

Delprosjektrapport

Bevaring og kassasjon i offentlig sektor Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen

Riksarkivet

31.05.2012

INNHold

Del I Generell del	8
1 Innledning.....	8
1.1 Bakgrunn og mandat	8
1.2 Begrepsbruk, metode og datagrunnlag.....	9
1.2.1 Begrepsbruk og metode	9
1.2.2 Datagrunnlag	9
1.3 Rapportens oppbygning	10
2 Generelt om felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen	11
2.1 Om virkeområde.....	11
2.2 Om statlige forvaltningsorganer og statlig egenforvaltning	11
2.3 Om skille mellom egenforvaltning og fagsaker	13
3 Prinsipper og kriterier for bevaring og kassasjon.....	15
3.1 Formål og kriterier for bevaring og kassasjon.....	15
3.2 Utgangspunkt i bevaring	17
3.3 Overordnet funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsvurdering	17
3.4 Om iverksetting og anvendelse av nye felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser	20
3.4.1 Om anvendelse av de nye fellesbestemmelsene	20
3.4.2 Om iverksetting og overgangsordninger	21
3.4.3 Om bevaring og kassasjon i elektronisk arkivmateriale	22
Del II Administrative funksjoner i statlig egenforvaltning - beskrivelse og bevarings- og kassasjonsforslag.....	26
4 Organisering og organisasjonsutvikling.....	26
4.1 Etablering og endring av virksomhetens organisasjonsstruktur.	26
4.2 Etablering og endring av styrings- og ledelsesstruktur.	30
4.3 Organisering av interne utvalg, råd, prosjekter	32
4.4 Organisering av samarbeid med andre organer.....	34

4.5	Organisering av samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner.....	35
5	Virksomhets- og økonomistyring	38
5.1	Departementenes og virksomhetenes arbeid med statsbudsjett og statsregnskap	39
5.1.1	Planlegging og utarbeidelse av statsbudsjett.....	40
5.1.2	Oppfølging av og endringer i statsbudsjettet.....	41
5.1.3	Utarbeidelse av statsregnskap	44
5.1.4	Riksrevisjonens regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon	46
5.2	Departementenes styring av underliggende organer (etatsstyring).....	49
5.2.1	Myndighets- og ansvarsfordeling mellom departementet og underliggende virksomheter. Organisering av etatsstyringsarbeidet.	49
5.2.2	Planlegging og fastsetting av mål, resultatkrav og oppgaver.....	50
5.2.3	Rapportering fra virksomhetene og departementenes oppfølging av rapporteringen	51
5.3	Organets interne virksomhets- og økonomistyring.....	54
5.3.1	Utarbeidelse av interne instruksjoner og retningslinjer for virksomhets- og økonomistyring.....	54
5.3.2	Strategisk virksomhetsplanlegging.....	56
5.3.3	Årlig virksomhetsplanlegging	57
5.3.4	Intern budsjettfordeling	59
5.3.5	Intern virksomhetsrapportering.....	61
5.3.6	Internrevisjon	63
5.3.7	Evaluerings av organets interne virksomhets- og økonomistyring.....	65
5.4	Intern løpende økonomiforvaltning og regnskapsføring	66
5.4.1	Regnskapsmessig behandling av lønn og oppgavepliktige ytelser.....	66
5.4.2	Regnskapsmessig behandling av anskaffelser.....	67
5.4.3	Behandling av inntekter	67
5.4.4	Betalingsformidling.....	68
5.4.5	Bokføring (Økonomisystem).....	69

