

Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel 7, del III



Riksarkivarens forord (2015)

I kommunene og fylkeskommunene finnes i dag et stort antall eldre fagsystemer som ikke er bevaringsvurdert og en stor mengde papirarkiver som ikke er ryddet og gjennomgått. For å sette bort og avlevere eldre digitale og papirbaserte arkiver må kommunene og fylkeskommunene vite hvilken dokumentasjon som er bevaringsverdige og hvilken dokumentasjon som kan kasseres. For arkiver som ennå ikke er skapt trengs også slik kunnskap. Det må legges til rette for bevaring og kassasjon i systemene og i arkivdanningen. "*Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950*", som trådte i kraft 1.2.2014, beskriver hvilke sakstyper som skal bevares for ettertiden.

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommuner og fylkeskommuner har vært etterspurt lenge. Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene fra 1986/1987 var utdatert. 1980-tallets bestemmelser var laget med tanke på papirarkiv og tok i liten grad høyde for elektronisk arkiv. Endret begrepsbruk og endringer i oppgaver i forvaltningen gjorde de emnebaserte bevarings- og kassasjonsbestemmelsene uaktuelle. Rettighetsdokumentasjon var ikke tilstrekkelig ivaretatt i det gamle regelverket. Riksrevisjonens rapport i 2010 advarte dessuten om at bevaringsverdige materiale kunne gå tapt som følge av utdaterte bevarings- og kassasjonsregler.

De nye bevarings- og kassasjonsbestemmelsene tar utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens oppgaver. Dreiningen i metodikk, fra emnebasert til funksjonsbasert beskrivelse, krever en litt annen tankegang. Veiledningen som foreligger her, har til hensikt å utdype regelverket og selve metodikken som er brukt til å formulere bevarings- og kassasjonsbestemmelsene.

Veiledningen er utarbeidet av en prosjektgruppe bestående av Gro Hendriksen (leder, Riksarkivet), Anna Malmø-Lund (Riksarkivet), Kari Remseth (KS), Tormod Engebu (IKAVA), Cecilie Kornseter (Oslo byarkiv), Wibekke Skjødt Danielsen (Østfold fylkeskommune), May Britt Penne (Bærum kommune), Sidsel Liborg (Spydeberg kommune) og Jon Atle Haugen (Riksarkivet). Prosjektgruppen har innhentet innspill til veiledningen i flere omganger, først på struktur, så på innhold. Kommentarer har kommet fra de kommunale arkivmiljøene, KS og statsarkivene. Riksarkivaren ønsker å takke prosjektgruppen for arbeidet med veiledningen, og håper den vil være til god hjelp for kommunene og fylkeskommunene i arbeidet med bevaring og kassasjon.

Forord februar 2020

Denne utgaven er oppdatert i henhold til endringene i riksarkivarens forskrift 1.1.2018. Delkapitlets bestemmelser om formål, definisjoner og fastsettelse av kassasjonsfrister ble da flyttet frem til kapitlets innledende bestemmelser, se Kapittel 7, Del I.

1.1.2020 ble kapitlet oppdatert med bestemmelser om pasient- og journalopplysninger (§ 7-29). Bestemmelsene er gjengitt her, og veiledningen skal også oppdateres.

Utover det har denne utgaven ny nummerering på paragrafene, men ingen innholdsmessige endringer.

1 Innledning.....	5
1.1 Kort om veiledningen	5
1.1.1 Målgruppe	5
1.1.2 Innhold og struktur.....	6
1.2 Hvorfor er kommunale arkiv viktige?.....	7
1.2.1 Hva er kommunalt arkivmateriale?.....	7
1.3 Kommunens og fylkeskommunens arkivansvar	7
1.3.1 Administrasjonssjefens ansvar	8
1.3.2 Arkivleders ansvar	9
1.4 Hvorfor bør arbeidet med bevaring og kassasjon prioriteres?.....	9
1.4.1 Gevinster	10
2 Bevarings- og kassasjonsarbeidet i praksis	11
2.1 Bevaring og kassasjon i eksisterende arkiver	12
2.1.1 Eldre eller nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser?.....	13
2.1.2 Arkivbegrensing.....	13
2.1.3 Bevarings- og kassasjonsplan for eksisterende arkiver.....	14
2.1.4 Bevaring og kassasjon av nettsider	21
2.1.5 Bevaring og kassasjon av foto og tegninger.....	22
2.1.6 Bevaring og kassasjon av kart	22
2.1.7 Hva innebærer kassasjon?	24
2.2 Hvordan legge til rette for bevaring og kassasjon i fremtidige arkiver?.....	26
2.2.1 Bevarings- og kassasjonsplanen steg for steg.....	26
2.2.2. Arkivbegrensing i digitale arkiver.....	32
2.2.3 Hvordan legge til rette for kassasjon og bevaring av innholdet i fagsystemer?.....	33
2.2.4 Hvordan legge til rette for kassasjon i Noark-systemer?.....	34
3. Merknader til forskriftens paragrafer	36

3.1. Innledende bestemmelser	36
§ 7-21. Virkeområde.....	36
§ 7-22. Kassasjon	38
§ 7-23. Vurdering av merbevaring	39
3.2 Fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares	39
§ 7-24. Administrasjon og politikk	39
§ 7-25. Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring	47
§ 7-26. Personalforvaltning og folkevalgte	50
§ 7-27. Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling.....	53
§ 7-28. Opplæring og oppvekst	56
§ 7-29 <i>Helse og omsorg</i>	65
§ 7-30. Sosial- og velferdstjenester.....	66
§ 7-31. Næring, miljø og samfunnsutvikling	68
§ 7-32. Kultur, idrett, friluftsliv og kirke	73
§ 7-33. Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel.....	78
§ 7-34. Søknad om å få benytte eldre bestemmelser på eldre materiale.	85

1 Innledning

1.1 Kort om veiledningen

De nye bevarings- og kassasjonsreglene for kommuner og fylkeskommuner trådte i kraft 01.02.14. De utgjør kapittel IV i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (heretter: Riksarkivarens forskrift) og er hjemlet i arkivforskriften § 3-21 tredje ledd, jf. arkivloven § 12.

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene tar utgangspunkt i metodikken som ble utviklet i Bevaringsutvalgets rapport fra 2002. Bestemmelsene angir hva som minimum må bevares for ettertiden av kommunens og fylkeskommunens arkiver av historiske, kulturhistoriske og forskningsmessige hensyn. Bestemmelsene tar utgangspunkt i de to første bevaringsformålene i Bevaringsutvalgets rapport fra 2002.

De to bevaringsformålene er i kommunal sammenheng:

- 1) å dokumentere kommunens/fylkeskommunens funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet, og rolle i samfunnsutviklingen
- 2) å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.

Regelverket inneholder også bevaringsbestemmelser for arkivmateriale som vil dokumentere rettigheter i svært lang tid fremover. Utover dette kan kommunen og fylkeskommunen selv vurdere hva som skal bevares og hva som skal kasseres (og hvor lenge dokumentasjon som skal kasseres skal oppbevares). Kassasjon innebærer at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort. Bevaring innebærer at arkivmateriale blir tatt vare på for ettertiden og bevart i arkivdepot.

Bestemmelsene er funksjonsbaserte. Det vil si at bestemmelsene tar utgangspunkt i kommunens/fylkeskommunens funksjoner og oppgaver. En funksjon eller oppgave sier noe om hva virksomheten gjør. En funksjon eller oppgave vil ofte bestå av flere saksbehandlings- eller arbeidsprosesser som forteller hvordan virksomheten utfører oppgaven.

For å lette arbeidet med innføringen av de nye reglene har Riksarkivaren utarbeidet denne veiledningen i bevaring og kassasjon for kommunale og fylkeskommunale arkiv. Veiledningen er laget av en tverrfaglig prosjektgruppe med medlemmer fra Arkivverket, KS, byarkiv, interkommunale arkiv, fylkeskommunale arkiv og kommunale arkiv.

1.1.1 Målgruppe

Målgruppen for denne veiledningen er alle som skal arbeide med bevaring og kassasjon av kommunale arkiver eller som har ansvaret for håndtering av fylkeskommunens eller kommunens dokumentasjon i fagsystemer, sak/arkivsystemer, papirarkiver eller på andre medier.

Veiledningen gir:

- en generell innføring i regelverket

- råd om kassasjon av materiale skapt mellom 1950 og d.d.
- anbefalinger om hvordan kommunen og fylkeskommunen kan legge til rette for kassasjon i fremtidig arkivdanning
- merknader til paragrafene om hva som skal bevares innen de ulike fagområdene og sektorene
- case som belyser utvalgte problemstillinger som er behandlet i veiledningen

1.1.2 Innhold og struktur

Veiledningen består av følgende kapitler:

Kapittel 1 Innledning:

- Beskriver veiledningens målgruppe, struktur og innhold.
- Redegjør for kommunens og fylkeskommunens ansvar for kommunale arkiver og for hva som i henhold til arkivoven med forskrifter skal regnes som arkivmateriale.
- Redegjør for formålet med langtidsbevaring og kassasjon av arkivmateriale.

Kapittel 2 Bevarings- og kassasjonsarbeidet i praksis:

- Redegjør for bevaring og kassasjon i eksisterende arkiver. Eksisterende arkiver omfatter alt arkivmateriale som ikke er ordnet og deponert, fra eldre og avsluttede arkiver til arkiver som fortsatt er i aktiv bruk. Kapitlet beskriver arbeidet med å lage en bevarings- og kassasjonsplan, herunder organisering av arbeidet, fastsettelse av kassasjonsfrister, bevaring og kassasjon på ulike medier og systemtyper som fagsystemer, Noark-systemer, papirarkiver, foto, kart, tegninger, nettsider m.f.
- Gir råd og veiledning om hvordan kommuner og fylkeskommuner skal legge til rette for bevaring og kassasjon i fremtidige arkiver. Kapitlet redegjør for viktigheten av dokumentfangst, arkivbegrensing og kassasjon. Det forklarer hvorfor kommunen og fylkeskommunen skal ta stilling til hvor lenge dokumentasjon skal oppbevares i forkant av arkivdanningen, og gjennomgår arbeidet med en bevarings- og kassasjonsplan steg for steg. Kapitlet gir også råd om innføring av nye systemer og hvordan kommunen og fylkeskommunen kan legge til rette for langtidsbevaring og kassasjon i fremtidige systemer.

Kapittel 3 Merknader til forskriftens paragrafer:

Kapittel 3 skal kunne brukes som et oppslagsverk og intensjonen er at omtalen av hver paragraf skal kunne leses separat. Vi anbefaler at alle leser de innledende bestemmelsene. Der forklares viktige begreper. Kapittel 3:

- 3.1 beskriver regelverkets innledende bestemmelser, første del av kapittel IV i Riksarkivarens forskrift. De innledende bestemmelsene i §§ 4-1 - § 4-7 behandler regelverkets formål, virkeområde, definisjoner, kassasjon, fastsettelse av kassasjonsfrister og vurdering av merbevaring. Hver paragraf i regelverket utdypes og det redegjøres for endringer i forhold til eldre regelverk.
- 3.2 tar for seg de fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares, andre del av kapittel IV i Riksarkivarens forskrift. Kommunens og fylkeskommunens oppgaver gjennomgås i § 4-8 til og med § 4-17. Hver paragraf i regelverket kommenteres og det

redegjøres for endringer i forhold til eldre regelverk. Det gis også eksempler på sakstyper som kan kasseres.

- 3.3 omhandler overgangsordninger og iverksetting, tredje del av kapittel IV i Riksarkivarens forskrift. §4-18 regulerer bruk av eldre bestemmelser på eldre materiale. Paragrafen kommenteres og det redegjøres for endringer fra eldre regelverk.

1.2 Hvorfor er kommunale arkiv viktige?

Kommunal sektor har ansvaret for viktige samfunnsoppgaver som skole, barnevern, sosial-, helse- og omsorgstjenester. Kommunale arkiver brukes blant annet til å dokumentere barnevernets håndtering av overgrepssaker, de viser oppfølgingen hver enkelt elev fikk i skolen, og hvordan pleietrengende ble ivaretatt. Kommunale arkiver er også en viktig kilde til kunnskap om samfunnet, og til lokal identitet. De dokumenterer alt fra endringer i næringsgrunnlaget, regional planlegging, kulturminnevern, krisehåndtering, kloakkutslipp, viltbestanden, foreningslivet, kulturtilbudet, hvor eiendomsgrensene gikk, og til hvilke endringer et bygg har gjennomgått siden det ble oppført.

Kommunal og fylkeskommunal saksbehandling blir i økende grad digitalisert, og IKT har endret seg fra å være en støttefunksjon til å bli en integrert del av saksbehandlingen. Det samme gjelder for arkiv. Gode arkiver er en forutsetning for at kommuner og fylkeskommuner skal kunne utføre sine lovpålagte oppgaver, for at lokaldemokratiet skal fungere og for at den enkelte innbygger skal få dokumentert sine rettigheter.

1.2.1 Hva er kommunalt arkivmateriale?

Mange forbinder ordet arkiv med sirlig ordnede rekker av arkivbokser eller sak/arkivsystem som ePhorte, Public 360 og så videre. Arkiv i arkivlovens forstand omfatter mye mer enn det. Arkiv omfatter all dokumentasjon som skapes som ledd i kommunens og fylkeskommunens virksomhet, jf. arkivloven § 2. Arkivloven definerer dokument som en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesning, lytting, fremvisning eller overføring. Dette innebærer at alle aktiviteter som etterlater seg dokumentasjon i en kommune eller fylkeskommune, skaper arkivmateriale. Kommunale arkiver kan være alt fra tradisjonelle papirarkiver til innholdet i databaser, nettsider, sosiale medier, filområder, e-postregistre, SMS og nettskyer.

1.3 Kommunens og fylkeskommunens arkivansvar

Kommunens og fylkeskommunens arkivansvar reguleres av arkivloven. Arkivloven med forskrifter regulerer håndteringen av arkiv gjennom arkivets livssyklus fra arkivet oppstår (som en følge av virksomhetens behov for dokumentasjon) og så lenge arkivet eksisterer. Arkivloven pålegger alle offentlige virksomheter, inkludert kommuner og fylkeskommuner, å ha arkiv. Gode arkiver er, som nevnt, en forutsetning for effektiv og etterprøvbart saksbehandling. Mangelfullt arkivhold vil kunne få negative økonomiske og omdømmemessige konsekvenser for kommunen og fylkeskommunen.

I tillegg til arkivloven med forskrifter, har også annet lovverk bestemmelser om arkiv.

Offentlighetsloven pålegger kommuner og fylkeskommuner å føre journal etter reglene i arkivloven med forskrifter (offentlighetsloven § 10). Særlovgivingen kan også inneholde dokumentasjonskrav og bestemmelser om når ulike typer dokumentasjon tidligst kan slettes. Vedtak som fattes i medhold av

personopplysningsloven kan gi pålegg om sletting av bestemte typer dokumentasjon, som regel forutsatt at Riksarkivaren er hørt i saken.

Kommunale og fylkeskommunale arkiv skal være ordnet og innrettet slik at de er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid (arkivloven § 6). Arkivlovens formål er å sikre at arkiv som har stor kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden. Dette gjelder også kommunale og fylkeskommunale arkiv. Kommunen og fylkeskommunen skaper og forvalter viktig samfunnsdokumentasjon.

Kommuners og fylkeskommuners arkivansvar er på flere måter mer omfattende enn statlige organers arkivansvar. Statlige organer har ansvaret for sine arkiver så lenge de er i aktiv bruk, men etter 25-30 år vil det juridiske eierskapet for bevaringsverdige arkiver overføres fra det statlige organet til Arkivverket. Arkivverket vil da bære kostnadene ved oppbevaring, vedlikehold, tilgjengeliggjøring og formidling av statlige arkiver som skal bevares for ettertiden. Kommunen og fylkeskommunen har selv ansvar for å oppbevare, vedlikeholde, tilgjengeliggjøre og formidle egne arkiver, også etter at kommunen/fylkeskommunen ikke lenger bruker dokumentasjonen aktivt i saksbehandlingen. Arkiver som inneholder rettighetsdokumentasjon skal som regel bevares svært lenge, og arkiver som inneholder dokumentasjon av historisk, kulturhistorisk eller forskningsmessig verdi skal bevares for all fremtid.

I henhold til arkivforskriften § 5-1 skal kommuner og fylkeskommuner opprette egne ordninger for arkivdepot for eldre og avsluttede arkiv. Dette inkluderer også digitale arkiver. Som et minimum skal slike ordninger innebære:

- at det løpende ansvaret for eldre og avsluttede arkiv blir plassert ett sted i kommunen og fylkeskommunen
- at kommunen/fylkeskommunen har nødvendige lokaler til rådighet for å oppbevare arkiv, jf. kap. IV
- at kommunen og fylkeskommunen etablerer rutiner som ivaretar de spesifiserte kravene til arkivdepot

Det er ingen tidsbegrensing for kommunens og fylkeskommunens juridiske ansvar for egne arkiver i arkivloven. Kommuner og fylkeskommuner kan overføre depotoppgaver til en interkommunal depotordning, men beholder selv det juridiske eierskapet til arkivene.

1.3.1 Administrasjonssjefens ansvar

Administrasjonssjefen har det overordnede ansvaret for kommunens og fylkeskommunens arkiver (arkivforskriften § 1, andre ledd). Det er administrasjonssjefens ansvar å påse at dokumentfangst, kassasjon og langtidsbevaring skjer i henhold til arkivloven med forskrifter. Dette skal skje på en måte som ivaretar kommunens og fylkeskommunens egne dokumentasjonsbehov, og som bidrar til forsvarlig og effektiv saksbehandling. Administrasjonssjefen har dermed også det overordnede ansvaret for å sikre at bevaringsverdig dokumentasjon blir bevart for ettertiden.

Administrasjonssjefen har som øverste administrative leder ansvaret for å sørge for at virksomheten har en arkivtjeneste under daglig ledelse av en arkivansvarlig (arkivforskriften § 2-1). Arkivtjenesten skal være felles for organet. Det er viktig at administrasjonssjefen sørger for at arkivtjenesten har

status, bemanning og kompetanse til å håndtere kravene som stilles til arkivtjenesten i en digital kommune eller fylkeskommune. Det er også viktig at administrasjonssjefen involverer den arkivansvarlige i prosesser i kommunen eller fylkeskommunen som får konsekvenser for arkiv og dokumenthåndteringen i virksomheten.

Arkivforskriften pålegger kommuner og fylkeskommuner å utarbeide en arkivplan (§ 2-2. Arkivplan, riksarkivarens forskrift). Det er administrasjonssjefens ansvar å påse at virksomheten har en arkivplan og at den til en hver tid er oppdatert.

1.3.2 Arkivleders ansvar

Arkivleder har det operative ansvaret for bevaring og kassasjon av kommunale arkiver. Med arkivlovens vide definisjon av arkivbegrepet, innebærer dette at arkivtjenesten og den arkivansvarlige (arkivleder) må ha oversikt over hva virksomheten skaper av dokumentasjon som ledd i utførelsen av kommunale eller fylkeskommunale oppgaver, og hvor denne dokumentasjonen befinner seg. Arkivleder må lede arbeidet med:

- å identifisere hvilke typer dokumentasjon som skal bevares i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for kommunale og fylkeskommunale arkiv
- å vurdere om kommunen eller fylkeskommunen vil bevare mer enn det som er lovpålagt
- å utarbeide kassasjonsfrister for dokumentasjon som kan kasseres

Arkivplanen er et viktig verktøy i arbeidet med bevaring- og kassasjon. Arkivleder må sørge for at virksomheten har en ajourført samleplan som viser hva arkivet består av og hvordan det er organisert. Arkivplanen bør omfatte virksomhetens samlede dokumentasjon og inkludere dokumentasjon som befinner seg utenfor det tradisjonelle arkivet. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjoner, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Vi anbefaler at arkivplanen også viser hvilke arkiver som skal bevares for ettertiden, hvilke som kan kasseres etter et bestemt tidsrom, og hvor lenge materiale som kan kasseres skal oppbevares i den aktuelle kommunen eller fylkeskommunen.

1.4 Hvorfor bør arbeidet med bevaring og kassasjon prioriteres?

Det er store kostnader knyttet til å oppbevare og vedlikeholde papirarkiver og digitale arkiver. Undersøkelser som er gjort og Riksarkivarens tilsyn med kommunal sektor har avdekket at arkiv er et nedprioritert felt i mange kommuner og fylkeskommuner i dag. Mange kommuner og fylkeskommuner har ikke oversikt over hvilke arkiver som skal bevares eller kasseres. Dette medfører at det brukes like store ressurser på å oppbevare og vedlikeholde arkiver med lav bevaringsverdi som arkiver med høy bevaringsverdi.

Tilsyn har avdekket at bevaringsverdige papirarkiver oppbevares slik at de på sikt blir ødelagt av mugg og sopp eller på andre måter går tapt. I tillegg blir det i liten grad tatt uttrekk av eldre fagsystemer. En kartlegging som nylig ble utført i regi av SAMDOK (samarbeid mellom kommunal sektor og Riksarkivaren for å sikre bevaring av samfunnsdokumentasjon), har beregnet at det i dag er minimum 12 000 bevaringsaktuelle systemforekomster i kommunal sektor fra perioden 1985-2010, mens det bare er tatt 802 uttrekk i henhold til *Statistikk for arkiv* (2013) Undersøkelsen viser en tendens at antall fagsystemer øker proporsjonalt med størrelsen på kommunen, slik at store

kommuner har et langt større antall fagsystemer enn små kommuner. Med så store etterslep er det viktig at kommunen og fylkeskommunen prioriterer riktig. Dersom det ikke tas grep for å sikre bevaringsverdig dokumentasjon i fagsystemer, vil viktig samfunnsdokumentasjon kunne gå tapt.

I en digital verden må det legges til rette for bevaring og kassasjon *før* systemer tas i bruk og saksbehandlingen starter. Det er som regel både arbeidskrevende og dyrt å kassere arkivmateriale dersom det ikke er tilrettelagt for kassasjon i forkant av arkivdanningen. Dette gjelder digitale arkiver, i enda større grad enn papirarkiv. Dersom det ikke tilrettelegges for kassasjon, må kommunen bevare all dokumentasjon som skapes som ledd i kommunens og fylkeskommunens virksomhet. En sakstype som årlig har et volum på 4-5000 saker i en stor kommune, vil i løpet av en ti års periode akkumulere til 40 - 50 000 saker.

1.4.1 Gevinster

Riksarkivaren mener at et bevisst forhold til bevaring og kassasjon i kommunal sektor, vil frigjøre ressurser til å ta vare på arkivene med størst bevaringsverdi.

En gjennomgang av virksomhetens prosesser med fokus på hvilken dokumentasjon som skapes og hvor lenge dokumentasjonen skal bevares, har flere gevinster:

1. Kommunen og fylkeskommunen vil få oversikt over og kontroll med hva slags dokumentasjon som skapes, hvor den lagres og hvem som har tilgang til den:
 - Gjenfinning blir enklere og raskere, når man vet hva man har, hvor det er og ikke oppbevarer mer enn nødvendig
 - Virksomhetskritisk dokumentasjon går ikke tapt
 - Mer effektiv saksbehandling og høyere kvalitet på tjenestene
 - Sensitiv dokumentasjon kommer ikke på avveie
 - Viktig rettighetsdokumentasjon og kulturhistorisk, historisk og forskningsmessig dokumentasjon blir bevart for ettertiden
 - Godt omdømme
2. Kommunen og fylkeskommunen kan kassere dokumentasjon når den ikke lenger har verdi som dokumentasjon. Dette sparer utgifter pga:
 - Kommunen trenger ikke bruke ressurser på oppbevaring og vedlikehold av dokumentasjon lenger enn nødvendig
 - Ikke nødvendig å migrere informasjonen til nye systemer etter et bestemt tidspunkt (når kassasjonsfristen er utløpt)
 - Ikke nødvendig å ta uttrekk fra systemer for langtidsbevaring i depot
 - Ressursene kan brukes på vedlikehold og sikring av virksomhetskritisk dokumentasjon, rettighetsdokumentasjon og dokumentasjon som har forskningsmessig, historisk og kulturhistorisk verdi

2 Bevarings- og kassasjonsarbeidet i praksis

Riksarkivaren anbefaler at kommuner og fylkeskommuner utarbeider en bevarings- og kassasjonsplan. Planen bør ta stilling til følgende spørsmål:

- Hva slags dokumentasjon skapes som ledd i kommunens og fylkeskommunens saksbehandling og tjenesteyting?
- Hvor finnes dokumentasjonen?
- Hvor lenge og hvor skal dokumentasjonen tas vare på?

Kommuner og fylkeskommuner er ikke pålagt å utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan, men Riksarkivaren anbefaler at dette gjøres. Mye av arbeidet med en bevarings- og kassasjonsplan, blant annet beskrivelse av arkivene og setting av kassasjonsfrister, skal uansett gjøres i forbindelse med arkivplan. Planen blir en del av kommunens og fylkeskommunens arkivplan, enten som en integrert del eller som et vedlegg.

En viktig grunn til å utarbeide bevarings- og kassasjonsplan er at kommunen og fylkeskommunen er pålagt å fastsette kassasjonsfrister (§ 7-3 Fastsettelse av kassasjonsfrister, Riksarkivarens forskrift). Det vil være hensiktsmessig å samle fristene i ett dokument, bevarings- og kassasjonsplan. Kassasjonsfrist brukes omtrent synonymt med oppbevaringsfrist. Oppbevaringsfrist betegner tiden fra et dokument blir skapt eller arkivlagt, til det skal kunne fjernes fra arkivet. Dersom man benytter begrepet oppbevaringsfrist sier man bare hvor lenge materialet minimum må bevares, uten at man har stilt krav til kassasjon. Kassasjonsfrist er derfor mer presist fordi det inkluderer at materiale man har bestemt seg for å kassere, faktisk blir kassert på fastsatt tidspunkt.

Kassasjonsfrister skal nedfelles skriftlig, for eksempel i bevarings- og kassasjonsplan og/eller arkivplan, jf. § 7-3 Fastsettelse av kassasjonsfrister, Riksarkivarens forskrift. Kassasjonsfristene angis i egen kolonne i skjema for beskrivelse av arkivene/arkivseriene/systemet. Det må fastsettes kassasjonsfrister ved arkivmaterialet, slik at arkivmateriale ikke kasseres før dokumentasjonsbehovene bortfaller. En kassasjonsfrist angir når saker tidligst kan kasseres. Kassasjon kan tidligst skje når frister for minimumsoppbevaring i annet lovverk, er passert. Ved fastsettelse av kassasjonsfristene, må kommunen/fylkeskommunen vurdere hvor lenge det er behov for å oppbevare materialet av hensyn til:

- a) bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaring i annet lovverk
- b) organers egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov
- c) offentlige og private virksomheters og enkeltpersoners juridiske dokumentasjonsbehov.

Det kan for eksempel ligge krav i annet lovverk som tilsier oppbevaring av arkivmateriale. Slike krav er styrt av hensynet til kortvarige rettigheter, klagefrister, regnskapsrevisjon m.m.

Fristene som settes skal være de samme for ensartet materiale hos likeartede enheter i kommunen/fylkeskommunen. Det betyr for eksempel at materiale som kan kasseres ved videregående skoler må oppbevares like lenge ved alle videregående skoler i fylket.

Kommunen og fylkeskommunen er også pålagt å vurdere merbevaring (§ 7-23 Vurdering av merbevaring, Riksarkivarens forskrift). Det er hensiktsmessig, med tanke på videre bruk, å nedfelle

kassasjonsfrister og dokumentere at kommunen og fylkeskommunen har vurdert merbevaring i et eget dokument, bevarings- og kassasjonsplanen.

Bevarings- og kassasjonsplanen skal ikke sendes inn til Riksarkivaren for vedtak eller godkjenning. Den må imidlertid gjøres kjent og godkjennes internt i kommunen og fylkeskommunen, og bør inngå i arkivplanen. Bevarings- og kassasjonsplanen vil være et viktig verktøy når kommunen og fylkeskommunen skal gjennomføre kassasjon og deponere eldre materiale. Den er også et viktig verktøy når kommunen og fylkeskommunen skal legge til rette for bevaring og kassasjon i fremtidige arkiv.

