

**HOVEDPRINSIPPER FOR RIKSARKIVARENS
ARBEID MED BEVARING OG KASSASJON I
OFFENTLIG FORVALTNING**

**Riksarkivet
10.08.2006**

Innholdsfortegnelse

1	Innledning	2
2	Prinsipper for bevaring og kassasjon.....	2
2.1	Formålet med bevaring av offentlige arkiver	2
2.2	Formålet med kassasjon av offentlig arkivmateriale	3
2.3	Utgangspunktet for vurderingen: bevaring eller kassasjon	4
2.4	Vurderingsaspekter og -nivåer	4
2.4.1	Vurderingsaspekter: arkivskapernes funksjoner og arkivmaterialets innhold	5
2.4.2	Vurderingsnivåer: makro og mikro	5
2.5	Bevaring av utvalg	6
2.6	Bevaring og kassasjon ved redundans	6
2.7	Tidspunkt for bevarings- og kassasjonsvedtak	6
2.8	Tidspunkt for gjennomføring av kassasjon	7
2.9	Spesielle forhold knyttet til elektronisk arkivmateriale	7
3	Bevarings- og kassasjonskriterier.....	7
3.1	Bevaringskriterier knyttet til formål	8
3.2	Funksjons- og innholdsbaserte kriterier	8
3.3	Kost-/nyttevurderinger	8
3.4	Konsekvensvurderinger	8
4	Arbeidsmetodikk	9
5	Riksarkivarens strategi	9
5.1	Hovedstrategi	9
5.2	Samordning av statlige og kommunale prosjekter	10
5.3	Aktører og roller	10
5.4	Behandling av enkeltsøknader om kassasjon	11
5.5	Behandling av egenforvaltningssaker	11
5.6	Behandling av arkivmateriale som har langvarig tidsbegrenset bevaringsverdi	11
5.7	Arbeidsformer og ressurser i Arkivverket	12
6	Oppfølging av Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning	12

1 Innledning

Formålet med dette dokumentet er å formalisere hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning. Dokumentet gir overordnede retningslinjer for bevarings- og kassasjonsarbeidet i forvaltningen. Det gir i mindre grad svar på de praktiske utfordringene man står overfor ved vurdering av arkiver. Riksarkivaren tar sikte på å utarbeide veiledninger av mer praktisk art for arbeidet med bevaring og kassasjon.

Arkivloven med tilhørende forskrifter danner det rettslige grunnlaget for arbeidet med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning.

I mars 2002 kom Bevaringsutvalgets rapport, som har vært gjenstand for høring. Det er gjennomført bevarings- og kassasjonsprosjekter, og disse er evaluert. Dette dokumentet bygger på alle disse kildene. Ikke alt som er omtalt i Bevaringsutvalgets rapport er behandlet her, men dokumentet skal likevel kunne leses som en helhetlig beskrivelse av hovedprinsippene for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon. Dokumentet vil bli endret eller supplert hvis nye erfaringer krever det.

Dokumentet er utarbeidet for å regulere arbeidet med bevaring og kassasjon i Arkivverket, og målgruppen for dokumentet er primært etatens egne medarbeidere. Det antas imidlertid at dokumentet også kan være nyttig for offentlige organer som utarbeider forslag til bevarings- og kassasjonsregler.

2 Prinsipper for bevaring og kassasjon

2.1 Formålet med bevaring av offentlige arkiver

Formålet med bevaring av offentlig arkivmateriale er å sørge for at arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden, jf. arkivloven §1.

Med utgangspunkt i arkivlovens formålsparagraf, skal det benyttes fire hovedformål F1-F4 som hovedkriterier for bevaring av offentlig arkivmateriale. Formålene skal tolkes og anvendes slik de er definert i Bevaringsutvalgets rapport og i tråd med de føringer som til enhver tid fastsettes av Riksarkivaren. De fire hovedformålene F1-F4 er som følger:

F1: *å dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen.*

F1 representerer det kulturelle og forskningsmessige aspektet og det langsiktige bevaringsbehovet. Formålet er å bevare arkivmateriale som i vesentlig grad dokumenterer

både offentlige organers forvaltningsmessige rolle og den samfunnsmessige betydningen av offentlige organers virksomhet.