5.4.6	Periodeavslutning og årsavslutning (Aggregerte kontroller)	70
5.4.7	Pliktig regnskapsrapportering	71
6	Personalforvaltning	74
6.1	Planlegging, ledelse og styring av personalfunksjon	75
6.2	Rekruttering og tilsetting	76
6.3	Opplæring og kompetanseutvikling	79
6.4	Etablering og utvikling av virksomhetens interne kontrollsystem for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (HMS-system)	81
6.4.1	Utarbeidelse av interne retningslinjer for HMS-arbeid	82
6.4.2	HMS-opplæring	83
6.4.3	Kartlegging av arbeidsmiljø og håndtering av avvik knyttet til HMS	84
6.4.4	HMS-revisjon.	85
6.4.5	HMS- rapportering og evaluering	86
6.5	Konflikthåndtering	88
6.6	Varsling av kritikkverdige forhold	88
6.7	Løpende personalforvaltning og oppfølging av ansatte	89
6.7.1	Lønn, godtgjørelse	90
6.7.2	Regulering, kontroll og styring av arbeidstid	92
6.7.3	Ferie	93
6.7.4	Permisjoner	94
6.7.5	Sykemelding og yrkesskader	96
6.7.6	Forsikringer og erstatninger	98
6.7.7	Medarbeidersamtaler	100
6.7.8	Velferdsarbeid og sosiale tiltak	100
6.7.9	Seniortiltak	101
6.7.10	Disiplinærreaksjoner overfor embets- og tjenestemenn	102
6.7.11	Omplassering, beordring, fortrinnsrett	104

6.7.12	Opphør og avslutning av arbeidsforhold	106
6.7.13	Personalmapper	110
7	Sikkerhet og beredskap	113
7.1	Etatsstyring av sikkerhets- og beredskapsfunksjon.....	114
7.2	Etablering og utvikling av virksomhetens styringssystem for sikkerhet og beredskap.....	115
7.3	Sikkerhetsrapportering.....	117
7.4	Sikkerhetsrevisjoner	119
7.5	Risiko- og sårbarhetsanalyser	120
7.6	Beredskapsplanlegging.....	122
7.7	Beredskapsøvelser.....	123
7.8	Personellsikkerhet	124
8	Eiendomsfunksjon	126
8.1	Planlegging, ledelse og styring av eiendomsfunksjon	127
8.2	Eiendomsutvikling, herunder kjøp og salg, bygging og ombygging	128
8.3	Forvaltning, drift og vedlikehold av bygninger, anlegg og lokaler.	129
9	Anskaffelser	133
9.1	Planlegging, ledelse og styring av anskaffelsesfunksjon	134
9.2	Planlegging og gjennomføring av anskaffelser.....	134
9.3	Gjennomføring av leveranser og kontraktsoppfølging av anskaffelser	137
10	Arkivfunksjon.....	139
11	Biblioteksfunksjon	142
12	IKT-funksjon.....	143
12.1	Planlegging, ledelse og styring av IKT-funksjon.....	144
12.2	IKT-drift og vedlikehold, herunder systemer, maskinvare, nettverk	145
12.3	IKT-opplæring av brukere og brukerstøtte.....	145
12.4	Utvikling av IKT-løsninger	146
12.5	IKT-sikkerhet.....	146

13	Kommunikasjonsfunksjon	148
14	Tekniske driftstjenester	151

Forord

Riksarkivaren igangsatte i november 2010 et prosjekt for å revidere forskrift av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Behandling av offentlige arkiver), kapitlene III-V. Arbeidet ble organisert i to delprosjekter for henholdsvis revisjon av felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen (BKoffsek Stat) og revisjon av kommunale og fylkeskommunale bevarings- og kassasjonsbestemmelser (BKoffsek Kommune).

Denne rapporten er resultat av arbeidet i delprosjektet BKoffsek Stat.

Del I Generell del

1 Innledning

1.1 Bakgrunn og mandat

Riksarkivaren igangsatte i november 2010 et prosjekt for å revidere forskrift av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Behandling av offentlige arkiver), kapitlene III-V.

Bakgrunnen for revisjonen er at det gjeldende regelverket er utdatert, og forvaltningen er i liten grad i stand til å bruke reglene effektivt. Gjeldende regelverk baserer seg på bestemmelsene fastsatt av Riksarkivaren i 1988. Siden slutten av 1980-tallet har administrative fellesfunksjoner gjennomgått betydelige endringer. Nye oppgaver har kommet til, og flere saksfelt har vokst betraktelig i omfang og betydning. Denne utviklingen gjenspeiles ikke i regelverket i dag. Fellesbestemmelsene bygger på et skille mellom egenforvaltning og fagsaker. Erfaring viser imidlertid at avgrensingen mellom egenforvaltningssaker og fagsaker praktiseres forskjellig på tvers av forvaltningen og til dels i strid med intensjonene i regelverket. Det forekommer ofte en sammenblanding av egenforvaltningssaker og fagsaker i statsforvaltningens arkiver som følge av at fagsaker plasseres inn under egenforvaltningssaker. Det kan føre til både inkonsekvent bevaring og uhjemlet kassasjon. Den digitale revolusjonen og overgangen til elektronisk arkivdanning har også bidratt til at det gjeldende regelverket i dag fremstår som utdatert og vanskelig å praktisere.