Oppsummert har bevarings- og kassasjonsplanen følgende mål:

- ✓ angi hvor dokumentasjonen som kommunen/fylkeskommunen er pålagt å bevare, befinner seg (se kap. 3)
- ✓ gi oversikt over kassabelt materiale
- ✓ beskrive hva kommunen/fylkeskommunen eventuelt ønsker å bevare utover det forskriften krever (merbevaring)
- ✓ gi oversikt over arkivene for å lette gjenfinning
- ✓ angi kassasjonsfrister for det som skal kasseres.

I dette kapittelet gir vi praktiske råd om hvordan arbeidet med en bevarings- og kassasjonsplan skal organiseres og gjennomføres. Bevarings- og kassasjonsarbeidet krever ulik tilnærming ut fra om det retter seg mot allerede skapt arkiv eller om det gjelder fremtidig arkiv. Vi har derfor delt kapitlet i to:

- 2.1 Bevaring og kassasjon i eksisterende arkiver
- 2.2 Hvordan legge til rette for bevaring og kassasjon i fremtidige arkiver?

2.1 Bevaring og kassasjon i eksisterende arkiver

På et eller annet tidspunkt oppstår behovet for å sette bort eller deponere eksisterende arkiver. Eksisterende arkiver brukes her om alle arkiver som er skapt av arkiv fra 1950 og frem til i dag, både eldre og avsluttede papirarkiver og fagsystemer. Det kan også være journalsystemer, sak/arkivsystemer eller papirarkiver som ikke er avsluttet, og som kanskje fortsatt er i bruk. I tillegg til journalsystemer og sak/arkivsystemer, benytter kommune og fylkeskommune et stort antall fagsystemer for behandling av sine oppgaver. Fagsystem brukes her om ethvert system som håndterer en eller noen få saksbehandlingsprosesser for virksomheten.

Det vil variere i hvilken grad kommunene og fylkeskommunen har gjennomgått og kartlagt sine digitale og papirbaserte arkiver. En del kommuner har satt bort arkiver frem til 1964, mens andre har materiale helt tilbake til 1950 som ikke er gjennomgått med tanke på kassasjon. Mange kommuner og fylkeskommuner har ikke tatt uttrekk av eldre fagsystemer med bevaringsverdig dokumentasjon. I det følgende vil vi gi råd om hvordan man går frem for å lage en bevarings- og kassasjonsplan for arkiver som er skapt fra 1950 og frem til i dag.

2.1.1 Eldre eller nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser?

Forskriften som trådte i kraft 1.2.2014 er gjort gjeldende for arkiver fra og med 1950. Det er gitt anledning til å søke (innen utgangen av 2018) om å få benytte eldre bestemmelser på materiale skapt frem til 1.2.2014. Man bør snarest mulig bestemme seg for om man vil benytte nye eller eldre bevarings- og kassasjonsbestemmelser. Hvis man velger de nye bestemmelsene, trenger man ikke søke Riksarkivaren. Dersom man ønsker å benytte eldre bestemmelser må tillatelse innhentes hos Riksarkivaren.

Søknaden om å benytte eldre bestemmelser må begrunnes. Avveiningen av hvilket regelverk som skal benyttes, bør styres av hvilke regler som passer til hvilken arkivdanning, men også i en viss grad av pragmatisme. Der kommunen eller fylkeskommunen allerede er i gang med ordning etter eldre bestemmelser, vil det være fornuftig å fortsette ordning etter de eldre bestemmelsene.

Forutsetningen for å få benytte de eldre bestemmelsene er at man tar vare på rettighetsdokumentasjon fra alle individer, slik langvarige rettigheter er identifisert etter det nye regelverket. De eldre bestemmelsene tok ikke tilstrekkelig høyde for langvarige rettigheter. Hvilke bestemmelser som benyttes skal dokumenteres i arkivplanen.

2.1.2 Arkivbegrensing

Når man gjennomgår papirbasert arkiv for bevaring og kassasjon vil man oppdage betydelige mengder materiale som kan arkivbegrenses, det vil si at det som kan fjernes fra arkivet og tilintetgjøres uten videre vurdering.

Følgende materiale skal fjernes ved arkivbegrensing:

1. Trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfylt. Fra dette er det følgende unntak:

- a) organet som har utstedt slikt materiale, skal arkivere ett eksemplar samt nødvendige forarbeider,
- b) dokumenter som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til en sak, skal arkiveres.

2. Konsepter, utkast, kladder og kladdenotat, ekstra kopier, interne meldinger o.l. som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Fra dette er det følgende unntak:

- a) konsepter som har noteringer og påtegninger som er nødvendige for å forstå saken og sakens sammenheng, skal arkiveres,
- b) kopi av utgåede dokumenter skal arkiveres,
- c) andre kopier m.v. som er nødvendige vedlegg til en sak, skal arkiveres.

3. Tekstbehandlingsfiler o.l., bortsett fra det som eventuelt inngår i elektronisk sakarkiv.

4. Sakspapir som medlemmene av offentlige utvalg mottar, med mindre dokumentene må regnes som saksdokumenter for det organet medlemmet representerer.

5. Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.

Arkivdokumenter som ikke har blitt brukt i saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, kan altså arkivbegrenses. Godt gjennomført arkivbegrensning gir bedre oversikt og vil kunne frigjøre plass og ressurser til å beskrive arkiver som skal bevares for alltid eller for en bestemt periode.

2.1.3 Bevarings- og kassasjonsplan for eksisterende arkiver

Riksarkivaren anbefaler kommuner og fylkeskommuner å lage en bevarings- og kassasjonsplan for de arkivene som skal gjennomgå for registrering og avlevering til arkivdepot. Bevarings- og kassasjonsplanen utgjør på den ene siden en liste over arkivbestanden. På den annen side utgjør planen en administrativ-juridisk oversikt, der kommunen/fylkeskommunen har samlet informasjon om bevaringspliktig dokumentasjon og frister for oppbevaring av dokumentasjonen.

Administrasjonssjefen har ansvar for at kommunen og fylkeskommunen har oversikt over og har satt kassasjonsfrister for sitt materiale. I praksis vil det ofte være arkivleder eller annen arkivansvarlig som tar initiativ til å utarbeide bevarings- og kassasjonsplan. Det sier seg selv at planen vil variere i størrelse og omfang, fra kommune til kommune og fra fylkeskommune til fylkeskommune. Vi håper likevel å bidra til at planen oppfyller målene, slik de er angitt i innledningen av dette kapittelet.

2.1.3.1 Avgrensning av bevarings- og kassasjonsplan

Når man går i gang med en bevarings- og kassasjonsplan bør man foreta en avgrensning, for at arbeidet ikke skal bli for omfattende eller til og med hindre at man kommer i gang. En avgrensning innebærer at man velger tilnærming og omfang for bevarings- og kassasjonsplanen. Omfanget bestemmes av hvilken tidsperiode og hvilke arkiver man vil kartlegge.

Det vil variere i hvilken grad kommunen/fylkeskommunen har periodisert sine arkiver. Dersom arkivene allerede er delt inn i perioder kan man ta utgangspunkt i denne inndelingen. Dersom man skal i gang med å definere tidsperiode for planen kan man dele arkivet inn i perioder ut fra endringer i kommunen/fylkeskommunens organisering og skjellsettende arkivmessige endringer. En mulig kartleggingsperiode, som defineres ut fra organisasjonsendringer, vil kunne strekke seg frem til 1964, da den første store kommunesammenslåingen etter 1950 fant sted. En annen endring er innføring av hovedutvalgsmodellen, der det politiske arbeidet i kommunen ble organisert på en ny måte.

Perioder kan også bestemmes ut fra endringer i arkivdanningen. En viktig endring i arkivdanningen var omleggingen fra en desentralisert modell, med arkivtjeneste i alle etater og virksomheter, til opprettelse av sentralarkiv som i første omgang gjaldt et felles arkiv for sentraladministrasjonen. Innføring av elektronisk journal er en annen endring som kan gi grunnlag for inndeling i perioder. De ulike arkivnøkkelperiodene kan også danne utgangspunkt for inndeling av arkivbestanden i tidsperioder.

Innenfor den tidsperioden som er valgt, kan man ta for seg ett og ett ansvarsområde. Ansvarsområder er for eksempel sosial- og velferdstjenester, grunnskoleopplæring eller kulturminnevern. Det blir et skjønnsspørsmål om man kartlegger et helt ansvarsområde under ett, eller om man stykker opp ansvarsområdet i oppgaver. Man kan for eksempel velge å kartlegge "Plan og bygg" under ett. Alternativt kan dette fagområdet stykkes opp, ved å ta "plansaker" for seg, "byggesaksbehandling" for seg, osv.

Så snart man har bestemt hvilken del av arkivet man vil starte med, vet man mer om hvilke fagfolk man vil trenge å trekke inn arbeidet med planen.

2.1.3.2 Organisering av arbeidet med bevarings- og kassasjonsplan

Arbeidet med bevarings- og kassasjonsplanen kan med fordel organiseres som et prosjekt. Det er viktig at arbeidet ikke defineres som et rent arkivprosjekt, men som et virksomhetsprosjekt. Virksomhetsprosjektet bør ledes av en prosjektgruppe. Sammensetningen av gruppen avhenger av hvordan man velger å avgrense planen og hvilke arkiver man har bestemt seg for å kartlegge. Er det først og fremst papirarkiver man vil fokusere på, eller er fagsystemer inkludert?

Arkivpersonalet bør uansett delta i prosjektgruppen, og ofte vil den arkivansvarlige lede arbeidet med planen. Der fagsystemer er inkludert, er det som regel nødvendig å konsultere fagansvarlig for systemet og/eller it-personale. I tillegg til arkivfaglig og IKT-faglig kompetanse, bør prosjektgruppen ha juridisk kompetanse. Gruppen kan med fordel ha representanter fra de store fagmiljøene, de som har skapt mye arkiv. Det kan innhentes ekstern hjelp til arbeidet, men vi anbefaler ikke at oppgaven med å lage en bevarings- og kassasjonsplan settes ut i sin helhet.

For prosjektgruppen vil det være mye å tjene på å undersøke de informasjonskilder som allerede finnes i kommunen og fylkeskommunen. Dersom kommunen/fylkeskommunen har arkivplan, er det naturlig å ta utgangspunkt i den. Kartleggingen kan gjerne også ta utgangspunkt i eldre kartlegginger, som bestandsoversikter for papirarkiv eller oversikt over kommunens fagsystemer.

Andre informasjonskilder vil være:

- Arkivnøkler, andre framfinningsverktøy og annen dokumentasjon som omhandler ordningsprinsippene og innholdet i arkivene
- Lover, forskrifter, interne retningslinjer og prosedyrer er indirekte kilder til informasjon om innholdet i arkivene og hva slags saksbehandlingsprosesser arkivene er et resultat av
- Arkivmedarbeidere og saksbehandlere med lang fartstid i organet er en viktig informasjonskilde, særlig når det gjelder eldre, avsluttede arkiv.

For digitalt skapt arkiv vil viktige informasjonskilder være:

- Arkivnøkler kan være til god hjelp når sak/arkivsystem skal kartlegges.
- Dersom det har foregått saksbehandling i systemet, kan saksbehandlingsrutiner og prosedyrer gi nyttig informasjon.
- Dersom saksbehandlingen er regulert av lover og forskrifter, er det viktig å skaffe seg oversikt over disse.
- Systemdokumentasjon, brukerhåndbøker og datamodeller gir verdifull informasjon om innhold og struktur i elektroniske systemer.

Informasjonskildene som er nevnt over, gir viktig bakgrunnskunnskap for kartleggingen og omtale av arkivene.

2.1.3.3 Generelt om kartlegging

Etter at man har valgt hvilken tidsperiode og hvilke arkiver som skal kartlegges, kan det være lurt å systematisere kartleggingen ytterligere. Man kan velge ett av følgende utgangspunkt:

- kartlegging med utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens oppgaver, eller

- kartlegging med utgangspunkt i de ulike etatenes/tjenestestedenes arkiver.

2.1.3.4 Kommunens/fylkeskommunens oppgaver som utgangspunkt for kartlegging

Når man skal kartlegge kommunens og fylkeskommunens oppgaver fokuserer man på lovpålagte og ikke-lovpålagte oppgaver. Oppgaven eller funksjonen sier noe om *hva* kommunen/fylkeskommunen gjør eller har gjort. En oppgave kan deles inn i underoppgaver. En oppgave kan bestå av en eller flere saksbehandlings- eller arbeidsprosesser. Prosessen forklarer *hvordan* kommunen/fylkeskommunen har utført en oppgave. En prosess består av et antall aktiviteter.

Eksempel på en kommunal oppgave er forebyggende helsearbeid. En underoppgave kan være 4-årskontroll ved helsestasjon. Prosessen her består av aktivitetene innkalling til kontroll, selve kontrollen og oppfølging av helsekontroll. Dokumenter som skapes av aktivitetene er innkallingsbrevet, innføring i pasientjournal og eventuell dokumentasjon som skapes i forbindelse med oppfølgingen.

En kartlegging med utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens oppgaver tar utgangspunkt i oppgavene slik de er beskrevet i bevarings- og kassasjonsbestemmelsene, område for område. Kommunen/fylkeskommunen har på forhånd ta stilling til om den skal følge eldre eller nye bestemmelser for bevaring og kassasjon, se 2.1.1.

Når man tar utgangspunkt i oppgaver er første skritt å lokalisere og beskrive den bevaringsverdige dokumentasjonen. Utover journal og sak/arkivsystem - i hvilke andre systemer og løsninger finnes det bevaringsverdig informasjon? I hvilke papirserier eller fagsystemer er oppgaven *sluttvurdering* dokumentert? Man bør også kartlegge i hvilken grad systemer utveksler informasjon med hverandre. Hvis den samme informasjonen finnes flere steder, for eksempel ved at systemer utveksler informasjon med andre systemer, hvor skal den bevares? Det vil antakelig finnes mye redundant (duplisert) informasjon fra tiden da kommunen organiserte seg som mange arkivskapere.

En fordel med å ta utgangspunkt i oppgaver er at kommunens oppgaver som regel er mer stabile størrelser enn organiseringen av oppgavene. Kommunens oppgaver strekker seg gjerne over lang tid, særlig hvis oppgaven er hjemlet i lov. En og samme oppgave kan over tid utføres av forskjellige enheter.

2.1.3.5 Tjeneststeder som utgangspunkt for kartlegging

Som et alternativ til kartleggingen ut fra oppgaver, kan man ta utgangspunkt i de tjeneststeder som hadde ansvar for oppgaven. Man tar for seg ett og ett tjenestested i kommunen/fylkeskommunen, for eksempel plan- og bygningsetaten, et sosialkontor eller de videregående skolene. De ulike sakstyper som er skapt på tjenestestedene, for eksempel byggesaksbehandling ved plan- og bygningsetaten, behandling av søknader om sosialstøtte ved sosialkontoret eller karaktergivning ved de videregående skolene, beskrives nærmere. I kartleggingen av tjenestestedet stilles spørsmål som:

- ✓ Hvilke oppgaver utførte tjenestestedet i den gjeldende perioden?
- ✓ Hvordan var saksbehandlingsprosessen til den enkelte oppgaven og hva slags dokumentasjon resulterte saksbehandlingsprosessen i?
- ✓ Skal dokumentasjonen bevares eller kasseres i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene?

Ved kartleggingen av tjenestestedet vil det være nyttig å involvere de fagansvarlige for å fange opp alle oppgavene. Saksbehandlere som jobbet med fagsystemer, er sentrale her.

Når man har skaffet seg oversikt over arkivmaterialet må man beskrive materialet nærmere. Til hjelp i beskrivelsen kan man benytte skjema. I tillegg til skjematiske opplysninger vil det ofte være nødvendig med omtale av arkivmaterialet i fritekstfelt. Til sammen danner den skjematiske fortegnelsen og fritekstomtalen arkivbeskrivelsen. For mange vil dette være den mest spennende, men kanskje også mest krevende delen, av bevarings- og kassasjonsarbeidet. Beskrivelse av systemer og papirserier kan gjenbrukes i arkivplan og arkivkataloger.

I neste avsnitt går vi nærmere inn på hvordan man kan beskrive arkiver, serier og systemer.

2.1.3.6 Kartlegging av papirarkiver

Prosedyrene for beskrivelse av arkivene vil variere ut fra om det gjelder digitalt arkiv eller papirarkiv. For papirarkiv tar man gjerne utgangspunkt i serier. Serie er vanlig nivå i registreringsstrukturen til for eksempel Allment arkivskjema og ASTA, m.m. En serie inneholder vanligvis arkivsaker med ensartet innhold. Det kan være arkivsakene til samme saksbehandlingsprosess, for eksempel søknader om drosjeløyve. I slike tilfeller snakker man om enstypeserier. En serie kan også bestå av materiale med samme format, for eksempel møteprotokoller eller kopibøker.

Når det gjelder papirarkiv er det naturlig å bruke mest tid og plass på å omtale de store seriene. Det kan være serier knyttet til bestemte oppgaver eller saksbehandlingsprosesser, eller serier som tilsvarer en kode i arkivnøkkelen. Dersom en velger å knytte bevarings- og kassasjonsbestemmelsene til kode i arkivnøkkelen, må arkivnøkkelen være egnet til formålet, altså at den er enkel å forstå og gir et dekkende bilde av materialet.

Dersom bevarings- og kassasjonsplanen omfatter et svært langt tidsrom, kan det i enkelte tilfelle være aktuelt å la arkivperiodene danne enhetene i planen, som det blir knyttet bevarings- og kassasjonsbestemmelser til. Så langt det er mulig, bør en likevel prøve å identifisere serier innenfor en arkivperiode og la seriene være enhetene man omtaler og knytter bevarings- og kassasjonsbestemmelsene til.

Papirbasert arkiv kan registreres ut fra hvordan arkivet er stilt opp, eller til og med etter arkivnøkkelen. For digitalt skapt arkiv har man ikke de samme mulighetene. Digitale arkiver benyttes her hovedsakelig om journalsystemer, sak/arkivsystemer og fagsystemer, men også nettsider, prosjektsider og læringsplattformer er digitale løsninger som kan skape arkiv.

2.1.3.7 Generelt om kartlegging av digitale arkiver

Når man skal lage en bevarings- og kassasjonsplan for digitalt skapt arkiv bør man først og fremst skaffe seg oversikt over hvilke systemer som har vært i bruk hos kommunen/fylkeskommunen. Man vil raskt finne ut at det har vært brukt en rekke digitale løsninger for håndtering av de kommunale oppgavene.

I arbeidet med å skaffe oversikt, vil man finne både systemer som følger Noark-standarden og systemer som ikke følger Noark-standarden. Systemer som følger Noark-standarden er i all hovedsak

(generelle) sak/arkivsystemer. Disse systemene inneholder saksdokumenter og/eller dokumenter som journalføres. Det finnes også en større gruppe systemer som i arkivfaglige miljøer kalles fagsystemer, inkludert spesialiserte saksbehandlingssystemer, støttesystemer og registre som vanligvis ikke er basert på Noark-standarden. Systemer som er basert på Noark-standarden og andre IT-systemer, fagsystemer, beskrives i det følgende hver for seg.

2.1.3.8 Kartlegging av Noark-baserte systemer

Systemer som er bygget etter Noark-standarden kan til en viss grad behandles likt når det gjelder bevaring og kassasjon. Riksarkivaren ga i 2010 retningslinjer for hvordan man skal foreta bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger, jf. rundskriv 9.7.2010. Som beskrevet i rundskrivet anbefaler Riksarkivaren følgende praksis for bevaring og kassasjon av journaler og arkivsystemer basert på Noark-standarden:

- Journalsystem basert på Noark-standarden versjon 1-3

Dokumentasjonen i Noark-baserte løsninger som følger standarden i versjonene 1, 2 eller 3, skal bevares. Årsaken til at man gir fritak for krav om kassasjon, er at etterkoding for bevaring eller kassasjon i eksisterende journalsystemer vil være omstendelig og tidkrevende.

- Journalsystem basert på Noark-standarden versjon 4 og 5 uten elektroniske dokumenter

Dokumentasjonen i Noark-baserte løsninger som følger standarden i versjon 4 eller 5 uten elektroniske dokumenter kan bevares. Hovedregelen er at informasjonen i slike systemer bevares, men dersom det allerede er kodet for bevaring eller kassasjon i henhold til Noark-standarden så kan kassasjon gjennomføres på disse.

- Journal- og arkivsystem basert på Noark-standarden versjon 4 og 5 med elektroniske dokumenter

For systemer basert på Noark-standarden versjon 4 eller 5, der systemet har elektroniske dokumenter, kan det foretas kassasjon. Forutsetningen er at kassabelt materiale lar seg skille ut ved konkrete arkivkoder eller sakstyper. Arkivmateriale som er lagt i egne arkivdeler med kassasjon som formål eller arkivdeler som er mottatt som kopier fra andre arkivskapere, kan kasseres. Der kassasjon viser seg vanskelig av ovennevnte grunner bør dokumentasjonen bevares.

Kommunal systemkartlegging i regi av SAMDOK-prosjektet viste at litt under 10 prosent av kommunale IT-systemer er NOARK-godkjente sak/arkivssystemer. I neste avsnitt beskrives prosedyre for kartlegging av systemer som ikke følger Noark-standarden (fagsystemer).

2.1.3.9 Kartlegging av fagsystemer

En hovedgruppe systemer som vanligvis ikke følger Noark-standarden, er fagsystemer. Begrepet ble tidligere brukt i arkivfaglige miljøer om IT-systemer som ikke var i henhold til Noark-standarden. Fra og med Noark-5 er ikke dette lenger tilfelle, da også fagsystemer nå kan være i henhold til Noark-standarden (Noark-5).

Fagsystem er et upresist begrep som tolkes veldig forskjellig. Noen definerer fagsystem kun som et elektroniske system som håndterer en eller noen få saksbehandlingsprosesser innenfor spesialiserte områder. Andre bruker begrepet om alle typer IT-systemer, herunder ulike støttesystemer og registre som ikke håndterer saksbehandlingsprosesser, men som likevel oppbevarer informasjon som er vesentlig for å dokumentere virksomheten.

Fagsystemer er bygget opp på mange ulike måter. Dette har inntil nylig betydd at hvert system måtte vurderes og håndteres individuelt når det gjelder bevaring. Metoder og verktøy har ikke vært særlig tilgjengelig, noe som har gjort bevaring veldig kostnadskrevende. Konsekvensen har vært at informasjonen i fagsystemer i alt for liten grad er blitt bevart.

Noen faktorer taler imidlertid for at dette er i ferd med å kunne endre seg:

- 1) Det har internasjonalt de siste 5-10 årene blitt utviklet en del kvalitativt gode IT-verktøy som kan lette bevaring fra fagsystemer.
- 2) Svært mange av fagsystemene bruker relasjonsdatabaser og det finnes gode og effektive verktøy for å bevare informasjon fra slike baser.

Når man skal kartlegge og beskrive fagsystemer, må man først spørre seg om systemet inneholder bevaringsverdig dokumentasjon i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene, jf. Riksarkivarens forskrift kap. IV. Samme spørsmål må stilles hvis dataene skal migreres til nyere systemer eller systemversjoner. Hvis systemet *ikke* inneholder bevaringsverdig dokumentasjon, kan det kasseres. Eksempler på systemer som inneholder utelukkende kassabel dokumentasjon kan være de fleste biblioteksystemer, tidsregistreringssystemer, visse økonomisystemer, og systemer for tidsregistrering eller planlegging av arbeidstid og turnus.

Hvis systemet inneholder bevaringsverdig dokumentasjon, må det beskrives mer utfyllende. Dersom de bevaringsverdige oppgavene ikke allerede er beskrevet for det spesielle systemet, bør det gjøres senest innen man slutter å drifte systemet. System som håndterer saksbehandling, må gjennomgås nøye. Hvis innholdet i systemet er unikt, det vil si at informasjonen ikke samtidig finnes i sak/arkivsystemet, bør man vurdere å bevare informasjonen fra systemet.

Hvis all bevaringsverdig informasjonen som er lagt i systemet, også er arkivert andre steder, er ikke systemet å anse som bevaringsverdig. Det samme kan være tilfelle hvis systemet bare er «et steg på veien». Eksempler på dette er håndtering av anbud, tilbud etc., hvor det er anbudsprotokollen og selve kontrakten eller avtalen informasjonen resulterer i, som er bevaringsverdig. Så lenge sluttresultatet er tatt vare på i andre systemer som for eksempel sak/arkivsystem, er ikke et slikt fagsystem å anse som bevaringsverdig. Men her skal man kontrollere svært nøye at alt av bevaringsverdig informasjon er tatt vare på andre steder, før kassasjon kan skje.

I enkelte tilfeller kan pdf-dokumentet danne tilstrekkelig dokumentasjon i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene. I svært mange andre tilfeller er ikke pdf-dokument tilstrekkelig, dette vil redusere gjenfinnings- og bruksverdien i depot. Derfor bør informasjonen som en hovedregel overføres til depot i strukturert form. Når man skal innlevere bevaringsverdig informasjon fra et system til depot, anbefales man allerede i startfasen å ta kontakt med sin kommunale arkivinstusjon dersom kommunen er tilknyttet et kommunalt arkivdepot.

Når man kartlegger fagsystemer i forbindelse med bevarings- og kassasjonsplan må man beskrive systemet og innholdet i det. Innholdet i et fagsystem kan beskrives ved fritekst og/eller i tabellform,

ofte vil begge nivåer være nødvendig. Registreringsnivået for digitalt skapte arkiv vil variere ut fra hvilken løsning som skal beskrives. Der et fagsystem har håndtert en enkelt saksbehandlingsprosess, vil oppgave og innhold kunne samsvare, slik at innholdet kan beskrives som en "serie". På et logisk nivå vil et fagsystem som håndterer søknad om barnehageplass kunne betrakte som en serie. Det anbefales at man beskriver systemet så godt som mulig. Navnet på systemet sier sjelden mye om systemet og hva det er blitt brukt til. Det er uansett nødvendig å beskrive hva slags funksjon systemet har eller hadde, og hva systemet inneholder.

Minimumsopplysninger er:

- hvilken/hvilke arkivskaper/e har benyttet systemet
- systemets formål, hvilke oppgaver håndteres av systemet
- registreringsrutine og saksbehandlingsprosessen i systemet
- tidsrom systemet er benyttet.

Den arkivfaglige beskrivelsen må suppleres med systemdokumentasjon. Ved kartlegging og beskrivelse av digitalt skapt materiale må man gjøre rede for hvordan systemet er bygget opp. Hvis systemet ikke er kartlagt eller beskrevet tidligere, må det kartlegges nå. Det må blant annet stilles spørsmål om systemet etterfølger et tidligere system, samt hvordan informasjonsflyten er mellom systemet og andre system eller registre. Kartleggingsskjema med flere spørsmål er vedlagt denne veiledningen.

Nyere systemer er gjerne bedre dokumentert enn eldre systemer. Ved kartlegging av eldre systemer vil det mange ganger være nødvendig å intervju it-medarbeidere og saksbehandlere som kjenner systemene godt. Så fremt det er mulig, anbefales det å se systemene i bruk.

Det er i mange kommuner foretatt integrasjon mellom fagsystemer og kommunens sak/arkivsystemer. Et eksempel på en integrasjonsløsning er mellom et skoleadministrativt system og kommunens sak/arkivsystem. Integrasjonen håndterer gjerne arkivering av vitnemål til sak/arkivsystemet, samt knytning av dokumenter opp mot elevmapper i sak/arkivsystemet. Sak/arkivsystemet er da tenkt å ivareta det arkivverdige innholdet i fagsystemet. I slike tilfeller er det svært viktig å ha oversikt over om all relevant informasjon er med i integrasjonen, og ikke bare enkelte deler av systemet.

Et system har mange muligheter for registrering av data. Bevaringsverdig informasjon kan derfor ofte ligge andre steder enn i pdf-dokumentene, eksempler er notatfelter, meldingsfelter eller i strukturert form. I tillegg vil informasjonen i et slikt system ofte være avhengig av en helhetlig samling av metadata for å være nyttig i ettertid.

Hvis et fagsystem inneholder informasjon ut over det som blir overført gjennom integrasjonen med et sak/arkivsystem, eller det som blir overført ikke skaper et dekkende bilde av de prosesser fagsystemet er satt til å håndtere, skal også informasjonen i fagsystemet bevares.

Det vil være nyttig å beskrive innholdet i systemene godt. Spesielt bør man skille mellom fagsystemer med bevaringsverdig dokumentasjon og fagsystemer med kassabel dokumentasjon. Kommunen og fylkeskommunen kan dermed slippe å ta uttrekk av dokumentasjon som ikke lenger har verdi eller som lovverket krever slettet av personvern hensyn.

