



Bevaring og kassasjon



Nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunene og fylkeskommunene

Anna Malmø-Lund,
Seksjon for Bevaring og kassasjon
Riksarkivet





Eksisterende lovverk : Arkivloven

- ▶ Arkivlovens formålsparagraf:
 - ▶ Formålet med bevaring av offentlige arkiver er å sørge for at arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden
- ▶ Hva er arkiv?
 - ▶ ”Dokument som vert til som lekk i ei verksemd”.
 - ▶ Dokument: ”ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring”
- ▶ Alt kan være arkivmateriale!
 - ▶ Papirarkiver, NOARK-systemer, databaser, e-post, SMS, sosiale medier, nettsider osv.





Eksisterende lovverk: Arkivloven forts.

- ▶ Arkivloven om kassasjon:
 - ▶ Forbud mot uhjemlet kassasjon
- ▶ Hva er kassasjon?
 - ▶ Å kassere er å tilintetgjøre (makulere eller slette) arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon jf arkivforskriften § 3-18.
- ▶ Hvorfor kasserer vi arkivmateriale?
- ▶ Ikke mulig å bevare all dokumentasjon som skapes i offentlig forvaltning:
 - ▶ Enorme mengder
 - ▶ Den samme informasjonen lagres mange steder
 - ▶ Bevaringsverdig arkivmateriale skal bevares for all fremtid
 - ▶ Det koster å oppbevare arkiver i 100, 200, 300 år....





Eksisterende lovverk: forskriftene

- ▶ **Arkivforskriften**
 - ▶ Bevaringspåbud for en del typer materiale
 - ▶ ...For kommuner og fylkeskommunar utarbeider Riksarkivaren generelle kassasjonsregler....
- ▶ **Riksarkivarens forskrift, kap. IV,V**
 - ▶ Felles bevarings- og kassasjonsregler for henholdsvis fylkeskommunene og kommunene.





Behovet for revisjon

- ▶ Mange kritiske kommentarer til regelverket de siste 20 år....
- ▶ Dagens regelverk er utdatert:
 - ▶ Bygger på regelverk fra 1986/87
 - ▶ Laget med tanke på papirarkiv - lite egnet for elektronisk arkiv
 - ▶ Knyttet til utgått arkivnøkkel
 - ▶ Endret begrepsbruk og endringer i oppgaver i forvaltningen





Behovet for revisjon forts.

- ▶ Endret metodikk
 - ▶ Statistiske utvalg (bevaring av opplysninger om personer født 1., 11. og 21. hver måned) - lite egnet til å dokumentere rettigheter
- ▶ Har vært vanskelig å praktisere
- ▶ Riksrevisjonens rapport (2010):
 - ▶ Fare for at bevaringsverdig materiale kan gå tapt som følge av utdaterte bk-regler

Riksrevisjonens undersøkelse av arbeidet med å sikre og tilgjengeliggjøre arkivene i kommunal sektor
Dokument 3 11 0009 2010





Om prosjektet

- ▶ Prosjektet BK OFFSEK igangsatt ultimo 2010 – nye regler i 2012
- ▶ Prosjektets mål
 - ▶ Å utarbeide regler som bidrar til at offentlig sektor på en enklere måte kan gjennomføre kassasjon og samtidig identifisere det bevaringsverdige materialet slik at det blir bevart for ettertiden.
- ▶ **Altså:**
 - ▶ Utarbeide nye bk-regler for egenforvaltningssakene i staten
 - ▶ Utarbeide nye bk-regler for fylkeskommunene
 - ▶ Utarbeide nye bk-regler for kommunene



Prosjektorganisering

- ▶ Prosjektleder hovedprosjekt (stat og kommune)
- ▶ Styringsgruppe og referansegruppe felles for begge prosjektene
- ▶ Delprosjekt kommune:
 - ▶ Delprosjektleder fra Riksarkivet
 - ▶ Prosjektdeltakere fra RA, Statsarkiv (Trondheim og Tromsø), Byarkiv (Oslo), IKA (Møre- og Romsdal, og Kongsberg), LLP, KS samt en kommune (Bærum) og en fylkeskommune (Rogaland).