Prosjektet fikk i oppgave "å utarbeide regler som bidrar til at offentlig sektor på en enklere måte kan gjennomføre kassasjon og samtidig identifisere det bevaringsverdige materialet slik at dette blir bevart for ettertiden". Arbeidet ble organisert i to delprosjekter for henholdsvis revisjon av felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlig sektor (BKOFFSEK Stat) og revisjon av kommunale bestemmelser (BKOFFSEK Kommune).

Riksarkivaren oppnevnte i brev av 29.11.2010 en prosjektgruppe for Delprosjektet BKOFFSEK bestående av deltagere fra Riksarkivet, statsarkivene og utvalgte statlige organer. Delprosjektet fikk i oppdrag å utarbeide nye felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statlig sektor.

1.2 Begrepsbruk, metode og datagrunnlag

1.2.1 Begrepsbruk og metode

Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser gjelder for statsforvaltningen. Statsforvaltningen er en samlebetegnelse for statlige forvaltningsorganer, herunder departementer og underliggende virksomheter. Statlige forvaltningsorganer omtales her også som virksomheter, jf. økonomireglementet §2.

Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser omfatter egenforvaltningssaker og bygger på et skille mellom egenforvaltningssaker og fagsaker. Med egenforvaltning menes administrative funksjoner som ikke hører til statlige forvaltningsorganers faglige kjernevirksomhet. Med fagsaker menes de saker som dekker faglige oppgaver som organer er opprettet for å ivareta. Begrepsavgrensingen er nærmere omtalt i kapittel 2.3 i denne rapporten.

Prosjektet har brukt en hierarkisk funksjonsanalyse som metodisk tilnærming i arbeidet med felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser. Funksjoner representerer de største og viktigste ansvarsområdene innen egenforvaltning. Disse er forankret i overordnede politiske, faglige og administrative målsettinger og krav. Funksjoner er brutt ned i oppgaver. Oppgavene er igjen delt inn i aktiviteter. Aktiviteter kjennetegnes ved at de er tidsavgrenset og har en begynnelse og en slutt til forskjell fra funksjoner og oppgaver. En rekke sammenhengende aktiviteter som gjentar seg, omtales som en prosess. Aktiviteter er delt inn i transaksjoner. Transaksjoner representerer handlinger som en aktivitet består av. Det er transaksjonene som vanligvis skaper dokumenter. Aktiviteter resulterer i saker. En sak representerer både utførelsen av en bestemt oppgave eller aktivitet og den dokumentasjon som oppstår i forbindelse med utførelsen. En bestemt gruppe saker som er knyttet til utførelse av samme aktivitet og som behandles etter samme saksbehandlingsregler og – prosedyrer, omtales som en sakstype. Prosjektet har kartlagt administrative funksjoner hovedsakelig på oppgave- og aktivitetsnivå. Transaksjoner er blitt kartlagt i den grad det har vært ansett som nødvendig for å kunne forstå hva de enkelte aktiviteter går ut på slik at man på dette grunnlag kan gjøre en kvalifisert bevarings- og kassasjonsvurdering.

På bakgrunn av funksjonsanalysen er det foretatt en overordnet bevarings- og kassasjonsvurdering (BK-vurdering). Vurderingen er basert på Riksarkivarens hovedprinsipper for arbeidet med bevaring og kassasjon, bevaringsformål F1-F4 og tilhørende bevarings- og kassasjonskriterier, jf. "Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning", datert 11.08.2006.

1.2.2 Datagrunnlag

Prosjektet har brukt en rekke forskjellige informasjonskilder, herunder blant annet regelverk, virksomhetsdokumentasjon, statlige organers nettsider, kartleggingskjemaer osv.

Det er foretatt kartlegging ved og gjennomført møter med utvalgte statlige organer, herunder Nærings- og handelsdepartementet, Skattedirektoratet, Fylkesmannen i Oslo og Akershus, Norges vassdrags- og energidirektoratet, Sjøfartsdirektoratet, Universitetet i Stavanger og Universitetet i Tromsø.