For alle digitale løsninger, dvs. fagsystemer med enstypeserier, mer komplekse fagsystemer, integrasjonsløsninger eller nettsider, er vellykket bevaring avhengig av om det er mulig å foreta uttrekk av informasjonen i systemet. Det anbefales å ta kontakt med IT-arkivarer i (inter-)kommunal arkivinstitusjon, for håndtering av informasjonen i fagsystemene.

Der systemer eller registre skal avsluttes *må* innholdet i tabellene klargjøres for avlevering. Tidspunkt for avlevering av innholdet i systemer eller registre kan også bestemmes av den arkivperiode man har satt for arkivet for øvrig. Det samme gjelder ved systemoppgraderinger eller innføring av nytt system.

Når informasjon fra systemet skal avleveres må informasjonen overføres til et arkivformat som er godkjent av Riksarkivaren. Krav til avleveringsformat er beskrevet i Riksarkivarens forskrift. I systemer som er basert på Noark 3,4 eller 5, skal innholdet leveres som henholdsvis 3, 4 eller 5-uttrekk. I andre tilfeller hvor systemet er basert på en databasestruktur, må det leveres et tabelluttrekk til depotet som skal motta materialet for langtidsbevaring. I enkelte tilfeller gjør depotet uttrekk på vegne av kommunen eller fylkeskommunen. Når uttrekk skal gjøres anbefales det å ta kontakt med arkivinstitusjonen. Det bør også lages en avtale om innlevering.

Innleveringsprosessen er nærmere beskrevet i "Normalinstruks for kommunar og fylkeskommunar" (Riksarkivaren 2003) og i "Minnehåndtering", s. 26-36 (ABM-skrift 2007).

2.1.4 Bevaring og kassasjon av nettsider

Kommunens/fylkeskommunens nettsider bør også gjennomgås i forbindelse med bevarings- og kassasjonsplan. Er det lagret bevaringsverdig informasjon på nettsidene?

Når man skal ta stilling til om en nettside inneholder bevaringsverdig informasjon kan man utgangspunkt i følgende spørsmål:

- Hva er formål med og innhold på nettsiden?
- Blir innholdet på nettsiden oppbevart annet sted (sak/arkivsystem)?
- Hvorfor bør nettsiden bevares, eller eventuelt kasseres?
- Er det inngått avtale med Nasjonalbiblioteket om innhøsting av nettsiden?
- Dersom det er inngått avtale med Nasjonalbiblioteket: gjør kort rede for praktiske og tekniske forhold rundt innhøstingen.

Nettsider er en type publikasjon, og det er reist spørsmål om nettsider er å regne som egenprodusert trykksak ifølge arkivforskriften. I tråd med arkivforskriften skal trykksaker, rundskriv og annet mangfoldiggjort eller allment tilgjengelig materiale skilles ut ved arkivbegrensning, forutsatt at organet som utferdiget materialet arkiverer ett eksemplar og de nødvendige forarbeider, jf. § 3-19 andre ledd. Det er ikke uten videre enkelt å anvende arkivlovens bestemmelser om egenproduserte trykksaker om nettsider. Temaet ble drøftet i *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning* (Fonnes 2010). Her fremgår det at offentlige organer skal bevare et eksemplar av sine nettsider, altså en kopi. Samtidig er det slik at dersom nettsiden kun er en kopi av et dokument som allerede er arkivert, er det rimelig å tolke regelverket slik at et eksemplar da allerede er arkivet. Det er derfor rimelig å tenke seg kommunen eller fylkeskommunen ikke er pålagt å bevare sine nettsider uansett, men snarere slik at de er pålagt å bevaringsvurdere innholdet på nettsidene.

Innholdet på intranettsider (interne nettsider) og prosjektsider bør kartlegges og beskrives for seg. Det finnes et utvalg verktøy som kan brukes for bevaring av nettsider. I tillegg må arkivfaglige opplysninger produseres og legges ved den bevarte nettsiden. Hva man bestemmer seg for, om man vil bevare eller kassere innholdet på nettsiden, dokumenteres i bevarings- og kassasjonsplanen.

2.1.5 Bevaring og kassasjon av foto og tegninger

I en bevarings- og kassasjonsplan skal foto, tegninger behandles som del av arkivene. Bevaringsverdien og oppbevaringstiden bestemmes av bevarings- og kassasjonsbestemmelsene, på lik linje med øvrige arkivdokumenter. Forskriften som trådte i kraft 1.2.2014, legger *funksjon* og ikke *format* til grunn for bevaring. Denne endringen får betydning for bevaring av foto og tegninger.

Som for nettsider, er det reist spørsmål om bevaringspåbudet for foto skal være gjeldende for moderne arkiver. Riksarkivaren utredet nylig bevaringspåbudet for foto i arkivforskriften § 3-20 j, der det heter at *"Dersom ikke Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast: Teikningar og fotografi som har inngått som eit ledd i den verksemnda organet har drive."* Hensikten med bevaringspåbudet var i sin tid å fange opp foto som dokumenter på linje med andre dokumenter, på et tidspunkt der foto ellers falt utenom arkivbegrepet. I de nye bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for kommuner/fylkeskommuner har man gått bort fra bevaring ut fra format, og man krever altså ikke lenger bevaring av foto ut fra medium.

Foto som skapes som ledd i organets virksomhet, er dokumenter som skal vurderes ut fra hvilke funksjoner eller oppgaver fotografiet dokumenterer. I bevarings- og kassasjonsbestemmelsene om barnehager og skole fastsettes for eksempel at oppgaven årsmelding skal bevares. I barnehagens og skolens årsmelding vil det gjerne forekomme foto. Hensikten med fotografiene i årsmeldinger er å illustrere ulike aktiviteter gjennom året, for eksempel turer, lek, læring eller seremonier. Disse fotografiene skal bevares for ettertiden som en del av årsmeldingen.

For at fotoene også skal kunne benyttes i ettertid, må kommunen sørge for at de bevares som separate filer og at det knyttes nødvendige metadata til filene. Bestemmelsene i forskrift om bevaring av fylkeskommunale og kommunale arkiv etter 1950 er minimumskrav. Riksarkivaren pålegger ikke kassasjon av materiale som ikke kreves langtidsbevart. Den enkelte kommune står dermed fritt til å bevare mer enn det forskriften krever (vurdere merbevaring), og foto vil kunne inngå som en viktig kilde til mer kunnskap om for eksempel lokalhistoriske forhold. Vi anbefaler en fotopraksis som overholder personvernet og muliggjør etterbruk av bildene.

2.1.6 Bevaring og kassasjon av kart

Kart er et viktig verktøy i mange saksbehandlingsprosesser. Kart (kartutsnitt) kan derfor dokumentere saksbehandlingen og inneholde bevaringsverdig dokumentasjon om hvordan kommunen har utøvd sin myndighet og sine oppgaver. Men kart kan også ha stor kulturhistorisk, forskningsmessig eller juridisk verdi, utover å dokumentere behandlingen av en konkret sak. Gamle kart må ofte hentes frem for å dokumentere eiendomsgrensene det er strid om i dag. Historiske kart inneholder mye informasjon om samfunnet det ble laget i, i tillegg til den geografiske informasjonen som kan gjenbrukes på nye måter i fremtiden.

I henhold til gjeldende regelverk skal trykte kart med påtegninger (arkivforskriften § 3-20) og et eksemplar av egenproduserte trykte kart (arkivforskriften § 3-19) bevares. Bevaringspåbudet må ikke tolkes slik at alle versjoner av alle kart skal bevares for ettertiden. Dersom kommunen eller fylkeskommunen selv utarbeider (eller får utarbeidet) digitale grunnkart, skal disse bevares. Når det gjelder egenproduserte digitale grunnkart er utfordringen derfor ikke selve bevarings- og kassasjonsvurderingen, men å avgjøre hvilke versjoner av kartet som skal bevares, samt bevare kartene i formater som muliggjør fremtidig digital gjenbruk av kartdataene.

Digitale kart består ofte av flere lag med informasjon med grunnkartet i bunnen. Selv om kommunen og fylkeskommunen ikke har utarbeidet grunnkartet vil informasjonslagene kunne inneholde informasjon som det er viktig å bevare for ettertiden. Informasjonslagene i digitale kart kan derfor likestilles med påtegninger på trykte kart, og kommer derfor inn under bevaringspåbudet for kart.

2.1.6.1 Bevaring av kart som dokumentasjon av saksbehandlingen

Når kart dokumenterer saksbehandlingen, er det viktig at kartene arkiveres som vedlegg i saken. De aktuelle fagmiljøene i kommunen og fylkeskommunen bør sammen med arkivtjenesten utarbeide gode rutiner for dokumentfangst av kart/kartutsnitt. I elektroniske arkiv er det tilstrekkelig å arkivere kartene (kartutsnittene) i form av PDF/A-format som vedlegg i saken i sak/arkivsystemet. Er arkivdanningen på papir, arkiveres kartet (kartutsnittet) som vedlegg i saken i papirarkivet. Med en slik praksis blir kart som dokumenterer saksbehandlingen bevart når sakstypen bevares.

2.1.6.2 Bevaring av digitale grunnkart og reguleringskart

I den mer detaljerte beskrivelsen av bevaring av digitale kartdata, har vi tatt utgangspunkt i bevaring av digitale reguleringskart (plandata) og digitale grunnkart (det offentlige kartgrunnlaget) som kommunen har et ansvar for å utarbeide (se også case om bevaring av kartdata). Bygningsloven fra 1845 bestemte at kommunale myndigheter skulle sende inn ett eksemplar av alle reguleringskart til Riksarkivet. Denne ordningen stod ved lag til 2002. Nyere reguleringskart skal ikke leveres til Riksarkivet, men oppbevares i kommunen. Det er allikevel fortsatt viktig å bevare dette materialet for ettertiden. Reguleringskartet (kartutsnittet som viser den aktuelle reguleringen) skal arkiveres i den aktuelle reguleringssaken i sak/arkivsystemet for å dokumentere behandlingen av saken. I tillegg bør det tas årsversjoner av grunnkart (det offentlige kartgrunnlaget) som kommunen har ansvaret for å utarbeide, og årsversjoner av reguleringskartene (plandata).

Kommunen er allerede gjennom kart- og planforskriften § 4 pålagt å utarbeide årsversjoner av planregisteret og det offentlige kartgrunnlaget (så langt kommunen har ansvaret for dette) ved utgangen av hvert år. I veiledningen til kart- og planforskriften poengteres det at årsversjoner ikke er det samme som arkivkopi, men kan være det samme. Det henvises til at kravene til arkivkopi fremgår av arkivloven med forskrifter. Når det gjelder digitale grunnkart (som kommunen har ansvar for å utarbeide) og reguleringskart, vil det være hensiktsmessig å samkjøre kravet til bevaring av kart i arkivforskriften med kravet til bevaring av årsversjoner i kart- og planforskriften. Ved la årsversjonene, som kommunen allerede er pålagt å utarbeide også være arkivkopier/arkivversjoner, vil kommunen samtidig oppfylle kravet til bevaring av digitale grunn- og reguleringskart i arkivforskriften.

I merknadene til § 4 sier veiledningen til kart- og planforskriften at "*Årsversjon av det digitale offentlige kartgrunnlaget bør både være i form av en fullverdig digital kopi i henhold til gjeldende*

SOSI-standard, og som kartblad i digitalt dokumentformat eller på papir". SOSI er også godkjent arkivformat for kartdata. For mer informasjon, se Riksarkivarens forskrift § 8-17 (godkjente dokumentformater ved avlevering og deponering).

I veiledningen til kart- og planforskriften åpnes det også for at dersom kommunen benytter databaser som kan gjenskape den aktuelle situasjonen på en valgt dato, vil krav om årsversjon være oppfylt med tilfredsstillende arkivering av den til enhver tid oppdaterte databasen. Det samme vil også gjelde for arkivversjonen.

Kart- og planforskriften krever i utgangspunktet at det skal tas ny årsversjon av hele kartgrunnlag for hvert år, men veiledningen åpner for at dette kan tilpasses kommunenes rutiner for oppdatering av kartgrunnlaget. For analogt produsert kartgrunnlag bør det produseres eget arkiveksempplar når det produseres nye kart og man kan benytte dette også som årsversjon. Det er ikke nødvendig å ta ny kopi av datasett som ikke er endret, såfremt man har kopi fra før.

I henhold til kart- og planforskriften kan kommunen etter avtale overlate til Statens kartverk å ta hånd om årsversjoner. Der f.eks. Statens kartverk forvalter felles kartdatabase for kommunen, kan det være aktuelt at Kartverket ivaretar også årsversjoner (ev. også arkivering) for kommunen. Dersom en slik løsning velges er det viktig at dette dokumenteres i kommunens bevarings- og kassasjonsplan og i arkivplanen.

2.1.6.3 Bevaring av andre typer digitale kart

Ovenfor har vi beskrevet bevaring av digitale grunnkart og reguleringskart forholdsvis detaljert. Bevaring av andre typer kart er ikke beskrevet eksplisitt, men mye av det samme som gjelder bevaring av grunnkart og reguleringskart vil også gjelde for andre typer digitale kart/kartlag som kommunen eller fylkeskommunen utarbeider. Ta ved behov kontakt med Riksarkivet for mer informasjon om hvordan digitale kart skal bevares.

2.1.7 Hva innebærer kassasjon?

Når man har kartlagt arkivene er den største jobben med bevarings- og kassasjonsplan gjort. Bevaringsverdig materiale er nå grundig beskrevet ut fra kravene i bestemmelsene for bevaring og kassasjon. Det gjenstår å påføre opplysninger om kassasjon og frister for midlertidig bevaring på sakstyper som kommunen/fylkeskommunen ønsker å kassere.

Kassasjon betyr at arkivmateriale ikke blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden. Ved kassasjon av papirmateriale har vi å gjøre med en aktiv handling, makulering av materiale, som fører til at materialet blir tilintetgjort.

Kassasjon i elektronisk skapt materiale er enten:

- a) at systemer utfases uten at informasjonen i systemet tas vare på/overføres til nytt system/leveres til depot, eller:
- b) at deler av informasjonen i systemet slettes/ikke overføres til nytt system/depot.

Kassabelt materiale skal destrueres eller slettes, jf arkivforskriften § 3-18. For papirarkiv betyr dette strimling eller brenning. Elektronisk arkiv destrueres ved at data slettes ved overskriving. Det kan

finnes egne prosedyrer for taushetsbelagt materiale, for eksempel er det gitt spesifiserte regler i sikkerhetsinstruksen om sletting og makulering av sikkerhetsgradert materiale. Hensikten er at data ikke skal kunne rekonstrueres.

Kommunen må forsikre seg om at arkiver som skal kasseres, destrueres på betryggende måte. For noe kassabelt materiale kan det finnes egne bestemmelser om hvordan destruksjonen skal skje. Hvis kommunen inngår avtale med et privat firma om makulering og/eller forbrenning, skal kommunen forsikre seg om at transporten foregår i avlåste containere og at destruksjon faktisk finner sted. Gjennomført kassasjon skal dokumenteres i kommunens/fylkeskommunens arkivplan, det gjelder uavhengig av medium.

Fastsettelse av kassasjonsfrister

En bevarings- og kassasjonsplan skal inneholde hele arkivbestanden, altså både bevaringsverdig og kassabelt materiale.

For en plan som gjelder arkiver frem til 1990 vil antakelig de fleste frister for midlertidig oppbevaring være utløpt. Det vil således ikke være nødvendig å beskrive slikt kassabelt materiale på annet enn et overordnet nivå.

For tiden etter 1990, vil arkivmaterialet i større grad være underlagt krav til oppbevaringstid i annet regelverk. Også hensyn til midlertidig oppbevaring ut fra kommunen/fylkeskommunens administrative og juridiske behov, må vurderes. Her må skjemaene suppleres med en kolonne der hjemmel for bevaring eller kassasjon kan beskrives. Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene kan fungere som en kontrolliste for om man har kartlagt og beskrevet dokumentasjonen som skal bevares. Serier som skal bevares for alltid, angis med B i egen kolonne, samt hjemmel i bevarings- og kassasjonsbestemmelsene.

For materiale som kan kasseres, angis koden K. I tillegg til kode for kassasjon skal det angis kassasjonsfrist. En kassasjonsfrist angir når materialet tidligst kan kasseres. Hvilke frister som gjelder, finnes i krav til oppbevaringstid finnes i øvrig lovverk, som forvaltningsloven, regnskapslovgivning eller særlover. Frister kan også beregnes ut fra hvor lenge kommunen/fylkeskommunen mener den vil ha behov for å gå tilbake i dokumentasjonen etter at saken er ferdigbehandlet.

En kassasjonsfrist kan angis i tabellen på ulike måter:

- ved å angi tidspunktet for kassasjon (endelig årstall/dato), eller
- ved å sette antall år sakstypen skal oppbevares. (For eksempel: Oppbevaringstid for den kassable sakstypen "Stillingssøknadene til søkerne som ikke ble tilsatt" kan for eksempel settes til 5 år. Stillingssøknadene fra perioden 1990-1995, med oppbevaringstid 5 år, vil da kunne kasseres i 2000.
- ved hjemmel i lovverk, for eksempel forvaltningsloven eller regnskapsloven.

Uansett hvordan man angir kassasjonsfrist må det gjøres klart for den som skal utføre kassasjon, når materialet tidligst kan kasseres.

2.2 Hvordan legge til rette for bevaring og kassasjon i fremtidige arkiver?

Kommunal og fylkeskommunal saksbehandling skjer i økende grad i fagsystemer og elektroniske sak/arkivsystemer, og det er ingen grunn til å anta at denne utviklingen vil reverseres. I beskrivelsen av bevaring og kassasjon i fremtidige arkiver har vi derfor lagt til grunn at fremtidige kommunale og fylkeskommunale arkiv som hovedregel vil være digitale og bare unntaksvis papirbaserte.

I dagens sak/arkivsystemer er det funksjonalitet for kassasjon og uttrekk. En del av dagens fagsystemer har integrasjon med sak/arkivsystemet. Mange kommuner og fylkeskommuner har også tatt i bruk web-løsninger for innsending av f.eks barnehagesøknader, skjenkebevillinger m.m. Kommuner og fylkeskommuner gjør også oppslag mot statlige fagsystemer, rapporterer til statlige fagsystemer, og i noen tilfeller skjer saksbehandlingen i statlige fagsystemer. Noe saksbehandling (særlig prosjekt- og utredningsarbeid) skjer via e-post, sms, sharepoint osv. Tilsyn og andre undersøkelser som er gjort, viser at lite av saksbehandling som skjer via e-post og andre medier blir journalført i sak/arkivsystemet. Dette er et stort problem i statlig, privat og kommunal sektor. Resultatet er at mye dokumentasjon blir lagret mange steder og i mange versjoner, men at den ofte ikke arkiveres i et format eller i en struktur som gjør at den lett kan gjenfinnes og eventuelt langtidsbevares.

I dette mangfoldet av teknologiske løsninger og lagringsmedier, kan det være utfordrende nok for arkivaren å identifisere den arkivverdige dokumentasjonen, for ikke å snakke om å skille den bevaringsverdige dokumentasjonen fra dokumentasjon som kan kasseres etter et bestemt tidsrom. I tillegg er det en utfordring å holde oversikt over hvor dokumentasjonen befinner seg når systemer erstattes med nye eller integreres med andre systemer.

En bevarings- og kassasjonsplan som tar utgangspunkt i oppgaver og saksbehandlingsprosesser, vil være et godt verktøy for arkivtjenesten. Planen vil også være nyttig for it-tjenesten, saksbehandlere og ledere som skal orientere seg om hvor den arkivverdige og bevaringsverdige dokumentasjonen finnes, samt om innholdet i systemer skal tas vare på når systemene skal fases ut.

I og med at bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for kommunene og fylkeskommunene, som Riksarkivaren har fastsatt, er funksjonsbaserte vil de være lette å overføre til en funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsplan. En bevarings- og kassasjonsplan som ajourholdes (og hvor endringer dokumenteres) vil også være et uvurderlig hjelpemiddel for de som senere skal finne frem i dokumentasjonen, enten det er kommunens/fylkeskommunens egne saksbehandlere, journalister, publikum eller fremtidige forskere.

2.2.1 Bevarings- og kassasjonsplanen steg for steg

Arkivtjenesten bør ha en sentral rolle i utarbeidelsen av bevarings- og kassasjonsplanen, men det er viktig at arbeidet involverer hele virksomheten. Hvis gevinstene skal realiseres, må arbeidet være forankret i virksomhetens ledelse. Dersom det ikke er ressurser til å lage en samlet plan for hele virksomheten eller kommunens størrelse tilsier at dette vil bli en uoverkommelig oppgave, kan dette gjøres for ett tjenesteområde av gangen. Det er mange måter å organisere dette arbeidet på. Nedenfor har vi gitt et eksempel på en fremgangsmåte (best practice).

Mange kommunale arkivinstitusjoner har erfaring med utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsplaner, og det er derfor en god ide å undersøke hva egen depotinstitusjon kan bidra med (hvis kommunen eller fylkeskommunen er tilknyttet en kommunal arkivinstitusjon). Det kan også være aktuelt å samarbeide med andre kommuner eller fylkeskommuner om utarbeiding av planen.

1. Når bør arbeidet igangsettes?

Det er ressursbesparende å lage en bevarings- og kassasjonsplan i forbindelse med organisatoriske endringer. Organisasjonsendringer innebærer ofte en kartlegging av oppgaveflyt og arbeidsprosesser. Dette er en gylden anledning til å se på dokumentasjon og dokumentasjonsflyten, og til å etablere nye og bedre rutiner for dokumentfangst. Større organisatoriske endringer innebærer ofte også nye IKT-løsninger eller periodisering av eksisterende systemer, som gjør det nødvendig å undersøke om systemene inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. Det er viktig at arkivtjenesten involveres i prosessene på et tidlig tidspunkt. Aktuelle organisatoriske endringer kan være:

- forvaltningsreformer (eller andre former for organisasjonsendringer)
- interne omorganiseringer i kommunen eller fylkeskommunen
- når kommunen/fylkeskommunen får eller mister oppgaver
- inngåelse av interkommunalt samarbeid og opprettelse av IKS, KF, AS eller outsourcing av oppgaver og tjenester

Større IKT-satsinger i kommunen eller fylkeskommunen, som utskifting av fagsystemer og sak/arkivsystem eller utvikling av integrasjon mellom systemer, er også et egnet tidspunkt for å ta stilling til hvor lenge dokumentasjonen skal oppbevares i de nye systemene og hva som skal bevares for ettertiden av dokumentasjonen i de gamle systemene. Det samme gjelder ved innføring av sentralarkiv eller elektronisk arkiv i virksomheten. IKT har de senere årene endret seg fra å være en støttefunksjon til å bli en integrert del av saksbehandlingen. Det samme gjelder for arkiv og dokumentasjonshåndtering, men dette er det ikke like stor bevissthet om. Det er viktig at ledelsen i kommunen og fylkeskommunen behandler arkiv og dokumentasjon som en viktig del av anskaffelsen av nye systemer og systemintegrasjoner, slik at det legges til rette for kassasjon og langtidsbevaring ved innføring av nye systemer.

2. Hvordan organisere arbeidet?

Arbeidet kan med fordel organiseres som et prosjekt. Det er viktig at det ikke defineres som et rent arkivprosjekt, men som et virksomhetsprosjekt. Prosjektgruppen bør ha arkiv-, IKT-, og juridisk kompetanse. Fagmiljøene bør involveres, når deres fagområder kartlegges og bevarings- og kassasjonsvurderes. Det er videre en fordel hvis prosjektledelsen har erfaring fra lignede prosjekter eller prosesskartlegging i andre sammenhenger. Rådmann/fylkesrådmann (eller en annen i kommunens/fylkeskommunens ledergruppe) bør lede styringsgruppen.

Kommuner og fylkeskommuner knyttet til et IKA, fylkesarkiv eller byarkiv, vil kunne få veiledning fra arkivinstitusjonen i arbeidet med bevarings- og kassasjonsplanen. Det kan også være aktuelt for kommunen og fylkeskommunen å utarbeide planen i samarbeid med arkivinstitusjonen, dersom dette er en tjeneste den tilbyr. Det kan også innhentes annen ekstern ekspertise for å bistå prosjektgruppen, men vi anbefaler ikke at denne typen kartlegginger settes ut i sin helhet.

3. Hva skapes av dokumentasjon og hvor er den lagret?

Første skritt i arbeidet med en bevarings- og kassasjonsplan er å kartlegge kommunens/fylkeskommunens funksjoner, oppgaver og arbeidsprosesser. Kartleggingsprosessen trinn for trinn:

- Få en grov oversikt over kommunens oppgaver og fagområder.
 - ✓ Bruk kunnskapen som er i prosjektgruppen
 - ✓ Ta utgangspunkt i styringsdokumenter, lovverk m.m. som beskriver kommunens/fylkeskommunens oppgaver og fagområder, interne saksbehandlingsrutiner, arbeidsprosessbeskrivelser, organisasjonskart, avtaler som regulerer interkommunalt samarbeid, oppretting av IKS, KF/AS m.m.
 - ✓ Lag en kortfattet beskrivelse av kommunens/fylkeskommunens oppgaver f.eks. som et detaljert organisasjonskart som beskriver hvilke oppgaver enheten utfører/hvilke tjenester enheten leverer.
- Planlegg og avtal kartleggingsmøter med ledere og saksbehandlere innen de ulike fagområdene eller på de ulike tjenestestedene.
- Gjennomfør kartleggingsmøter med saksbehandlere og ledere. Forbered møtene godt og send gjerne ut agenda i forkant. Skriv et detaljert referat som godkjennes av møtedeltakerne. Referatet kan være grunnlag for bevarings- og kassasjonsvurderingen. Bruk kartleggingsmøtet til å:
 - ✓ identifisere hvilke aktiviteter og hendelser som skaper dokumentasjon
 - ✓ undersøke hvor dokumentasjonen er lagret: sak/arkivsystem, fagsystemer, e-post, filsystemet, sharepoint, skyløsninger, papirarkiv osv
 - ✓ undersøke om den samme dokumentasjonen er lagret flere steder
 - ✓ be om synspunkter på hvor lenge ledere og saksbehandlere har behov for dokumentasjonen i sin saksbehandling. Spør gjerne om dokumentasjonskrav i lovverk som regulerer fagområdet og klagesaksbehandling
 - ✓ undersøke om ledere og saksbehandlere bruker andre fagområders eller enheters dokumentasjon i sin saksbehandling
 - ✓ undersøke om andre fagområder eller enheter bruker dokumentasjonen i sin saksbehandling
 - ✓ undersøke om enheten ofte får henvendelser fra eksterne som etterspør bestemte typer dokumentasjon.

