

KS



Nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser

gjeldende fra 1. februar 2014

Norsk arkiråd - 19. mars 2014

KariLRemseth@gmail.com

Tlf 92606118

Agenda

- Riksarkivarens forskrift og nye bevaringsbestemmelser
- Bevaringsformålet
- Funksjonsbasert bevaring – hva er så det?
- Kommunens merbevaring
- Overgangsregler
- Eksempel på bevaringsvurdering
- Praktisk anvendelse??
-



- Riksarkivarens forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.
- http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566#KAPITTEL_4 er endret ved forskrift 20 desember 2013 nr 1739 – i kraft 1. februar 2014

Kap. IV: Felles bevarings- og kassasjonsregler for kommuner og fylkeskommuner – skapt etter 1950

Kap. V: Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv - opphevet 1.2.2014

- Vil en veiledning ivareta behovet for praktisk anvendelse av B/K bestemmelsene?

Overgangsordninger

4-18.Søknad om å få benytte eldre bestemmelser på eldre materiale

- For arkivmateriale som er skapt før 1. februar 2014 kan fylkeskommunen og kommunen søke Riksarkivaren om å få benytte bestemmelsene som gjaldt for arkivbegrensning og kassasjon før denne forskriftens iverksettelse. Adgangen til å søke slik dispensasjon varer frem til 31. desember 2018.

§ 4-1. Formål



- å sikre at kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale med **langvarig bevaringsverdi** blir bevart for ettertiden, jf. arkivloven § 1. Bestemmelsene i dette regelverket utgjør et minimumskrav og angir hvilke sakstyper som **ikke** kan kasseres.
- å legge til rette for kassasjon av kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale uten langvarig bevaringsverdi, for å spare kostnader knyttet til langtidsbevaring, så som oppbevaring, vedlikehold og gjenfinning.
- å ivareta viktig rettslig eller forvaltningsmessig dokumentasjon både for borgerne og kommunen/fylkeskommunen, og sikre at arkivmateriale ikke blir kassert før dokumentasjonsbehovene som materialet ivaretar, er bortfalt.

Riksarkivarens forskrift 1.2.2014

§ 4-4. Kassasjon

- Kommunen og fylkeskommunen kan bestemme at materiale som i henhold til denne forskriften ikke skal langtidsbevares, skal kasseres.
- Det er kommunens og fylkeskommunens plikt å påse at materiale som skal kasseres, faktisk blir tilintetgjort. Forbudet mot å avhende arkiv og å føre arkiv ut av landet uten Riksarkivarens samtykke, jf. arkivloven § 9, gjelder også for arkivmateriale som skal kasseres.

Riksarkivarens forskrift 1.2.2014

§ 4-5. Kassasjonsfrister

- For sakstyper som skal kasseres skal kommunen og fylkeskommunen fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før dokumentasjonsbehovene bortfaller.
- Kassasjonsfrist angir når saken som er gjenstand for kassasjon, tidligst kan kasseres
- Kassasjonsfristene skal nedfelles skriftlig og være felles for alle saker innen en bestemt sakstype i hele kommunen eller fylkeskommunen

Riksarkivarens forskrift 1.2.2014

§ 4-6. Vurdering av merbevaring

- Bk-regelene oppgir hva som **skal** bevares
 - Det som ikke er nevnt kan kasseres
- Bk-reglene er medieuavhengig
 - Omfatter alt materiale: sak- og arkivsystem, papirarkiver, fagsystemer, web, e-postsystemer m.m
- NB! Bestemmelsene er knyttet til sakstyper og angir det som ikke kan kasseres.

Bevaringsbestemmelsene

- er:
 - Funksjonsbaserte
 - Medieuavhengige
 - Uavhengig av arkivnøkler
- Reglene tar:
 - utgangspunkt i Riksarkivarens hovedprinsipper for bevaring og kassasjon

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 kassasjonsvurdering

- ▶ Utgangspunkt i 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 "svært lang tid"?(F3)
- ▶ Bevaring begrunnes med et eller flere kriterier knyttet til formålet
 - ✓ Kassasjon begrunnes også
- ▶ I B/K prosjektet ble det skrevet en overordnet begrunnelse for hvert område eks. skole, PPT, landbruk med mer.
- ▶ Begrunnelsen inngikk i høringsnotatet (bk-rapporten)

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?

