



# Nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser i offentlig sektor

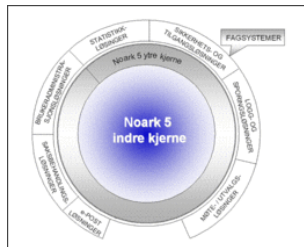
*Gro Kathrine Hendriksen  
Seksjon for bevaring og kassasjon  
Riksarkivet*



## Dagens bestemmelser

- *Finnes i Riksarkivarens forskrift kap. III, IV og V*
- *Kommunale og fylkeskommunale bestemmelser utarbeidet i 1986, statlige bestemmelser i 1988*
- *Hva kjennetegner dagens bestemmelser?*
  - ▣ *Tilpasset papirarkiver – utgangspunkt i dokumenttype*
  - ▣ *Sier hva som skal bevares og hva som skal kasseres. Det som ikke er nevnt eksplisitt skal bevares.*

## Behov for revisjon



- **Utdatert:**
  - ▢ Laget med tanke på papirarkiv - lite egnet for elektronisk arkiv
  - ▢ Endret begrepsbruk i forvaltningen
  - ▢ Endringer i oppgaver og ansvarsområder i forvaltningen
- **Har vært vanskelig å praktisere:**
  - ▢ Komplisert struktur
  - ▢ Prinsipielle saker bevares og rutinemessige saker kasseres: uten at det er spesifisert hva som er prinsipielle saker



## Behov for revisjon forts.

- *Endret metodikk:*
  - ☐ *Tidligere var utvalgsbevaring av personsaker med tanke på forskning mye brukt - personer født 1., 11. og 21. hver måned bevart*
  - ☐ *Kassasjonsmåten er arbeidskrevende og materialet ikke så mye brukt til forskning*
  - ☐ *Med økt fokus på rettighetsdokumentasjon er metoden ikke hensiktsmessig*



# Riksrevisjonens rapport 2010



*”Utdaterte kassasjonsbestemmelser gjør det vanskelig for kommunene og fylkeskommunene å vite hvilket arkivmateriale som skal bevares, og hva som kan kasseres. De utdaterte bestemmelsene vurderes av kommunal sektor som en viktig årsak til at arkivmateriale går tapt”*



# Mandatet

- *Prosjektet skal utarbeide*
  - ▣ *nye fellesbestemmelser i bevaring og kassasjon for egenforvaltningsaker i statlig sektor*
  - ▣ *nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunene*
  - ▣ *nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunene*
- *Felles bestemmelser for egenforvaltningssakene?*



## Hvem er vi?

- *Styringsgruppe (avdelingsleder BETI + eksterne)*
- *Hovedprosjekt:*
  - ▢ *Prosjektleder = seksjonsleder Seksjon for bevaring og kassasjon, deltakere fra seksjonen*
  - ▢ *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*



# Forankring og formål

- *Prosjektet er forankret i Arkivloven, hvis formål er å...*
  - ▢ *sørge for at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi,*
  - ▢ *eller som ivaretar hensynet til rettslige eller forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov*
- *... blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden*





# Bevaringsformålene

- *Å dokumentere viktige samfunnsfunksjoner, offentlige organers myndighetsutøvelse og deres rolle i samfunnsutviklingen.*
- *Å bevare materiale som gir viktig informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.*
- *Å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.*
- *Å dokumentere offentlige organers virksomhet ut fra administrative og driftsmessige behov.*



## Fokus på hva som skal bevares

- *Kommunene og fylkeskommunene:*
  - ▢ *Bestemmelsene skal være minimumskrav – kan velge å bevare mer*
  - ▢ *Kommunene og fylkeskommunene dekker selv utgifter til langtidsbevaring*
- *Staten:*
  - ▢ *Bestemmelsene skal beskrive det som skal bevares for ettertiden og avleveres til arkivdepot*
  - ▢ *Offentlige organer kan oppbevare materialet hos seg så lenge det er ønskelig – lange kassasjonsfrister*