- Sammenstill gjerne referatene i en kartleggingsrapport som inneholder en kort beskrivelse av hvert fagområde, hvilke enheter som har ansvaret for fagområdet, hva som dokumenteres og hvor dokumentasjonen lagres.
 - Suppler rapporten med beskrivelser av kommunens fagsystemer, sak/arkivsystemet (og eventuelle papirarkiver). Målet er en samlet beskrivelse av arkiv- og dokumenthåndteringen (arkivdanningen) i kommunen/fylkeskommunen. Gjør rede for hva slags dokumentasjon som er lagret i sak/arkivsystemet eller i fagsystemer med Noark-funksjonalitet.
 -
4. Hvor lenge skal dokumentasjonen bevares?
- Fastsett kassasjonsfrister (oppbevaringsfrister) og vurder merbevaring. Dokumentasjon som ikke er vedtatt bevart i Riksarkivarens forskrift, kan kasseres når kommunen/fylkeskommunen ikke lenger har behov for dokumentasjonen og det ikke lenger er knyttet rettigheter til den. Ta utgangspunkt i kartleggingen som er gjort, gjennomgå hvert enkelt fagområde/saksbehandlingsprosess og vurder hvor lenge dokumentasjonen skal bevares.
 - Har dokumentasjonen historisk, kulturhistorisk eller forskningsmessig verdi?
 - ✓ Sjekk bevaringspåbud i bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950, forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap IV, samt merknadene til bestemmelsene i denne veiledningen kap. 3. Riksarkivaren har fastsatt bevaringsbestemmelser for dokumentasjon som det er antatt vil ha stor historisk, kulturhistorisk eller forskningsmessig verdi i veldig lang tid. Bestemmelsene tar utgangspunkt i de to første bevaringsformålene i *Bevaringsutvalgets rapport* fra 2002. (De to bevaringsformålene vil i kommunal sammenheng være: 1) å dokumentere kommunens/fylkeskommunens funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet, og rolle i samfunnsutviklingen. 2) å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen). Dette materialet skal bevares for all fremtid, med mindre Riksarkivaren fastsetter noe annet. Bestemmelsene er minimumsbestemmelser. Kommunen og fylkeskommunen kan bevare mer enn det som er pålagt, og skal foreta en selvstendig vurdering av bevaringsverdien til dokumentasjonen som kan kasseres i henhold til bestemmelsene.
 - ✓ Vurder merbevaring av historiske, kulturhistoriske eller forskningsmessige hensyn. Kommunen og fylkeskommunen skal vurdere om det er særegene forhold i kommunen eller fylkeskommunen som gjør at mer dokumentasjon bør bevares enn det minimumsbestemmelsene angir, se § 4-6 om merbevaring. I den grad kommunen eller fylkeskommunen har registre over presedenssaker, bør presedensregistrene og presedenssakene bevares.
 - Hvor lenge har dokumentasjon verdi som rettighetsdokumentasjon?
 - ✓ Sjekk bevaringspåbud i bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950, forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige

bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap IV, og merknader til bestemmelsene i denne veiledningen kap. 2. Riksarkivaren har fastsatt bevaringsbestemmelser for dokumentasjon som det er antatt vil dokumentere rettigheter i et svært langt tidsrom. Dette materialet skal bevares for all fremtid, med mindre Riksarkivaren fastsetter noe annet. Bestemmelsene er minimumsbestemmelser, kommunen og fylkeskommunen kan bevare mer enn det som er pålagt, og skal foreta en selvstendig vurdering av bevaringsverdien til dokumentasjonen som kan kasseres i henhold til bestemmelsene.

- ✓ All rettighetsdokumentasjon må minimum bevares til det ikke er knyttet rettigheter til materialet. Vurderingene bør kvalitetssikres av kommunens/fylkeskommunens jurister og de aktuelle fagmiljøene.
 - Fastsett kassasjonsfrister. Hvor lenge har kommunen/fylkeskommunen bruk for dokumentasjonen?
 - ✓ Av administrative hensyn (i saksbehandlingen, for å dokumentere saksbehandlingen eller som støtte for senere saksbehandling). Vurderingen bør kvalitetssikres av de aktuelle fagmiljøene i kommunen/fylkeskommunen.
 - ✓ Av juridiske hensyn (rettsaker, erstatningssaker og krav om oppbevaring i lovverket osv). Vurderingen bør kvalitetssikres av kommunens/fylkeskommunens jurister og de aktuelle fagmiljøene.
 - Vurder merbevaring av praktiske årsaker. Hva det er hensiktsmessig å kassere i din kommune eller fylkeskommune (av det som ikke er vedtatt bevart)? Kommunens (fylkeskommunens) størrelse og arkivdanning vil ha betydning for hva det er hensiktsmessig å kassere.
5. Lag en oversikt over hvilken dokumentasjon som skal kasseres (knyttet til sakstyper eller paragraf i regelverket). Nedfell kassasjonsfrister skriftlig jf. § 4-5 Fastsettelse av kassasjonsfrister. Kassasjonsfristene er tidligste tidspunkt kassasjon kan gjennomføres på. Det bør også nedfelles skriftlig at materialet er kasseret. Bevarings- og kassasjonsplanen kan gjerne inngå i arkivplanen. Som et minimum bør det dokumenteres i arkivplanen hva som skal kasseres og når det tidligst kan kasseres. Det bør også dokumenteres i arkivplanen når dokumentasjonen er kassert. Bevarings- og kassasjonsplanen skal, som tidligere nevnt, ikke sendes inn til Riksarkivaren for vedtak eller godkjenning. Det er imidlertid veldig viktig at den godkjennes av kommunens/fylkeskommunens ledelse, gjøres kjent internt og brukes i hele virksomheten.

2.2.1.1 Kommunens og fylkeskommunens eget dokumentasjonsbehov

Gangen i arbeidet med en bevarings- og kassasjonsplan, som er beskrevet ovenfor, baserer seg på anbefalt fremgangsmåte i Bevaringsutvalgets rapport fra 2002. Den tar utgangspunkt i at man først identifiserer dokumentasjon som har stor historisk, kulturhistorisk og forskningsmessig verdi for ettertiden, deretter identifiserer materiale som dokumenterer langvarige rettigheter og til slutt vurderer hvor lenge organet selv har behov for materialet.

For kommunene og fylkeskommunene har Riksarkivaren utarbeidet bestemmelser som angir hva som minimum skal bevares for ettertiden. Dette er dokumentasjon som Riksarkivaren mener har stor historisk, kulturhistorisk eller forskningsmessig verdi for ettertiden, eller som dokumenterer langvarige rettigheter. Kommunen og fylkeskommunen kan, som tidligere nevnt, velge å bevare mer

enn det som er pålagt (merbevaring) og skal selv fastsette kassasjonsfrister (oppbevaringsfrister) for dokumentasjon som kasseres. Det er viktig å merke seg at regelverket som regulerer bevaring og kassasjon (arkivloven med forskrifter), bare krever bevaring av bestemte typer dokumentasjon som skapes som ledd i kommunens og fylkeskommunens virksomhet skal bevares. Hva som skal dokumenteres i ulike saksbehandlingsprosesser, reguleres av kravene til dokumentasjon i særlovgivingen (fagspesifikke lover og forskrifter f.eks. plan- og bygningsloven og opplæringsforskriften). Forøvrig er det opp til kommunen og fylkeskommunen selv å avgjøre hvor mye som skal dokumenteres.

Kommuner og fylkeskommuner vil få større utbytte av arbeidet som nedlegges i utarbeidingen av en bevarings- og kassasjonsplan dersom planen utvides til en helhetlig plan for dokumentasjonshåndtering i virksomheten. En slik helhetlig plan ivaretar ikke bare arkivlovens krav til håndtering av dokumentasjon, men også kravene i annet lovverk, og kan ta stilling til følgende:

1. Hvilke aktiviteter/hendelser skal dokumenteres?
2. Hvordan skal de dokumenteres?
3. Hvor skal dokumentasjonen lagres?
4. Hvem skal ha tilgang til dokumentasjonen?
5. Hvor lenge skal dokumentasjonen lagres i det digitale arkivet (fagsystemer, sak/arkivsystemer osv.)?
6. Skal dokumentasjonen til slutt slettes eller overføres til et digitalt depot for langtidsbevaring?

Fokus i en slik helhetlig plan blir kommunens og fylkeskommunens dokumentasjonsbehov på kort og lang sikt. I arbeidet med en slik plan identifiseres områder der dokumentfangsten (arkivering av dokumentasjon som er viktig for virksomheten), er dårlig. Det kan enten skyldes at lite blir dokumentert, eller at mye dokumenteres, men lite av dokumentasjonen arkiveres i sak/arkiv eller Noark-godkjente fagsystemer. Et bevisst forhold til dokumentfangst vil bidra til at hverken for lite eller for mye blir dokumentert, og at dokumentasjonen blir håndtert i tråd med gjeldene regler og retningslinjer. Planen vil dermed også inneholde strategier og rutiner for dokumentfangst.

Planen angir hvor lenge ulike typer dokumentasjon (som er resultater av ulike saksbehandlingsprosesser) skal oppbevares, og oppfyller dermed regelverkets krav til fastsettelse av kassasjonsfrister. Planen gir også oversikt over hvilke arkiver som i slutten av livsløpet skal overføres til et arkivdepot, og oppfylle bevaringskravene i regelverket.

En slik helhetlig plan for dokumentasjonshåndtering kan også omfatte en risikovurdering, ved at den sier noe om hvor viktig dokumentasjonen er for virksomheten:

- Hvor kritisk er det hvis den ikke er tilgjengelig i en gitt situasjon?
- Hvor lett tilgjengelig må den være?
- Hvem skal ha tilgang til dokumentasjonen?

Disse risikovurderingene får betydning for dokumentfangst, sikring og lagring av dokumentasjonen. En risikovurdering av virksomhetens arkiv- og dokumenthåndtering ("records management") med utgangspunkt i funksjoner, oppgaver og prosesser er en omfattende prosess. Prosessen bør planlegges og utføres av ledelse, IKT, arkiv- og dokumentasjon og sikkerhetsansvarlige i fellesskap, og

involvere andre fagmiljøer i kommunen/fylkeskommunen. I kommuner med egne personvernombud, vil det også være fornuftig å trekke personvernombudene inn i arbeidet.

En risikovurdering vil gi store gevinster for kommunen og fylkeskommunen i form av bedre kontroll med dokumentasjon, herunder redusert risiko for dokumentasjonstap og for at uvedkommende får tilgang til sensitiv dokumentasjon. Den kan også sikre bedre gjenfinning, mer effektiv saksbehandling og reduserte kostnader til lagring og konvertering. En bieffekt av arbeidet er at det blir tydelig hvor det burde ha vært dokumentert mer, hvor det utføres dobbeltarbeid og hvor arbeidsprosessene er ineffektive.

Denne måten å forholde seg til bevaring og kassasjon på, der virksomhetens behov er hovedfokus, men der hensynet til bevaring av viktig samfunnsdokumentasjon og sikring av borgernes rettigheter også ivaretas, er i tråd med det som anbefales internasjonalt. I internasjonal (engelskspråklig) arkivterminologi brukes ordet "appraisal" som direkte oversatt betyr "vurdering" om bevarings- og kassasjonsvurderingen. Vurderingen kan ha et videre siktemål enn bevarings- og kassasjonsvurderingen som er lovpålagt i Norge, vedat den også tar stilling til hva som skal dokumenteres. Hensikten med vurderingen er ikke først og fremst å oppfylle arkivmyndighetenes bevaringspåbud, men å sikre virksomhetens tilgang til og kontroll med egen dokumentasjon. Sluttproduktet av vurderingen er en retention schedule (oppbevaringsplan), som lister opp de ulike typene records (arkivdokumenter) og angir hvor lenge de skal oppbevares.

2.2.2. Arkivbegrensing i digitale arkiver

I norsk arkivlovgiving skiller det mellom arkivbegrensing og kassasjon. Dokumenter som er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon skal arkiveres. Dokumenter som hverken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon kan arkivbegrenses og holdes utenfor arkivet.

I internasjonal arkivteori skiller det ikke mellom arkivbegrensing og kassasjon, begge deler reguleres av oppbevaringsfristene (retention schedules). I en papirbasert verden, kunne arkivbegrensing skje idet posten ble mottatt (ved at bestemte typer dokumenter ikke ble journalført eller arkivert, men ble levert direkte til saksbehandler) og ved ordning av arkivene før avlevering (ved at dokumenter som kunne arkivbegrenses ble plukket ut av arkivene). I en digital verden, må arkivbegrensing skje før informasjonen lagres i sak/arkivsystemer eller fagsystemer, eller overføres fra fagsystem til sak/arkivsystem/Noark-kjerne.

I et digitalt arkiv gir det ingen mening å foreta arkivbegrensing når dokumentasjonen først er arkivert. Arkivbegrensing må skje før arkivering. Arkivbegrensing dreier seg også mye om versjonshåndtering. Det er viktig å lage gode rutiner for hva som skal arkivbegrenses:

- Hvilke versjoner av et dokument f.eks en utredning skal arkiveres?
- Hvis mange saksbehandlere i et organ har mottatt en e-post, hvem har ansvaret for å arkivere den? - Hvor mye skal arkiveres av interne e-postdiskusjoner?
- Hvilke typer saker krever formelle godkjenninger som dokumenteres i sak/arkivsystemet?

- Hva er det greit å avgjøre muntlig eller per e-post?

2.2.3 Hvordan legge til rette for kassasjon og bevaring av innholdet i fagsystemer?

De neste årene vil trolig mer saksbehandling bli automatisert, og fagsystemene flere og mer komplekse. Flere av fagsystemene vil forhåpentligvis få funksjonalitet for langtidsbevaring (Noark 5-kjerne) eller bli integrert med et Noark 5-arkiv. Det er også en tendens at mer kommunal og fylkeskommunal saksbehandling blir dokumentert i statlige systemer. I undersøkelser gjort av KS og i regi av SAMDOK-prosjektet, øker antall fagsystemer proposjonalt med kommunistørrelsen. Den planlagte kommunereformen vil medføre større kommuner, noe som trolig også vil føre til flere fagsystemer. Dette gir nye utfordringer og muligheter for kommunene og fylkeskommunene.

Når mer saksbehandlingen skjer i fagsystemer, blir enda viktigere enn tidligere å sørge for *dokumentfangst* fra fagsystemene til en Noark-kjerne eller et sak/arkivsystem, slik at arkivverdig dokumentasjon blir arkivert i tråd med bestemmelsene i arkivloven med forskrifter. Det er også avgjørende for senere bruk at dokumentasjon som skal bevares for ettertiden blir lagret i gode depotløsninger. Videre må migrering mellom systemer skje på en måte som ivaretar dokumentasjonens autensitet. Det er også viktig å legge til rette for kassasjon av dokumentasjon med lav bevaringsverdi, slik at det ikke brukes ressurser på å bevare denne dokumentasjonen lenger enn nødvendig.

Ved digital saksbehandling og digitale arkiver, må en del vurderinger gjøres før systemene tas i bruk:

- identifisering av saksbehandlingsprosesser som skaper bevaringsverdig dokumentasjon,
- vurdering av merbevaring
- fastsettelse av kassasjonsfrister skje før saksbehandlingen starter og systemene tas i bruk

Ideelt bør disse vurderingene gjøres før anskaffelsesprosessen starter, slik at det kan legges til rette for kassasjon i systemet. Dette er en anbefaling, men ikke et krav.

2.2.3.1 Arkivlederens rolle ved innføring av nye fagsystemer og integrasjoner

Formelt er det administrasjonssjefen som har ansvaret for at arkivfunksjonen i fagsystemet er i tråd med arkivloven, og for at bevaringsverdig dokumentasjon i systemet bevares for ettertiden. I praksis vil det være arkivlederens ansvar å vurdere bevaringsverdien til opplysningene i fagsystemet og sørge for at bevaringsverdige opplysninger blir overført til et arkivdepot. For å være i stand til å ivareta dette ansvaret, må arkivlederen:

- ✓ ha satt seg inn i bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for kommunale og fylkeskommunale arkiv (og helst ha laget en bevarings- og kassasjonsplan med vurdering av merbevaring og fastsettelse av kassasjonsfrister for saksbehandlingsprosessene som skal foregå i systemet)
- ✓ være oppdatert på hvilke bestemmelser i arkivloven med forskrifter som inneholder krav til fagsystemer

- ✓ holde seg orientert om fagsystem som skal utvikles, fases ut eller endres i virksomheten (gjærne utarbeide rutiner for dette sammen med IKT-enheten)
- ✓ ideelt sett bør arkivlederen også være premissgiver på det arkivfaglige området i design- og utviklingsfasen av nye fagsystemer.

Riksarkivarens forskrift, kapittel IX inneholder krav til alle systemer som er utviklet etter 1. oktober 2002 som inneholder saksdokumenter. Bestemmelsene gjelder for alle offentlige organer som er omfattet av arkivforskriften, inkludert kommunen og fylkeskommunen.

Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner inneholder også bestemmelser om håndtering av fagsystemer i kommunal sektor. Det er viktig å merke seg at det på enkelte områder er færre krav til systemer med kun informasjon som kan kasseres etter 10 år eller tidligere. Dette er omtalt i Riksarkivarens forskrift, kap. IX § 2-4, som omtaler krav til eksportfunksjoner, og § 2-5, som omtaler krav til lagringsformater. Hvorvidt informasjon i systemet skal langtidsbevares og hvor lang kassasjonsfristen skal være har altså betydning for hvilke arkivfaglige krav som stilles til nye systemers funksjonalitet. Dette er enda et argument for å vurdere om planlagte systemer skal håndtere saksbehandlingsprosesser som skaper bevaringsverdig dokumentasjon.

Arkivlederen vil også kunne ha en viktig rolle, og ivareta det arkivfaglige perspektivet når et fagsystem skal integreres med en Noark 5-kjerne. En Noark 5-kjerne skal dekke alle krav til kjernefunksjonalitet for journalføring og arkivering (les: Records Management), men den skal kunne bygges inn i en hvilken som helst omgivelse. Noark 5-kjernen vil altså ikke være et ferdig definert system, men en løsning som vil fungere sammen med andre systemer. Integrasjon mellom fagsystem og Noark 5 kan skje på tre måter:

- 1) en Noark 5-kjerne er bygget inn i fagsystemet
- 2) overføring av data mellom et fagsystem og et frittstående Noark 5-kjerne
- 3) overføring av data mellom et fagsystem og en noark5-kjerne som er en del av et Noark-basert sak/arkivsystem.

Riksarkivaren anbefaler at det foretas en bevarings- og kassasjonsvurdering av innholdet i fagsystemet før integrasjonen implementeres. Slik kan man knytte kassasjonsfrister (retention schedule) til informasjonen som overføres fra fagsystemet til Noark-kjernen.

2.2.4 Hvordan legge til rette for kassasjon i Noark-systemer?

Noark 5-standarden har funksjonalitet for å foreta kassasjon av elektroniske arkivdokumenter. Kassasjonen kan omfatte alle journalposter i en sak, utvalgte journalposter innenfor saken eller enkelt dokumenter innenfor en journalpost. Det skal også være mulig å foreta kassasjon av dokumenttyper, uavhengig av hvilke journalposter og saker disse tilhører. Forutsetningen er at dokumentet er knyttet til metadata om at det skal kasseres, og antall år som skal gå før kassasjonen utføres. I Noark 4 kalles dette kassasjonskode, i Noark 5 kassasjonsvedtak.

Slike metadata kan registreres manuelt på den enkelte saken, journalposten eller eventuelt dokumentet, men for at registreringen skal kunne utføres konsekvent og korrekt, bør den automatiseres.

Noark 5 har krav om at metadata skal kunne arves fra et overordnet nivå i arkivstrukturen til alle underliggende nivåer. Dersom metadata om bevaring og kassasjon er registrert på den enkelte klasse (arkivkode) i klassifikasjonssystemet (arkivnøkkelen), vil verdiene automatisk arves til alle saker gis denne klassen - og videre nedover i arkivstrukturen til alle journalposter og dokumenter i saken. Dette er forklart mer detaljert i caset "Kassasjon i elektroniske sakarkiver med utgangspunkt i klassifikasjonen (arkivnøkkelen)" (se vedlegg).

Dersom kassasjonen omfatter bestemte dokumenttyper, f.eks. søknadsskjemaer som kommer inn via en internettløsning, kan disse dokumentene automatisk knyttes til en egen arkivdel. Arkivdelen inneholder da bevarings- og kassasjonsvedtaket for denne bestemte dokumenttypen, og dette arves av dokumentet. Den arvede verdien for dokumenttype (vedtaket) vil da overstyre arven via klassifikasjonen.

For at kassasjon skal være praktisk gjennomførbart i en Noark-løsning, må det altså være mulig å koble bevarings- og kassasjonsbestemmelser til forskjellige klasser (og eventuelt til arkivdeler). Det forutsetter at både bestemmelser og klassifikasjonssystem følger samme overordnede prinsipp. Dette felles overordnede prinsippet er arkivskaperens funksjoner og prosesser.

Begrepene funksjoner og prosesser brukes ofte sammen. En funksjon vil oftest bestå av en gruppe prosesser, og er nært knyttet til virksomhetens målsetninger og samfunnsoppdrag. Enkelt uttrykt sier en funksjon noe om HVA virksomhetens gjør, mens prosessene forteller HVORDAN virksomheten gjør dette.

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for fylkeskommunale og kommunale arkiver tar i stor grad utgangspunkt i funksjoner og prosesser. Klassifikasjonssystemet må da speile disse så langt det er mulig. Helst bør det være et en-til-en-forhold mellom den enkelte bestemmelse og den tilhørende klasse.

Ingen fylkeskommunale eller kommunale arkivskapere har i dag et rent funksjons- og prosessbasert klassifikasjonssystem. Dette må på plass før en *automatisert* registrering av bevarings- og kassasjonsvedtak er mulig. Inntil det er på plass, er en manuell registrering på den enkelte sak (eventuelt journalpost eller dokument) eneste alternativ.

Manuell registrering vil innebære et visst skjønn som kan føre til inkonsekvenser i arkivdanningen. For å motvirke slike inkonsekvenser bør også andre endringer i registreringsrutinene innføres:

- Ansvar for klassifikasjonen - og dermed registrering av metadata for bevaring og kassasjon - bør legges til saksbehandler. Hos mange av dagens arkivskapere er det arkivtjenesten som klassifiserer sakene i ettertid. Aller helst bør sakene klassifiseres samtidig som de opprettes.
- Metadata om bevaring og kassasjon bør gjøres obligatorisk for alle saker, det bør ikke være mulig å avslutte en sak før denne informasjonen er påført. Dette er ikke tilfellet i Noark 5-standardens i dag, men det vil være enkelt å innføre kravet i neste versjon av standarden. I det minste bør det være mulig å parametersette om det skal være obligatorisk med bevarings- og kassasjonsbestemmelser på alle saker.

Konklusjonen er altså at det er fullt mulig å kassere dokumenter som er registrert i en Noark 5-løsning, men det må lages rutiner for dette som inngår i arkivdanningen.

3. Merknader til forskriftens paragrafer

I del III av veiledningen kommenteres de enkelte bestemmelsene i kapittel IV i Riksarkivarens forskrift. Bestemmelsene i gjeldende regelverk sammenlignes med bestemmelsene i "Retningslinjer for arkivavgrensning og kassasjon i fylkeskommunale arkiv" fra 1986 (heretter kalt retningslinjer 1986) og "Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv" fra 1987 (heretter kalt retningslinjer 1987). Sammenligningen gjøres paragraf for paragraf.

3.1. Innledende bestemmelser

§ 7-21. Virkeområde

- 1) Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder for kommuner, fylkeskommuner og andre organer som skaper kommunale arkiver iht. arkivloven § 2 d.
- 2) Bestemmelsene tar utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens funksjoner og omfatter alt arkivmateriale som skapes som ledd i utførelsen av kommunale og fylkeskommunale oppgaver.
- 3) Forskriften gjelder ikke for andre enn de funksjonene og oppgavene som er konkret beskrevet. For funksjoner og oppgaver som kommer til som nye eller som av andre grunner ikke er beskrevet i disse bestemmelsene, skal alt arkivmateriale bevares. Kassasjon kan ikke skje før det eventuelt er innhentet tillatelse fra Riksarkivaren, jf. arkivloven § 9.
- 4) I tilfeller der kommuner eller fylkeskommuner utfører funksjoner og oppgaver på vegne av staten gjelder de statlige bestemmelsene for arkivmaterialet.
- 5) Bestemmelsene gjelder arkivmateriale som er skapt etter 1950, jf. arkivforskriften § 3-20 bokstav a.

Merknad:

- 1) Virkeområdet følger arkivlovens virkeområde. Per i dag omfattes ikke private organer som utfører kommunale og fylkeskommunale oppgaver av regelverket, med mindre de har forpliktet seg gjennom avtale med kommunen eller fylkeskommunen. Riksarkivaren anbefaler sterkt at kommuner og fylkeskommuner som setter ut kommunale og fylkeskommunale oppgaver til private aktører, inngår avtaler om at dokumentasjon som skapes i utførelsen av kommunale eller fylkeskommunale oppgaver skal håndteres i henhold til arkivloven med forskrifter. Avtalen bør inneholde et eget punkt om arkivansvar for dokumentasjonen som skapes.

Fylkeskommunens og kommunens organisering i foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger er omtalt i § 4-18 pkt 3.

Pasient- og journalopplysninger er foreløpig ikke omfattet av regelverket. Med pasient- og journalopplysninger menes dokumentasjon som er skapt om enkeltindivider av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp og som reguleres av bestemmelsene her. Det er planlagt at det, med oppstart i 2015, skal utarbeides bestemmelser for pasientopplysninger som reguleres av bestemmelsene her.

- 2) Arkiv omfatter all dokumentasjon som skapes som ledd i kommunens og fylkeskommunens virksomhet. Dette innebærer at alle aktiviteter som etterlater seg dokumentasjon i en kommune eller fylkeskommune, skaper arkivmateriale. Kommunale og fylkeskommunale arkiver kan være alt fra tradisjonelle papirarkiver til innholdet i databaser, nettsider, sosiale medier, filområder, e-postregistre, SMS og nettskyer.

Forskriften tar utgangspunkt i dokumentasjon som skapes som ledd i kommunens og fylkeskommunens virksomhet. Forskriften strekker seg likevel ikke lenger enn til å gjelde arkivmateriale som skapes av organ, som skaper arkiv i henhold til arkivloven § 2d. En følge av denne juridiske begrensningen er at en del oppgaver som mange steder utføres av kommunale eller fylkeskommunale organ og derfor blir bevart, vil falle utenfor lovens rekkevidde andre steder, bare på grunn av at oppgavene utføres av organ som ikke omfattes av loven.

- 3) Gjeldende regelverk er beskrevet ut fra oppgavene som kommunen og fylkeskommune hadde på kartleggingstidspunktet. Det vil derfor kunne komme nye oppgaver til som ikke er beskrevet i regelverket. Selv om bestemmelsene i forskriften her er lagt på funksjonsnivå vil det være oppgaver som kommer til eller som faller fra og som det dermed ikke er laget bevaringsbestemmelser for. Oppgaver som kommunen/fylkeskommunen har hatt tidligere, men ikke utførte på kartleggingstidspunktet, kan ikke kasseres i medhold av regelverket. Når det for eksempel gjelder tidligere fylkeskommunale sykehus som ble statlige i 2002, ble det utformet en egen prosedyre (beskrevet i NOU 2006:5). Da de statlige helseforetakene ble opprettet i 2002 overtok de samtidig ansvaret for det fylkeskommunale arkivmaterialet. Dette innebærer at alt arkivmateriale som per 1. januar 2002 befant seg i den offentlige delen av spesialisthelsetjenesten skal avleveres til statlig arkivdepot. Et eksempel på en tidligere kommunal oppgave frem til 2013, og som er kartlagt, er Overformynderiet. Som statlig oppgave fra 2013 er Overformynderiet ikke med i forskriften. Det må søkes eget vedtak for bevaring og kassasjon av arkivmaterialet etter Overformynderiet fra tiden som kommunal instans.
- 4) Enkelte kommuner og fylkeskommuner kan få delegert oppgaver fra et statlig organ eller inngå avtaler med et statlig organ om utføring av statlige oppgaver. Et eksempel på at statlige oppgaver utføres av kommunen er kirkegårdsforvaltning. I henhold til lov om kirkegårder, kremasjon og gravferd (gravferdsloven) har Kirkelig fellesråd ansvaret for kirkegårdsforvaltningen i kommunen. Loven åpner for at dette ansvaret kan overføres til kommunen. Dette er gjort i flere norske kommuner.
- 5) Da arbeidet med forskriften startet var det meningen at regelverket skulle gjelde fremtidig arkivdanning. Bestemmelsene ble i slutfasen gitt tilbakevirkende kraft, det vil si at de erstattet daværende kap IV og V i Riksarkivarens forskrift. Bakgrunnen for at bestemmelsene ble gitt tilbakevirkende kraft var å gi en løsning på problemet med at langvarig rettighetsdokumentasjon ikke ble ivaretatt ved retningslinjene i 1986 og 1987.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

- 1) I 1986/87 ble det utarbeidet et sett retningslinjer for kommunene og et for fylkeskommunene, ellers er det ikke endringer i regelverket vedrørende virkeområdet. Retningslinjene fra 1986 og

1987 omfatter alle arkiv som er oppstått som følge av kommunale og fylkeskommunale organers, etaters og institusjoners virksomhet. For helseinstitusjonenes pasientjournaler skulle det utarbeides nye forskrifter.

