

Forskrift Behandling av offentlige arkiver/Riksarkivarens forskrift

Kapittel III Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen

Første del. Generelle bestemmelser

§ 1-1 Formål

Bestemmelsene skal sikre at arkivmateriale som har betydelig kulturelt eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart for ettertiden, jf. arkivloven § 1

§ 1-2 Virkeområde

Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen gjelder for statlige forvaltningsorganer.

Bestemmelsene tar utgangspunkt i administrative funksjoner knyttet til forvaltning av eget organ og omfatter all dokumentasjon som skapes ved utførelsen av de administrative funksjonene.

Bestemmelsene er knyttet til sakstyper og fastsetter hvilket arkivmateriale som skal avleveres til arkivdepot og bevares for ettertiden, og hvilket arkivmateriale som ikke skal avleveres til arkivdepot og kan kasseres.

Bestemmelsene er medienøytrale og omfatter både digitalt og analogt arkivmateriale skapt av statlige forvaltningsorganer uavhengig av lagringsmedium.

§ 1-3 Definisjoner

I denne forskriften menes med:

- a) Egenforvaltningssaker: saker om administrative funksjoner som er knyttet til forvaltning av eget organ.
- b) Fagsaker: saker om organers utøvelse av de oppgavene som organer er opprettet for å ivareta.
- c) Sak: utførelse av en bestemt oppgave eller aktivitet og dokumentasjon knyttet til utførelse av denne oppgaven eller aktiviteten.
- d) Sakstype: en gruppe saker som er knyttet til samme oppgave eller aktivitet og behandles etter samme saksbehandlingsregler og –prosedyrer.

- e) Bevaring: at arkivmateriale knyttet til den aktuelle sakstypen skal tas vare på for all fremtid eller inntil Riksarkivaren beslutter noe annet. Arkivmateriale som bevares, har betydelig kulturelt eller forskningsmessig verdi eller inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon. Slikt arkivmateriale skal avleveres til Arkiverket i tråd med krav fastsatt av Riksarkivaren, jf. arkivloven § 10.
- f) Kassasjon: at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tilintetgjort (makulert eller slettet), jf. arkivforskriften § 3-18. Arkivmateriale som tillates kassert, har ikke betydelig kulturelt eller forskningsmessig verdi og inneholder ikke rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon. Slikt arkivmateriale skal ikke avleveres til Arkiverket.
- g) Kassasjonsfrist: når en bestemt type arkivmateriale tidligst kan kasseres.

§ 1-4 Organers dokumentasjonsansvar

Statlige organer må

- a) fastsette og gjennomføre et hensiktsmessig og konsekvent skille mellom egenforvaltningssaker og fagsaker i egen arkivdanning.
- b) sørge for at bestemmelsene anvendes slik at formålet med disse blir oppfylt. Anvendelsen må tilpasses virksomhetens egenart. Statlige organer må innrette sin arkivdanning slik at arkivmateriale er sikret som informasjonskilde for samtid og ettertid, jf. arkivloven § 6.
- c) påse at arkivmateriale om egenforvaltningssaker som ikke er omtalt i bestemmelsene, ikke kasseres uten Riksarkivarens samtykke.
- d) sørge for at arkivmateriale som dokumenterer virksomheters og enkeltpersoners rettigheter og plikter, oppbevares så lenge rettighetene og pliktene løper, selv om materialet etter disse bestemmelsene tillates kassert.
- e) fastsette hvor lenge arkivmateriale som etter disse bestemmelsene tillates kassert, må oppbevares av hensyn til organenes egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov, og sørge for at materialet oppbevares inntil de administrative og juridiske behov opphører.

§ 1-5 Kassasjonstidspunkt

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

§ 1-6 Forholdet til annet regelverk

Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen går foran bestemmelser om bevaring og kassasjon i eller i medhold av andre lover, jf. arkivloven § 9c.

Personregistre eller deler av personregister kan slettes etter bestemmelsene i personopplysningsloven, helseregisterloven og etter bestemmelser i medhold av helseregisterloven. Slik sletting kan først gjøres etter at det er innhentet uttalelse fra Riksarkivaren, jf. arkivloven § 9c.