Eksempel Helsestasjon



- F3: Dokumentasjon vaksiner
 - Hvem fikk hvilke vaksiner?
 - Bivirkninger - erstatningssaker?

Bevares i henhold til både F1, F2 og F3 – dvs. langvarige behov.

Opplysninger om vaksiner kan kasseres i kommunen og Fylkeskommunen om opplysningene er meldt til nasjonalt vaksinasjonsregister – Sysvac.

Ivaretar Sysvac kommunen og innbyggernes behov??

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: Barnevern

- ▶ Hva skal bevares?
 - Alle bekymringsmeldinger
 - Barnevernssaker konkretisert som tiltak beskrevet i barnevernsloven
- ▶ Begrunnelse?
 - Myndighetsutøvelse og langvarige rettigheter (F1 og F3)
- ▶ Bevaringskriterier?
 - Saksbehandlingstypen er besluttende
 - Saksbehandlingen kan få dyptgripende og langvarige konsekvenser
- ▶ Redundans?
 - Materialet bevares hos barnevernstjenesten



Eksempel: Barnevern

- Om enkeltindivider bevares bl.a. følgende dokumentasjon:
 - Bekymringsmeldinger hos barnevernet – uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt (minimum)
 - Undersøkelser av bekymringsmeldinger
- Avgjørende for bevaring er kommunens rutiner bl.a. håndtering av bekymringsmeldinger som ikke fører til sak. Må fra og med 1. februar dokumenteres i arkivet.

Eksempel: Krisesenter

- Hva skal bevares på individnivå?
 - Logg over besøkende
 - Dokumentasjon fra dagsamtaler, kartleggingsamtaler, bearbeidingssamtaler
- 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 (F1, F2 og F3)
- Bk-kriterier:
 - Saksbehandlingen kan få dyptgripende og langvarige konsekvenser
 - Saksbehandlingstypen er utredende og besluttende.
- Fylkesmannens godkjenning av saker vedr regional planlegging. Bevares alle dokumenter vedr sakene samlet i fylkeskommunene ?

Eksempel: Ekspropriasjon

- Hva skal bevarer?
 - 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 (F1 og F3)
- Bk:kriterier:
 - Saksbehandlingen kan få dyptgripende og langvarige konsekvenser
 - Saksbehandlingstypen er utredende og besluttende.

Kommunens dokumentasjonsansvar

- Arkiv- og dokumentbehandling i kommunal sektor skal
 - sikre gode tjenester for innbyggere og næringsliv
 - støtte effektiv saksbehandling
 - ivareta lovpålagte oppgaver
 - ivareta juridiske rettigheter og forpliktelser
- 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)

Bevaringsbestemmelsene og merbevaring

- Bevaringsbestemmelsene er et minimum og har primært fokus på historisk og forskningsmessig verdi samt langvarige rettigheter
- Kommunen kan velge å bevare mer enn det som kreves – merbevaring (evnt alt)
- Kommunene gis muligheten til å kassere materiale som ifølge bestemmelsen har lav bevaringsverdi for ettertiden dersom kommunen finner det økonomisk lønnsomt og praktisk hensiktsmessig

Dagens regelverk er et resultat

av kartlegging

- Oppgaver og funksjoner
- Lovverk og styringsdokumentasjon via møter med ledere og saksbehandlere innen ulike fagområder
- Resultat: Det nye regelverket ivaretar funksjoner som i dag eksisterer i kommunene – men hvordan få oversikt over oppgaver og funksjoner tilbake til 1950??