- 2) En viktig endring er at gjeldende regelverk tar utgangspunkt i funksjoner mens retningslinjene av 1986 og 1987 tok utgangspunkt i emner (og ulike typer arkivmateriale).
- 3) I retningslinjene fra 1986 og 87 slås det fast at kommunen og fylkeskommunen har ansvaret for arkivsakene til de institusjonene de til enhver tid administrerte. Arkivene etter kommunale videregående skoler ble fylkeskommunens ansvar, da fagområdet ble overført til fylkeskommunen. Det samme gjelder arkiver etter tidligere private eller halvoffentlige institusjoner som er blitt kommunale eller fylkeskommunale omfattes av retningslinjene. Dagens regelverk sier ikke noe eksplisitt om overførte arkiver.
- 4) Dette var ikke omtalt i tidligere retningslinjer.
- 5) Retningslinjene for kommunale arkiv gjelder for arkiv som ble opprettet etter 1950, mens de fylkeskommunale retningslinjene gjelder for arkiv som ble opprettet fra og med 1976. De nye retningslinjene gjelder for alt materiale som oppstod etter 1950 og for materiale som vi skapes i fremtiden. Begge regelsettene har både tilbakevirkende og fremadrettet kraft.

§ 7-22. Kassasjon

- a) *Kommunen og fylkeskommunen kan bestemme at materiale som i henhold til denne forskriften ikke skal langtidsbevares, skal kasseres.*
- b) *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*

Merknad:

Definisjon av kassasjon jf § 4-3b. Kassasjon forutsetter hjemmel i vedtak fra Riksarkivaren.

Kassasjon i praksis vil foregå noe ulikt avhengig av medium. Ved kassasjon av papirmateriale har vi å gjøre med en aktiv handling som innebærer at arkivmateriale makuleres (tillintetgjøres). Sikre metoder for destruering er kutting, brenning eller oppmaling slik at alle opplysningene i dokumentene blir borte.

Kassasjon i digitalt skapt materiale er enten at systemer utfases uten at informasjonen i systemet tas vare på eller at deler av informasjonen i systemet slettes (dvs. ikke overføres til nytt system eller til depot). Det kan foregå utilsiktet kassasjon som følge av manglende vedlikehold av systemer.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Regelverket fra 1986 og 1987 har et underkapittel om makulering, som angir hvordan papirmateriale skal makuleres. Regelverket fra 2014 beskriver hvilke oppgaver som minimum skal bevares og har derfor ingen slike beskrivelser.

§ 7-23. Vurdering av merbevaring

- a) *Bestemmelsene i dette kapitlet angir hvilke sakstyper som skal bevares for ettertiden og som derfor ikke kan gjøres til gjenstand for kassasjon. Bestemmelsene er minimumskrav. Det er opp til den enkelte kommune og fylkeskommune å avgjøre om den ønsker å bevare mer dokumentasjon, fra en eller flere sakstyper, enn det denne forskriften pålegger.*
- b) *I tilfelle av merbevaring skal arkivmaterialet håndteres iht. de bestemmelsene som ellers gjelder for kommunale og fylkeskommunale arkiv*

Merknad:

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for kommunene og fylkeskommunene er minimumsbestemmelser. Alle fylkeskommuner og kommuner må minimum bevare det bestemmelsene angir. Hver enkelt kommune og fylkeskommune vurderer selv hvor mye kommunen eller fylkeskommunen vil bevare utover minimumsbestemmelsene. Denne løsningen er valgt for å gi kommunen og fylkeskommunen fleksibilitet. Kommunen og fylkeskommunen har best kjennskap til egen dokumentasjon og saksbehandling. Forhold i den enkelte kommune eller fylkeskommune vil være avgjørende for om det er hensiktsmessig å kassere en bestemt sakstype:

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Begrepet merbevaring er nytt i denne forskriften (§ 4-3). I retningslinjene fra 1986/87 understrekes det at kassasjonsfristene er veiledende, og at kommunen og fylkeskommunen kan velge å oppbevare materialet lengre enn det kassasjonsfristene angir.

3.2 Fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares

I dette kapitlet gis det eksempler på materiale som kan kasseres, først og fremst gjelder det sakstyper som er lette å identifisere og som i store og middelsstore kommuner vil utgjøre et visst volum.

§ 7-24. Administrasjon og politikk

1) Administrativ og politisk organisering

Følgende skal bevares:

- a) *Administrativ organisering, inkl. organisasjonskort og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver*
- b) *Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform, inkl. endring av kommunegrenser og fylkesgrenser, samt etablering av ny politisk styringsform*
- c) *Delegering av myndighet til administrasjonssjef og til andre nivåer i kommune- og fylkesadministrasjonen*
- d) *Opprettelse av, delegering av myndighet til, og valg til formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg, komiteer og interkommunale samarbeid*

- e) *Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og/eller behandles i formannsskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd) eller fylkesråd.*

Merknad:

Administrativ organisering må forstås veldig vidt. Alle saker vedrørende sammenslåing og deling av kommuner og fylkeskommuner, forvaltningsreformer og andre større organisatoriske endringer skal bevares for ettertiden. Det samme gjelder etablering av interkommunale samarbeid.

I henhold til forskriften skal "administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og/eller behandles i organer som nevnt i forrige ledd" bevares. Dette innebærer at i tillegg til dokumentasjonen og saksdokumentene som legges frem i forbindelse med den politiske behandlingen, skal de øvrige dokumentene i den aktuelle saken også bevares. Dette gjelder uavhengig av om sakstypen er vedtatt bevart i regelverket eller kan kasseres. Dette er nytt i dette regelverket.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Ifølge retningslinjene fra 1986 skulle saker vedrørende fylkeskommunens valgte oppnevnte organer bevares, men oversikter over antall og sammensetning av styrever, råd og utvalg kunne kasseres ved valgperiodens utløp dersom oppgavene var trykt. Det samme gjaldt oversikter over personer valgt ved suppleringsvalg. Innkallinger, saklister, utskrifter og beretninger kunne kasseres forutsatt at de kunne gjenfinnes i møtebøker eller egne vedleggsserier. Hovedutskrifter, særutskrifter og manuskript til trykte eller mangfoldiggjorte fylkestingsforhandlinger kunne også kasseres. Saker vedrørende internasjonale og nordiske organer, sentrale og lokale statsorganer, andre lokale organer og interkommunale organer kunne kasseres dersom de var bevart hos et annet norsk organ.

Ifølge retningslinjene fra 1987 skulle vedtektene for styrever, råd og utvalg bevares. Møter, saklister, utskrifter og beretninger fra styrever, råd og utvalg kunne kasseres etter 5 år forutsatt at det var ført protokoll fra møtene. Dersom det ikke var ført protokoll skulle arkivsakene bevares. Brev til og fra fylkesmannen skulle bevares. Alle saker vedrørende opplæring av medlemmer (herunder studiereiser) samt hovedutskrifter og godkjenninger kunne kasseres etter 5 år. Godtgjøring til medlemmer av styrever, råd og utvalg kunne kasseres etter 10 år. I saker vedrørende administrasjonsordning, arbeidsordning, effektivisering kunne forarbeider kasseres forutsatt at de ikke inneholdt viktige prinsipielle avgjørelser som ikke er protokollert annensteds. Når det gjaldt interkommunale samarbeid kunne rutinemessig korrespondanse kasseres etter 10 år. Saker vedrørende foreninger og sammenslutninger kunne kasseres 5 år etter at medlemskap i foreninger og sammenslutninger opphørte, forutsatt at opprettelse og opphør av medlemskap var protokollert i formannskaps-/kommunestyreprotokoll. Førtes ikke protokoll, skulle arkivsakene bevares.

I de eldre retningslinjene ble det åpnet for at dersom dokumentasjon som var lagret flere steder (som arkivsak, som innførsel i protokoll, som trykksak osv), kunne arkivsaken kasseres. I det nye regelverket er redundans dvs. dobbeltarkivering ikke undersøkt. Kommuner og fylkeskommuner som ønsker å kartlegge dette, kan utarbeide et forslag som godkjennes av Riksarkivaren.

Det er også nytt i regelverket at den administrative behandlingen av saker som behandles politisk også skal bevares. Dersom dette viser seg vanskelig å praktisere, vil Riksarkivaren gjerne orienteres om dette.

2) Valg og medbestemmelse

Følgende skal bevares:

- a) *Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse*
- b) *Oppnevning av valgstyre, valgmannfall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør*
- c) *Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne.*

Merknad:

Den enkelte kommunes og fylkeskommunes retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og medbestemmelse skal bevares. Bevares skal også oppnevning av valgstyret, avgrensning av valgmannfall, samt organisering av forhåndsstemming. Dokumentasjonen på valgoppgjøret skal bevares, for eksempel gjennom valgstyrets møtebok.

Der det har forekommet folkeavstemninger eller andre innbyggerinitiativ skal dokumentasjon av dette bevares.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- avkryssingsmantall
- stemmesedler
- organiseringen av valget, så som fastsettelse av stemmesteder og åpningstider
- organisering av optelling

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I henhold til tidligere bestemmelser skulle stemmesedler, avkryssingsmantall og valgmateriell kasseres. Saker om endring av stemmekretser, og -steder skulle bevares. Her er det ingen endring fra eldre retningslinjer til dagens regelverk.

Folkeavstemninger eller innbyggerinitiativ er ikke omtalt i eldre retningslinjer.

3) Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger

Følgende skal bevares:

- a) *Opprettelse og avvikling av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger*
- b) *Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som ikke er omfattet av arkivloven*
- c) *Vedtakter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen og fylkeskommunen til foretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan*

d) *Kommunens og fylkeskommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger.*

Merknad:

En rekke oppgaver som kommunen og fylkeskommunen er ansvarlig for, blir utført av aktører som organiserer seg som foretak, selskap eller lignende samarbeidsordninger som ikke er omfattet av arkivloven. (Kommunale foretak etter kommuneloven kap. 11 er en del av kommunen og skal følge arkivloven med forskrifter.)

Foretak, selskap og interkommunale arkivordninger som ikke er omfattet av arkivloven, kan utføre tjenester for eksempel innen brannvern, havnevesen, barnevern, krisesenter, arkiv og renhold. Forskriften her krever bevaring av dokumentasjon som gjelder kommunens/fylkeskommunens opprettelse og avvikling av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger. Avtaler om arkivansvaret, vedtekter og avtaler om overføring av oppgaver og myndighet skal bevares. Det samme skal kontroll og revisjon av foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger. Forskriftens hensikt er å bidra til å sikre den dokumentasjonen som skapes i kommunen som vedrører foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger.

Spørsmålet om arkivlovens virkeområde for interkommunale samarbeidsordninger ble utredet av Kulturdepartementet i 2012 som svar på en henvendelse fra Riksarkivaren. Kulturdepartementet slo fast at det avgjørende er om virksomheten må regnes for å være en del av kommunen eller om det er et eget rettssubjekt. Et interkommunalt selskap er ikke en del av det offentlige organet, her kommunen, selv om det er heleid av flere kommuner i fellesskap, jf forarbeidene til lov om interkommunale selskaper (Ot.prp.nr.53 1997-1998). Det samme kan gjelde selv om et selskap har monopol på leveranse av en tjeneste til kommunene som eier selskapet.

Spørsmålet om endring av arkivloven på dette punktet ble tatt opp i arkivmeldingen, men det har ikke skjedd noen endring. Kommuner og fylkeskommuner som inngår avtaler om interkommunale samarbeid anbefales derfor å regulere spørsmålet om arkivhold i avtalen med det selvstendige rettssubjektet. Det aller beste vil være å ta inn bestemmelser om at arkivloven med forskrifter skal gjelde tilsvarende.

Gjennom avtalen kan kommunen og fylkeskommunen fremheve arkivlovens utgangspunkt for godt arkivhold, med regler for oppbevaring, periodisering og organisering.

Rent praktisk gjelder følgende når ulike juridiske enheter skal dele samme Noark-database i kommunen/fylkeskommunen:

- Interkommunale selskap, aksjeselskap kan ligge i samme database som kommunens Noark-base, men må ha eget ARKIV i strukturen.
- Samarbeid etter Kommunelovens § 28 (vertskommunesamarbeid) skal ligge i vertskommunens arkiv, og skal ikke ha eget ARKIV.

Det er ikke identifisert sakstyper som kan kasseres, men kommunen og fylkeskommunen oppfordres til å komme med forslag.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I retningslinjene fra 1986 og 1987 skulle interkommunal vannforsyning, interkommunalt avløpsanlegg, andelsvannverk og privat avløpsanlegg bevares.

4) Sikkerhet og beredskap

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens og fylkeskommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder*
- b) *Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser*
- c) *Fylkeskommunens og kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder*
- d) *Etablering og utvikling av kommunens og fylkeskommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og regningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap*
- e) *Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og fylkeskommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet*
- f) *Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet.*

Merknad:

I regelverket er sikkerhet og beredskap skilt ut som et eget fagområde, men det er flytende grenser mellom dette fagfeltet og andre kommunale og fylkeskommunale fagfelt. Oppgavene som er knyttet til konkrete fagområder er kartlagt i forbindelse med det konkrete fagområdet og beskrevet under de aktuelle fagområdene, dette gjelder for eksempel brannvesenets øvelser.

Det er ikke foretatt en samlet kartlegging av kommunens og fylkeskommunens oppgaver innen sikkerhet og beredskap. Der lovverket er det samme for kommune, fylkeskommune og stat har ikke delprosjektet foretatt en selvstendig bevarings- og kassasjonsvurdering, men basert seg på den statlige kartleggingen og bevarings- og kassasjonsvurderingen. Når det gjelder oppgaver pålagt kommunen med hjemmel i lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven), er bevarings- og kassasjonsvurderingen foretatt med utgangspunkt i oppgavebeskrivelsene i lovverket. Prosjektgruppen, som utarbeidet forslaget til nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser, har derfor ikke klart å identifisere sakstyper som det er hensiktsmessig å kassere på dette området (utover de som er beskrevet på andre fagområder). Kommuner og fylkeskommuner som har identifisert sakstyper det vil være hensiktsmessig å kassere, kan utarbeide et forslag som sendes til Riksarkivaren. Det er en fordel, hvis flere kommuner utarbeider et felles forslag.

Arkivmateriale om sikkerhetsklarering og autorisasjon behandles i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for personellsikkerhetstjenesten fastsatt av Nasjonal sikkerhetsmyndighet 4.2.2014, jf. forskrift av 29.6.2001 nr. 722 om personellsikkerhet § 6-8 tredje ledd.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Ifølge retningslinjene for kommunene fra 1987, skal alle saker vedrørende beredskap bevares. Beredskap og sikkerhet er ikke omtalt i retningslinjene for fylkeskommunene fra 1986.

5) Kommuneadvokat og fylkesadvokat

Følgende skal bevares:

- a) *Registre eller arkiver for presedenssaker*
- b) *Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl saker i forbindelse med bilighetserstatning.*

Merknad:

Et fåtall kommuner har egen kommuneadvokat og av og til danner disse eget arkiv. Flere kommuner har en egen juridisk enhet med egne jurister. Mange kommuner benytter jurister i KS til bistand for kommunens ledelse og tjenestesteder. Fylkeskommunene har en fylkesadvokat, en juridisk enhet eller jurister som yter tilsvarende juridisk bistand til ledelse og tjenestesteder. Det er altså ikke noen hovedregel at kommuneadvokaten og fylkesadvokaten danner eget arkiv. Et unntak er erstatningssaker på det offentlighetsrettslige området. Her danner advokaten i større grad eget arkiv fordi det kan være vanskelig å knytte saken til en enhet i kommunen.

Prosjektgruppen har ikke identifisert sakstyper som kan kasseres hos kommuneadvokat eller fylkesadvokat. Dersom kommunen eller fylkeskommunen har forslag til kassasjon kan det sendes til Riksarkivaren for behandling.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Kommuneadvokat og fylkesadvokat var ikke nevnt i eldre bestemmelser.

6) Administrative tjenester

a. Anskaffelser

Følgende skal bevares:

- *anskaffelsesstrategi*
- *anskaffelsesreglement*
- *retningslinjer og standarder*
- *behovsanalyse*
- *anskaffelsesprotokoll*
- *antatte tilbud*

Merknad:

Anskaffelser er regulert ved lov om anskaffelser. Loven gir regler for føring av anskaffelsesprotokoll for anskaffelser over kr 100 000. Protokollen skal inneholde en rekke opplysninger om prosessen

knyttet til hver enkelt anskaffelse. Ved å bevare anskaffelsesprotokollen bevares informasjon om alle tilbud, også de som ikke blir antatt.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Ikke-antatte tilbud.
- Tilbud som ikke tilfredsstiller formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I tidligere retningslinjer for fylkeskommunen skulle ikke-antatte anbud kasseres. Enkeltanbud er ikke beskrevet i de kommunale retningslinjene.

b. Arkiv

Følgende skal bevares:

- *arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer*
- *bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer, bevarings- og kassasjonslister.*

Merknad:

Det er opp til den enkelte kommune eller fylkeskommune å definere sin organisering, herunder hvilke institusjoner eller enheter som skal regnes som egne organ. Det er vesentlig å bevare dokumentasjon om organisering fordi arkivansvaret påhviler organets øverste ledelse. For en stor del vil det være endelige dokumenter som er bevaringsverdige, ikke saksbehandling frem til endelig dokument.

Riksarkivaren fattet 11.11.2009 vedtak for bevaring og kassasjon av innsynsbegjæringer som gjelder all offentlig forvaltning. Innsynsbegjæringer som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse, skal bevares. Andre innsynsbegjæringer og svar på slike oppbevares så lenge forvaltningsorganet har behov for det av juridiske og administrative hensyn.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Saksbehandling knyttet til utarbeidelse av dokumenter som gjelder arkivdanning og rutiner
- Høringsuttalelser
- Dokumenter knyttet til ordinær, rutinemessig behandling av innsynsbegjæringer

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Etter eldre bestemmelser for kommunale arkiv skulle arkivordning bevares. For fylkeskommunale arkiv lå det bestemmelser om bevaring av regler for saksbehandlingsrutiner, men utover det var det ikke krav til bevaring av dokumentasjon om arkivdanning og rutiner.

c. Informasjons- og kommunikasjonsteknologi

Følgende skal bevares:

- *dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, IKT-policy, IKT-plan*
- *dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger.*

Merknad:

Hensikten med paragrafen her er å ivareta dokumentasjon om organets IKT-strategi, IKT-policy og andre styringsdokumenter, utredninger og evalueringer av organets IKT-virksomhet. Der kommunen/fylkeskommunen utvikler nye IKT-løsninger skal dokumentasjonen av disse bevares.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Saker og enkeltdokumentet knyttet til drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til IKT.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv

Planlegging, styring og utvikling av IKT er ikke nevnt i eldre bestemmelser.

d. Kommunikasjons- og informasjonsarbeid

Følgende skal bevares:

- *dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og –planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning, egenproduserte publikasjoner med forarbeider.*

Merknad:

Kommunikasjons- og informasjonsarbeid vil være en integrert del av oppgaveløsningen i kommunen og fylkeskommunen. Kommunikasjon kan deles inn i interne og eksterne prosesser, der ekstern kommunikasjon omfatter kommunikasjon med andre offentlige organer, private organisasjoner, næringslivet og innbyggerne. Intern kommunikasjon omfatter utveksling av informasjon mellom ulike nivåer i organisasjonen, herunder mellom ledere og medarbeidere, og mellom ulike grupper i virksomheten. Dokumentasjon av planlegging, styring og utvikling av IKT-arbeid skal bevares. Innebygd i bestemmelsene ligger krav til at myndighetene bevarer dokumentasjon av i hvilken grad informasjonsplikten overfor innbyggerne er ivaretatt. Regler og retningslinjer for måter myndigheten informerer og involverer innbyggerne på, vil vanligvis oppfylle dette kravet.

Siden regelverket trådte i kraft er det foretatt en presisering av bestemmelsen angående materiale som ikke trenger bevares fra saksområdet. En del kommuner og fylker tar opptak fra sine møter for å strøme opptaket via Internett. Strømming av opptak fra møter med sikte på å nå ut til et bredere publikum kan sies å oppfylle kriteriene til "allment tilgjengelig materiale". Arkivforskriftens § 3-19 omtaler materiale som kan arkivbegrenses med visse unntak. Unntak fra bestemmelsene om arkivbegrensning er en versjon av trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale. Slikt materiale skal arkiveres, jf § 3-19 andre ledd nr. 1 bokstav a. Det var imidlertid ikke

først og fremst slikt materiale man tenkte på da paragrafen ble formulert. Materiale som er underlagt arkivplikt, og som ikke er underlagt bevaringspåbud i henhold til § 3-20, skal bevarings- og kassasjonsvurderes av Riksarkivaren. Forutsetningen for at materialet skal bevares for ettertiden er at det knyttes tilstrekkelig bevaringsverdi til materialet.

Opptakene fra fylkestingsmøter og kommunestyremøter blir produsert og formidlet som en av flere måter fylkeskommunen og kommunen kan informere og involvere sine innbyggere på. Det følger imidlertid ikke av bevaringsbestemmelsene at selve opptakene må bevares for å dokumentere kommunikasjons- og informasjonsarbeidet.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Lyd- og bildeopptak fra møter med sikte på strømming.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I tidligere retningslinjer for fylkeskommunene skulle presse og kringkasting bevares. I henhold til de kommunale bestemmelsene skulle trykte informasjonsskrifter overføres biblioteket når de var gått ut av bruk.

§ 7-25. Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring

1) Budsjett og virksomhetsstyring

Følgende skal bevares:

a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf kommunelovens § 44-§ 48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter.

Merknad:

Regelverket sier at "Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens budsjett- og virksomhetsstyring" skal bevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttokumentet i saken, altså dokumentet som heter økonomiplan, årsmelding osv. Saksbehandlingen må bevares for å dokumentere kommunens og fylkeskommunens vurderinger og prioriteringer på området. Når det gjelder innspill til årsbudsjett vil enhetenes budsjettinnspill med forslag til nye tiltak og redegjørelse for konsekvenser av kutt, være relevant å bevare.

På dette området er veldig mye vedtatt bevart. Det er ikke undersøkt hvorvidt den samme dokumentasjonen lagres mange steder underveis i budsjett- og rapporteringsprosessene. Kommuner og fylkeskommuner som ønsker å kassere redundant (dobbeltarkivert) dokumentasjon, kan utarbeide forslag som sendes til Riksarkivaren for behandling.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I henhold til retningslinjer for fylkeskommunene fra 1986 skulle saker vedrørende fylkeskommunens egen økonomi bevares, mens saker vedrørende nasjonal økonomi, kommuners og andre

fylkeskommuners økonomi kunne kasseres. Det samme gjaldt for budsjett. Saker vedrørende fylkeskommunens eget budsjett skulle bevares, mens saker vedrørende statsbudsjett, kommuners og andre fylkeskommuners budsjett kunne kasseres.

Retningslinjene for kommunene fra 1987 er mer spesifikke. Saker vedrørende langtidsbudsjettering, budsjettforslag med kommentarer og budsjettendringer skulle bevares.

Rapportering er ikke nevnt spesifikt i regelverkene fra 1986/87, ellers er det ikke store endringer fra gammelt til nytt regelverk.

2) Regnskap og revisjon

Følgende skal bevares:

- a) *Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens årsregnskap, jf. kommuneloven § 48.*

Merknad:

Regelverket sier at "Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens årsregnskap" skal bevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttdokumentet i saken altså dokumentet som heter årsregnskap. For å dokumentere kommunens og fylkeskommunens vurderinger og prioriteringer på området må hele saken bevares, til og med revidert og godkjent årsregnskap.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- regnskapsmateriale, herunder bilag, spesifikasjoner, regnskapsrapporter
- bilag fra sakstypen "Likeverdig behandling av ikke-kommunale barnehager", hvor barnehagene får tilskudd på bakgrunn av innleverte regnskaper. Regnskapene kan kasseres etter beregning av tilskudd.
- saker vedrørende momskompensasjon

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I bestemmelsene fra 1986/87 skulle årsregnskap og kontosammendrag (detaljregnskap) bevares. På samme måte som i 1986/87 skal saker vedrørende årsregnskap bevares. I regelverket for fylkeskommunale arkiv fra 1986 skulle regnskapsmateriale i tillegg bevares i sin helhet fra 1976 og deretter for hvert 10. år med 1980 som første årgang. Ved grunnleggende endringer i regnskapsførselen skulle første årgang etter omleggingen bevares i sin helhet. Det er ikke krav om slik bevaring i herværende regelverk.

3) Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet

Følgende skal bevares:

- a) *Saker vedrørende kapitalforvaltning*
- b) *Saker vedrørende kommunale og fylkeskommunale garantier, utlån og låneopptak*
- c) *Saker vedrørende legatvirksomheten.*

Merknad:

I henhold til regelverket skal alle saker vedrørende kapitalforvaltning, legatvirksomhet, kommunale og fylkeskommunale garantier, utlån og låneopptak bevares. Kommuner og fylkeskommuner som identifiserer sakstyper som kan kasseres på dette området, kan utarbeide forslag som sendes til Riksarkivet. Riksarkivaren vil behandle forslagene og eventuelt endre regelverket på området.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Området behandles ikke i retningslinjene for fylkeskommunene fra 1986. Retningslinjene for kommunene fra 1987 opererte med kategorien penger, verdipapirer og fond. Saker vedrørende fond og verdipapirer skulle bevares. Bankforbindelser (også postgiro) kunne kasseres 10 år etter forholdets opphør, revisjoner etc. etter gjeldende regler. I saker vedrørende kontantbeholdning kunne uaktuelle oversikter kasseres. Saker vedrørende drift og vedlikehold av kommunale eiendommer og lokaler kunne kasseres etter 10 år. Lånetilsagn, garantier o.l. kunne kasseres 5 år etter at lånene var tilbakebetalt eller garantien falt bort. Når det gjelder kommunens forretningsdrift sa regelverket at: Inntil nøkkelen her blir mer utbygd, må den enkelte kommune sørge for å bevare arkivalia som gir en god oversikt over kommunens forretningsdrift.

Når det gjaldt legater, kunne ikke innvilgede søknader kasseres etter 2 år. Kassasjoner for øvrig skulle bare skje etter samråd med Riksarkivet eller statsarkiv.

Innen området forsikring, kunne forsikringstilbud som ikke ble tatt til følge eller hvor forsikring var utløpt, opphørte forsikringer og beregningsmateriale for slike forsikringer kasseres etter 5 år. Gamle poliser kunne kasseres når nye var blitt gyldige under forutsetning av at det ikke forelå uoppgjorte saker. Alle skadeserstatningskrav skulle bevares.

På dette området skal det bevares mye mer i henhold til det gjeldende regelverket enn etter det gamle.

4) Kommunal eiendomsskatt

Følgende skal bevares:

- a) *Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt*
- b) *Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt*

Merknad:

Eiendomskatteloven gir kommunene rett til å skrive ut kommunal eiendomsskatt. Innføring og oppheving av kommunal eiendomsskatt vedtas av kommunestyret i den aktuelle kommunen. Kommuner med eiendomsskatt behandler også satsene politisk hvert år i forbindelse med budsjettbehandlingen. Disse sakene skal bevares.

Innkrevningen av kommunal eiendomsskatt utføres av kemneren, se 5) Skatteinnkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Området behandles naturlig nok ikke i retningslinjene for fylkeskommunene fra 1986. I følge retningslinjene for kommunene fra 1987 kunne eldre lover, regler og bestemmelser på området

skatt, kasseres når de ble erstattet av nye. Skattesaker (tvister) kunne kasseres etter 10 år, mens presedensskapende saker skulle bevares.

5) Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring

Følgende skal bevares:

- a) *Saker vedrørende utleggsforretning og lemping*
- b) *Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere.*

Merknad:

Skattebetalingsloven gir kommunen ved den kommunale skatteoppkreveren (kemneren) fullmakt til å innkreve formues- og inntektsskatt, trygdeavgift og arbeidsgiveravgift. De kommunale skatteinnkreverne utfører innkrevingssoppgavene på vegne av staten, fylkeskommunene, kommunene og folketrygden. Skatteoppkreverfunksjonen er en del av et større forvaltningsområde for fastsettelse og innkreving av de fleste skatter og avgifter i Norge. Det faglige ansvaret for skatteoppkreverfunksjonen ligger i staten, mens det administrative ansvaret for gjennomføring ligger til den enkelte kommune.

Saker vedrørende utleggsforretning og lemping skal bevares for ettertiden. Lemping er en fellesbetegnelse for betalingsutsettelse og betalingsnedsettelse. Saker vedrørende utleggsforretning og lemping er vedtatt bevart fordi det er mye skjønn i saksbehandlingen og saksbehandlingens konsekvenser er dyptgripende og langvarige i de mest alvorlige sakene.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Saker vedrørende fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift
- Saker vedrørende kommunalt inkasso

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Ifølge de kommunale retningslinjene fra 1987 kunne saker vedrørende innfordring av skatter og avgifter samt saker vedrørende nedsettelse og ettergivelse av skatter og avgifter kasseres etter 10 år. Saker vedrørende meldinger, oppgaver og kontroll kunne også kasseres etter 10 år. På dette området skal mer bevares i henhold til det nye regelverket enn det gamle.

