



Nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommuner og fylkeskommuner

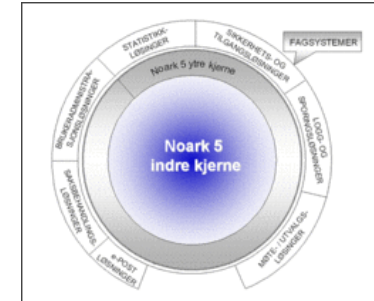
Gro K Hendriksen

*Seksjon for bevaring og kassasjon
Riksarkivet*



Bestemmelsene...

- *skal oppgi hva som skal bevares*
 - ☐ *Det som ikke er nevnt kan kasseres*
- *skal være medieuavhengig*
 - ☐ *Omfatter alt materiale: sak- og arkivsystem, papirarkiver, fagsystemer, web, e-postsystemer m.m*





Prosjektorganisering

- *Styringsgruppe (avdelingsleder BETI + eksterne)*
- *Hovedprosjekt*
 - ▣ *Prosjektleder = seksjonsleder Seksjon for bevaring og kassasjon, deltakere fra Riksarkivet*
 - ▣ *Prosjektsekretær*
- *Delprosjekt kommune*
 - ▣ *Prosjektleder fra BEKA, deltakere fra Riksarkivet, statsarkiv, kommune, byarkiv, fylkeskommune, fylkesarkiv, IKA og LLP*
- *Delprosjekt stat*
 - ▣ *Prosjektleder fra BEKA, deltakere fra Riksarkivet, statsarkiv og statlige organer (bl.a. fylkesmannen, Skatteetaten og NVE)*
- *Referansegruppe*



Mandat BK-OFFSEK

- *Prosjektet skal utarbeide*
 - ▣ *nye fellesbestemmelser i bevaring og kassasjon for egenforvaltningssaker i statlig sektor*
 - ▣ *nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunene*
 - ▣ *nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunene*



Føringer i mandatet

Reglene skal være:

- *Funksjonsbaserte*
- *Medieuavhengige*
- *Uavhengig av arkivnøkler*
- *Vurdere samordning egenforvaltningssakene*

Reglene skal:

- *Ta utgangspunkt i Riksarkivarens hovedprinsipper for bevaring og kassasjon*
- *Angi hva som skal bevares for ettertiden*



Funksjoner og oppgaver

Funksjonsanalysen

- *Funksjon: oppgave, ansvarsområde for å oppfylle virksomhetens formål*
- *Aktivitet: aktiviteten som skal til for å utføre funksjonen*
- *Transaksjon: operasjonalisering av oppgaven*
- *Arkivdokument: dokumenttyper*



Grunnskole

*”Retten til vurdering
innebærer rett til
underveisvurdering”*



- *Funksjon: underveisvurdering*
- *Aktivitet: følge opp elevens faglige utvikling underveis*
- *Transaksjon: læreren kaller inn til elevsamtale*
- *Arkivdokument: innkallingsbrevet*



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 innen egenforvaltning?*
 - ▣ *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?*
 - ▣ *Ett regelsett*



Kartlegging – fase 1

- *Område "Oppvekst og opplæring":*
 - ▣ *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*
 - ▣ *Lovverk og styringsdokumentasjon: behov supplering samtaler med ledere/saksbehandlere innen de aktuelle fagområdene*

Kartlegging av alle oppgaver og funksjoner

- *Kartleggingsmøtene:*
 - ▣ *Totalt 50-60 kartleggingsmøter*
 - ▣ *En oppgave som regel bare kartlagt et sted*
 - ▣ *Kartlagt 4 fylkeskommuner og 11 ++kommuner v/møter*
 - ▣ *Oppsummering fra møtene kvalitetssikres av møtedeltakere*
- *Kartlegging via:*
 - ▣ *lovverk og styringsdokumenter*
 - ▣ *møter med ledere og saksbehandlere innen de ulike fagområdene*
- *Identifisering av*
 - ▣ *oppgaver som bør dokumenteres for ettertiden*
 - ▣ *mulig redundans mellom ulike forvaltningsnivåer*



Bevaringsformålene

- *Dokumentere kommunens og fylkeskommunens funksjon i samfunnet, deres myndighetsutøvelse og rolle i samfunnsutviklingen.*
- *Å bevare materiale som gir viktig informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen(nasjonalt/lokalt).*
- *Å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.*
 - ▣ *Kun "evige rettigheter" – ellers kommunens og fylkeskommunens ansvar*