F2: *å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.*

F2 representerer, på lik linje med F1, det kulturelle og forskningsmessige aspektet ved arkivmaterialet og det langsiktige bevaringsbehovet. Men F2 er rettet mot den informasjonsverdien som går ut over det som ligger i dokumentasjonen av offentlige organers virksomhet i samfunnet (F1). Formålet er å bevare arkivmateriale som gir viktig kunnskap om samfunnet og kan danne grunnlag for forståelse av samfunnsutviklingen i ettertid. Ved bevaring skal det også legges vekt på om informasjonen har en betydelig etterspørsel i samfunnet eller kan ventes å utløse en slik etterspørsel.

F3: *å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.*

F3 representerer det rettslige aspektet ved arkivmateriale, der bevaringsbehovet kan være langsiktig. Formålet er å bevare dokumentasjon som danner grunnlag for å ivareta rettssikkerheten til enkeltpersoner og virksomheter.

F4: *å dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.*

Formålet skal ivareta arkivskapernes egne dokumentasjonsbehov. Bevaring vurderes av arkivskaper og inngår i de bevarings- og kassasjonsplanene som Riksarkivaren vedtar.

Bevarings- og kassasjonsregler for offentlig forvaltning skal utarbeides ut fra en helhetsbetraktning hvor alle relevante formål med å bevare arkiver er vurdert. Dette gjelder uavhengig av hvem som utarbeider planene, og hvilken rolle Riksarkivaren har i utarbeidelsen.

Bevaringsformålene F1 og F2 kan være overlappende og bør ses i sammenheng der det er hensiktsmessig. Formålene F1 og F2 er likeverdige. Hvis det ene formålet tilsier bevaring, behøver man ikke foreta noen vurdering i forhold til det andre.

2.2 Formålet med kassasjon av offentlig arkivmateriale

Formålet med kassasjon av offentlig arkivmateriale er å redusere kostnader knyttet til oppbevaring, behandling og bruk av arkivmateriale. Derfor er det et hovedprinsipp at kassasjon bør være samfunnsøkonomisk lønnsomt.

Riksarkivaren tar sikte på å utvikle metoder for en mer systematisk og kvalifisert vurdering av kostnader og gevinster ved bevaring og kassasjon av offentlig arkivmateriale. Inntil videre gjelder det at prinsippet om samfunnsøkonomisk lønnsomhet anvendes som en overordnet betraktning av samfunnsmessige total kostnader og gevinster.

Ved vurdering av kostnadsaspektet avveies ulike faglige og økonomiske hensyn. I en slik vurdering er følgende momenter viktige:

- Hvis det er tvil om et arkivmateriale skal kasseres, og om kassasjonsarbeidet vil lønne seg, er hovedregelen at materialet bevares. Tvilen skal imidlertid være begrunnet og dokumentert som ledd i den skjønnsmessige vurderingen av arkivmaterialets bevaringsverdi for ettertiden. I enkelte tilfeller kan det være aktuelt å foreta en fornyet bevarings- og kassasjonsvurdering på et senere tidspunkt.
- Hvis arkivmaterialet er gjennomgående uordnet og uoversiktlig, og det er betydelig tvil om materialet skal bevares for ettertiden etter bevaringsformålene F1 og F2, bør det vurderes om arkivmaterialet kan kasseres i sin helhet. Forutsetningen er at materialet ikke har bevaringsverdi for andre formål, og at en eventuell ordning og tilgjengeliggjøring av materialet er så ressurskrevende at kostnadene ikke står i forhold til en mulig gevinst ved bevaring av materiale.