Føringer for prosjektet

- ▶ **Reglene skulle være:**
 - ▶ Funksjonsbaserte
 - ▶ Medieuavhengige
 - ▶ Uavhengig av arkivnøkler

- ▶ **Reglene skulle:**
 - ▶ Ta utgangspunkt i Riksarkivarens hovedprinsipper for bevaring og kassasjon
 - ▶ Angi hva som skulle bevares for ettertiden



Prosjektets egne valg

- ▶ **Fremadrettede eller tilbakeskuende regler?**
 - ▶ Fremadrettede regler det eneste reelle alternativet når reglene skal være medieuavhengige, funksjonsbaserte og uavhengig av arkivnøkler
- ▶ **Felles regler for stat og kommune på enkelte områder?**
 - ▶ Sterk føring om at det er ønskelig: prosjektet tilstreber like regler for alle forvaltningsnivåer der oppgaver og regelverk er det samme eks. personalforvaltning
- ▶ **Felles regelsett for kommunen og fylkeskommunen eller to regelsett?**
 - ▶ Et regelsett
- ▶ **Arbeidsform og kartleggingsmetodikk**



Kartlegging av oppgaver og funksjoner

- ▶ **Kartlegging via:**
 - ▶ lovverk og styringsdokumenter
 - ▶ møter med ledere og saksbehandlere innen de ulike fagområdene
 - ▶ **Kartleggingsmøtene:**
 - ▶ Totalt ca 60 - 70 kartleggingsmøter
 - ▶ En oppgave som regel bare kartlagt et sted
 - ▶ Kartlagt 5 fylkeskommuner og ca 15 kommuner v/møter
 - ▶ Oppsummering fra møtene kvalitetssikres av møtedeltakere
 - ▶ **Identifisering av**
 - ▶ oppgaver som bør dokumenteres for ettertiden
 - ▶ mulig redundans mellom forvaltningsnivåene
 - ▶ **To kartleggingsrapporter (kommune og fylkeskommune)**
-





Kartleggingen

- ▶ **Område "Oppvekst og opplæring" I. kvartal 2011:**
 - ▶ Kartlegging av arkivserier (papir/elektronisk) via eksisterende dokumentasjon i enkelte kommuner og på arkivplan.no
 - ▶ Kartlegging via eksisterende kartlegging Oppvekstsektoren
 - ▶ Kartlegging via lovverk og styringsdokumentasjon
- ▶ **Resultat:**
 - ▶ Arkivserier ga et innblikk i arkivdanningen, men ikke god nok oversikt over funksjoner og oppgaver til å foreta bk-vurdering.
 - ▶ Tidligere kartlegginger: Nyttig, men behov noe supplering/oppdatering
 - ▶ Lovverk og styringsdokumentasjon: behov supplering samtaler med ledere/saksbehandlere innen de aktuelle fagområdene



Bevaringsformålene

- ▶ Dokumentere kommunens og fylkeskommunens funksjon i samfunnet, deres myndighetsutøvelse og rolle i samfunnsutviklingen (F1).
- ▶ Å bevare materiale som gir viktig informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen (F2).
- ▶ Å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre (F3).
 - ▶ Kun ”langvarige rettigheter” – ellers kommunens og fylkeskommunens ansvar
- ▶ Kommunens eget dokumentasjonsbehov (F4) – kommunens ansvar



Bevarings- og kassasjonsvurderingen

- ▶ **Utgangspunkt i de kartlagte oppgavene**
 - ▶ A) Er funksjonen bevaringsverdig i henhold til F1?
 - ▶ B) Innhentes det i saksbehandlingen dokumentasjon som er bevaringsverdig i henhold til F2?
 - ▶ C) Er det knyttet rettigheter til saksbehandlingen i ”svært lang tid”?
 - ▶ **Bevaring begrunnes med et eller flere kriterier knyttet til formålet**
 - ▶ Kassasjon begrunnes også
 - ▶ **Vi har skrevet en overordnet begrunnelse for hvert område eks. landbruk, PPT**
 - ▶ Begrunnelsen inngår i bk-rapporten (høringsnotatet)
-



Eksempel Helsestasjon



- ▶ **F1: Kommunens helsestasjonstilbud**
 - ▶ Hvordan løste kommunen sine lovpålagte oppgaver?
 - ▶ Variasjon tilbud kommune til kommune?