Bevarings- og kassasjonsvurderingen

- *Vi spør, med utgangspunkt i de kartlagte oppgavene:*
 - ☐ *Er funksjonen bevaringsverdig i henhold til F1?*
 - ☐ *Innhentes det i saksbehandlingen dokumentasjon som er bevaringsverdig i henhold til F2?*
 - ☐ *Er det knyttet rettigheter til saksbehandlingen i "evig tid"?*



Myndighetsutøvelse og rolle i samfunnsutviklingen

- *Regional og kommunal planlegging*
- *Dokumenteres myndighetsutøvelse i den grad, at oppgaven bør bevares i sin helhet?*
- *Politiske prioriteringer*
- *Rammegivende for øvrige oppgaver*



Myndighetsutøvelse og rolle i samfunnsutviklingen

- *Saksbehandlingens karakter*
 - *Besluttende saksbehandling (vedtak m.m)*
 - *Utredende*
 - *Ekspederende eller orienterende saksbehandling*

 - *Rutine, forutsigbar / utredende, skjønnsbasert (dokumentert)*



Hva med presedenssaker?

- *En type prinsipielle saker*
- *Saker som går til politisk behandling*
 - ▢ *Hvor skal i så fall saken bevares?*
- *Klagesaker*



Viktig informasjon om samfunnsforhold

- *...og forhold som belyser samfunnsutviklingen*
- *Ikke så lett å fange opp med funksjonsanalysen*
 - ▣ *Saksområder der kommunen gjennom sin saksbehandling innhenter dokumentasjon om forhold i samfunnet*
 - ▣ *Dokumentasjon av fornminner*
 - ▣ *Tannhelse*
 - ▣ *Kommunens handlingsrom (prosjekter)*
 - ▣ *Søknader om kulturmidler (informasjon om det lokale, og frivillige, kulturlivet)*



Viktig informasjon om samfunnsforhold

- *Hvordan dokumentere egenart (med felles regler)?*
 - ☐ *organiseringen av det kommunale selvstyret*
 - ☐ *politiske prioriteringer*
 - ☐ *prosjekter*



”Evide rettigheter”

- *Å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre*
 - ▣ *Saksbehandlingens konsekvenser sterkere vekt enn før*
 - ▣ *Kun ”evide rettigheter og plikter”*
 - ▣ *Øvrige rettigheter er kommunens og fylkeskommunens ansvar*



Eiendomsinformasjon

Grensepåvisning, Grensejustering, Arealoverføring, Deling av grunneiendom



Utdanning og spesialundervisning



Bevarings- og kassasjonsreglene

- *Minimumsliste med primært fokus på historisk og forskningsmessig verdi samt "evige 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)*
 - ▣ *Kommunen gis muligheten til å kassere materiale vi mener har lav bevaringsverdi for ettertiden dersom kommunen finner det økonomisk lønnsomt*
 - ▣ *Kommunen har ansvar for å vurdere hva som er tilstrekkelig oppbevaringstid for kassabelt materiale i henhold til juridisk og administrativt behov (F3 og F4)*



Utfordringer

- *Større handlingsrom*
 - ▣ *Identifisere og bevare dokumentasjon så lenge det er knyttet rettigheter til det*
- *Aldri full kontroll over hva som vil bli etterspurt*
 - ▣ *rettigheter*
- *Hvordan sikre at rettigheter dokumenteres også når tjenesten privatiseres?*



Flere utfordringer

- *Aldri full kontroll*
 - ▣ *Vi vil aldri få kontroll over alt arkivmateriale som kan bli skapt*
 - ▣ *Framtidsrettete regler, men hvordan håndtere avvik*
 - ▣ *Nye funksjoner og oppgaver*
- *Vi vil aldri vite sikkert hva som vil bli etterspurt, enten av hensyn til rettigheter eller forskning*
 - ▣ *Men vi vet en del om hva som blir etterspurt i dag*



Veien fram...

- *Høringsutkast bk-bestemmelser for egenforvaltning og fagsaker til styringsgruppen 1.april 2012*
- *Høring ca 12 uker*
- *Bearbeiding av høring (sommer-høst)*
- *Veiledning høsten 2012*

- *Prosjektrapport med evaluering*

Ferdige regler forhåpentlig f o m 2013.