2.3 Utgangspunktet for vurderingen: bevaring eller kassasjon

Vurdering av arkiver med hensyn til bevaringsformålene F1 og F2 kan ta utgangspunkt enten i bevaring eller kassasjon avhengig av arkivskapernes og arkivmaterialets egenart. Valg av utgangspunkt vurderes innenfor rammene av de enkelte bevarings- og kassasjonsprosjektene. Vurderingen skjer ut fra faglige og økonomiske kriterier. I vurderingen bør man ta hensyn til følgende momenter:

- Utvelgelse for bevaring egner seg som metodisk utgangspunkt for en overordnet og funksjonsbasert vurdering av arkivmateriale, mens utvelgelse for kassasjon benyttes som utgangspunkt når man foretar en mer detaljert gjennomgang av arkivmateriale og dets innhold.
- Utvelgelse for bevaring kan også benyttes for arkivmateriale som antas å ha liten bevaringsverdi, eller der det bevaringsverdige materialet med stor grad av sikkerhet kan identifiseres uten å gjennomgå materialets innhold.

Offentlig arkivmateriale skal ikke kasseres uten at man har tilfredsstillende oversikt over det. Der det er faglig forsvarlig og økonomisk formålstjenlig, kan man nøye seg med en summarisk oversikt over arkivmateriale som skal kasseres. Utformingen av en slik oversikt vurderes i hvert enkelt tilfelle.

2.4 Vurderingsaspekter og -nivåer

Bevarings- og kassasjonsvurdering av offentlig arkivmateriale går gjennom flere faser som representerer ulike aspekter og nivåer i vurderingen. I den innledende fasen foretas en overordnet funksjonsbasert vurdering av arkivskaper og arkivmaterialet. Vurderingen legges til grunn for en innholdsbasert gjennomgang og vurdering av arkivmateriale. Spørsmål om den konkrete anvendelsen av funksjonsbasert og overordnet vurdering behandles innenfor rammene av de enkelte bevarings- og kassasjonsprosjekter.

2.4.1 Vurderingsaspekter: arkivskapernes funksjoner og arkivmaterialets innhold

Ved utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsregler vurderes først offentlige organers funksjoner i forvaltningen og i samfunnet. Hensikten er å identifisere hvilke funksjoner som det er viktig å dokumentere for ettertiden. Vurderingen gjelder hovedsakelig bevaringsformålet F1 og til dels formålene F3 og F4.

Vurderingen av offentlige organers funksjoner legges deretter til grunn for en funksjonsbasert tilnærming til spørsmålet om hva som er bevaringsverdig arkivmateriale. Hensikten er å øke forståelsen av arkivmaterialet samt å etablere et rammeverk for videre identifisering av arkivmaterialets bevaringsverdi.

Arkivmaterialets bevaringsverdi kan ikke alene utledes fra den funksjonsbaserte vurderingen av offentlige organer og deres rolle i forvaltningen og samfunnet. Den forvaltnings- og samfunnsmessige betydningen av offentlige organers funksjoner tilsier ikke nødvendigvis at arkivmaterialet har tilsvarende bevaringsverdi for ettertiden. Det kreves gjennomgang og vurdering av materialets innhold med hensyn til alle bevaringsformål. Den funksjonsbaserte vurderingen må derfor heller ikke løsrives fra arkivmaterialets innhold. Man må søke å etablere klare koblinger mellom offentlig organers funksjoner og deres arkiver. Men tilknytningen mellom funksjoner og det tilhørende arkivmaterialet er av ulik karakter og detaljeringsgrad i forskjellige faser og på forskjellige nivåer av vurderingen.

2.4.2 Vurderingsnivåer: makro og mikro

Bevarings- og kassasjonsvurdering bør som hovedregel skje på et overordnet nivå (makronivå). Hensikten er å redusere kostnader knyttet til gjennomgang av arkivmaterialet.