§ 7-26. Personalforvaltning og folkevalgte

1) Ansatte i kommune og fylkeskommune

Følgende skal bevares:

- a) *Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer*
- b) *Behandling av saker i administrasjonsutvalget*

- c) *Kommunens og fylkeskommunens arbeid med rekruttering og tilsetning, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møterefater fra innstillings- og tilsetningsmyndighet, eventuelle klager på tilsetning*
- d) *Kommunens og fylkeskommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer*
- e) *Kommunens og fylkeskommunens håndtering av konflikter og varsling*
- f) *Kommunens og fylkeskommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg*
- g) *Om den enkelte ansatte bevarer følgende dokumentasjon:*
 - *stillingssøknad, tilsetningsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetning*
 - *Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold*
 - *Lønn, godtgjøringer og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold*
 - *Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold*
 - *Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskader*
 - *Omplassering, beordring, fortrinnsrett*
 - *Ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold*
 - *Avslutning av arbeidsforhold.*

Merknad:

Personalfunksjonen omfatter et spekter av oppgaver fra strategisk ledelse og planlegging av personalområdet til løpende personalforvaltning, herunder rekruttering, oppfølging og avgang av ansatte. Personalforvaltning skal dokumenteres ved ferdige dokumenter som planer, policy, avtaler og evalueringer. Saker som gjelder strategiske planer skal bevares for ettertiden. Administrasjonsutvalgets saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, bevares. Arbeidet med rekruttering og tilsetning skal bevares. Det samme skal arbeidsgivers organisering av helse, miljø og sikkerhet.

Det skal bevares en rekke sakstyper vedrørende den enkelte ansatte så fremt disse har betydning for den ansattes tjenesteforhold og pensjonsforhold. Så fremt disse kravene er oppfylt kan det kasseres en del dokumenttyper som nevnt nedenfor. Når det gjelder konflikter og varsling har arbeidsgiver ansvar for å legge forholdene til rette for varsling og håndtering av intern kritikk. Kommunens rutiner for varsling ved kritikkverdige forhold skal bevares. Enkeltvarsler har den funksjon at enkeltpersoner på en forholdsvis enkel måte kan si fra om forhold som oppleves utilfredsstillende. Det vil selvsagt variere, men enkelte kommuner og fylkeskommuner har detaljerte rutiner for hvordan varsling håndteres, inkludert mulighet for ulike håndtering av begrunnede og ubegrunnede varsler. Så fremt det er lagt opp til det i arkivdanningen ligger det en mulighet også etter regelverket her, til å skille mellom varsler som viser seg ubegrunnet og øvrige varsler. Varsler som viser seg klart ubegrunnet, fordi de er uriktige eller varsler som varsleren selv ikke ønsker å følge opp, kan kasseres.

Dokumentasjon av arbeidsgivers ansvar for kompetanseutvikling og opplæring skal bevares for ettertiden. Referater fra møter i kompetanseutvalg skal bevares.

Forskriften krever bevart dokumentasjon av betydning for den enkelte ansattes pensjonsforhold og langvarige tjenesteforhold. Når det gjelder saker om ordensstraff kreves bevaring av dokumentasjon av ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold. I kommunene benyttes ofte begrepet «disiplinærsak» om ordensstraff. Ved disiplinærsak blir det opprettet en sak på den gjeldende koden under "disiplinære forhold". Har en ansatt flere disiplinære forhold blir det opprettet en ny sak hver gang. Av hensyn til personvernet blir sak og dokumenter tilgangsstyrt, slik at kun personalleder og virksomhetsleder har tilgang til saken. Elektronisk vil dokumentet kunne flyttes til ny sak som deretter kasseres etter 5 år. Tidligere har anmerkning vært lagt i konvolutt i personalmappe. I et elektronisk system må det opprettes en ny sak for dokumenter som skal kasseres etter 5 år. En ansatt kan dermed foruten elektronisk personalmappe også ha en eller flere saker knyttet til navnet sitt i det elektroniske systemet.

Forskriften skiller altså mellom ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold, og annen ordensstraff. Hensikten med skillet er at anmerkninger som ikke får konsekvenser, ikke trenger bevares for all ettertid.

Eksempler på saks- og dokumenttyper som kan kasseres:

- Søknader med vedlegg til dem som ikke blir tilsatt
- Dokumentasjon om opplæring av nyansatte, herunder introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner og -tiltak
- Planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevende tiltak innen organets egenforvaltning
- Innhenting av underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger, som inneholder dokumentasjon om lønnskrav fra arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner, lønnsstatistikker og annet tallmateriale
- Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer
- Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte
- Oppfølging av den enkelte ansatte som inneholder dokumentasjon uten betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold, ordensstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer
- AKAN-dokumenter, inkludert individuelle avtaler om AKAN-tiltak, kan kasseres etter at avtalen mellom arbeidstaker og arbeidsgiver er utløpt under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en ordinær personalsak.
- Søknad om ferie, søknad om overføring av ferie, ferieplaner, vedtak
- Søknad om forskudd på ferie, søknad om overføring av ferie, vedtak
- Saker om velferd, så som interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler, søknader og vedtak, protokoll fra forhandlingene.
- Egenmeldinger
- Sykemeldinger
- Legeerklæringer

- Innkalling til medarbeidersamtaler, referat fra medarbeidersamtale
- Individuelle oppfølgingsplaner
- Annet om fagforeninger, medbestemmelse, representasjon
- Fadderordning
- Øvrige arbeidsvilkår, blant annet ordning med fasttelefon, mobiltelefon, internettilgang, bredbånd m.m.
- Varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen der varslet viser seg ubegrunnet eller uriktig
- Ordensstraff som ikke fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I henhold til regelverket fra 1986/87 skulle søknader til tilsatte og søknader til ledende stillinger bevares. Øvrige søknader skulle kasseres etter 5 år. Dagens regelverk krever at søknader til tilsatte bevares. Øvrige søknader kan kasseres. I herværende forskrift skilles mellom dokumenttyper som skapes om den enkelte ansatte som skal bevares og dokumenttyper som kan kasseres.

2) Folkevalgte

Følgende skal bevares:

- Satser for godtgjøring*
- Pensjonsordninger*
- Avtaler med folkevalgte*
- Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter*
- Fritak eller suspensjon fra verv.*

Merknad:

I tillegg til personalforvaltning har kommunen og fylkeskommunen ansvar for folkevalgte til kommunestyret og fylkesting.

Det er ikke identifisert sakstyper som kan kasseres. Kommunen og fylkeskommunen bes komme med forslag.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Folkevalgte var ikke omtalt i bestemmelsene av 1986/87.

§ 7-27. Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling

1) Kommunal og regional planlegging

Følgende skal bevares:

- Saker vedrørende kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4, herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan*

Merknad:

Både kommunen og fylkeskommunen utarbeider planer hjemlet i plan- og bygningsloven. Det er ikke tilstrekkelig å bevare bare de endelige planene og strategiene, hele saken, inkludert underlagsmaterialet skal bevares. Når kart dokumenterer saksbehandlingen, er det viktig at kart/kartutsnitt arkiveres som vedlegg i saken. Se 2.1.6.1 i veiledningen.

Kommunen er formell høringsinstans for fylkeskommunale planer og fylkeskommunen er tilsvarende for kommunale planer. Fylkeskommunen og kommunen kan også gi dispensasjon fra bestemmelser i henholdsvis regionale og kommunale planer. Plan- og bygningsloven (PBL) gir også fylkeskommunen og kommunen en rekke virkemidler som benyttes i forbindelse med kommunal og regional planlegging, blant annet forlenging av regional planbestemmelse, midlertidig forbud mot utbygging, ekspropriasjon og inngåelse av utbyggingsavtaler. Intensjonen med § 4-11 1) a) er at alle sakstyper innen regional og kommunal planlegging skal bevares for ettertiden.

I og med at kommunen behandler regionale planer, og fylkeskommunen behandler kommunale planer, vil mye materiale være arkivert både i kommunen og fylkeskommunen. Det kan på et senere tidspunkt være aktuelt å vurdere om kommunen eller fylkeskommunen skal gis hovedansvar for å bevare bestemte typer materiale. Kommuner eller fylkeskommuner som ønsker dette utredet, kan utarbeide et forslag som sendes til Riksarkivaren.

Når kart dokumenterer saksbehandlingen, er det viktig at kartene arkiveres som vedlegg i saken.

Kommunens rolle som kartforvalter:

Plan- og bygningsloven (PBL) § 2-1 pålegger kommunen å sørge for at det foreligger et oppdatert offentlig kartgrunnlag for de formål som omhandles i loven. PBL § 2-2 pålegger kommunen ha et planregister som gir opplysninger om gjeldende arealplaner og andre bestemmelser som fastlegger hvordan arealene skal utnyttes. Det er viktig å dokumentere kommunens rolle som kartforvalter for ettertiden. Grunnkart og reguleringskart har historisk, kulturhistorisk, forskningsmessig og juridisk verdi (utover sin primærfunksjon som verktøy i og dokumentasjon av saksbehandlingen).

Kommunen er allerede gjennom kart- og planforskriften § 4 pålagt å utarbeide årsversjoner av planregisteret og det offentlige kartgrunnlaget (så langt kommunen har ansvaret for dette). Disse årsversjonene skal bevares for ettertiden som arkivkopier. Kart- og planforskriften krever i utgangspunktet at det skal tas ny årsversjon av hele kartgrunnlag for hvert år, men veiledningen åpner for at dette kan tilpasses kommunenes rutiner for oppdatering av kartgrunnlaget. For mer informasjon om formater m.m. se 2.1.6.2 i veiledningen.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Bygningsloven fra 1845 bestemte at kommunale myndigheter skulle sende inn ett eksemplar av alle egenproduserte reguleringskart til Riksarkivet. Denne bestemmelsen ble videreført i retningslinjene for fylkeskommunale arkiv fra 1986. Etter 2002 skulle reguleringskart ikke lenger avleveres til Riksarkivet, men oppbevares i kommunen

I henhold til retningslinjene fra 1987 for kommunene, skulle overordnede planer, generalplan og reguleringsplaner bevares. Retningslinjene omhandler også utparsellering og tomtedeling. Avslåtte eller henlagte delingsplaner kasseres etter 10 år. I dette regelverket er det ikke skilt mellom avslåtte

og innvilgede delingsplaner fordi vi mener at et slikt skille vil være vanskelig å gjennomføre i praksis. Det er ellers ikke store endringer på dette området fra 1986/87.

2) Byggesaksbehandling

Følgende skal bevares:

- a) *Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2*
- b) *Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer*
- c) *Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging*
- d) *Enkelt saker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging.*

Merknad:

Byggesaksbehandling er et svært sammensatt saksfelt og spenner fra rutinepregede og forutsigbare saker til store kompliserte og til dels kontroversielle saker. Dette er også materiale som vil ha kulturhistorisk verdi. Det samme gjelder saker vedrørende bruksendring. Prosjektgruppen, som utarbeidet forslaget til nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser, har ikke klart å identifisere sakstyper som det er hensiktsmessig å kassere på disse områdene. Kommuner som har identifisert sakstyper det vil være hensiktsmessig å kassere, kan utarbeide et forslag som sendes til Riksarkivaren. Det er en fordel, hvis flere kommuner utarbeider et felles forslag.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

De kommunale retningslinjene fra 1987 sier at byggesaksmapper skal bevares. Retningslinjene åpner for at mapper som blir mikrofilmet kan kasseres. Alle saker vedrørende farlige bygg, skjemmende bygg, ulovlige bygg og spesielle bygninger, byggverk og innredninger skal bevares. Det samme skal tegninger i bygningssaker og bygningstekniske konstruksjoner og materialer.

Når det gjelder byggemeldinger og bygningskontroll, kan ikke-godkjente eller henlagte byggemeldinger og byggetillatelser kasseres etter 10 år. Rutinemessige enkelt saker som gjelder sanering kan kasseres etter 10 år, men før tillatelse til riving gis, bør de enkelte bygningene fotograferes og standardisert skjema som inneholder bygningsmessig beskrivelse m.m. fylles ut. Når det gjelder antenner, reklamer o.l. skal egenproduserte regler og retningslinjer bevares, mens rutinemessige enkelt saker kan kasseres etter 5 år.

3) Oppmåling

Følgende skal bevares:

- a) *Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. matrikkelloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom.*

Merknad:

Alle saker/sakstyper på dette området skal bevares. Dette inkluderer også oppmålingsprotokoller. Saker som viser eiendomsforhold på et bestemt tidspunkt vil ha historisk og forskningsmessig interesse lenge etter at eiendomsforholdene er endret. Oppmåling er også et saksfelt som det vil være knyttet rettigheter til i svært lang tid fremover.

For informasjon om bevaring av kart: se 2.1.8.1 - 2.1.8.3 i veiledningen.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

De kommunale retningslinjene fra 1987 har en egen kategori for kartverk og oppmåling. Der sies det at egenproduserte kart med forarbeider bevares. Rutinemessig korrespondanse angående materiell kan kasseres. Det samme gjelder for underkategoriene; geodetisk grunnlag, kartverk, flyfoto, grunnundersøkelser, målebrev og skylddelinger, matrikkelsaker, hjemmelsoverdragelser og sammenføring. Når det gjelder adressenummer og husnummerskilt skulle ett eksemplar av egenproduserte regler og utredninger bevares, mens rutinemessige enkeltsaker kunne kasseres etter 10 år.

§ 7-28. Opplæring og oppvekst

Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst

Følgende skal bevares fra ansvarsområdet:

1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13.

Merknad:

Kommunens og fylkeskommunens ansvar for grunnskoleopplæring, videregående opplæring og spesialpedagogisk hjelp skal bevares. Det samme gjelder ansvaret for grunnskoleopplæring, videregående opplæring og spesialpedagogisk hjelp som omfatter barn og unge i institusjoner i fylkeskommunen som den statlige regionale barnevernmyndigheten har ansvaret for etter barnevernloven. Fylkeskommunens ansvar for grunnskoleopplæring og videregående opplæring for innsatte i fengsel innenfor vedkommende fylkeskommune skal også bevares.

Kommunens tilbud om leksehjelp i grunnskolen skal bevares, det samme skal rutiner for foreldresamarbeid. Kommunens tilbud om skolefritidsordning skal bevares. Det samme skal kommunens musikk- og kulturskoletilbud.

Det er ikke identifisert sakstyper som kan kasseres. Kommunen og fylkeskommunen oppfordres til å komme med forslag til kassasjon, for eksempel ut fra at informasjonen finnes flere steder.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Dokumentasjon som gjaldt tilbud og organisering av tjenestene er ikke beskrevet i de eldre fylkeskommunale bestemmelsene. I bestemmelsene for kommunene henvises det stort sett til sentralt gitte bestemmelser. Kommunens egen dokumentasjon av tjenestetilbudet er ikke beskrevet i særlig grad. Et unntak er "skoleordning", som skulle bevares.

2) Barnehage

Følgende skal bevares:

a) Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager

- b) *Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage*
- c) *Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav*
- d) *Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap*
- e) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
 - *Register over barnehagebarn*
 - *Skademelding*

Merknad:

Kommunens ansvar for barnehager innebærer en rekke oppgaver som skaper dokumentasjon om både offentlige og private barnehagers etablering, drift og tilsyn. Kommunen er lokal barnehagemyndighet og skal blant annet beregne behov for barnehager og bidra til faglig kvalitet av personale. Kommunen forvalter dessuten de statlige øremerkede tilskuddene til ikke-kommunale barnehager i kommunen. Kommunens godkjenning av enkeltbarnehager, samt oppfølging av eventuelle avvik som har betydning for godkjenningen, skal bevares. Når det gjelder hvert enkelt barn skal kommunen av hensyn til langvarige rettigheter kunne dokumentere hvilke barn som har gått i hvilken barnehage til enhver tid. Med "Register over barnehagebarn" menes for eksempel en halvårlig liste eller rapport. Så fremt man bevarer slike lister eller rapporter er det ikke nødvendig å bevare barnehagesøknader.

Det ligger en del dokumentasjon i barnehage i forbindelse med faglig arbeid, for eksempel pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT). Denne dokumentasjon skal bevares hos PPT.

Det tas en del bilder i barnehagene. Noen av bildene skal bevares for ettertiden og andre kan kasseres. Forskriften her krever ikke automatisk bevaring av foto ut fra format. Foto som skapes som ledd i organets virksomhet er dokumenter som bevares ut fra hvilke funksjoner eller oppgaver fotografiet dokumenterer. Fra barnehager og skoler skal for eksempel årsmelding bevares i henhold til forskriften her. I barnehagens og skolens årsmelding vil det gjerne forekomme foto der hensikten med fotografiene er å illustrere ulike aktiviteter gjennom året for eksempel turer, lek, læring eller seremonier. Disse fotografiene skal bevares for ettertiden som en del av årsmeldingen. For at fotoene også skal kunne benyttes i ettertid, må kommunen sørge for at fotene bevares som separate filer og at det knyttes nødvendige metadatas til filene. Et minimumskrav til metadatas er dato og navn på fotograf. Forskriften om bevaring av fylkeskommunale og kommunale arkiv etter 1950 er minimumskrav. Riksarkivaren pålegger ikke kassasjon av materiale som ikke kreves langtidsbevart. Den enkelte kommune står dermed fritt til å bevare mer enn det forskriften krever og foto vil kunne inngå som en kilde til mer kunnskap om for eksempel lokalhistoriske forhold. Vi anbefaler en fotopraksis som overholder personvernet og muliggjør etterbruk av bildene.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- Søknad om barnehageplass, kommunens kvittering eller foreløpig svar om at søknaden er mottatt, søknadens saksbehandling i kommunen, kommunens svar om at søkeren har fått tildelt plass i barnehage, alternativt svar om at søkeren står på venteliste.

- Søknad om inntektsgradert betaling: Søknad med vedlegg, søknadens saksbehandling i kommunen eventuelt barnehagekontoret, inkl kontroll av at barnet går i barnehagen, svarbrev.
- Søknad om søskenmoderasjon: Søknaden, kontroll av at barna har barnehageplass, enkeltvedtak med kopi til barnehagen, sakens behandling i kommunens fakturabehandlingsystem.
- Kopier av søknad, utredning, tilråding og vedtak vedrørende pedagogisk-psykologisk tjeneste så fremt slike er bevart andre steder, jf pkt 7.
- Kartlegginger i den enkelte barnehage, herunder skjema og notater etter observasjoner som ikke fører til at faginstansen involveres. I tilfelle der barnevern eller pedagogisk-psykologisk tjeneste har vært involvert bevares dokumentasjonen i fagenheten.
- Tillatelser til foto, henting, informasjon om allergier, o. l.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Etter retningslinjene fra 1986 skulle søknader på barnehageplass kasseres med unntak av hver 10. årgang. Barnehagemapper kunne kasseres. Etter det nye regelverket skal kommunen kunne dokumentere hvilke barn som har gått i hvilken barnehage på et gitt tidspunkt. Der fagenheter som for eksempel pedagogisk-psykologisk tjeneste eller barnevernstjenesten har vært involvert skal saken dokumenteres i vedkommende fagenhet, se pkt. 7 og 9 i denne paragrafen. Tjenestene her gjelder alle barn i førskolealder.

3) Grunnskoleopplæring

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter*
- b) *Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning*
- c) *Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkludert nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener*
- d) *Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf opplæringslova kap. 11*
- e) *Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:*
 - *Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær*
 - *Underveisvurdering, inkludert halvårsvurdering med karakter*
 - *Sluttvurdering, inkludert standpunktkarakter og eksamenskarakter*
 - *Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.*
- f) *Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:*
 - *Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringer, jf. opplæringslova kap. 2 og opplæringsforskriften kap. 1*
 - *Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering*
 - *Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø*
 - *Skademelding.*

Merknad:

Kommunens og enkeltskolenes retningslinjer, planer og evalueringer vedrørende grunnskole skal bevares. Der det har vært tilsyn ved hjemmeundervisning skal enkeltsakene bevares. Rammene for undervisningen legges for en stor del legges sentralt, men den enkelte kommune og den enkelte skole har et visst handlingsrom knyttet til opplæringsens organisering og innhold. Dette handlingsrommet kan skape lokale variasjoner og dokumentasjonen av dette skal bevares for ettertiden.

En del dokumentasjon skal bevares om alle elever. Kommunen skal kunne gjøre rede for hvilke elever som gikk på hvilken skole på et gitt tidspunkt. Om alle elever skal vurdering bevares, dette inkluderer undervisvurdering (at slik er avholdt), halvårsvurderinger med karakter, og endelig sluttvurdering samt eventuell annen dokumentasjon av opplæringen. Det er i tillegg skapt en del dokumentasjon som bare gjelder enkelte elever. Dette gjelder saker som knytter seg til innholdet og organiseringen av opplæringen. Der eleven har vært inntatt PPT har kommunen ansvar for å dokumentere for ettertiden hvilket vedtak som er fattet og opplæringsplan med vurdering av denne. Der det har forekommet mobbing skal sakene bevares for ettertiden. Det samme skal skademeldinger.

For det nye regelverket er det foretatt en presisering av hva som skal bevares fra oppgaven vurdering. For både grunnskole og videregående skole gjelder at opplæringsloven skiller mellom undervisvurdering og sluttvurdering og kravene til dokumentasjon av de to vurderingstypene er ulike. For å dokumentere sluttvurdering kreves vitnemål, kompetansebevis, fag- og svennebrev og kompetansebevis for lærekandidater. Dette er dokumentasjon som skal langtidsbevares i henhold til de nye bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for kommuner og fylkeskommuner. Når det gjelder undervisvurdering krever opplæringsloven at det dokumenteres at undervisvurdering har funnet sted. Samme dokumentasjon av undervisvurdering skal langtidsbevares i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene. Eleven har altså krav på undervisvurdering og det skal dokumenteres at slik vurdering er gitt, for eksempel ved hjelp av avkrysningsliste. Opplæringsloven stiller ikke krav til skriftlig dokumentasjon av undervisvurderingens utførelse. Den kan også foregå muntlig. Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene stiller ikke ytterligere krav til dokumentasjon av undervisvurderingens utførelse.

De fleste skolene bruker digitale læringsplattformer og det finnes et mylder av ulike former for læringsplattformer. Bruksmåten er forskjellig og det vil variere i hvilken grad arkivmateriale lagres på læringsplattformen.

Det er viktig å understreke at læringsplattformer ikke er, eller har som formål å fungere som, arkivsystemer. I utgangspunktet bør det derfor ikke legges arkivverdige informasjon på plattformene. I hvert fall bør ikke arkivverdige informasjon legges bare der.

Selv om læringsplattformer ikke er arkivsystemer må man ta høyde for at det kan oppstå dokumentasjon og opplysninger på slike plattformer som er omfattet av arkivplikt etter arkivloven. Det er viktig at offentlige skoler er oppmerksomme på forholdet til arkivplikten, og tar hensyn til de reglene som gjelder for sletting av offentlig arkivmateriale.

Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsbestemmelser beskriver hva som skal bevares fra ansvarsområdet opplæring og oppvekst i kommunen og fylkeskommunen, uavhengig av hvor dokumentasjonen oppbevares. Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene må sjekkes. Med mindre det er tillatt i henhold til slike bestemmelser, kan skoler med arkivplikt etter arkivloven ikke slette

arkivpliktige opplysninger uten at Riksarkivaren høres først, jf. personopplysningsloven § 28 første ledd, jf. arkivloven § 9 bokstav c.

Utover bevaringsverdige opplysninger vil det sannsynligvis være en stor mengde ikke-bevaringsverdige personopplysninger i læringsplattformer. Læringsplattformene har mulighet for kontinuerlig logging av elevens aktivitet. Dette kan være opplysninger om når på døgnet eleven leverer oppgaver, hvor lang tid eleven bruker på oppgaveløsning, kommunikasjon med lærer og andre elever samt hvilke fag eleven har jobbet aktivt med i leksearbeidet. På dette området støtter arkivloven og personopplysningsloven opp under samme mål om god arkivdanning og godt arkivhold. I de fleste tilfeller skal ikke personopplysningene i læringsplattformer langtidsbevares, hvis noen i det hele tatt.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- Elevarbeider, innleveringsarbeider, prosjektoppgaver og lærernes vurdering av slike
- Daglig fraværspåregning. Fravær dokumenteres på vitnemål
- Varsler om fare for nedsatt karakter eller ikke karakter
- Når saker fra skolens øverste samarbeidsorgan for brukermedvirkning i skolen bevares kan saker fra øvrige samarbeidsorgan kasseres.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Tidligere regelverk tilsa bevaring av eksamensprotokoller for alle elever. Eksamensprotokoll er en type sluttvurdering og det nye regelverket krever at dokumentasjon fra oppgaven sluttvurdering skal bevares uansett dokumenttype. En annen forskjell fra tidligere regelverk er at saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning nå skal bevares for alle elever. Tidligere skulle alle slike saker bevares i 25 år og deretter skulle det tas et utvalg på 20 % for langtidsbevaring.

4) Videregående opplæring

Følgende skal bevares:

- a) *Fylkeskommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter*
- b) *Godkjenning av lærebedrifter*
- c) *Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning*
- d) *Kriterier for opplæringens organisering og innhold*
- e) *Lokale læreplaner, oppgavetekst lokale eksamener*
- f) *Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11*
- g) *Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:*
 - *Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær*
 - *Underveisvurdering, inkludert halvårsvurdering med karakter*
 - *Sluttvurdering, inkludert standpunkt karakter og eksamens karakter, karakter til fagprøve, svenneprøve og kompetanseprøve*
 - *Ved fritak for vurdering med karakter bevares annen dokumentasjon av opplæringen*
 - *Lærekontrakt og opplæringskontrakt.*

h) *Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:*

- *Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kap. 3, 4 og 4A og opplæringsforskriften kap. 1.*
- *Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkludert utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering.*
- *Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø*
- *Skademelding.*

Merknad:

Fylkeskommunens og enkeltskolenes retningslinjer, planer og evalueringer vedrørende videregående opplæring bevares. Der det har vært tilsyn ved hjemmeundervisning skal enkeltsakene bevares. Rammene for undervisningen legges for en stor del legges sentralt men den enkelte fylkeskommune og den enkelte skole har et visst handlingsrom når det gjelder opplæringens organisering og innhold. Dette handlingsrommet kan skape lokale variasjoner og dokumentasjonen av dette skal bevares for ettertiden.

Det skal bevares en del dokumentasjon om alle elever. Fylkeskommunen skal kunne gjøre rede for hvilke elever som gikk på hvilken skole på et gitt tidspunkt. Vurdering skal bevares, dette inkluderer underveisvurdering (at slik er avholdt, se Grunnskole), halvårsvurderinger med karakter, og endelig sluttvurdering samt eventuell annen dokumentasjon av opplæringen. En del dokumentasjon vil gjelde kun enkelte elever. Dette dreier seg om saker om innholdet og organiseringen av opplæringen. Der eleven har vært innom PPT har fylkeskommunen ansvar for å dokumentere for ettertiden hvilket vedtak som er fattet og opplæringsplan med vurdering av denne. Saker om mobbing skal bevares for ettertiden. Det samme skal skademeldinger.

Om Læringsplattformer, se Grunnskoleopplæring.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Elevarbeider, innleveringsarbeider, prosjektoppgaver og lærernes vurdering av slike
- Daglig fraværsporing. Fravær dokumenteres på vitnemål
- Varsler om fare for nedsatt karakter eller ikke karakter
- Når saker fra skolens øverste samarbeidsorgan for brukermedvirkning i skolen bevares kan saker fra øvrige samarbeidsorgan kasseres.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Tidligere regelverk tilsa bevaring av eksamensprotokoller for alle elever. Det nye regelverket er i mindre grad basert på en type dokumentasjon av eksamen og angir at det er oppgaven sluttvurdering som skal bevares.