Bevaring og kassasjon av saker om personellsikkerhet reguleres gjennom bestemmelser i arkivloven og sikkerhetsloven med forskrifter, herunder personellsikkerhetsforskriften.

Andre del. Spesifikke bestemmelser

A. Organisering og organisasjonsutvikling

§ 2-1 Følgende sakstyper om organisering og organisasjonsutvikling skal bevares:

- a) Etablering og endring av organets organisasjonsstruktur så som nyetableringer, overføring av saksområder til andre offentlige organer eller private rettssubjekter, omorganiseringer som fører til endringer av organets organisasjonsstruktur, organisasjonsutredninger og evalueringer av organisering og organisasjonsutvikling
- b) Etablering og endring av organets interne ledelses- og styringsstruktur så som fordeling av myndighet og ansvar, delegering av beslutningsmyndighet
- c) Organisering av interne utvalg, råd, prosjekter og deres virksomhet innen organets egenforvaltning
- d) Organisering av organets samarbeid med andre organer innen egenforvaltning. Arkivmateriale bevares hos det organet som har opprettet samarbeidet. Arkivmateriale hos øvrige samarbeidsparter kan kasseres.
- e) Organisering av samarbeidsorganer mellom arbeidsgiver og arbeidstakere/ arbeidstakerorganisasjoner og deres virksomhet så som avtaler, forhandlingsprotokoller, møtereferater.

§ 2-2 Følgende sakstyper om organisering og organisasjonsutvikling kan kasseres:

- a) Interne omorganiseringer som ikke fører til endringer av organets organisasjonsstruktur

B. Virksomhets- og økonomistyring

§ 2-3 Følgende sakstyper om virksomhets- og økonomistyring skal bevares:

a) Statsbudsjett:

Organets forslag og innspill til årlig statsbudsjett

Endringer i årets budsjett, så som bevilgningsendringer og omprioriteringer i statsbudsjettet

b) Overordnede departements styring av underliggende organ (etatsstyring) så som organisering av etatsstyringsarbeidet, myndighets- og ansvarsfordeling mellom departementet og underliggende organer, langsiktig og årlig planlegging og fastsetting av mål- og resultatkrav, underliggende organers rapportering til overordnet departement, departementenes oppfølging av underliggende organer, evaluering av etatsstyring

c) Organets interne instruksjer og retningslinjer for virksomhets- og økonomistyring

d) Organets strategiske planlegging:

Strategiske planer og andre strategiske styringsdokumenter

e) Organets årlige virksomhetsplanlegging:

Organets virksomhetsplaner

Interne styringsbrev og andre årlige styringsdokumenter

Virksomhetsplaner for administrative enheter i organet

f) Organets interne budsjettfordeling:

Vedtak om organets internbudsjett

Interne disponeringsskriv

Innspill til budsjettfordeling fra administrative enheter i organet

g) Organets virksomhetsrapportering:

Organets årlige virksomhetsrapporter

Interne virksomhetsrapporter fra administrative enheter i organet

h) Organets årsregnskaper og saldoliste hovedbok

i) Organets internrevisjon så som instruksjer og retningslinjer for internrevisjon, revisjonsrapporter

j) Ekstern revisjon:

Riksrevisjonens regnskapsrevisjon

Riksrevisjonens forvaltningsrevisjon

k) Evaluering av organets virksomhets- og økonomistyring

§ 2-4 Følgende sakstyper om virksomhets- og økonomistyring kan kasseres:

a) Organets løpende økonomiforvaltning, så som fullmakter, regnskapsmessig behandling av lønnsutgifter, oppgavepliktige ytelser, inntekter, attestasjon og bekreftelse av utbetalinger

b) Regnskapsføring:

Regnskapsmateriale med unntak av årsregnskap og saldoliste hovedbok som skal bevares

C. Personal

§ 2-5 Følgende sakstyper om personalfunksjon skal bevares:

a) Planlegging, ledelse og styring av organets personalfunksjon, så som strategiske personalplaner, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer av personalfunksjon.

b) Rekruttering og tilsetning:

Organets interne retningslinjer for behandling av tilsetnings saker.

Kunngjøringstekst.

Stillingsøknader med vedlegg til den som blir tilsatt. Offentlig søkerliste, utvidet søkerliste.