Ved vurdering av arkivmateriale på et overordnet nivå kan ikke materialets innhold gjennomgås i detalj. Tilknytning mellom funksjoner og arkivmateriale på dette nivået er derfor av et overordnet karakter. Det innebærer at man som hovedregel vurderer hele arkiver, arkivserier eller elektroniske systemer. Den overordnede vurderingen dreier seg om type innhold i de enkelte arkivseriene eller systemene, herunder type dokumentasjon etter F1, F3 og F4 eller type informasjon etter F2.

I noen tilfeller er det på grunn av arkivmaterialets beskaffenhet verken hensiktsmessig eller mulig å identifisere arkivmaterialets innhold på makronivå med utgangspunkt i arkivserier eller datasystemer. Den overordnede vurderingen kan da rettes mot saksbehandlings- og beslutningstyper som skal være nedfelt i arkivmaterialet. Makrovurderingen danner grunnlag for videre gjennomgang av arkivmaterialet og dets innhold.

Dersom konklusjonen er at materialet i sin helhet eller i overveiende grad skal bevares av hensyn til F1, kan det være aktuelt å gjøre vedtak om bevaring uten å foreta en nærmere gjennomgang av arkivmaterialets innhold.

Behovet for en detaljert gjennomgang av arkivmateriale (mikronivå) vurderes innenfor rammene av de enkelte bevarings- og kassasjonsprosjekter. Som ledd i dette bør det identifiseres hva som er nødvendig eller tilstrekkelig detaljeringsgrad i bevarings- og kassasjonsvurderingen. Vurderingen skjer utfra faglige og økonomiske kriterier knyttet til arkivmaterialets bevaringsverdi og beskaffenhet.

2.5 Bevaring av utvalg

Spørsmål om bevaring av utvalg og prøver behandles innenfor rammene av de enkelte bevarings- og kassasjonsprosjekter.

Hensikten med bevaring av utvalg og prøver er ikke å bevare spor etter enhver arkivskaper i offentlig forvaltning. Utvalgsbevaring benyttes når det er forsvarlig og gevinstskapende i forhold til bevaring eller kassasjon av hele materialet.

2.6 Bevaring og kassasjon ved redundans

Redundans innebærer overflødighet av dokumentasjon eller informasjon og kan forekomme i ulik form og kontekst. Enten representerer arkivmaterialet en gjentakelse av det som allerede finnes arkivert andre steder uten å tilføre noe nytt, eller det inneholder mer informasjon enn nødvendig eller tilstrekkelig for bevaringsformål. Materiale som er redundant bør som hovedregel kasseres. Forutsetningen er at bevaringsverdig dokumentasjon eller informasjon ikke går tapt. Det framheves følgende momenter:

- Samme dokumentasjon og informasjon, som er arkivert hos flere organer, inngår som regel i ulik kontekst hos de forskjellige organene, slik at det tilfører materialet en egen dokumentasjons- eller informasjonsverdi. Det må vurderes om den spesifikke kontekstrelaterte dokumentasjons- og informasjonsverdien er så betydelig at det tilsier bevaring av materialet for ettertiden.
- Når det forekommer redundans i arkivmateriale som er arkivert parallelt i elektronisk form og på papir, kan materialet på de forskjellige medier likevel ha en egen dokumentasjons- eller informasjonsverdi. Det må vurderes om denne dokumentasjons- og informasjonsverdien er av en slik betydning for ettertiden at det tilsier bevaring av materialet både elektronisk og på papir.
- Det skjer dobbeltarkivering innenfor ett og samme arkiv i tråd med gjeldende regelverk og praksis for arkivdanning, blant annet i form av kopibøker. Spørsmål om kassasjon av redundant materiale, herunder kopibøker, bør vurderes innenfor rammene av de enkelte prosjekter som utformer bevarings- og kassasjonsplaner.
- En type redundans forekommer når det finnes arkivmateriale på flere aggregeringsnivåer. I vurderingen skal det fremgå hvilket nivå som er nødvendig eller tilstrekkelig for bevaring.