5) Skolefritidsordning

Følgende skal bevares:

- Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter*
- Lokale planer, tilbud og satsningsområder*

c) Skademelding

Merknad:

Skolefritidsordning og aktivitetsskolen er et frivillig tilbud. Tilbudet omfatter i stigende grad en ambisjon om å bidra til et helhetlig tilbud til eleven i samarbeid med skolen. Kommunen skal bevare egne planer og vedtekter for skolefritidsordning og aktivitetsskolen. Meldinger og rapporter fra virksomheten bevares. Kommunen skal det bevare oversikt over lokale planer, tilbud og satsningsområder. Skademeldinger bevares.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Søknader til skolefritidsordning kan kasseres så fremt det bevares oversikt over hvem som har deltatt i skolefritidsordningen.

Prosjektgruppen har ikke kartlagt tjenesten tilstrekkelig til å identifisere flere sakstyper som kan kasseres. Kommunen bes komme med forslag.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I henhold til eldre bestemmelser skulle dokumentasjon om øvelsesundervisning og innskoloring i 1. klasse bevares i 10 år. Prinsipielle saker vedrørende andre undervisningstiltak skulle bevares.

6) Musikk- og kulturskolen

Følgende skal bevares:

- a) Kommunens planer, meldinger og rapporter*
- b) Oversikt over tilbud*

Merknad:

Kommunen skal bevare egne planer for musikk- og kulturskoletjeneste. Meldinger og rapporter fra virksomheten bevares. Det skal bevares oversikt over hvilket tilbud kommunen har tilbudt.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Søknader til musikk- og kulturskolen.

Prosjektgruppen har ikke kartlagt tjenesten tilstrekkelig til å identifisere flere sakstyper som kan kasseres. Kommunen bes komme med forslag.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I eldre bestemmelser fantes en kode for fritidssysler i skolens regi som er den som ligner musikk- og kulturskolen mest. Her skulle prinsipielle saker bevares, øvrige saker kunne kasseres etter 10 år.

7) Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)

Følgende skal bevares:

- a) Årsplan, årsmelding*
- b) Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler*

- c) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
- *utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5*

Merknad:

PPT omfatter barn både under og i opplæringspliktig alder. Hjelpen kan knyttes til barnehager, skoler, sosiale og medisinske institusjoner, eller organiseres som eget tiltak.

Fra PPT skal det dokumenteres hvilke testmetoder og verktøy som brukes. Alle saker som oppstår hos PPT ved at enkeltbarn søker og mottar tjenester fra PPT skal bevares. Fra sakene skal søknad, utredning, tilråding og vedtak knyttet til PPT som er fattet av skoleleder, barnehagestyrer eller annen instans i kommunen, bevares.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- De enkelte testrapporter, inkludert digitale testprogramutskrifter kan kasseres forutsatt at det dokumenteres hvilke verktøy og metoder som benyttes.
- Der informasjonen er ført videre i sakkyndig rapport kan interne arbeidsnotater (notater og kopier til bruk for saksbehandler hos PPT) kasseres.
- Individuell opplæringsplan med vurdering kan kasseres så fremt den bevares på skolen som har utformet den.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I tidligere regelverk skulle enkeltsaker vedrørende spesialpedagogiske tiltak bevares i 25 år, deretter skulle det tas ut et utvalg av saker etter individer som var født 1., 11. og 21. i hver måned samt at hver tiende årgang ble bevart i sin helhet. Dagens regelverk krever bevaring av saker etter alle individer.

8) Oppfølgingstjenesten

Følgende skal bevares:

- Årsplan, årsmelding*
- Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
 - *Oppfølging og status, inkludert avbruddsmelding.*

Merknad:

Hensikten med bevaringsbestemmelsen her er å dokumentere den enkelte opplæringstjeneste i fylkeskommunen. Om enkeltelever skal det bevares dokumentasjon av at eleven har fått hjelp for å forebygge skoleslutt. Avbruddsmelding skal bevares som dokumentasjon på at eleven sier fra seg opplæringsretten.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Opplæringstjenesten er av nyere dato og ikke omtalt i eldre retningslinjer.

9) Barnevern

Følgende skal bevares:

- a) *Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger*
- b) *Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkludert barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer*
- c) *Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem*
- d) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
 - *Bekymringsmeldinger hos barnevernetjeneste, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt*
 - *Saker om forebyggende virksomhet*
 - *Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkludert individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn*
 - *Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkludert undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak*
 - *Tilsynssaker der kommunen har medansvar.*

Merknad:

Innen barnevern skal mye av dokumentasjonen bevares. Kommunen er gitt betydelig myndighet gjennom barnevernlovgivningen til å foreta inngrep overfor enkeltfamilier. Et forsterkende bevaringskriterium er saksbehandlingens karakter. Saksbehandling innen barnevern er utredende og vil variere sterkt fra sak til sak. Saksbehandlingens utfall vil kunne variere veldig og den vil kunne ha betydelige konsekvenser for enkeltindividet, uansett om det dreier seg om kommunens forebyggende virksomhet, de mange og ulike hjelpetiltakene, eller omsorgsfratakelse og omplassering av barn, som sterkeste virkemiddel. Bekymringsmeldinger skal bevares uansett om meldingen fører til sak eller om den henlegges.

Det er ikke identifisert sakstyper som kan kasseres.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Tidligere regelverk hadde fokus på bevaring av klientmapper og registre fra barnehjem og ungdomshjem. Slik dokumentasjon skal bevares også i henhold til dagens bestemmelser. I tillegg har man i dagens bestemmelser styrket fokus på å dokumentere at barnevernsarbeid inkluderer forebyggende barnevern og barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer. Alle saker som oppstår ved at det sendes bekymringsmeldinger til barnevernstjenesten skal bevares.

§ 7-29 Helse og omsorg

(1) Innledende bestemmelser

a) Sakstypene som er angitt i denne paragraf skal bevares for ettertiden, og ikke gjøres til gjenstand for kassasjon.

b) Spesielt om pasient- og journalopplysninger

Med pasient- og journalopplysninger i denne paragraf menes all individbasert dokumentasjon som skapes av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp, og som reguleres av bestemmelsene her.

Pasient- og journalopplysninger som ikke skal bevares i henhold til nr. 2 bokstav h og nr. 5 bokstav d, kan tidligst kasseres 20 år etter pasientens død.

Hvis dødsår er ukjent, og det er uforholdsmessig krevende å fastslå dette, kan pasient- og journalopplysningene tidligst kasseres 120 år etter fødsel. Det skal da ikke være gjort innførsler i journalen de siste 10 år.

Hvis også fødselsåret er ukjent, kan kassasjon først skje hvis det ikke er innføringer i journal de siste 60 år, eller når særlige forhold tilsier svært høy sannsynlighet for at pasienten har vært død i minst 20 år.

Hvis større serier med pasient- og journalopplysninger er ordnet etter fødselsår, kan kassasjonsfristen på tidligst 120 år etter fødsel benyttes.

(2) Folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstjenester og tannhelsetjeneste

- a) Fylkeskommunens og kommunens planlegging, organisering og evaluering av folkehelsearbeidet, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, helsestasjon for barn, skolehelsetjeneste, tannhelsetjeneste og frisklivssentraler, inkludert saker vedrørende samarbeid og beredskap for disse tjenestene.
- b) Kartlegginger av helsetilstand og folkehelseutfordringer.
- c) Saker om miljørettet helsevern og smittevern.
- d) Saker vedrørende forebyggende barne- og ungdomsarbeid.
- e) Planlegging, gjennomføring og evaluering av prosjekter.
- f) Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning.
- g) Tjenestestedenes årsrapportering, og lokale forskrifter.
- h) Pasient- og journalopplysninger fra helsestasjonstjenester, skolehelsetjenesten og tannhelsetjenesten.

Fotografi av tanntekniske gipsmodeller kan erstatte originalen i journal. Virksomheten avgjør da selv hvor lenge de originale modellene skal oppbevares.

Individbaserte opplysninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (Sysvak) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen.

(3) Allmennmedisinske tjenester

- a) Planlegging, organisering og evaluering av fastlegeordningen, fengselshelsetjeneste og

flyktningehelsetjeneste, inkludert avtaler med privatpraktiserende helsepersonell.
b) Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering.

(4) Akuttmedisinske tjenester

- a) Saker vedrørende planlegging, organisering og evaluering av legevaktordning, kommunal akutt døgnenhet, overgrepsmottak og psykososial beredskap.
- b) Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer.
- c) Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktssentral og sykehus.
- d) Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester.

(5) Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon

- a) Kommunens organisering og planlegging av tjenestene, inkludert og internt og eksternt samarbeid, kompetansekrav og stillingsinstruksjoner, dokumentasjonsrutiner, tilsyns- og evalueringsaktiviteter, avtaler med eksterne aktører og helseberedskap.
- b) Planlegging, gjennomføring og evaluering av faglige prosjekter.
- c) Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering, samt lokale forskrifter og rutinebeskrivelser.
- d) Pasient- og journalopplysninger fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg.

(6) Krisesentre

- a) Saker vedrørende kommunens organisering av krisesentre.

(7) Skjenkebevilling

- a) Saker om kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling.
- b) Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling.

§ 7-30. Sosial- og velferdstjenester

1) Sosialtjenesten (NAV)

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkludert sosialberedskapsplan*
- b) *Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad*
- c) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
 - *Saker om rettigheter og plikter med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter og lov om sosiale tjenester med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning*

- *Saker som involverer umyndige barn av sosialklienter.*

Merknad:

NAV omfatter statlig og kommunalt forvaltningsnivå. På statlig nivå finnes Arbeids- og velferdsdirektoratet som leder Arbeids- og velferdsetaten. Staten har regionale kontorer i fylkene. Fylkeskontorene har ansvar for etablering og drift av NAV-kontor i kommunene. Dessuten har fylkeskontorene ansvar for spesialenheter, for eksempel arbeidslivssentra.

I kommunene opprettes NAV-kontor i samarbeid med Arbeids- og velferdsetaten. På kommunekontorene arbeider både kommunalt og statlig ansatte. Tjenesteinnholdet varierer og avtales særskilt. Stort sett fordeler enhetene arbeidsoppgavene ved at stat tar arbeid og pensjon mens kommune tar sosialsaker. NAV-kontorene skal som et minimum ivareta kommunens oppgaver etter ny lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen som ble vedtatt 18.12.2009 (økonomisk stønad, midlertidig botilbud og kvalifiseringsprogram). Samarbeidsavtalen om oppgavefordeling skal bevares etter forskriften her.

Om alle klienter hos sosialtjenesten skal følgende bevares: saker om rettigheter og plikter med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter og lov om sosiale tjenester med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning. Med dette menes vedtaksbrev, journalopplysninger, klager på vedtak med eventuelle vedlegg samt individuell plan. Alle saker som involverer umyndige barn av sosialklienter skal bevares.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Bilag og dokumentasjon hentet inn fra andre offentlige instanser, herunder f.eks. selvangivelse og helseopplysninger eller kopi av disse, kasseres forutsatt at vedtaksbrevet har ivaretatt informasjonen
- Kopi av legitimasjon
- Annen dokumentasjon, som for eksempel utgifter for strøm-, telefon- og husleiekostnader, forutsatt at det refereres til størrelsen på disse i vedtaksbrevet
- Depositumsgaranti
- Kopi av gjeldsbrev og nedbetalingsplan (dersom stønad gis som lån)
- Kopi av gjeldsbrev (dersom stønad gis som garanti for lån)
- Andre inn- og utgående brev mellom NAV og klient som ikke kan regnes som vedtak

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I retningslinjene av 1987 skulle det tas 10 % utvalg av en rekke sosialsaker, for eksempel bostøtteordninger, bidrag forskottsak eller farskapsak.

2) Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

Følgende skal bevares:

- a) *Virksomhetsplaner, rutinebeskrivelser, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og testverktøy*

- b) *Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet*
- c) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
 - *Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid*
 - *Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkludert kursbevis.*

Merknad:

Dokumentasjon av kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere skal bevares i form av planer og årsmeldinger. Dokumentasjon av hvilke metoder og testverktøy som benyttes for å plassere søkeren til introduksjonsprogrammet på riktig kurs, skal bevares.

Kommunens avtaler med asylmottak og hvordan kommunen håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet, skal bevares.

Av hensyn til enkeltindividers langvarige rettigheter skal det bevares saker knyttet til flyktninger og innvandreres etablering, kvalifisering og arbeid. Det gjelder blant annet kursbevis fra opplæring i norsk og samfunnsfag.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Kartlegginger som foretas i inntaket til Introduksjonsprogrammet.

Det vil eventuelt være mulig å identifisere redundant materiale for kassasjon i tilfeller der kommunen rapporterer til Nasjonalt introduksjonsregister. Kommunen, eventuelt i samarbeid med andre kommuner, oppfordres til å komme med forslag til sakstyper som kan kasseres.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Kommunens arbeid overfor flyktninger og innvandrere er ikke nevnt i eldre bestemmelser.

§ 7-31. Næring, miljø og samfunnsutvikling

Landbruk og skogbruk

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens og fylkeskommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog*
- b) *Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket samt fylkeskommunens egne prosjekter og tiltak*
- c) *Saker vedrørende konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt*
- d) *Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei*
- e) *Saker vedrørende hogst i verneskoger.*

Merknad:

Regelverket sier at fylkeskommunens og kommunens "strategier og retningslinjer" skal langtidsbevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttokumentet i saken; for eksempel strategien eller retningslinjene, hele saken må bevares for at kommunens eller fylkeskommunens prioriteringer og vurderinger på området skal dokumenteres for ettertiden.

Innen landbruk er det en rekke offentlige støtteordninger. Kommunen er vedtaksmyndighet i mange av tilskuddsordningene. Kommunen kan også ha en kontrollfunksjon i ordninger som administreres av fylkesmannen og Landbruksdirektoratet. Saksbehandlingen skjer som regel på flere forvaltningsnivåer i fagsystemer eies av Landbruksdirektoratet (tidligere Statens landbruksforvaltning). Ordningene er detaljregulert av forskrifter som endres hyppig. Saksbehandlingen er rutinepreget og forutsigbar. Det er fattet bevarings- og kassasjonsvedtak for alle fagsystemer i Statens landbruksforvaltning (nåværende Landbruksdirektoratet), og grunntanken er at bevaringsverdigidokumentasjon hentes fra fagsystemene i Landbruksdirektoratet.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres i kommunen:

- søknader om miljøtilskudd
- tilskudd til avløsning ved sykdom
- tilskudd til avløsning ved ferie og fritid
- tildeling av produksjonstilskudd
- tilskudd til organisert beitebruk
- nærings- og miljøtiltak i skogbruk
- spesielle miljøtiltak i jordbruket
- miljøtilskudd
- tilskudd ved avlingsskader
- tildeling av melkekvoter
- autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler
- miljøplaner som sendes inn av mottakere av produksjonstilskudd

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Retningslinjene fra 1986 omtaler ikke landbruk. I følge retningslinjene fra 1987 skulle saker vedrørende skogvern og skogreising bevares. Det samme gjaldt konsesjonssaker. For øvrige saksområder innen jordbruk, skogbruk og bureising samt husdyr, reindrift og dyrevern skulle ett eksemplar av egenproduserte regler og utredninger bevares, mens rutinemessig korrespondanse kunne kasseres etter 10 år.

Det er ikke store endringer fra retningslinjene fra 1987 mht. krav til bevaring. Det er krav til noe mer bevaring på enkelte områder i gjeldende regelverk. Mens konsesjonssaker skulle bevares i retningslinjene fra 1987, skal både saker vedrørende konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt langtidsbevares i det nye regelverket.

2) Akvakultur, fiske og viltforvaltning

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens og fylkeskommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene*
- b) *Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon*
- c) *Saker der kommunen eller fylkeskommunen har gitt uttalelser om hensynet til fiskeinteressene og fiskens leveområder, eller viltinteressene og viltets leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven i kommune og fylke*
- d) *Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven*
- e) *Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner.*

Merknad:

Regelverket sier at fylkeskommunens og kommunens "overordnede planer og prioriteringer" skal langtidsbevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttokumentet i saken; altså dokumentet som heter plan eller prioriteringer, hele saken må bevares for at kommunens eller fylkeskommunens prioriteringer og vurderinger på området skal dokumenteres for ettertiden.

Under eksempler på sakstyper som kan kasseres er formuleringen "søknader om" brukt. Det refereres til klart definerte søknadsprosesser. Alle dokumenter i saken kan da kasseres, ikke bare selve søknaden.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres i fylkeskommunen:

- Søknader om tillatelser til felling av kystsel
 - Søknader om fiskekvoter fra videregående skoler som driver med havbruksnæring
 - Høstingen av tang og tare
 - Søknader om tilskudd villtiltak
- Eksempler på sakstyper som kan kasseres i kommunen:
- Søknader om fritak for betaling av fiskeavgift
 - Saker vedrørende ettersøk av skadet vilt

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Jakt, fangst og fiske er ikke omtalt i retningslinjene fra 1986. Retningslinjene fra 1987 sier at saker vedrørende utrydding av rovdyr og fiskeoppdrett skulle bevares. Innen områdene fellingstillatelser, jaktstillatelser og fisketillatelser kunne enkeltsaker kasseres etter 10 år. I saker om fredning av vilt og fisk skulle ett eksemplar av egenproduserte regler og utredninger bevares. Andre bestemmelser kunne kasseres når de ikke lenger er aktuelle. Rutinemessige enkeltsaker kunne kasseres. Det er ikke veldig store endringer fra det gamle regelverket til det nye, utover at fylkeskommunen har fått langt flere oppgaver på dette området.

3) Naturforvaltning, miljø og forurensning

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens og fylkeskommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner*
- b) *Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensede søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag*
- c) *Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser*
- d) *Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret*
- e) *Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg.*

Merknad:

Naturforvaltning, miljø og forurensning er ikke et tydelig definert fagområde, men kommunen har flere viktige oppgaver innen dette området. Vi har valgt å samle de fleste oppgavene og beskrive dem samlet. Oppgaver som naturlig hører inn under andre fagområder f.eks. vann- og avløp, havnevesen, landbruk og marinforvaltning, men som har miljømessige aspekter er behandlet innen paragrafene for de respektive fagområdene. Øvrige oppgaver innen naturforvaltning, miljø og forurensning er dekket av denne paragrafen.

Tilsvarende vil kommunal og fylkekommunal planlegging innen områdene naturforvaltning, miljø og forurensning både være dekket av denne paragrafen og § 4-11. Bestemmelsene er like, så dette får ingen praktiske konsekvenser.

Regelverket sier at kommunens og fylkeskommunens "planer, lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer" skal bevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttdokumentet i saken; det vil si plandokumentet, forskriften, retningslinjene eller rutinen. Hele saken må bevares, for å dokumentere kommunens og fylkeskommunens vurderinger og prioriteringer på området.

Eksempler på materiale som kan kasseres:

- Tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag
- Tillatelser til kloakkutslipp fra husholdninger som ikke kan koble seg på det lokale ledningsnettet

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I de fylkeskommunale retningslinjene fra 1986, er naturforvaltning, miljø og forurensning ikke omtalt. I følge de kommunale retningslinjene fra 1987, skulle saker vedrørende luftforurensning, forurensning av ferskvann, forurensning av sjø, vern mot støy, oljeberedskap og naturfredning bevares. Innen naturskader og sikringstiltak samt skader og ulykker skulle saker av generell/prinsipiell karakter og egenproduserte regler bevares. Rutinemessige enkeltsaker kunne kasseres etter 10 år.

4) Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid

Følgende skal bevares:

- a) *Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling*
- b) *Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorganer*
- c) *Fylkeskommunens forvaltning av regionale utviklingsmidler*
- d) *Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter.*

Merknad:

Regelverket sier at fylkeskommunens og kommunens "overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier" skal langtidsbevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttdokumentet i saken; altså planen, strategien eller handlingsprogrammet. Hele saken må bevares for at kommunens eller fylkeskommunens prioriteringer og vurderinger på området skal dokumenteres for ettertiden.

På dette området er det få lovpålagte oppgaver og det er mye skjønn i saksbehandlingen. I tillegg er det en del variasjon fra fylkeskommune til fylkeskommune, og kommune til kommune mht. til tiltak og prioriteringer. Vi anbefaler derfor at kommunen og fylkeskommunen er varsom med kassasjon på dette området. Vi har identifisert en sakstype hvor det kan være aktuelt med kassasjon, se nedenfor. Kommunen/fylkeskommunen kan gjerne komme med flere forslag til materiale som kan kasseres.

Eksempel på materiale som kan kasseres:

En del kommuner har ordninger med etableringsstipend. Etablererstipend gis hovedsakelig til enkeltpersoner, men kan også gis til foretak i etableringsfasen. Kommunen kan også tilby ikke-økonomiske støttetiltak til bedrifter og enkeltmannsforetak i etableringsfasen som for eksempel kurs, individuell veiledning, mentorordning eller gratis kontor plass. Følgende kan kasseres i kommunen, forutsatt at retningslinjer og satser for ordningen er dokumentert:

- Søknader om etableringsstipend
- Kursadministrasjon; for eksempel påmeldinger

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

På dette området er det vanskelig å sammenligne gjeldende bestemmelser og tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon. Til dels skyldes det at det har skjedd store endringer på fagområdet fra 1986/87 til i dag, og til dels skyldes dette at retningslinjene fra 1986/87 er emnebaserte, mens dagens regelverk er funksjonsbasert.

Fylkeskommunens rolle på dette området har endret seg fra 1986 til i dag. I retningslinjene omtales kun saker angående støtte fra Distriktenes utbyggingsfond (statlig) og næringsfondet/nærings- og utbyggingsfondet eller andre fylkeskommunale fond. På disse områdene skulle søknader, innstillinger, vedtak og kontrollkort, samt eventuelle vedtaksprotokoller og innstillingsprotokoller bevares. Øvrig materiale som regnskaper, utdrag av skattelister, kopier av tinglysingsdokumenter, utskrifter fra handelsregister, kopier av kontrakter, av stiftelsesdokumenter, brev angående låneutbetalinger, panteoverdragelser, banktilsagn, årsmeldinger og så videre kunne kasseres.

Det er ikke mulig å sammenligne de kommunale retningslinjene fra 1987 med dagens regelverk. Næringsutvikling er ikke omtalt. Når det gjaldt turisme, kunne rutinemessig korrespondanse kasserers. Når det gjaldt handel kunne rutinemessig korrespondanse kasseres.

§ 7-32. Kultur, idrett, friluftsliv og kirke

1) Kulturminnevern

Følgende skal bevares:

- a) *Alle saker hvor fylkeskommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser med hjemmel i kulturminneloven*
- b) *Alle saker hvor fylkeskommunen eller kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven*
- c) *Kommunens og fylkeskommunens planer for kulturminnevern og museer*
- d) *Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg andre kulturminneformål og museer*
- e) *Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet.*

Merknad:

Formuleringen "alle saker bevares" innebærer at arkivverdig dokumentasjon i saken skal bevares uavhengig av hvilket medium den er lagret på. For definisjon av *arkivverdig* dokumentasjon se kapittel 2 og underkapittelet om Dokumentfangst, arkivbegrensing og kassasjon . Hele saken skal bevares, slik at ettertiden kan få belyst hvordan planer, retningslinjer og prioriteringer ble besluttet. Det er ikke tilstrekkelig å bevare et dokument som heter "retningslinjer" osv, med mindre det er det eneste som er dokumentert i saken.

I noen tilfeller vi noen typer dokumentasjon, for eksempel foto, kart med påtegninger, tegninger av praktiske årsaker oppbevares separat fra øvrige saksdokumenter som arkiveres i sakarkivsystemet, fagsystemet eller papirarkivet. En del kommuner og fylkeskommuner har egne lagringsløsninger for foto, tegninger m.m. i filsystemer, nettløsninger (digitalt materiale) eller mapper/bokser utenfor sakarkivet (analogt materiale). Mye av denne dokumentasjonen vil ha verdi for ettertiden utover verdien som dokumentasjon av saksbehandlingen og skal bevares for ettertiden.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Bestemmelsene for henholdsvis fortidsvern, brukt i det kommunale regelverket fra 1987, og kulturvern, brukt i det fylkeskommunale regelverket fra 1986, er forholdsvis like. I regelverket for kommunene skulle alle dokumenter som omhandler vedtak om og bestemmelser angående fortidsvern, minnesmerker og monumenter samt saker av prinsipiell betydning, bevares, mens øvrige dokumenter kunne kasseres etter 10 år. I regelverket for fylkeskommunene, skulle alle søknader med vedlegg (innen kulturevern) bevares. Det samme gjaldt register til søknader. Søknader som ble ekspedert videre til departement eller annen myndighet for avgjørelse, skulle bevares der og eventuelle kopier i fylkeskommunen kunne kasseres.

Prinsipielle saker vedrørende samlinger og museer skal i det kommunale regelverket fra 1987 bevares, øvrige saker kan kasseres etter 10 år. Museer og samlinger er ikke omtalt i det fylkeskommunale regelverket. Formelt innebar dette at sakene skulle bevares, men det er ikke kartlagt hvorvidt fylkeskommunen hadde oppgaver på dette området i 1986, så det behøver ikke bety at intensjonen var at alle saker vedrørende museer skulle bevares i fylkeskommunen.

Det er få endringer fra 1986/87 til i dag.

2) Kunst- og kulturformidling

Følgende skal bevares:

- a) *Fylkeskommunens plan som viser hvordan fylkeskommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken*
- b) *Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht. bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke*
- c) *Fylkeskommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til kulturbygg (tippemidler)*
- d) *Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur*
- e) *Kommunens og fylkeskommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender*
- f) *Oversikter over pris- og stipendmottakere*
- g) *Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger*
- h) *Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen*
- i) *Kommunens egen kunst- og kulturformidling, inkl. oversikter over hvilke kunst- og kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene*
- j) *Prioriteringer mht. kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen*

Merknad:

Formuleringene "kommunens og fylkeskommunens planer" og "retningslinjer og prioriteringer" innebærer at dokumentasjon i saken skal bevares uavhengig av på hvilket medium den er lagret på. Hele saken skal bevares, slik at ettertiden kan få belyst hvordan planer, retningslinjer og prioriteringer ble besluttet. Det er ikke tilstrekkelig å bevare et dokument som heter "retningslinjer" osv, med mindre det er det eneste som er dokumentert i saken.

Oversikter over pris- og stipendmottakere og oversikter over hvilke foreninger som har fått støtte gjennom tilskuddsordningene skal bevares. Hensikten er å dokumentere det frivillige arbeidet på området.

Følgende sakstyper kan kasseres:

- Saksbehandling i tilknytning til søknader om kommunale eller fylkeskommunale tilskudd (kommunale og fylkeskommunale støtteordninger)

- Saksbehandling i tilknytning til søknader om stipender som deles ut av kommunen/fylkeskommunen

Kassasjon av denne dokumentasjonen forutsetter at kommunens og fylkeskommunens kriterier/prioriteringer er bevart, og at kulturaktivitetene som skjer i regi av kommunen/fylkeskommunen eller som kommunen/fylkeskommunen er med på å arrangere dokumenteres for ettertiden. Dersom det er mye skjønn i saksbehandlingen bør heller ikke materialet kasseres.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I retningslinjene fra 1987 skulle alle saker av prinsipiell art bevares innen kategoriene "Sang, musikk, dans etc.", "Samfunnshus, kino, teater o.l." "Forestillinger, arrangementer" "Kunst, utstillinger" og "Samlinger, muséer o.l." Øvrige saker kunne kasseres etter 10 år.

I retningslinjene fra 1986 sies det overordnet om kategorien "Kultur og fritid" at statistikk skulle bevares der den var utarbeidet og i SSB, men kunne kasseres i alle andre ledd. Når det gjaldt kategoriene "kulturbygg og -anlegg" og "kunstaktiviteter" var det ingen bestemmelser.

I det gjeldende regelverket skal fylkeskommunens og kommunens planer, prioriteringer og retningslinjer på området bevares, dette tilsvarer saker av prinsipiell art i de eldre regelverkene.

3) Bibliotek

Følgende skal bevares:

- a) Kommunens og fylkeskommunens reglement for henholdsvis folkebibliotek og fylkesbibliotek*
- b) Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger*
- c) Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen eller fylket.*

Merknad:

Hensikten med paragrafen er å dokumentere det enkelte biblioteks virksomhet. Dette dokumenteres ved planer og beretninger om virksomheten. Der dokumentasjon av prosjekter ved biblioteket ikke allerede er dokumentert i årsberetning skal slike bevares særskilt.