# To tilnæringsmåter

## 1. Kartlegging av arkivserier

- *Kommuner og fylkeskommuner:*
  - ☐ *Kartlegging av alle arkivserier, gjennomgang av alle arkiv/fagsystemer i en kommune/fylkeskommune*
  - ☐ *Kartlegging av arkivserier knyttet til et bestemt ansvarsområde i visst antall kommuner via [arkivplan.no](http://arkivplan.no)*
- *Staten:*
  - ☐ *Delprosjektet vurderer om det er behov for å kartlegge arkivserier*

## 2. Kartlegginga av oppgaver og funksjoner



# Kartlegging av oppgaver og funksjoner

- *Top-down. Alternativ til kartlegging av selve arkivmaterialet*
- *Utgangspunkt i funksjoner/oppgaver/ansvarsområder*
- *Dokumentasjon og informasjon som produseres innen organets funksjonsområder*
- *Men - analysen skal ikke sees løsrevet fra arkivmaterialet*



## Funksjoner og oppgaver, forts

- *Begge delprosjektene kartlegger oppgaver og saksbehandlingsprosesser*
- *Kartlegging via:*
  - ▣ *lovverk og styringsdokumenter*
  - ▣ *møter med ledere og saksbehandlere innen de ulike fagområdene*
- *Identifisering av*
  - ▣ *oppgaver som skal dokumenteres for ettertiden*
  - ▣ *oppgaver hvor det er behov ytterligere kartlegging for å lage bk-bestemmelser*
  - ▣ *mulig redundans mellom ulike forvaltningsnivåer*



# Funksjonsanalysen

## *Organets/virksomhetens formål*

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



## Videregående skole

*”Opplæringen i skole og lærebedrift skal åpne dører mot verden og framtiden og gi elevene og lærlingene historisk og kulturell innsikt og forankring”*

- *Funksjon: undervisning*
- *Aktivitet: planlegging av undervisning*
- *Transaksjon: innkalling av lærerne til møte om undervisningsplan*
- *Arkivdokument: møteinnkallingen*



# 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*





# Helsestasjon

*”Kommunen skal ved sin helsetjeneste, herunder helsestasjonsvirksomhet, søke å forebygge sykdom, skade eller lyte”*

- *Funksjon: forebyggende helsearbeid*
- *Aktivitet: helsekontroll*
- *Transaksjon: innkalling til helsekontroll*
- *Arkivdokument: innkallingsbrevet*



# Veien fram til nye bk-bestemmelser

*Prosjektperiode 10.12.10 – 16.12.12*

- *Våren 2011*
  - ▢ *Hovedkartlegging stat avsluttet 01.07.2011*
  - ▢ *Hovedkartlegging fylkeskommune avsluttet 01.07.11*
  
- *Høsten 2011*
  - ▢ *Kartlegging kommune, rester fylkeskommune gjenstår*
  - ▢ *Utarbeide bk-bestemmelser*
  - ▢ *Test kriterier og bestemmelser*
  - ▢ *Vurdering av testresultater*



## Veien fram, forts

- ☰ *Forslag bk-bestemmelser for egenforvaltning og fagsaker til styringsgruppen (nyåret 2012)*
- ☰ *Bestemmelsene bearbeides til forskriftsform (våren 2012)*
- ☰ *Høring (medio 2012)*
- ☰ *Bearbeiding av høring (høst)*
  
- *Nye bk-bestemmelser ultimo 2012*
- *Sluttrapport med evaluering*

*Da er vi forhåpentlig fortsatt i 2012...*



# Utfordringer

- *Vi vil aldri få kontroll over alt arkivmateriale som kan bli skapt (eller vite hva som vil bli etterspurt)*
- *Rettighetsdokumentasjon*
- *Finne riktig beskrivelsesnivå*
- *Identifisere prinsipielle saker fremfor rutinesaker*
- *Framtidsrettete regler, men hvordan håndtere avvik*



Takk for meg!

*grhe@arkivverket.no*