2.7 Tidspunkt for bevarings- og kassasjonsvedtak

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser kan utarbeides på ulike tidspunkt og stadium i arkivmaterialets livssyklus:

- Bevarings- og kassasjonsplaner utarbeides i forkant av arkivdanningen. I slike tilfeller inneholder Riksarkivarens vedtak krav om at reglene skal bygges inn i

arkivdanningsfunksjonene slik at det som skal kasseres, holdes adskilt fra det som skal bevares. Før materialet blir kassert, skal det kontrolleres at arkivdanningen har vært i tråd med bestemmelsene for å unngå at bevaringsverdig dokumentasjon eller informasjon går tapt ved kassasjon.

- Bevarings- og kassasjonsvurdering gjøres i etterkant av arkivdanningen. Det er som regel mer ressurskrevende fordi det ofte er nødvendig å gjennomgå materialets innhold mer i detalj. Det mest hensiktsmessige er å utarbeide bevarings- og kassasjonsregler når man likevel gjennomgår arkivmateriale for andre formål, for eksempel ved ordning og klargjøring av materialet for avlevering.
- Det kan være aktuelt å fatte bevaringsvedtak som innebærer en fornyet bevarings- og kassasjonsvurdering etter en del år, også etter at arkivmaterialet er avlevert til arkivdepot. En slik framgangsmåte brukes kun unntaksvis. Det er en forutsetning at arkivmaterialet er omfattende, og at det er betydelig tvil om/hvorvidt materialet har bevaringsverdi for ettertiden.

2.8 Tidspunkt for gjennomføring av kassasjon

Alle bevarings- og kassasjonsplaner bør inneholde en presisering om at arkivmateriale som er tillatt kassert, skal tilintetgjøres når arkivskaperen ikke lenger vil eller kan oppbevare det. Ansvar for gjennomføring av kassasjon ligger hos arkivskaperen.

Spørsmål om avhending av offentlig arkivmateriale til andre vurderes av Riksarkivaren i hvert enkelt tilfelle.

2.9 Spesielle forhold knyttet til elektronisk arkivmateriale

Bevaring av elektronisk arkivmateriale krever aktiv handling for å sikre at bevaringsverdig informasjon blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden. Følgende momenter er viktige:

- Bevarings- og kassasjonsplaner bør fortrinnsvis utarbeides i forkant av arkivdanningen slik at funksjoner og prosedyrer for å ivareta bevaringsverdig materiale implementeres i systemene når de blir utviklet.
- Der bevarings- og kassasjonsplaner utarbeides i etterhånd, må det sørges for at systemer som inneholder bevaringsverdig informasjon blir godt dokumentert slik at materialet kan brukes også etter overføring til arkivdepot. Hvis systemene mangler eksportfunksjoner, må disse utvikles.

3 Bevarings- og kassasjonskriterier

Vurdering av offentlig arkivmateriale for bevaring eller kassasjon skal være kvalifisert, begrunnet, konsekvent og dokumentert.

3.1 Bevaringskriterier knyttet til formål

Vurdering av offentlig arkivmateriale for bevaring eller kassasjon skal som hovedregel basere seg på bevaringsformålene F1-F4 med tilhørende kriterier som er nærmere beskrevet i Bevaringsutvalgets innstilling. Anvendelse av bevaringskriterier skjer i tråd med de føringer som til enhver tid fastsettes av Riksarkivaren.

Bevaringskriteriene har ulik relevans avhengig av bevaringsformålet og arkivmaterialets egenart. I Bevaringsutvalgets rapport er kriteriene rubrisert under de formål hvor de primært har sin gyldighet. Rubriseringen er imidlertid av veiledende karakter, og de forskjellige kriteriene kan benyttes på tvers av formålene der det er hensiktsmessig.

Med hensyn til bevaringsformålene F1 og F2 skal det foretas en bevarings- og kassasjonsvurdering der det legges vekt på arkivmaterialets bevaringsverdi for ettertiden. Det er ikke et tilstrekkelig argument for bevaring at arkivmaterialet kan klassifiseres som dokumentasjon etter F1 eller informasjon etter F2.

