



Kontaktseminar 2014

Nye regler for bevaring og kassasjon i kommuner og fylkeskommuner etter 1950

Hva gjør vi med det elektroniske arkivet?



Ny forskrift for bevaring og kassasjon


- Nytt kapittel IV i Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlig arkiv
- Nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950
- Fra 1.februar 2014
- Ersatter kap. IV og V
- Veileder kommer senhøsten 2014

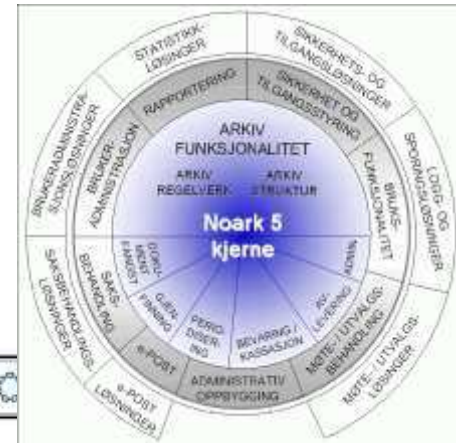


Hva er nytt?

- Bevaring
- Funksjon/oppgaver
- Tilbakevirkende
- Medieuavhengig
- Uavhengig av arkivnøkkel
- Minimumskrav til bevaring
- Merbevaring
- Bevaring og kassasjon skal begrunnes
- Bevarings- og kassasjonsplaner



KS - Arkivgruppe 



Kommunens utfordringer knyttet til
informasjonsforvaltning

Sjekkliste for anskaffelse av sak-arkivsystem





Eksempel - fagspesifikke bestemmelser

- § 4-8 Administrasjon og politikk
- c) Opprettelse av og valg til formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg, komiteer og interkommunale samarbeid
- d) Administrativ og politisk behandling av saker som legges fram for og/eller behandles i organer som nevnt i forrige ledd



Tidligere vedtak om bevaring og kassasjon?

- Rundskriv om generell bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger 09.07.2010
 - Se arkivplan for Lenvik under sentralt regelverk
 - Journalsystem basert på Noark 1-3
 - Journalsystem etter Noark 4 og 5 uten elektroniske dokumenter
 - Journalsystem etter Noark 4 og 5 med elektroniske dokumenter
- Riksarkivarens enkeltvedtak om bevaring/kassasjon opphevet?

Forskrift b/k



- Første del. Innledende bestemmelser § 4-1 til § 4-7
- Andre del. Fagspesifikke bestemmelser § 4-8 til § 4-17
 - Administrasjon og politikk
 - Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap, innføring
 - Personalforvaltning og folkevalgte
 - Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling
 - Opplæring og oppvekst
 - Helse og omsorg
 - Sosial- og velferdstjenester
 - Næring, miljø og samfunnsutvikling
 - Kultur, idrett, friluftsliv og kirke
 - Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel
- Tredje del. Overgangsordninger og iverksetting § 4-18





§ 4-1 Formål

- sikre at arkivmateriale med langvarig bevaringsverdi
- bestemmelsene utgjør **minimumskrav** og angir hvilke sakstyper som **ikke** kan kasseres
- **legge til rette for** kassasjon uten langvarig bevaringsverdi for å spare kostnader knyttet til langtidsbevaring – oppbevaring, vedlikehold, gjenfinning
- Ivareta viktig rettslig eller forvaltningsmessig dokumentasjon
- Sikre at arkivmateriale ikke blir kassert før dokumentasjonsbehovene materialet ivaretar er bortfalt



- § 4-4 Kassasjon

- Kommunen og fylkeskommunen kan bestemme at materiale som i henhold til denne forskriften ikke skal langtidsbevares, skal kasseres
- Plikt å påse at materiale som skal kasseres, faktisk blir tilintetgjort

- § 4-5 Fastsettelse av kassasjonsfrister

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





Merbevaring

- § 4-6 Vurdering av merbevaring
- Bestemmelsene 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



Hovedkriterier

- å dokumentere kommunens og fylkeskommunens funksjon i samfunnet, deres myndighetsutøvelse, deres rolle i samfunnet og i samfunnsutviklingen
 - Administrativt nivå, saksbehandlingsledd, saksbehandlingstype, saksbehandlingens konsekvenser, ekstraordinære aktiviteter, pionervirksomhet
- å bevare materiale som gir viktig informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen
 - Tidsspenn og kontinuitet, omfang og dekningsgrad, lenkbarhet, informasjonsrikdom, spesielle hendelser/personer/dokumenter
- å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre
- å dokumentere kommunens og fylkeskommunens virksomhet ut fra administrative og driftsmessige behov