Behandling ved organets innstillings- og tilsetningsmyndighet, så som protokoller og møtereferater, innstilling, interne notater ved uenighet mellom tilsetningsmyndighet og innstillingsmyndighet. Tilsetningsmyndighetens krav med skriftlig begrunnelse om at saken avgjøres av overordnet organ.

Behandling i overordnet departement ved uenighet mellom innstillende og tilsettende myndighet i organet, så som brev til overordnet departement med forespørsel om å få avgjort saken og vedtak fra vedkommende departement.

Klager på saksbehandling ved tilsetning.

Tilsetningsbrev. Arbeidsavtale.

c) Opplæring og kompetanseutvikling:

Organets kompetansepolitikk, kompetansestrategier og opplæringsplaner

Interne retningslinjer for opplæring og kompetanseutvikling

Evalueringer av organets planer og strategier for opplæring og kompetanseutvikling

d) Helse, miljø og sikkerhet (HMS):

Etablering og utvikling av organets kontrollsystem for helse-, miljø og sikkerhetsarbeid, så som interne retningslinjer for systematisk helse- miljø og sikkerhetsarbeid, evalueringer av organets HMS-arbeid, tilsynsrapporter fra tilsynsmyndighet

Kartlegging og evaluering av organets arbeidsmiljø, så som rapporter fra medarbeiderundersøkelser

e) Konflikthåndtering

f) Varsling av kritikkverdige forhold

g) Lønn og godtgjørelser:

Organets lønnspolitikk

Interne retningslinjer for lønn og godtgjørelser

Lønnsforhandlinger, så som protokoller og møtereferater fra lønnsforhandlinger

Evalueringer av organets lønnspolitikk

h) Regulering, kontroll og styring av arbeidstid:

Organets interne retningslinjer for regulering, kontroll og styring av arbeidstid

Saker framlagt for tvisteløsningsnemnda

i) Permisjoner:

Organets interne retningslinjer for permisjoner

Evalueringer av organets permisjonspolitikk

j) Oppfølging av arbeidstakere i forbindelse med sykemelding:

Organets interne retningslinjer for oppfølging av arbeidstakere i forbindelse med sykemelding

k) Yrkesskader og alvorlige arbeidsulykker samt oppfølging av arbeidstakere i forbindelse med yrkesskader og alvorlige arbeidsulykker

l) Seniorpolitiske tiltak:

Organets interne retningslinjer for seniorpolitikk

Avtaler og handlingsplaner for seniorpolitiske tiltak

§ 2-6 Følgende sakstyper om personalfunksjon kan kasseres dersom saken er uten betydning for arbeidstakernes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold:

a) Rekruttering og tilsetting med unntak av arkivmateriale som skal bevares i henhold til § 2-5 b

b) Opplæring og kompetanseutvikling med unntak av arkivmateriale som skal bevares i henhold til § 2-5 c

c) Helse, miljø og sikkerhet (HMS):

Løpende rutinemessig internkontroll og oppfølging av helse, miljø og sikkerhet, så som løpende avviksrapportering, håndtering av hendelser og avvik, HMS-revisjoner.

d) Lønn og godtgjørelse med unntak av arkivmateriale som skal bevares i henhold til § 2-5 g

e) Regulering, kontroll og styring av arbeidstid med unntak av arkivmateriale som skal bevares i henhold til § 2-5 h

f) Ferieavvikling

g) Permisjoner med unntak av arkivmateriale som skal bevares i henhold til § 2-5 i

h) Oppfølging av arbeidstakere i forbindelse med sykemelding med unntak av arkivmateriale som skal bevares i henhold til § 2-5 j

i) Arbeidsulykker med unntak av arkivmateriale som skal bevares i henhold til § 2-5 k

j) Velferdsarbeid og sosiale tiltak

k) Seniorpolitiske tiltak med unntak av arkivmateriale som skal bevares i henhold til § 2-5 l

§ 2-7 Følgende dokumentasjon om den enkelte ansatte skal bevares:

- a) Søknad til den som blir ansatt, tilsettingsbrev og arbeidsavtale
- b) Lønn og godtgjørelser som er av betydning for den ansattes pensjonsforhold
- c) Permisjoner som er av betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
- d) Oppfølging i forbindelse med sykemelding som er av betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
- e) Yrkesskader og alvorlige arbeidsulykker som er av betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
- f) Forsikringer og erstatninger i forbindelse med yrkesskader som er av betydning for arbeidstakerens langvarige tjenesteforhold eller pensjonsforhold
- g) Disiplinærreaksjoner overfor embets- og tjenestemenn
- h) Omplussing, beordring, fortrinnsrett dersom saken fører til rettslig prøving eller er av betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold eller pensjonsforhold
- i) Opphør og avslutning av arbeidsforhold ved ordinær fratreden:
 - Oppsigelsesbrev fra arbeidstaker
 - Attest eller bekreftelse på arbeidsforhold
 - Saker vedrørende karantene i forbindelse med fratreden
- j) Opphør og avslutning av arbeidsforhold ved suspensjon, oppsigelse og avskjed

§ 2-8 Følgende dokumentasjon om den enkelte ansatte kan kasseres forutsatt at saken er uten betydning for ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold:

- a) Lønn og godtgjørelser.
- b) Regulering, kontroll og styring av arbeidstid
- c) Opplæring
- d) Ferie
- e) Permisjoner

- f) Oppfølging av arbeidstakere i forbindelse med sykemelding
- g) Forsikringer og erstatninger
- h) Omplussing, beordring og fortrinnsrett med unntak av saker som fører til rettslig prøving
- i) Opphør og avslutning av arbeidsforhold ved ordinær fratreden med unntak av oppsigelsesbrev og sluttattest eller bekreftelse på arbeidsforhold

D. Sikkerhet og beredskap

§ 2-9 Følgende sakstyper om organets sikkerhets- og beredskapsfunksjon skal bevares:

- a) Etablering og utvikling av virksomhetens styringssystem for sikkerhet og beredskap, så som interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap
- b) Sikkerhetsrapportering, så som virksomhetsinterne rapporter, rapporter til andre virksomheter og rapporter til nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet
- c) Risiko- og sårbarhetsanalyser knyttet til systematisk gjennomgang og evaluering av organets sikkerhet og beredskap
- d) Organets beredskapsplaner
- e) Nasjonale og regionale beredskapsøvelser
- f) Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

§ 2-10 Følgende sakstyper om organets sikkerhets- og beredskapsfunksjon kan kasseres:

- a) Løpende rutinemessige sikkerhetsrevisjoner
- b) Løpende rutinemessige risiko- og sårbarhetsanalyser
- c) Lokale virksomhetsinterne beredskapsøvelser

E. Eiendomsfunksjon

§ 2-11 Følgende sakstyper om organets eiendomsfunksjon skal bevares:

- a) Planlegging, ledelse og styring av organets eiendomsfunksjon så som eiendomsstrategier, interne instruksjoner og retningslinjer, evalueringer

- b) Ervervelse av eiendom som dokumenterer langvarige verdier og eiendoms- eller bruksrettigheter
- c) Forvaltning av statens kulturhistoriske eiendommer

§ 2-12 Følgende sakstyper om organets eiendomsfunksjon kan kasseres:

- a) Kjøp og salg som ikke dokumenterer langvarige verdier, eiendoms- eller bruksrettigheter
- b) Bygging og ombygging
- c) Drift og vedlikehold av bygninger, anlegg og lokaler

F. Anskaffelser

§ 2-13 Følgende sakstyper om organets anskaffelsesfunksjon skal bevares:

- a) Planlegging, ledelse og styring av organets anskaffelsesfunksjon, så som innkjøpsstrategi, innkjøpspolicy, interne instruksjoner og retningslinjer for innkjøpsvirksomhet og kontraktoppfølging, evalueringer
- b) Anskaffelser påklaget til klagenemnda for offentlige anskaffelser
- c) Anskaffelser som har ført til rettslig prøving
- d) Oppfølging av leveranser som har ført til rettslig prøving

§ 2-14 Følgende sakstyper om organets anskaffelsesfunksjon kan kasseres:

- a) Anskaffelser av varer og tjenester til organets egenforvaltning med unntak av saker som har ført til rettslig prøving
- b) Oppfølging av leveranser av varer og tjenester til organets egenforvaltning med unntak av saker som har ført til rettslig prøving

G. Arkivfunksjon

§ 2-15 Følgende sakstyper om organets arkivfunksjon skal bevares:

- a) Planlegging, ledelse og styring av arkivdanningsfunksjon, så som interne instruksjoner og retningslinjer, arkivplaner, klassifikasjonssystemer, bevarings- og kassasjonsplaner
- b) Løpende journal og offentlig journal
- c) Innsynsbegjæringer som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse samt klager over avslag på innsynsbegjæringer.