3.2 Funksjons- og innholdsbaserte kriterier

Ved vurdering av arkivmateriale benyttes det både funksjons- og innholdsbaserte kriterier. Kriteriene har ulik relevans avhengig av bevaringsformålet og vurderingsnivå.

Funksjonsbaserte kriterier brukes ved en overordnet vurdering av arkivmateriale, som danner et metodisk utgangspunkt for bevaringsvurderingen av arkivmaterialets innhold. Kriteriene er særlig relevante for bevaringsformålene F1, F3 og F4, men er av mindre betydning for bevaringsformålet F2. Innholdsbaserte kriterier benyttes som korrektiv ved gjennomgang av arkivmateriale med hensyn til alle bevaringsformål, men er særlig relevante for bevaringsformålet F2.

3.3 Kost-/nyttevurderinger

Bevarings- og kassasjonsvurderingen skjer ut fra faglige og økonomiske kriterier. Vurderingen skal primært basere seg på faglige kriterier, mens kostnadsbetraktninger får en viktigere rolle i de tilfellene der arkivmaterialet ikke er vurdert som særlig bevaringsverdig.

3.4 Konsekvensvurderinger

Hvis det er tvil om arkivmateriale skal bevares eller kasseres, bør det som ledd i bevaringsvurderingen foretas en skjønnsmessig konsekvensvurdering av bevaring og kassasjon. Ved behov kan det utredes flere alternative løsninger der man argumenterer for ulike grader av bevaring og kassasjon med tilhørende konsekvenser. Konsekvensvurderingen skjer med hensyn til relevante bevaringsformål, bruksområder av materialet og kostnader ved bevaring kontra kassasjon.

4 Arbeidsmetodikk

Vurdering av offentlig arkivmateriale skal inngå i en systematisk arbeidsprosess basert på bevaringsformålene F1-F4 med tilhørende kriterier. Formålet med en systematisk arbeidsprosess er å sikre at man har tilstrekkelig oversikt over det arkivmateriale som vurderes, at alle relevante kriterier blir vurdert, og at alle valg blir begrunnet og dokumentert.

Prinsipper og kriterier som skal benyttes ved bevarings- og kassasjonsvurdering av arkivmateriale, skal også legges til grunn for kartlegging av arkivmateriale og øvrig informasjoninnhenting i forbindelse med bevaring og kassasjon.

Bevarings- og kassasjonsvurdering skal som hovedregel skje utfra en helhetsbetraktning hvor arkivmateriale blir vurdert i en trinnvis prosess med hensyn til alle relevante bevaringsformål. Hvis det på et kvalifisert grunnlag konkluderes at arkivmateriale har stor bevaringsverdi for ett av bevaringsformålene F1 eller F2, er det ikke nødvendig å foreta vurdering i forhold til de andre formålene slik at man ikke gjennomgår flere ledd enn nødvendig for å komme til en konklusjon.

5 Riksarkivarens strategi

5.1 Hovedstrategi

Arbeidet med bevarings- og kassasjonsplaner i offentlig forvaltning organiseres fortrinnsvis som prosjekter som utarbeider bevarings- og kassasjonsregler for en faglig sektor eller en landsomfattende etat under ett. Sektorene defineres slik man finner det formålstjenlig i det enkelte tilfelle.

Sektorprosjekter bør som hovedregel innledes av et forprosjekt der man skaffer seg oversikt over situasjonen hos arkivskaperne, foretar en vurdering om det er mulig å gjennomføre et sektorprosjekt og legger rammer for det fremtidige prosjektet.

Som ledd i forberedelsen av de enkelte sektorprosjektene bør samarbeidet mellom Riksarkivaren og arkivskaperne formaliseres i en avtale om utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsplaner. I avtalen bør ansvarsfordelingen mellom Riksarkivaren og arkivskaperne avklares.