Prosjektet har også hatt møter med og innhentet faglig bistand fra statlige organer som har en rolle som overordnet myndighet og/eller sentrale kompetanseorganer innen administrative fellesfunksjoner i statsforvaltningen herunder Finansdepartementet (FIN), Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet (FAD), Direktoratet for økonomistyring (DFØ), Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi), Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM), Statsbygg, Forsvarsbygg og Statens pensjonskasse (SPK).

1.3 Rapportens oppbygning

Rapporten beskriver først generelt statlige forvaltningsorganer og statlig egenforvaltning, og tar opp spørsmål vedrørende skillet mellom egenforvaltningssaker og fagsaker (kapittel 2).

Deretter redegjør rapporten for hvilke prinsipper og kriterier som er lagt til grunn for bevarings- og kassasjonsvurderinger i denne rapporten, og ser nærmere på spørsmål knyttet til iverksetting og anvendelse av felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser (kapittel 3).

I rapportens hoveddel gjennomgås de enkelte administrative funksjoner (kapitlene 4-14). Gjennomgangen følger en felles mal med følgende underpunkter:

- *Funksjon - oppgaver, aktiviteter:*

Her redegjøres det for hva de enkelte funksjoner går ut på, herunder hvilket lov- og regelverk som regulerer virksomheten, hvilke politiske mål og administrative krav som er satt for de enkelte funksjonsområder, hvilke oppgaver, aktiviteter og prosesser inngår i funksjonene.

- *Dokumenttyper:*

Her angis eksempler på dokumenttyper. Hensikten er å identifisere spesifikke dokumenttyper som kjennetegner de enkelte oppgaver og aktiviteter. Det er ikke gitt en fullstendig oversikt over arkivverdig eller bevaringsverdig dokumentasjon. Både omfanget og innholdet av dokumentasjon varierer på tvers av forvaltningen. Flere dokumenttyper kan være aktuelle. Dokumenttypene kan også ha ulike benevnelser i forskjellige virksomheter.

- *Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:*

Her vises det til hvordan arkivmateriale er klassert etter Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen (Fellesnøgkelen) og hvilke bevarings- og kassasjonsbestemmelser

som gjelder i dag for de forskjellige egenforvaltningssakene etter Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser i statsforvaltningen (Fellesbestemmelser).

- *Bk-forslag:*

Her er det foretatt en BK-vurdering og det er gitt forslag til hva som skal bevares og hva som kan kasseres. Forslagene er knyttet til sakstyper.

2 Generelt om felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen

2.1 Om virkeområde

Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser gjelder for statsforvaltningen.

Statsforvaltningen er en samlebetegnelse for statlige forvaltningsorganer, herunder departementer og underliggende virksomheter. Statlige forvaltningsorganer omtales også som virksomheter, jf. økonomireglementet §2. Det omfatter ordinære forvaltningsorganer, forvaltningsorganer med særskilte fullmakter og forvaltningsbedrifter.

Bestemmelsene gjelder normalt ikke for statsforetak, statlig eide aksjeselskaper og andre private rettssubjekter med offentlig tilknytning. Et unntak er virksomheter som med hjemmel i særlov er pålagt å følge arkivloven. Etter helseforetaksloven § 5 er alle virksomheter organisert som helseforetak å betrakte som offentlige organer i arkivlovens forstand. Det medfører at de statlige helseforetakene også skal følge felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser.

Fellesbestemmelsene kan være aktuelt å bruke i virksomheter med offentlig tilknytning som har inngått avleveringsavtaler med Riksarkivaren hvor det enkelte selskapet har forpliktet seg til å følge regelverket for offentlig arkiv, herunder felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser. I slike tilfeller er anvendelse av fellesbestemmelsene avtalebasert.

2.2 Om statlige forvaltningsorganer og statlig egenforvaltning

Typiske trekk ved statlige forvaltningsorganer er at utførelsen av oppgaver er regulert gjennom offentlig lov- og regelverk og forankret i statlig politikk. Forvaltningsapparatet er hierarkisk organisert og styres på flere nivåer gjennom forvaltningsmessig instruksjon. Den overordnede styringsrollen ligger hos Stortinget og regjeringen, som fastsetter hovedmål for politikkområder, forvaltningssektorer og de enkelte statlige virksomheter. Styring og samordning skjer videre på flere nivåer:

- Noen departementer har en sentral rolle og styrings- og koordineringsansvar for helheten av felles administrative krav innefor bestemte administrative funksjoner i hele statsforvaltningen, herunder Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet

(organisering, IKT, anskaffelser, kommunikasjon), Finansdepartementet (virksomhets- og økonomistyring), Justisdepartementet (beredskap og sikkerhet).