- a) Overføring av arkiv til andre offentlige organer eller private rettssubjekter
- b) Deponering og avlevering
- c) Tap av arkivmateriale og uhjemlet kassasjon

§ 2-16 Følgende sakstyper om organets arkivfunksjon kan kasseres:

- a) Behandling av inngående og utgående post, fordeling, oppfølging av saksbehandling, gjenfinning/utlån
- b) Innsynsbegjæringer som ikke medfører omfattende drøfting og særskilt begrunnelse.
- c) Opplæring og brukerstøtte, herunder kurs og individuell oppfølging
- d) Plassering, innredning, drift og vedlikehold av arkivlokaler
- e) Periodisering og bortsetting

H. Biblioteksfunksjon

§ 2-17 Følgende sakstyper om organets biblioteksfunksjon skal bevares:

- a) Planlegging, ledelse og styring av organets biblioteksvirksomhet

§ 2-18 Følgende sakstyper om organets biblioteksfunksjon kan kasseres:

- a) Rutiner og retningslinjer for klassifisering og registrering av ny litteratur
- b) Anskaffelse av litteratur, tidsskrifter, abonnering,
- c) Publikumsveiledning, inn- og utlån, utstillinger.

I. IKT-funksjon

§ 2-19 Følgende sakstyper om organets IKT-funksjon skal bevares:

- a) Planlegging, styring og utvikling av organets IKT-funksjon, så som utarbeidelse og fastsettelse av organets IKT-strategi og andre styrings- og plandokumenter, evalueringer av organets IKT-funksjon
- b) IKT-sikkerhet: arkivmateriale bevares og kasseres i henhold til bestemmelser om bevaring og kassasjon av sakstyper innen sikkerhet og beredskap, punkt D Sikkerhet og beredskap

§ 2-20 Følgende sakstyper om organets IKT-funksjon kan kasseres:

- a) Forvaltning, drift og vedlikehold av IT-systemer, maskinvare, nettverk
- b) Opplæring av brukere og brukerstøtte
- c) Utvikling av IKT-løsninger innen organets egenforvaltning

J. Kommunikasjonsfunksjon

§ 2-21 Følgende sakstyper om organets kommunikasjonsfunksjon skal bevares:

- a) Planlegging, styring og utvikling av organets kommunikasjonsfunksjon, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategi, interne retningslinjer for kommunikasjon, medieveiledning
- b) Mediekontakt så som pressemeldinger
- c) Egenprodusert materiale på organets nettsider på internett, intranett og kommunikasjon på sosiale medier så som blogger. Riksarkivaren fastsetter nærmere regler.

§ 2-22 Følgende sakstyper om organets kommunikasjonsfunksjon kan kasseres:

- a) Publisering så som redaksjonelt arbeid.

Del III Iverksettelse og overgangsordninger

§ 3-1 Iverksettelse

Bestemmelsene trer i kraft fra 1.1.2013. Fra samme tidspunkt oppheves Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser, fastsatt av Riksarkivaren 1.12.1999.

§ 3-2 Overgangsordninger

For arkivmateriale skapt t.o.m. 31.12.2012 skal statlige organer følge felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser, fastsatt av Riksarkivaren 1.12.1999. Dette gjelder også for arkivperioder og arkivdeler som er etablert før 1.1.2013, selv om disse avsluttes (periodiseres) etter 1.1.2013.

Dersom et organ ønsker å ta i bruk nye felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for løpende arkivperioder startet før 31.12.2012, skal organet søke Riksarkivaren om godkjenning før bestemmelsene tas i bruk.

Ved periodeskilte etter 1.1.2013 skal nye felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser implementeres i den nye arkivperioden.

Ved innføring av et nytt system for elektronisk journalføring og arkivering etter 1.1.2013, skal funksjonalitet for bevaring og kassasjon etter nye felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser bygges inn i det nye systemet.