Prosjektene må forankres på et høyt nivå i den aktuelle sektoren for å sikre oppslutningen om prosjektet og effektiviteten i arbeidet. Det må etableres et formalisert nettverk av ansvarlige kontaktpersoner i sektoren som sørger for effektiv kommunikasjon og kompetanseutveksling i prosjektsamarbeidet.

Arbeidet med bevarings- og kassasjonsplaner for en sektor kan ved behov deles opp i flere sammenhengende (del-)prosjekter for å gjøre arbeidsoppgavene mer håndterlige.

Hvert prosjekts arbeidsoppdrag bør formaliseres i en prosjektplan. Det må etableres klare og detaljerte krav til styring og oppfølging av prosjektarbeidet. Prosjektets arbeidsresultater

dokumenteres i form av en prosjektrapport som inneholder forslag til bevarings- og kassasjonsbestemmelser.

Sektorprosjektene utarbeider bevarings- og kassasjonsplaner for alle typer arkivmateriale, uavhengig av form eller medium. Der det er hensiktsmessig, kan de forskjellige typer arkivmateriale behandles adskilt i egne prosjekter.

Før bevarings- og kassasjonsbestemmelser godkjennes av Riksarkivaren, foretas en kvalitetssikring av bestemmelsene gjennom en formell høring av utkastet til bevarings- og kassasjonsbestemmelser i den aktuelle sektoren.

Bevarings- og kassasjonsprosjekter skal munne ut i avtaler mellom Riksarkivaren og arkivskaperne om oppfølging av Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsvedtak og avlevering av arkivmateriale til arkivdepot.

5.2 Samordning av statlige og kommunale prosjekter

Bevarings- og kassasjonsprosjekter innen samme faglige sektor kan gjennomføres parallelt for statlig og kommunalt forvaltning der det er hensiktsmessig både av faglige og økonomiske hensyn. Forutsetningen er at det er mye dokumentert samhandling mellom de forskjellige forvaltningsnivåer i sektoren slik at kassasjonsarbeidet kan gi en betydelig gevinst.

Organisering og gjennomføring av arbeidet vurderes innenfor rammene av de enkelte prosjekter.

5.3 Aktører og roller

Riksarkivaren er godkjenningensinstans for all kassasjon av offentlig arkivmateriale, og har et tilsyns- og veiledningsansvar overfor forvaltningen. Ut fra dette må Arkivverket innta en sentral og aktiv rolle i arbeidet med bevaring og kassasjon. Som sentrale elementer i denne rollen inngår initiering, veiledning og koordinering av arbeidet med bevarings- og kassasjonsplaner. Riksarkivaren skal til enhver tid holde oversikt over bevarings- og kassasjonsarbeidet i offentlig forvaltning og be offentlige organer om å samordne planlegging og gjennomføring av bevarings- og kassasjonsprosjekter der det er hensiktsmessig.

Offentlige organer har et lovpålagt ansvar å bidra til at kassasjon blir foretatt i de offentlige arkivene før de avleveres til arkivdepot. Derfor skal arkivskaperne ha en aktiv og sentral rolle i utarbeidelsen av bevarings- og kassasjonsplaner uavhengig av hvilke framgangsmåter og løsninger som velges for organisering og gjennomføring av arbeidet. Offentlige organer bør i størst mulig grad utgjøre den organisatoriske og ressursmessige basisen for prosjekter som skal utforme bevarings- og kassasjonsplaner.

Prosjekter som skal utarbeide bevarings- og kassasjonsplaner, kan ha ulik formell organisering og oppgavefordeling mellom Riksarkivaren og arkivskaperne. Det kan vurderes flere alternative løsninger, herunder:

- Alternativ 1: Riksarkivaren påtar seg styring og ledelse av et sektorprosjekt, mens arkivskaperne deltar med sine representanter. Det er en løsning som er skissert i Bevaringsutvalgets innstilling.
- Alternativ 2: Arkivskaper påtar seg styring og ledelse av prosjektet, mens Riksarkivaren deltar med sine representanter.
- Alternativ 3: Arkivskaper planlegger og gjennomfører et sektorprosjekt etter eget initiativ og på selvstendig grunnlag i samråd med Riksarkivaren.