Prosjektgruppen, som utarbeidet forslaget til nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser, har ikke rukket å identifisere sakstyper som det er hensiktsmessig å kassere på dette området. Kommuner og fylkeskommuner som har identifisert sakstyper det vil være hensiktsmessig å kassere, kan utarbeide et forslag som sendes til Riksarkivaren. Det er en fordel hvis flere kommuner/fylkeskommuner utarbeider felles forslag.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I de kommunale retningslinjene fra 1987 skulle arkivalia som dokumenterer kommunale boksamlinger, bibliotek og mediateks opprettelse og virksomhet bevares. I begge retningslinjene (1986 og 1987) skulle Edb-baserte utlånsregister bevares på mikrofilm eller mikrokort. Utlånskort

kunne kasseres når det ikke lenger var behov for dem. Dette er ikke aktuelt i dag siden alt registreres digitalt. Det er ikke krav om at utlånsregistre skal bevares i nytt regelverk.

4) Arkivdepot

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens og fylkeskommunens planer for arkivdepot*
- b) *Årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot*
- c) *Utviklingsarbeid.*

Merknad:

Kommunens og fylkeskommunens planer for arkivdepot er bevaringsverdig. Der det finnes arkivdepot skal depotets årsplaner og årsberetninger bevares. Der arkivdepotet er ansvarlig for utviklingsarbeid skal dokumentasjonen av dette bevares.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv

Arkivdepot er ikke nevnt i tidligere retningslinjer.

5) Idrett og friluftsliv

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens og fylkeskommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv*
- b) *Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak*
- c) *Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak*
- d) *Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger*
- e) *Oversikter over pris- og stipendmottakere*
- f) *Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen eller regionen*
- g) *Kommunale og fylkeskommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv.*

Merknad:

Formuleringene "kommunens og fylkeskommunens planer" og "retningslinjer og prioriteringer" innebærer at arkivverdig dokumentasjon i saken skal bevares uavhengig av på hvilket medium den er lagret på. For definisjon av arkivverdig dokumentasjon se kapittel 2 og underkapittelet om "Dokumentfangst, arkivbegrensning og kassasjon". Hele saken skal bevares, slik at ettertiden kan få belyst hvordan planer, retningslinjer og prioriteringer ble besluttet. Det er ikke tilstrekkelig å bevare et dokument som heter "retningslinjer" osv, med mindre det er det eneste som er dokumentert i saken.

Oversikter over pris- og stipendmottakere og oversikter over hvilke foreninger som har fått støtte gjennom tilskuddsordningene skal bevares. Hensikten er å dokumentere det frivillige arbeidet på området.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv

I retningslinjene fra 1987 brukes kategorien "Fritidsvirksomhet, idretts- og ungdomsarbeid" som omfatter fritidsaktiviteter for ungdom og folkeopplysning og andre fritidstiltak for voksne i tillegg til det som omfattes av funksjonen Idrett og friluftsliv i gjeldene regelverk. Ungdomsarbeid er behandlet under kategorien Kino og ungdomsklubber og omtales derfor ikke her.

Når det gjaldt idretts- og friluftsliv kunne bidrag til idrettsorganisasjoner kasseres etter ti år i henhold til retningslinjene fra 1987. Andre saker vedrørende idrett måtte spesifiseres før kassasjonsregler kunne gis. Saker vedrørende friluftsliv kunne også kasseres etter ti år, men der skulle prinsipielle saker bevares for ettertiden. Det samme gjaldt for fritidstiltak for funksjonshemmede. I retningslinjene fra 1986 sies det overordnet om kategorien "Kultur og fritid" at statistikk skulle bevares der den var utarbeidet og i SSB, men kunne kasseres i alle andre ledd. Når det gjaldt idretts- og friluftaktiviteter var det ingen bestemmelser.

I gjeldende regelverk skal retningslinjer og prioriteringer på området "idrett og friluftsliv" bevares. Dette blir langt på vei det samme som å bevare prinsipielle saker, men er en mer spesifikk bestemmelse. I tillegg skal oversikter over pris- og stipendmottakere og oversikter over hvilke foreninger som har fått støtte gjennom tilskuddsordningene bevares. Det samme gjelder prosjekter og arrangementer av betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet. Hvis ikke "prinsipielle saker" tolkes veldig vidt, innebærer dette at mer vil bli bevart med det nye regelverket enn med det gamle.

5) Kirke og trossamfunn

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag*
- b) *Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn.*

Merknad:

Kommunen gir økonomisk støtte til Den norske kirke og andre trossamfunn. Kommunen avgjør hvor mye Den norske kirke skal få i kommunal støtte. Medlemmer i andre trossamfunn skal ha like mye i støtte per medlem som kommunen bevilger i støtte til Den norske kirke per medlem. Når det gjelder støtte til Den norske kirke skal budsjettsaken bevares.

Kommunen får en liste fra Brønnøysundregisteret over medlemmer i andre trossamfunn som er bosatt i kommunen, listen er utgangspunkt for hvor mye trossamfunnene får i støtte. I henhold til regelverket skal beregningsnøkkelen bevares. De enkelte sakene kan kasseres når kommunen ikke lenger har behov for dokumentasjonen for eksempel for å kunne korrigere feilaktige utbetalinger.

I 1987 hadde kommunen ansvar for kirkegårdsforvaltning. I dag er dette en statlig oppgave, som noen kommuner har fått delegert ansvaret for. Kommuner som har materiale på dette området, bør ta kontakt med Riksarkivet for å få nærmere bestemmelser på området.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv

Tildeling av støtte til kirken og andre trossamfunn er ikke omtalt i retningslinjene fra 1986/87. Dette er i dag en kommunal oppgave, men var det trolig ikke den gang.

6) Kino og ungdomsklubber

Følgende skal bevares:

- a) *Planer og retningslinjer for drift av kino*
- b) *Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber.*

Merknad:

Formuleringene "kommunens og fylkeskommunens planer" og "retningslinjer og prioriteringer" innebærer at dokumentasjon i saken skal bevares uavhengig av på hvilket medium den er lagret på. Hele saken skal bevares, slik at ettertiden kan få belyst hvordan planer, retningslinjer og prioriteringer ble besluttet. Det er ikke tilstrekkelig å bevare et dokument som heter for eksempel "retningslinjer", med mindre det er det eneste som er dokumentert i saken.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I henhold til regelverket for kommunene fra 1987 skulle prinsipielle saker vedrørende kino og ungdomskubber bevares, mens øvrige saker kunne kasseres etter 10 år. Det er derfor ikke store endringer på dette området fra 1987 til dagens regelverk.

§ 7-33. Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel

1) Eiendomsforvaltning

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens og fylkeskommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom*
- b) *Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal og fylkeskommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf. § 4-11 b*
- c) *Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk.*

Merknad:

Slik regelverket er formulert skal all dokumentasjon vedrørende kommunal og fylkeskommunal eiendomsforvaltning bevares. Intensjonen med paragrafen er å dokumentere kommunens og fylkeskommunens eiendomspolitikk og kjøp, salg og feste av kommunal eiendom. I saker der kommunen eller fylkeskommunen er byggherre, skal dokumentasjonen som ikke bevares gjennom byggesaken jf. § 4-11, bevares. Det er veldig viktig at teknisk dokumentasjon, tegninger m.m. i byggesaker bevares for ettertiden, men det er tilstrekkelig å bevare den et sted (som dokumentasjon i byggesaksbehandlingen).

Saker vedrørende drift og forvaltning av kommunal og fylkeskommunal eiendom skal bevares. Innen dette området er det trolig dokumentasjon knyttet til rutinemessig drift og vedlikehold (for eksempel renhold og vaktmestertjenester) som kunne ha vært kassert. Det samme gjelder kortvarige leieavtaler m.m. Hele saksfeltet skal derfor inntil videre bevares, men Riksarkivaren ønsker på sikt å

utarbeide mer detaljerte bestemmelser på dette området. Kommunen og fylkeskommunen kan ta initiativ til dette ved å utarbeide forslag, og sende forslagene til Riksarkivet. Riksarkivaren vil behandle forslagene, og eventuelt fatte vedtak om at mer materiale kan kasseres.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Retningslinjene fra 1986 angir at eiendomssaker skulle bevares. Unntakene var rutinepregede saker vedrørende vedlikehold, lys, brensel, renhold m.v., som kunne kasseres. Ikke antatte anbud kunne kasseres når anbudsprosjektet var fullført eller henlagt for godt. Tegninger og bygningsbeskrivelser skulle bevares ved bygg- og eiendomsavdelingen, men kunne kasseres i alle andre ledd.

På det kommunale området er det vanskelig å sammenligne regelverkene. I følge retningslinjene fra 1987 kunne saker vedrørende drift og vedlikehold av kommunale eiendommer og lokaler kasseres etter 10 år forutsatt at etaten anser sakene som uaktuelle. Retningslinjene omtaler ikke spesifikt kommunens rolle som byggherre. Årsaken til dette kan være at de emnebaserte retningslinjene ikke skiller mellom dokumentasjonen kommunen skaper når den saksbehandler byggesaker og når den selv er byggherre. Det er også mulig at kommunens oppgaver som byggherre ikke dekket av regelverket. Dokumentasjon som skapes i forbindelse med kommunens eiendomsforvaltning; kjøp, salg, feste og utleie av kommunal eiendom er heller ikke omtalt.

2) Vann- og avløp

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp*
- b) *Utrednings- og prosjekteringsarbeider*
- c) *Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnett*
- d) *Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart*
- e) *Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnett på den enkelte eiendom*

Merknad:

Vann- og avløp er utelukkende en kommunal oppgave. Intensjonen med bestemmelsene på dette området er å legge til rette for kassasjon av rutinemessig saksbehandling som fakturering av kunder, varsling om stenging av ledningsnett m.m. Denne typen saksbehandling utgjør et stort volum i store og mellomstore kommuner, og ikke har dokumentasjonsverdi på lang sikt. Det er viktig at kommunens planer, prosedyrer, rutiner, utrednings- og prosjektarbeider og annen overordnet dokumentasjon bevares på områder der sakene kasseres.

Når det gjelder kontroll med ledningsnett og vannkvalitet er det spesielt viktig å dokumentere dårlig vannkvalitet og utslipp som kan få miljømessige eller helsemessige konsekvenser for natur eller beboere i det aktuelle området. Dersom rutinesmessige målinger avdekker dårlig vannkvalitet varsles Mattilsynet, men kommunens håndtering av disse sakene bør også bevares for ettertiden.

Kommunale vannverk er ikke omtalt, dette materialet kan ikke kasseres uten at Riksarkivaren har foretatt en nærmere vurdering av fagområdet. Kommuner kan gjerne ta initiativ til dette ved å sende et forslag til Riksarkivet.

Søknader om tilkobling til ledningsnett er også rutinemessig saksbehandling, men inneholder opplysninger om vann- og avløpsrørs plassering i bygningen og tilkoblingspunkter til ledningsnett. Denne dokumentasjonen vil huseier ha bruk for så lenge huset står og kommunen vil ha behov for å gå tilbake i disse sakene i svært lang tid fremover, sakene skal derfor bevares for ettertiden. Det samme gjelder dokumentasjon av ledningsnett som årsversjoner, tekniske tegninger m.m. Listen er ikke uttømmende. Kommunen må derfor selv vurdere hvor mye som må bevares for at ledningsnett er tilstrekkelig dokumentert. For informasjon om bevaring av kart se 2.1.6.1 - 2.1.6.3 i veiledningen.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- Fakturering av kunder
- Varsling om stenging av ledningsnett

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I følge retningslinjer for kommunale arkiv fra 1986, skulle rammeplaner, lekkasjer og tilstoppinger (registreringer) samt planer og anlegg for ledningsnett bevares. Saker vedrørende interkommunal vannforsyning, interkommunalt avløpsanlegg, andelsvannverk, private enkeltvannverk og private avløpsanlegg skulle også bevares.

I tillegg skulle ett eksemplar av egenproduserte planer, tegninger, regler og retningslinjer for vannforsyning, vannkilder og nedslagsfelt, reguleringsdammer og inntak, vannrensing og kloring, pumpeanlegg for hovedledninger, høydebassenger og trykkreduksjon, hovedtilførselsledninger bevares. Rutinemessige enkeltsaker kan kasseres etter 10 år. Når det gjelder planer og anlegg for avløp, skulle ett eksemplar av egenproduserte regler og retningslinjer bevares. Når det gjelder lekkasjesøking, skal kart, tegninger, beskrivelser vedrørende lekkasjepunktene/stedene skulle bevares, mens rutinemessige enkeltsaker kunne kasseres etter 10 år.

Saker vedrørende rutinemessig drift og vedlikehold av utløpsledninger og resipientforhold, renseanlegg, pumpestasjoner, spesialkummer, flomløp, bekkeinntak, overførings- og avskjærende ledninger, vannkjøring, vedlikehold av ledninger, avløpsledninger, slambehandling samt drift og vedlikehold av vannforsyningsanlegg, pumpeanlegg, pumpestasjoner, vannverksanlegg, avløpsanlegg, rensestasjoner kunne kasseres etter 10 år.

Klager, skader kunne kasseres etter endt saksbehandling, eventuelt etter at erstatningssum er utbetalt. Vannrestriksjoner kan kasseres når restriksjonene er opphevd.

Når det gjelder sanitærinstallasjoner og tilknytninger til VVS kunne anmeldelse og tilknytning for enkelteiendommer kasseres hvis eiendommen totalødelegges eller rives og tilknytningen ikke på ny tas i bruk. Når det gjelder vassdragsforhold kunne rutinemessige enkeltsaker vedrørende bygninger, dreneringer, grøfter, senkninger, bekker m.m. kasseres etter 10 år.

Det eldre regelverket er mye mer detaljert enn det gjeldende, men i hovedsak er det ikke store forskjeller i hva som skal bevares.

3) Renovasjon og avfall

Følgende skal bevares:

- a) *Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter*
- b) *Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier.*

Merknad:

Renovasjon og avfall er utelukkende en kommunal oppgave. Innen saksfeltet er det mye rutinemessig saksbehandling og mange sakstyper som kan kasseres. Mer prinsipielle saker som opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter skal bevares. Det samme gjelder saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier. Det siste er vedtatt bevart, ikke bare for å dokumentere kommunens virksomhet, men også ut i fra et miljøperspektiv. I saker som kan ha miljømessige implikasjoner (utover opprettelse av avfallsdeponier), anbefaler vi at kommunen bevarer saksdokumentasjonen, selv om det ikke er pålagt.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres (denne listen er ikke uttømmende):

- Klager i tilknytning til kommunens håndtering av husholdningsavfall for eksempel:
 - klager på manglende tømming
 - klager på at søppelsekker ikke er mottatt
 - klager på fakturering av bæretillegg (hvis søppelstativer er plassert for langt unna)
- Løpende informasjon til husstander om tidspunkt for søppeltømming for eksempel i forbindelse med ferie og høytider

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I retningslinjene fra 1987 er det for kategorien renovasjon og tilhørende underkategorier (opsamling av avfall, transport av avfall, behandling av avfall, offentlige toaletter, priveter og septiktanker, sanitæranlegg fritidsområder, dispensasjoner og klager) angitt hva som ikke kunne kasseres. Unntatt fra kassasjon er:

- Prinsipielle saker og saker angående større endringer av kapasitet og teknikk.
- Saker angående destruksjonsanlegg
- Saker som medfører så lang saksbehandling at de må bevares utover 10 år.

Øvrige saker kunne kasseres etter 5 år.

Det er ikke store endringer fra eldre regelverk til gjeldende regelverk.

4) Havnevesen

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner*
- b) *Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg*
- c) *Saker vedrørende fastsettelse av havneavgift og havnevederlag*

Merknad:

Formuleringen "kommunens planer, prosedyrer og rutiner" innebærer at dokumentasjon i saken skal bevares uavhengig av hvilket medium den er lagret på. Hele saken skal bevares, slik at ettertiden kan få belyst hvordan planer, prosedyrer og rutiner ble besluttet. Det er ikke tilstrekkelig å bevare et dokument som heter for eksempel "rutiner", med mindre det er det eneste som er dokumentert i saken.

Kart er ikke nevnt eksplisitt i paragrafen, men kart som kommunen/fylkeskommunen selv utarbeider skal bevares for ettertiden. Det samme gjelder kart som dokumenterer saksbehandlingen. For informasjon om bevaring av kart se 2.1.6.1 - 2.1.6.3 i veiledningen.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- Innkreving av havneavgift og havnevederlag
- Rutinemessige tilsyn med og kontroll av kaianlegg. Tilsynsrapportene bør minimum bevares til neste tilsyn er gjennomført.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I henhold til de kommunale retningslinjene fra 1987 kunne opplysninger om andre havner kasseres. Kommunen skulle bevare et eksemplar av egenproduserte havnestatistikker, øvrige statistikker kunne kasseres. Saker vedrørende rutinemessig drift, utbygging og vedlikehold av havneanlegg, småbåthavner og andre anlegg i havneområdet samt rutinemessige saker vedrørende navigasjonsforhold kunne kasseres etter 10 år. Rutinemessige enkeltsaker vedrørende havnetrafikk, havneservice, sikkerhet og orden kunne kasseres etter 5 år. Mht. småbåttrafikk, ferge, turkjøring, fiske og dykking i havneområdet, skipskontroll og klasse skulle ett eksemplar av egenproduserte utredninger, regler og retningslinjer bevares.

Regelverkene er ikke helt sammenlignbare fordi det ene er emnebasert og det andre funksjonsbasert, men stort sett er det samme som skal bevares i begge regelverk. I det nye regelverket er det spesifisert at bestemte typer teknisk dokumentasjon skal bevares.

5) Samferdsel

Følgende skal bevares:

- a) *Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap*
- b) *Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for fylkesvei og kommunal vei*

- c) Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen
- d) Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)
- e) De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet
- f) Skoleskyssordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader, klagesaker
- g) Transportordningen for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen, klagesaker
- h) Tildeling av behovsprøvdde løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver.

Merknad:

Hovedvekten av sakstypene som skal bevares i det nye regelverket er knyttet til fylkeskommunens og kommunens oppgaver og rolle som veimyndighet, samt strategier og planer for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap. Samferdsel er et viktig aspekt ved regional planlegging, og de samme planene og utredningene kan plasseres både under regional planlegging og samferdsel. Dette er uansett dokumentasjon det er viktig å bevare for ettertiden.

Formuleringen "kommunens og fylkeskommunens overordnede planer og strategier" og begrepet "retningslinjer" innebærer at arkivverdige dokumentasjon i saken skal bevares uavhengig av på hvilket medium den er lagret på. For definisjon av arkivverdige dokumentasjon se kapittel 5 og underkapittelet om "Dokumentfangst, arkivbegrensning og kassasjon". Hele saken skal bevares, slik at ettertiden kan få belyst hvordan planer, retningslinjer og prioriteringer ble besluttet. Det er ikke tilstrekkelig å bevare et dokument som heter for eksempel "retningslinjer", med mindre det er det eneste som er dokumentert i saken.

Kart er ikke nevnt eksplisitt i paragrafen, men kart som kommunen/fylkeskommunen selv utarbeider skal bevares for ettertiden. Det samme gjelder kart som dokumenterer saksbehandlingen. For informasjon om bevaring av kart se 2.1.6.1 - 2.1.6.3 i veiledningen.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- Saker vedrørende ordinær drift og vedlikehold av fylkesvei/kommunal vei
- Saker der kommunen/fylkeskommunen som veimyndighet fastsetter avstand fra fylkesvei til gjerder, reklameskilt, kraftledning eller krever vegetasjon fjernet nær fylkesvei
- Saker vedrørende ombygging av veikryss, etablering av fartsdumper, fortau, gravetillatelser
- Søknader om skoleskyss (med unntak av dispensasjonssøknader og klagesaker)
- Søknader om transport for funksjonshemmede (med unntak av klagesaker)
- Ikke-behovsprøvdde løyver
- Saker vedrørende parkering

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Kategorien samferdsel i gjeldende regelverk tilsvarer kategoriene: samferdsel og vei/gater i retningslinjene fra 1986/87. I henhold til de kommunale retningslinjene fra 1987 kunne rutinemessige enkeltsaker kasseres etter 5 eller 10 år, mens originale planer, utredninger, tegninger og kart skulle bevares. Det samme gjelder i stor grad for fylkeskommunen (for eksempel for kategoriene trafikkakster, rutetider, vedlikehold av vei). I de fylkeskommunale retningslinjene fra

1986 kunne statistikk, som fylkeskommunen ikke selv hadde utarbeidet, kasseres. For løyvesøknader og transportløyve skulle et statistisk utvalg bevares (hvert 10 år)

Dagens regelverk har mer fokus på kommunens og fylkeskommunens rolle som veimyndighet. Det er mulig at kommunen, og kanskje særlig fylkeskommunen har fått flere og tyngre oppgaver på dette området siden 1986/87, men dette er ikke blitt kartlagt. I dagens regelverk bevares ikke statistiske utvalg, isteden bevares retningslinjer, og klagesaker innen noen sakstyper. Ellers er det ikke store endringer fra eldre til gjeldene regelverk.

Det eldre regelverket er tilsynelatende mer omfattende og omtaler for eksempel jernbane, luftfart og kringkasting, men dette har ingen praktisk betydning. Det skyldes at det eldre regelverket er emnebasert og mens det dagens regelverk tar utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens faktiske oppgaver, og er funksjonsbasert. For eksempel vil kommunens saksbehandling vedrørende regulering av tomt til flyplass i det eldre regelverket være plassert under kategorien *Samferdsel* og emnet *luftfart*, mens den samme saksbehandlingen i nye regelverk under kategorien *Kommunal og regional planlegging* og oppgaven *regulering*.

6) Brann og redning

Følgende skal bevares:

- a) *Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune*
- b) *Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nøddanrop samt risikoanalyser og beredskapsplaner*
- c) *Planer for og eventuelle evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser*
- d) *Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg*
- e) *Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter*
- f) *Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg.*

Merknad:

Brann- og feiervesen er utelukkende en kommunal oppgave. Brannvesenets oppgaver kan deles inn i brannforebyggende arbeid og beredskap. Det store volumet av saker er innefor forebyggende arbeid, særlig tilsyn og søknader om bålbrekking, salg av fyrverkeri og tillatelse til å avholde større arrangementer.

Brannvesenet gjennomfører to typer tilsyn; tilsyn med særskilte brannobjekter og tilsyn dvs. feiing/kontroll med fyringsanlegg.

Tilsyn med særskilte brannobjekter skal bevares for ettertiden, dette er definert som tilsyn med

- bygninger og områder hvor brann kan medføre tap av mange liv.
- bygninger, anlegg, opplag, tunneler og lignende som ved sin beskaffenhet eller den virksomhet som foregår i dem, antas å medføre særlig brannfare eller fare for stor brann, eller hvor brann kan medføre store samfunnsmessige konsekvenser.
- viktige kulturhistoriske bygninger og anlegg.

Brannvesenets tilsyn med fyringsanlegg kan kasseres. Fyringsanlegg er definert som ildsted, sentralvarmekjel eller varmluftsaggregat der varme produseres ved forbrenning av fast, flytende eller

gassformig brensel, inklusive røykkanal og eventuelt matesystem for brensel. Brannvesenets planer, prosedyrer og arbeidsinstruksjoner for tilsyn og årsrapporter vil dokumentere hvor mange tilsyn som ble utført og hvordan de ble utført. Hvis det i et tilsyn blir avdekket avvik, vil neste tilsyn samme sted kontrollere om avvik er lukket, og dette vil dokumenteres i den nye tilsynsrapporten.

Tilsynsrapportene kan tidligst kasseres når neste tilsyn samme sted er utført og eventuelle avvik er rettet opp. Ved brann og lignende situasjoner vil det være den nyeste tilsynsrapporten som det er aktuelt å bruke som dokumentasjon.

Lydlogger kan kasseres når det ikke lenger er behov for materialet. Lydlogger må minimum bevares til eventuelle rapporter foreligger og til all etterforskning av hendelsen er avsluttet.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- Brannvernets tilsyn med private boliger gjennom feiing og kontroll med ildsteder. Må minimum bevares til neste tilsyn er utført og eventuelle avvik er rettet opp.
- Søknader om bålrensing, salg av fyrverkeri og tillatelse til å avholde større arrangementer
- Lydlogger fra nødsentraler. Lydlogger må minimum bevares til eventuelle rapporter foreligger og til all etterforskning av hendelsen er avsluttet.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I retningslinjene for kommunene fra 1987 kan rutineøvelser og rutinemessige enkeltsaker tilknyttet utrykningstjeneste, skogbrannvern og bedriftsbrannvern kasseres etter 5 år. Det samme gjelder enkeltsaker vedrørende feiing. Anmeldelse og godkjenning av oljefyringsanlegg som angår den enkelte eiendom, kan kasseres etter totalødeleggelse, riving eller når anleggene skiftes ut.

Gjenparter av brannrapporter, utbygningsavtaler for brannstasjoner og slokningsavtaler skal bevares. Det samme skal vanlig brannsyn, spesielt brannsyn, saker vedrørende spesielle brannrisikoer, planer og sikringstiltak samt brannøvelser for institusjoner og bedrifter.

Når det gjelder assurancebestemmelser (tariffer) skal egenproduserte utredninger m.m. bevares, mens bestemmelser (tariffer) kasseres når de blir uaktuelle.

Den største endringen fra eldre regelverk til gjeldende regelverk er at branntilsyn med fyringsanlegg kan kasseres når et nytt tilsyn er gjennomført samme sted og eventuelle pålegg er utbedret. Ellers er det få endringer.

§ 7-34. 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.

Merknad:

I bestemmelsenes er det gitt anledning til å søke dispensasjon fra bestemmelsene med sikte på å benytte eldre bestemmelser i stedet. Hensikten med dispensasjonsadgangen er at kommunen/fylkeskommune skal kunne benytte eldre bestemmelser på eldre arkivmateriale for eksempel dersom kommunen/fylkeskommunen allerede er i gang med ordning av sitt arkiv etter eldre bestemmelser.

I tilfeller der det kommer frem informasjon om at rettighetsdokumentasjon ikke ivaretas, vil Riksarkivaren undersøke saken nærmere. De som har søkt til nå har fått dispensasjon under forutsetning av at individbasert dokumentasjon som tidligere ble bevart i utvalg blir bevart for alle individer.

Ordliste

Arbeidsprosess En avgrenset rekkefølge av aktiviteter som gjentatte ganger utøves i en virksomhet for å oppnå et bestemt resultat i samsvar med fastsatte regler

Arkiv Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet

Arkivbegrensning Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon

Arkivdepot Institusjon eller organisatorisk enhet hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent

Arkivplan En samlet oversikt over arkiv og arkivfunksjoner i et organ

Bevaring At arkivmateriale blir tatt vare på for fremtiden og avlevert til arkivdepot

Bevarings- og kassasjonsplan En oversikt over arkivbestanden med angivelse av hva som skal bevares og hva som skal kasseres. For arkivmateriale som skal kasseres, angis tidspunkt for kassasjon

Fagsystem Et elektronisk system som håndterer en eller noen få saksbehandlingsprosesser for virksomheten

Funksjon Et ansvarsområde som en virksomhet forvalter for å oppnå bestemte mål og som består av en gruppe arbeidsprosesser

Integrasjon En teknisk løsning for informasjonsutveksling mellom for eksempel fagsystem og sak/arkivsystem

Kassasjon At arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort

Kassasjonsfrist Tidspunkt for når en sakstype tidligst kan kasseres

Langtidsbevaring, se Bevaring

Merbevaring Det arkivmaterialet kommunen/fylkeskommunen velger å bevare utover det som er beskrevet i bevarings- og kassasjonsbestemmelsene

Sak Dokumentasjon skapt som ledd i utøvelsen av en enkeltstående arbeidsprosess

Uttrekk Overføring av deler av eller hele datamengden i et elektronisk arkiv fra arkivskaper

Referanser

- Lov av 4. desember 1992 nr 126 om arkiv (arkivloven)
- Forskrift av 11. desember 1998 nr 1193 om offentlege arkiv (arkivforskriften)
- Forskrift av 1. desember 1999 nr 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift)
- Fønnes, Ivar: Arkivhåndboken for offentlig forvaltning. 2010
- Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar. Riksarkivarens rapportar og retningsliner nr 15. 2003
- Minnehåndtering. Metode for digital langtidslagring i kommunal sektor. AMB skrift nr 43. ABM-utvikling 2007
- Digitalt skapt materiale i kommunal sektor 1985 til 2010 – kartlegging. SAMDOK/Riksarkivet Rapport 2015. Lest på [www](#) [dato] [lenke]