



# Nye bevaringsregler for kommunal sektor

*Tor Ingve Johannessen  
Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS  
Kontaktkonferansen 27. mai 2014*



# Bakgrunn

- 1. februar 2014 ble bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for fylkeskommunale og kommunale arkiv i Riksarkivarens forskrift endret.
- Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv fra 1987 er ikke lenger gjeldende.

# Trenger vi bevaringsregler?

«Alt er jo elektronisk!» Kanskje det, MEN:

- Det er fortsatt mye uordnet papirarkiv i kommunene
- Enkelte typer arkiv holdes utenfor elektroniske arkivsystem
- Elektronisk informasjon tar også «plass» og det vil fortsatt være et behov for å skille det vesentlige fra det uvesentlige.

# Hvorfor nye regler?

- De gamle reglene baserte seg på en utdatert arkivnøkkel
- Kommunenes oppgaver og organiseringen av disse har endret seg siden 1980-tallet
- Fokus er skiftet fra papirarkiv til digitale løsninger og elektronisk arkiv
- De gamle reglene hadde til tider et forvirrende og unøyaktig språk

# Innhold

- § 4-1 – § 4-7: Innledende bestemmelser
- § 4-8: Administrasjon og politikk
- § 4-9: Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring
- § 4-10: Personalforvaltning og folkevalgte

## Innhold (2)

- § 4-11: Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling
- § 4-12: Opplæring og oppvekst
- § 4-13: Helse og omsorg
- § 4-14: Sosial- og velferdstjenester

# Innhold (3)

- § 4-15: Næring, miljø og samfunnsutvikling
- § 4-16: Kultur, idrett, friluftsliv og kirke
- § 4-17: Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel
- § 4-18: Søknad om å få benytte eldre bestemmelser på eldre materiale

# Hva er nytt?

- Felles for kommuner og fylkeskommuner
- Utvidet virkeområde?
  - Gjelder også for «andre organer som skaper kommunale arkiver»
- Angir hva som skal bevares istedenfor hva som kan kasseres
- Kommunene må selv fastsette kassasjonsfrister



## Hva er nytt? (2)

- Spesielt fokus på **bevaring** av overordna og styrende dokumenter (meldinger, rapporter, planer, rutiner, veiledninger og lokalt regelverk) og rettighetsdokumentasjon (dokumentasjon om ansettelsesforhold, skolegang, oppvekst etc.)

# Hva er nytt? (3)

- Referanser til utdatert regelverk er fjernet
  - F.eks. når det gjelder valg og regnskap
- Går bort fra utvalgskassasjon
  - Dokumentasjon om enkeltindivider som gjelder rettigheter og plikter skal bevares
  - Alle pasient- og journalopplysninger skal bevares inntil det foreligger en egen forskrift.

# Hva er nytt? (4)

- Utvidete eller nye saksområder
  - F.eks. barnehager, PPT, SFO, oppfølgingstjeneste og flyktninger
- Nye lover med nye dokumenttyper
  - Anskaffelsesstrategi, anskaffelsesprotokoll o.l.
  - Planstrategi, regionalplan, kommuneplan og områdeplan i kommunal planlegging
  - IOPer og nasjonale prøver i grunnskolen
  - Etablererprøven og kunnskapsprøven i forbindelse med skjenkebevilling

# Hva er nytt? (5)

- Modernisering av språk og begreper
  - Tjenestemenn → ansatte
  - Skolevesen → opplæring og oppvekst
  - Edruskapsarbeid → rusomsorg
  - Sosialkontor og trygd → NAV og velferdstjenester
  - Tannrøkt → tannhelse

# Kassasjonsfrister

- For sakstyper som skal kasseres skal kommunene fastsette kassasjonsfrister
- Ved vurdering av lengden på kassasjonsfristene skal man ta hensyn til
  - Bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaringstid i annet lovverk
  - Egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov
  - Borgernes dokumentasjonsbehov

## Kassasjonsfrister (2)

- Kassasjonsfristene skal være felles for like typer saker i hele kommunen
- Kassasjonsfristene skal nedfelles skriftlig
- Arkivplan.no jobber med en oppdatering som skal kunne tilfredsstille kravet om skriftlighet
- Riksarkivet har startet arbeidet med å utarbeide en veileder

# Veien videre

- Lite effektivt å arbeide med kassasjonsfrister individuelt. Alle kommuner har samme rammebetingelser.
- Har vi tid til å vente på at andre skal gjøre jobben for oss?
- Forslag: et felles prosjekt i Rogaland, med en prosjektgruppe (2 fra IKA og fem fra kommunene?) og en referansegruppe (IKA og alle arkivlederne)