Ved bevarings- og kassasjonsprosjekter organisert etter alternativ 2 eller 3, vurderer Riksarkivaren sin rolle og innsats i hvert enkelt tilfelle.

5.4 Behandling av enkeltsøknader om kassasjon

Riksarkivaren behandler enkeltsøknader om kassasjon av offentlig arkivmateriale ved siden av bevarings- og kassasjonsplaner utformet gjennom arbeidet i sektorprosjekter. Det skjer når kassasjonsbehandling av materialet ikke er mulig eller hensiktsmessig innenfor rammene av et bevarings- og kassasjonsprosjekt.

Ved utarbeidelse av enkeltforslag om bevaring og kassasjon skal bevaringsformålene F1-F4 med tilhørende kriterier legges til grunn for bevarings- og kassasjonsvurderingen av arkivmateriale.

5.5 Behandling av egenforvaltningssaker

Egenforvaltningssaker bør inkluderes i sektorprosjektene. Formålet er både å vurdere bevaringsverdien av materialet og identifisere eventuelle tilfeller der fagsaker er sammenblandet med egenforvaltningssaker.

Dersom det har skjedd en sammenblanding av egenforvaltningssaker og fagsaker i strid med regelverket for offentlig arkiv, skal det foretas identifisering av arkivmaterialet. Der det er hensiktsmessig, skal fagsaker som har bevaringsverdi for ettertiden, skilles ut fra egenforvaltningssaker som skal kasseres.

5.6 Behandling av arkivmateriale som har langvarig tidsbegrenset bevaringsverdi

Langsiktig bevaring av arkivmateriale som har tidsbegrenset bevaringsverdi for ettertiden, er noen ganger nødvendig. Det gjelder blant annet arkiver som dokumenterer personers og virksomheters rettigheter etter bevaringsformål F3. For andre typer materiale kan det være en betydelig samfunnsmessig etterspørsel over en forholdsvis langvarig, men begrenset tidsperiode. Spørsmål om håndtering av slikt materiale skal avklares mellom Riksarkivaren og arkivskaperne i hvert enkelt tilfelle.

Riksarkivaren vil foreta en nærmere vurdering av hva slags tilbud Arkivverket bør gi når det gjelder slik midlertidig bevaring.

5.7 Arbeidsformer og ressurser i Arkivverket

Riksarkivaren vil benytte tilgjengelige virkemidler for å sikre en effektiv gjennomføring av sin strategi. Det tas sikte på en opptrapping av den ressursmessige innsatsen i årene framover.

Riksarkivaren åpner for å benytte flere ulike arbeidsformer i utarbeidelsen av bevarings- og kassasjonsregler i offentlig forvaltning slik at tilgjengelige ressurser brukes på best mulig måte.

Som ledd i Riksarkivarens arbeid med bevarings- og kassasjonsplaner i offentlig forvaltning, legges det vekt på kompetanseheving i Arkivverket. Det er særlig viktig å etablere økt kompetanse innenfor elektronisk arkivdanning. Arkivverket må også styrke sin kompetanse innenfor prosjektarbeid.

6 Oppfølging av Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning

Riksarkivaren arbeider fortløpende med å videreutvikle prinsipper, kriterier, strategier og arbeidsmetoder for bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning. Arbeidet skjer blant annet gjennom evaluering av bevarings- og kassasjonsprosjekter.

Nye erfaringer og ny innsikt vil sannsynligvis skape behov for å revurdere prinsipper, strategier og metoder for bevaring og kassasjon. Derfor vil dette dokumentet være gjenstand for endringer og revisjon. Eventuelle endringer og revisjon forelegges de aktuelle enheter i Arkivverket for uttalelse og innspill. Den til enhver tid gjeldende versjon skal være tilgjengelig på Arkivverkets websider.