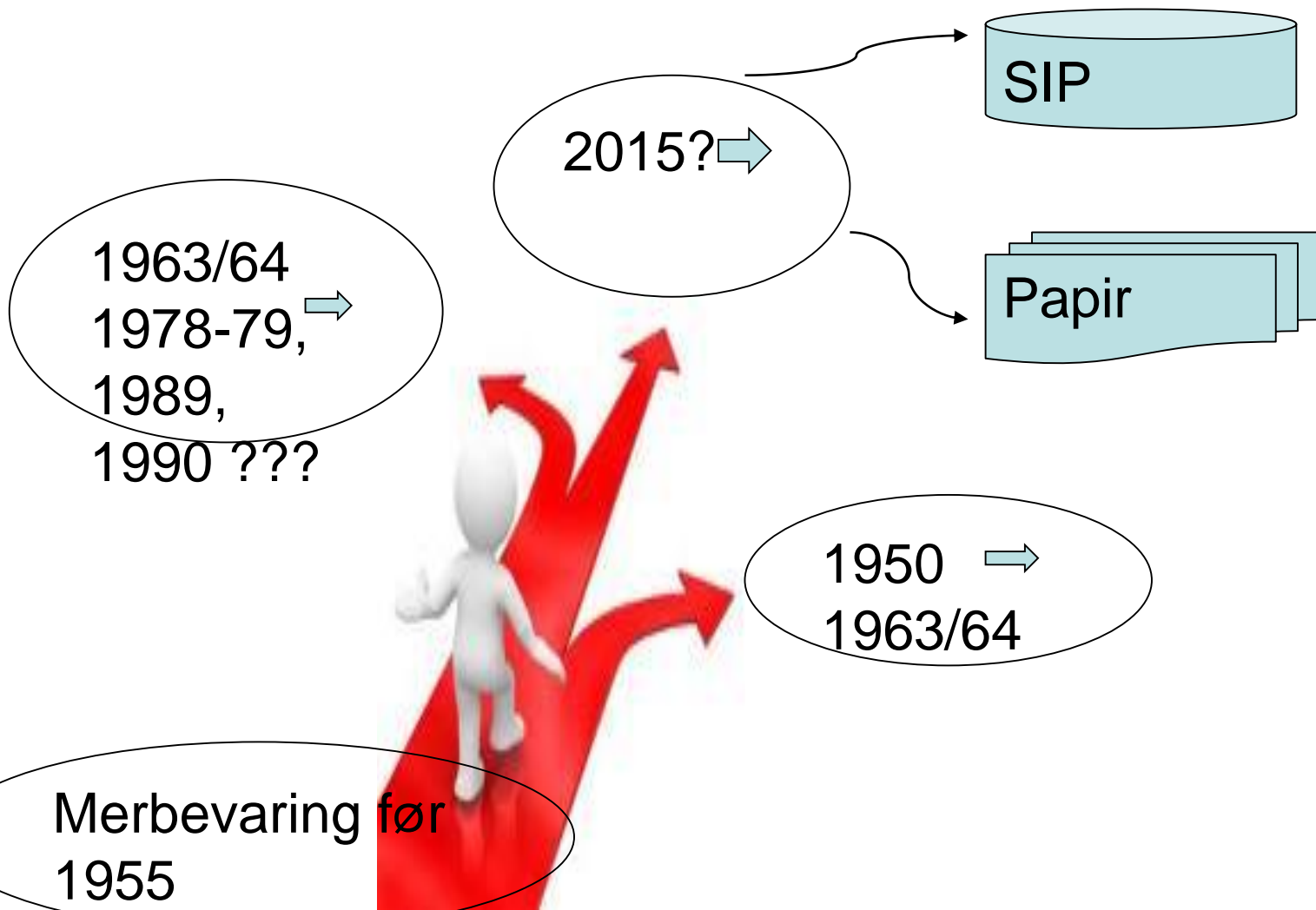
Praktisk anvendelse av bestemmelsene

Kan følgende spørsmål gi svar?



1. Vil en veiledning 1950 – 2014 ivareta kommunenes behov?
2. En B/K-plan for tilbakeskuende kassasjon – eller flere?
3. En B/K-plan for fremadskuende kassasjon?
4. Vil historiske arkiver gi oss en god nok oversikt over funksjoner og oppgaver til at reglene kan benyttes tilbake til 1950?
5. Vil historiske arkivserier i arkivdanningen gi oss nødvendig oversikt til å kunne foreta bevaringsvurdering og/eller kassasjon?
6. Hvordan identifisere nye oppgaver – eller nye funksjoner tilbake til 1950?
7. Hva med eventuelle funksjoner som tidligere er kassert?
8. Hvordan periodedele elektroniske arkiver mht bevaring/kassasjon?
9. Hvordan ivareta materiale som senere skal kasseres?
10. Skal SIPen/uttrekket inneholde også det som senere skal kasseres?
11. Eller en SIP for det som skal bevares og en for det som senere skal kasseres?

Bevaring/kassasjon av papirbaserte og digitale arkiver (1950 -



**"That's
all
folks!"**