- ▶ **F2: Dokumentasjon faste kontroller**
 - ▶ Mulighet til å følge utvikling i barns vekt og høyde over veldig lang tid?
 - ▶ Belyser samfunnsutviklingen?
 - ▶ **F3: Dokumentasjon vaksiner**
 - ▶ Hvem fikk hvilke vaksiner?
 - ▶ Bivirkninger - erstatningssaker?
-



Bevaringskriteriene: F1

- ▶ Administrativt nivå
- ▶ Saksbehandlingstype:
 - ▶ Besluttende
 - ▶ Utredende
 - ▶ Ekspederende
 - ▶ Orienterende
- ▶ Saksbehandlingsledd
- ▶ Ekstraordinære og ordinære aktiviteter
- ▶ Pionervirksomhet
- ▶ Primærfunksjoner og interne støttefunksjoner
- ▶ Saksbehandlingens konsekvenser



Bevaringskriteriene



▶ F2

- ▶ Tidsspenn og kontinuitet
- ▶ Omfang
- ▶ Informasjonstetthet og tematisk variasjon
- ▶ Lenkbarhet, sammenheng med annet materiale
- ▶ Kvalitative kriterier
- ▶ Alder
- ▶ Etterspørsel

▶ F3

- ▶ Saksbehandlingens konsekvenser
 - ▶ Hjemmelsgrunnlag
-





Eksempel: Sosialtjenesten

- ▶ **Hva skal bevares?**
 - ▶ Kommunens arbeid med sosial- og velferdstjenestene
 - ▶ Vedtak om hjelp, tiltak hos sosialtjenesten
 - ▶ Sosialsaker der umyndige barn av sosialklienter er omtalt
- ▶ **Begrunnelse:**
 - ▶ F1 Funksjon, myndighetsutøvelse og rolle i samfunnet
 - ▶ F2 Går sosialtjenester i arv?
 - ▶ F3 Evige rettigheter, har klienten fått sine rettigheter oppfylt?
- ▶ **Bk-kriterier:**
 - ▶ F1 og F3: Saksbehandlingen kan få dyptgripende konsekvenser og saksbehandlingstype
 - ▶ F2: Informasjonstetthet og kontinuitet





Eksempel: Barnevern

- ▶ **Hva skal bevares?**
 - ▶ Alle bekymringsmeldinger
 - ▶ Barnevernssaker konkretisert som tiltak beskrevet i barnevernsloven
- ▶ **Begrunnelse?**
 - ▶ Myndighetsutøvelse og langvarige rettigheter
- ▶ **Bevaringskriterier?**
 - ▶ Saksbehandlingstypen er besluttende
 - ▶ Saksbehandlingen kan få dyptgripende og langvarige konsekvenser
- ▶ **Redundans?**
 - ▶ Materialet bevares hos barnevernstjenesten



Eksempel: Krisesenter

- ▶ **Hva skal bevares på individnivå?**
 - ▶ Logg over besøkende
 - ▶ Dokumentasjon fra dagsamtaler, kartleggingssamtaler, bearbeidingsamtaler
- ▶ **Begrunnelse?**
 - ▶ Hensyn til evige rettigheter (F3)
 - ▶ For klienten vil kunne være viktig å dokumentere at han/hun søkte hjelp i en spesiell situasjon av livet.





Eksempel: Regional og kommunal planlegging

- ▶ **Hva skal bevares?**
 - ▶ Alle saker vedrørende regional og kommunal planlegging (i henhold til Plan- og bygningsloven (PBL)).
- ▶ **Begrunnelse:**
 - ▶ Funksjon og rolle i samfunnsutviklingen – rammer for andre oppgaver og dokumenterer politiske føringer i perioden
- ▶ **Bk-kriterier:**
 - ▶ Saksbehandlingen kan få dyptgripende og langvarige konsekvenser
 - ▶ Saksbehandlingstypen er utredende og besluttende.





Eksempel: Ekspropriasjon

- ▶ **Hva skal bevares?**
 - ▶ Alle saker vedrørende ekspropriasjon
- ▶ **Begrunnelse:**
 - ▶ Funksjon og myndighetsutøvelse. Ekspropriasjon et virkemiddel i kommunal planlegging og innen samferdsel, men det er også et alvorlig inngrep overfor enkeltpersoner som får konsekvenser i svært lang tid fremover.
- ▶ **Bk:kriterier:**
 - ▶ Saksbehandlingen kan få dyptgripende og langvarige konsekvenser
 - ▶ Saksbehandlingstypen er utredende og besluttende.





