



Bevaring og kassasjon – nytt regelverk på høring høsten 2012

3. oktober 2012

Jorunn Bødtker

Finansdepartementet, Dokumentasjons- og IKT-seksjonen

Dagens tema

- Jeg tar utgangspunkt i forslaget for statsforvaltningen
- Definisjoner
- Bakgrunn for høringen
- Innholdet i forslaget
 - Identifisere det bevaringsverdige materialet
 - Regler som kan bidra til at kassasjon kan gjennomføres på en enklere måte
- Hva bør dere se spesielt på?

Bakgrunn for høringen

- Utdatert regelverk (fra 1988)
- Sterk kritikk fra Riksrevisjonen i Dokument 3:13 (2009 – 2010)
 - *Regelverket for hva som skal bevares eller kasseres, er utdatert, og få kommuner og fylkeskommuner blir veiledet av Arkivverket i disse spørsmålene*
- *Bevarings- og kassasjonsprosjekt i RA*

Høringen

- Forslag til nye felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen (og egne for kommunene og fylkeskommunene)
- Utsatt høringsfrist til 31. desember 2012
Alminnelig høring – alle kan svare
- Selve forslaget
 - Identifisere det bevaringsverdige materialet
 - Regler som kan bidra til at kassasjon kan gjennomføres på en enklere måte

Definisjoner i forslaget - § 1-3

Bevaring: at arkivmateriale knyttet til den aktuelle sakstypen skal tas vare på for all fremtid eller inntil Riksarkivaren beslutter noe annet. Arkivmateriale som bevares, har betydelig kulturelt eller forskningsmessig verdi eller inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon. Slikt arkivmateriale skal avleveres til Arkivverket i tråd med krav fastsatt av Riksarkivaren, jf. arkivloven § 10.

Kassasjon: at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tilintetgjort (makulert eller slettet), jf. arkivforskriften § 3-18. Arkivmateriale som tillates kassert, har ikke betydelig kulturelt eller forskningsmessig verdi og inneholder ikke rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon. Slikt arkivmateriale skal ikke avleveres til Arkivverket.

Kassasjonsfrist: når en bestemt type arkivmateriale tidligst kan kasseres.

Identifisere det som skal bevares

- Metode: Funksjonsbasert tilnærming
- Skillet mellom fagsaker og egenforvaltning
- Beskrivelse og inndeling av sakstyper (oppgaver/aktiviteter og dokumentasjon)
- Hensiktsmessig presiserings- og detaljeringsnivå?
- Er alt fanget opp?
- For mye eller lite bevaring/kassasjon?

Statlige organer må... §1-4

a) fastsette og gjennomføre et hensiktsmessig og konsekvent skille mellom egenforvaltningssaker og fagsaker i egen arkivdanning.

b) sørge for at bestemmelsene anvendes slik at formålet med disse blir oppfylt. Anvendelsen må tilpasses virksomhetens egenart. Statlige organer må innrette sin arkivdanning slik at arkivmateriale er sikret som informasjonskilde for samtid og ettertid, jf. arkivloven § 6.

c) påse at arkivmateriale om egenforvaltningssaker som ikke er omtalt i bestemmelsene, ikke kasseres uten Riksarkivarens samtykke



fortsatt

d) sørge for at arkivmateriale som dokumenterer virksomheters og enkeltpersoners rettigheter og plikter, oppbevares så lenge rettighetene og pliktene løper, selv om materialet etter disse bestemmelsene tillates kassert.

e) fastsette hvor lenge arkivmateriale som etter disse bestemmelsene tillates kassert, må oppbevares av hensyn til organenes egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov, og sørge for at materialet oppbevares inntil de administrative og juridiske behov opphører.

Kassasjonstidspunkt - § 1-5

Kassasjon kan foretas når det ikke lenger er behov for å oppbevare arkivmateriale av administrative og juridiske hensyn. Det er statlige organers ansvar å utarbeide forsvarlige kassasjonsfrister som tar hensyn til plikter og rettigheter i annet lovverk.

Implementering – eller hva betyr dette i praksis?

- Endre arkivdanningen?
- utfordringer ved tilpasning og bruk
- Behov for ny fellesnøkkel?
- Overgangsordninger:
 - Ikke tilbakevirkende kraft
 - Må søke om å bruke det nye regelverket for løpende arkivperiode
 - Implementeres ved periodeskilte etter at nytt regelverk er trådt i kraft

En kort summeoppgave – hva betyr dette for saksdanningen hos dere?

- På side 110- i delprosjektrapporten er personalmapper beskrevet:
 - Permisjoner som har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og/eller pensjonsforhold, **bevares**. Andre permisjoner **kasseres**
 - Omplussing, beordring, fortrinnsrett med unntak av saker som fører til rettslig prøving, **kasseres**
 - Skademeldinger fra den enkelte arbeidstaker **kasseres**

Noen refleksjoner

- ”Enkelt å gjennomføre?”
- Plukkassasjon? – samfunnsmessig ikke lønnsomt
- Hvordan skal kassasjon gjennomføres – tagging, manuelt?
- Av hvem, når og hvordan?
- Vi må oppbevare det som kan kasseres – opptil 30 – 50++ år
- Tilpasse arkivdanningen til regelverket eller omvendt?