding, rensing, pakking i bokser og listeskriving (papirarkiv)

Før arkivmaterialet skal leveres til bortsetningsarkiv eller depot, skal alle løse dokumenter legges i mapper og mappene legges i bokser. Dokumentene kan med fordel gis en kronologisk nummerering. Mappene merkes med sakstittel, saksdato og/eller saksnr. Boksene skal merkes godt med innhold, periode (årstall) og arkivskaper (navn på institusjon, avdeling, etat e.l.).

Det skal foretas arkivbegrensning og kassasjon, og alt skadelig materiale skal fjernes. Med skadelig materiale menes f.eks. plast, binders, tape o.a. Dette kalles rensing.

Det skal skrives lister over materialet som skal sendes til bortsetting/arkivdepot, og all flytting av arkiv skal dokumenteres ved et følgebrev! Ta kontakt med arkivleder før arkivmaterialet flyttes.

Det er opp til kommunen selv å finne gode rutiner for rydding av arkiv. Det er en forutsetning at det organet/etaten/avdelingen som har skapt arkivet kan delta i ryddingen, da de kjenner best til saksbehandlingen og rutinene.

Rydding, avskriving, kvalitetssjekking, uttrekk (elektronisk arkiv)

I forbindelse med SAMDOK-programmet (se: samdok.com) er det lansert planer om å utarbeide generelle bevaringsveiledere for fagsystemer i kommunal sektor. Det foreligger derfor ikke veiledende bevarings/kassasjonsvurderinger for fagsystemer inntil videre.

Ved avslutning av arkivsystemer må både IT og arkivleder i kommunen varsles. Det skal foreligge egne rutiner ved avslutning av arkivsystemer, og kommunens arkivdepot (IKA) må også orienteres.

Før et uttrekk av data i et sak/arkivsystem (Noark) kan skje, må blant annet alle restanser oppheves og alle saker avsluttes. Man må påse at dokumenter er lagret i et arkivformat (f.eks. PDF-A) og at alle påkrevde felt er utfyllt (blant annet saksansvarlig/saksbehandler). Ta kontakt med arkivleder og/eller IKA ved spørsmål.

Hvordan kassere

Det er flere måter å kassere arkiv på: makulering, brenning, holde utenfor sak/arkivsystem, holde utenfor uttrekk, slette (DELETE) eller rett og slett kaste. Flere tenker sak/arkivsystemet som et bevaringssystem, altså at alt som journalføres og skannes inn i dette systemet blir bevart for ettertiden. I den forbindelse er det to måter å kassere på, enten å holde utenfor uttrekk eller å holde utenfor sak/arkivsystemet. Begge metodene samt metode for kassasjon i papirarkiv blir beskrevet nedenfor.

Ved papirarkiv kan man kassere selve dokumentene ved makulering eller brenning, eller eventuelt ved å kaste materiale som ikke er sensitivt. Kommunen har ofte egne retningslinjer for dette. Kontakt arkivleder.

Elektronisk sak/arkivsystem som følger Noark-standarder har funksjoner for å merke av for kassasjon. Dette må gjøres allerede i arkivdanningen. Det er opp til den enkelte kommune hvorvidt de ønsker å ta i bruk denne funksjonen, men dette reglementet legger opp til at en slik kassasjon kan gjøres. Ved en periodisering og produksjon av uttrekk vil da ikke dokumentene bevares, bare journalopplysningene. Det er dette som menes med kassasjon ved å holde utenfor uttrekk.

Dersom lovverket gir anledning til kassasjon/arkivbegrensning kan enkelte dokumenttyper holdes utenfor sak/arkivsystemet, enten i et papirarkiv eller i et digitalt format. Disse dokumenttypene blir da kassert ved at de aldri blir lagret i et godkjent format eller avlevert til bortsetting/depot. Ved fysiske dokumenter må da rutine for makulering/brenning følges. Ved elektronisk dokumenter må filene, programmet eller fagsystemet slettes på en slik måte at informasjonen ikke kan bli gjenskapt og dermed misbrukt på noe vis. Denne måten å kassere på må ikke utføres på dokumenter som er underlagt journalføringsplikt! Kontakt arkivleder eller IKA.