Eksempel: Barnehage

- ▶ **Hva skal bevares?**
 - ▶ Retningslinjer for godkjenning og etablering av barnehage, for tildeling av tilskudd til barnehage, og for inntak og opphold i barnehage
 - ▶ Godkjenning av barnehage, planer for tilsyn av barnehage, oppfølging av avvik som kan få betydning for barnehagens godkjenning
 - ▶ Planer, drift, årsplaner, årsmeldinger for den enkelte barnehage
 - ▶ Avviksrapportering og kriseberedskap, skademeldinger
- ▶ **Begrunnelse?**
 - ▶ F1 + F2 (kommunens funksjon og rolle samt lokale variasjoner tilbud enkelte barnehage)





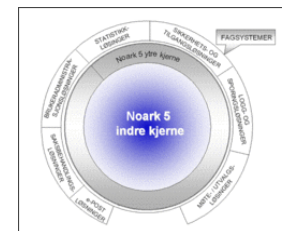
Eksempel: Barnehage

- ▶ **Hva er det som ikke må bevares?**
 - ▶ Barnehagesøknader
 - ▶ Rutinemessige opplysninger om enkelt barn: eks. tillatelse til foto, kjøretillatelse, opplysninger om fastlege, matallergier osv
- ▶ **Vurdering av redundans**
- ▶ **F3: Enkelte barns rettigheter dokumenteres hos PPT + barnevern**



Resultatet: Struktur og innhold

- ▶ Bestemmelsene er knyttet til sakstyper og informasjonstyper
- ▶ Bk-regelene oppgir hva som skal bevares
 - ▶ Det som ikke er nevnt kan kasseres
 - ▶ Innholder ikke kassasjonsfrister
- ▶ Bk-reglene er medieuavhengig
 - ▶ Omfatter alt materiale: sak- og arkivsystem, papirarkiver, fagsystemer, web, e-postsystemer m.m



Resultatet: Merbevaring

- ▶ Vår liste er et minimum og har primært fokus på historisk og forskningsmessig verdi samt langvarige rettigheter
 - ▶ Kommunen må bevare dokumentasjon av et minimum av sakstyper/funksjoner for all fremtid
 - ▶ Kommunen kan velge å bevare mer enn det vi krever (evt alt) – merbevaring
 - ▶ Kommunen gis muligheten til å kassere materiale vi mener har lav bevaringsverdi for ettertiden dersom kommunen finner det økonomisk lønnsomt og praktisk hensiktsmessig
-



Resultat: Dokumentasjonsansvar

- ▶ **Kommunens og fylkeskommunens dokumentasjonsansvar:**
 - ▶ Kommunen og fylkeskommunen skal sørge for at materiale det er knyttet rettigheter og plikter til i annet lovverk bevares så lenge rettighetene og pliktene løper.
- ▶ Kommunen har ansvar for å vurdere hva som er tilstrekkelig oppbevaringstid for kassabelt materiale i henhold til juridisk og administrativt behov (F3 og F4)



Resultat: Kassasjonsfrister

- ▶ **Kassasjonsfrister:**
 - ▶ Kommunens ansvar å utarbeide forsvarlige kassasjonsfrister. som tar hensyn til plikter og rettigheter i annet lovverk.
 - ▶ En kassasjonsfrist skal gjelde for alle saker innen en bestemt sakstype i en kommune eller fylkeskommune.
 - ▶ To enheter i samme kommune eller fylkeskommune kan ikke ha ulik kassasjonsfrist for likt materiale.



Hva leverer prosjektet?

- ▶ **Høringsutkast våren 2012:**
 - ▶ Høringsbrev
 - ▶ Utkast til forskriftstekst
 - ▶ Bevarings- og kassasjonsrapport (høringsnotat)
 - ▶ Lenke til kartleggingsrapporter
- ▶ **Kartleggingsrapporter våren 2012 :**
 - ▶ En for kommunen og en for fylkeskommunen
 - ▶ Publiseres på bloggen når høringsutkastet sendes ut
- ▶ **Veiledning høsten 2012**