- Hvert enkelte fagdepartement har et overordnet ansvar for sin sektor og utøver styring overfor sine underliggende virksomheter (etatsstyring) i tråd med prinsippet om sektoransvar.
- Underliggende virksomheter utøver styring innen sin egen etat. Det er stor variasjon når det gjelder typer og størrelse av statlige organer. Type av oppgaver, fullmakter, organisering, størrelse og kompleksitet varierer. Det kan skilles mellom direktorater med underliggende etat, direktorater uten underliggende etat, forvaltningsorganer med særskilte fullmakter, forvaltningsbedrifter m.fl.

Statlige virksomheter har i hovedsak de samme administrative funksjoner, så som økonomiforvaltning, personalforvaltning, IKT, arkiv, med mer. Dette er funksjoner som alle statlige virksomheter har for å understøtte sine faglige kjerneoppgaver. Mangfoldet av statlige forvaltningsorganer medfører imidlertid at omfanget og kompleksitet av administrative funksjoner varierer betydelig avhengig av type forvaltningsorgan, organets størrelse og kompleksitet. Forskjellige virksomheter har ulike roller og utfordringer når det gjelder administrative funksjoner. Generelt kan man si at det ofte er enhetlige rammer og føringer på overordnet nivå (departementsnivå), mens det er stor variasjon i lokal forvaltningspraksis.

Administrative funksjoner er i ulik grad regulert gjennom lov- og regelverk. Noen funksjoner er underlagt omfattende og detaljert regulering og styring, for eksempel økonomiforvaltning, personalforvaltning. Innen andre funksjoner, for eksempel IKT, er det stor variasjon når det gjelder strategier og praksis både på overordnet nivå (departementer) og lokalt (underliggende virksomheter).

Egenforvaltning omfatter administrative funksjoner av ulik karakter. Mange av administrative oppgaver og aktiviteter er av virksomhetsintern og driftsmessig karakter, som for eksempel IT-drift, drift av lokaler og eiendommer, registrering og kontroll av arbeidstid og lignende. Noen administrative funksjoner er imidlertid nært knyttet til utøvelse av organers faglige og samfunnsmessige oppgaver slik at de utgjør en sentral og integrert del av organers faglige virksomhet. Det gjelder blant annet organisering, virksomhetsplanlegging, budsjettering, virksomhetsrapportering, evaluering og lignende.

Statlige organer er underlagt politisk styring som medfører at det i visse tilfeller kan være vanskelig å skille mellom administrasjon og politikk. Administrative kan dermed utgjøre en arena for gjennomføring av politiske målsettinger og føringer fra overordnet myndighet.

Administrative funksjoner er en integrert del av et omfattende og komplekst statlig forvaltningsapparat. Statlige virksomheter er underlagt krav og kontroll fra ulike nivåer og

forskjellige organer i det politiske og forvaltningsmessige hierarkiet hvor ulike hensyn av politisk, juridisk, administrativ, økonomisk og faglig art kan være tett sammenvevd.

Ovennevnte forhold vil også gjenspeile seg i arkivmateriale som skapes i tilknytning til administrative funksjoner.

2.3 Om skille mellom egenforvaltning og fagsaker

Arkivforskriftens bestemmelser om bevaring og kassasjon skiller mellom egenforvaltningssaker og fagsaker. Riksarkivaren skal utarbeide generelle kassasjonsregler for saker som gjelder egenforvaltning i staten, jf. arkivforskriften § 3-21 andre ledd. For fagsakene skal de enkelte organer utarbeide egne spesifiserte regler som skal være godkjent av Riksarkivaren før de tas i bruk, jf. ibid. Denne todelingen basert på egenforvaltning og fagsaker er den samme som er benyttet ved utarbeidelse av arkivnøkler. Statlige organer skal følge Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen (Fellesnøkkelen) dersom ikke Riksarkivaren har fastsatt noe annet, arkivforskriften § 3-21. I Fellesnøkkelen er det foretatt en utbygging av klassene som omfatter egenforvaltning, mens det enkelte organ skal selv dekke sitt behov for utbygging av klassene som omfatter fagsaker. Felles kassasjonsregler for statsforvaltningen er knyttet til statens felles arkivnøkkel og følger arkivnøkkelens inndeling.