Bevarings- og kassasjonsplan

- Fra arkivverkets nettside:
- Ei kartlegging, det vil seie ei systematisk og grundig undersøking og klargjering av ansvarsområda, funksjonane og arkiva til forvaltningsorganet, etaten eller sektoren.
- Ei bevarings- og kassasjonsvurdering, dvs. ei vurdering av kva arkiv som skal bevarast for ettertida og kva arkiv som skal kasserast, saman med ei grunngiving for kvifor arkiva skal bevarast eller kasserast.
- Kassasjonsfristar

Bevarings- og kassasjonsvedtak

Prinsipp og retningslinjer

Papirarkiv

Elektronisk arkiv

Rettleiing

- Planlegging og oppstart
- Kartlegginga
- Bevarings- og kassasjonsvurdering

- Overordna vurdering
- Innholdsvurdering
- Rettar og plikter
- Organet sine behov
- Utforming
- Oppfølging

Arkivavgrensing

Sletting av personopplysningar

For kommunar

Hjem ▶ Offentleg forvaltning ▶ Bevaring og kassasjon ▶ Rettleiing ▶ Bevarings- og kassasjonsvurdering

Skriv ut

Kva er ei bevarings- og kassasjonsvurdering?

For å skilje bevaringsverdig materiale frå materiale som kan kasserast, må det gjerast ei bevarings- og kassasjonsvurdering av materialet. Ei bevarings- og kassasjonsvurdering av offentleg arkivmateriale skal alltid skje ut frå spesifikke bevaringsformål som er i samsvar med formålsparagrafen til arkivlova.

Bevaringsformåla

Arkivverket har fire bevaringsformål eller grunnar til å bevare arkivmateriale:

- Å dokumentere viktige samfunnsfunksjonar, maktutøvinga til dei offentlege organa og rolla deira i samfunnsutviklinga
- Å bevare materiale som gir viktig informasjon om forhold i samfunnet på eit gitt tidspunkt, og som klargjer samfunnsutviklinga
- Å dokumentere personar og verksemder sine rettar og plikter i forhold til det offentlege, og i forhold til kvarandre
- Å dokumentere dei offentlege organa si verksemd ut frå administrative og driftsmessige behov

Dei to første formåla seier kva Arkivverket legg i arkivlova si formulering "monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi".



Skal vi drukne i papir? Else Marie Røed i Adminstrasjonsnytt nr. 2, 1956.

- Er arkivplan vanskelig å prioritere?
- Er det interessant å gi saksbehandlerne lettere tilgang til arkivplanen?
- Skal dere innføre elektronisk saksbehandling?

Da er arkivplan.no et nyttig verktøy for dere



Logg inn



[Glemt passordet?](#)

Søk i alle aktive kommunale arkivplaner:



[Avansert søk >](#)

4 0 4

Antall kommuner, offentlige etater og andre brukere av Arkivplan.no [→ SE LISTE OVER ALLE](#)

Arkivforskrifta § 2-2. Arkivplan

"Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet."

Stor interesse for arkivplan.no innen universitets- og høyskolesektoren

Arkivplan.no opplever en voldsom interesse for sine løsninger i universitets- og høyskolesektoren. De siste som har signert opp er UiO, UiB og UiT. I tillegg har NTNU utvidet sin avtale fra SVT-fakultetet til å gjelde alle fakulteter.

[Les hele saken...](#)

Vi ønsker Norsk Kulturråd velkommen som bruker

Norsk Kulturråd er i dag inngått avtale med Arkivplan.no AS om bruk av arkivplan.no. Norsk Kulturråd vil fra 01.01.11 overta flere oppgaver fra ABM-utvikling, og det er derfor ekstra gledelig for arkivplan.no-miljøet å få Norsk Kulturråd med på laget.

[Les hele saken...](#)

Over 175.000 dokumenter opprettet i arkivplan.no

Det er i dag over 175 000 dokumenter som er produsert og publisert av over 750 aktive brukere av arkivplan.no. Dette gir et snitt på over 145 dokumenter pr.bruker

[Les hele saken...](#)



Planlegging og arkivundersøkelser

- Bevarings- og kassasjonsplan = arkivplan
- Arkivplan.no – verktøy for b/k-planer





Overgangsordninger § 4-18

- Søknad om å få benytte eldre bestemmelser på eldre materiale
- For arkivmateriale 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 fram til 31. desember 2018.