Begrepene egenforvaltning og egenforvaltningssaker er ikke definert verken i arkivforskriften eller Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen. Definisjonen av egenforvaltningssaker er gitt i Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen hvor det henvises til at klassene 0-2 er forbeholdt "det enkelte organs egne forvaltningssaker, det vil si alt som har med den interne administrasjon, økonomi og personalbehandling å gjøre" (Innledning, pkt. 2 Hovedprinsipper i arkivnøkkel, s. 6.). Arkivhåndboken for offentlig forvaltning, som godkjennes av Riksarkivaren, definerer egenforvaltning som "aktiviteter som omfatter forvaltning av eget organ, dvs. egen administrasjon, egen økonomiforvaltning og egen personalforvaltning.", jf. 2. Utgave, Terminologi, s. 426. Regelverket for offentlig arkiv gir ingen definisjon av begrepet fagsaker. Arkivhåndboken definerer fagsaker som "saker som ligger innenfor et organs ansvarsområde – til forskjell fra saker som gjelder organets egenforvaltning", jf. 2. Utgave, Terminologi, s. 428. Fagsakene omtales også her som saker som "dekker de funksjoner som organet er opprettet for å ivareta", jf. Arkivhåndboken for offentlig forvaltning, 2009, s. 147.

Skillet mellom egenforvaltning og fagsaker er ment å skape ryddighet, og det antas å være i tråd med innarbeidet praksis i staten. Avgrensningen mellom egenforvaltningssaker og fagsaker synes imidlertid ikke å være entydig og konsekvent gjennomført verken i gjeldende regelverk eller i arkivdanningspraksis.

Fellesnøkkelen klasser 0-2 er forbeholdt det enkelte organs egenforvaltning, dvs. den interne administrasjon, økonomi og personalbehandling. I nøkkelen finner man imidlertid saksemner

som både berører utadrettet virksomhet og hører inn under det enkelte organs faglige kjerneoppgaver. Det gjelder blant annet forvaltning av underliggende enheter, fellesorganer med andre institusjoner, internasjonalt samarbeid, informasjon til presse og kringkasting, høringer, ervervelse av eiendom, anskaffelser. I slike tilfeller opererer Fellesnøkkelen med flere forskjellige løsninger for å skille mellom egenforvaltningssaker og fagsaker:

- For saker om internasjonalt samarbeid åpnes det for at avtaler og eventuelt medlemskapssaker plasseres under egenforvaltning, mens "alle konkrete saker" legges på de emner der de hører hjemme.
- For høringsuttalelser er det lagt opp til at dokumenter plasseres på det emnet saken gjelder, mens man under egneforvaltning oppretter en egen sak som bare inneholder en oversikt over alle avgitte høringsuttalelser.
- I saker om organers deltagelse i eksterne utvalg, kan statlige organer velge om dokumenter plasseres i de relevante emnemessige grupper eller det opprettes en egen sak under egenforvaltningskoden for eksterne utvalg.
- Når det gjelder saker om forvaltning av underliggende virksomheter åpner Fellesnøkkelen for at organer selv kan bestemme hvordan sakene skal behandles i arkivnøkkelsammenheng, dvs. som egenforvaltningssaker eller fagsaker.

I slike tilfeller kreves det både faglige avveininger og samordning som kan være vanskelig å gjennomføre konsekvent i praksis. De valg som blir foretatt, får imidlertid konsekvenser i bevaringssammenheng. Dokumentasjon tilknyttet et saksemne kan bli spredt på flere forskjellige arkivkoder som eventuelt er underlagt ulike bevarings- og kassasjonsbestemmelser. Hvis sakene plasseres under klassene 0-2 (egenforvaltning) skal man følge Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen. Hvis sakene klasseres under fagsaker, skal organet utarbeide og følge egne BK-bestemmelser. Bestemmelsene skal godkjennes av Riksarkivaren før de tas i bruk.

Erfaringer viser at det finnes en rekke eksempler på at forvaltningsorganer har ulik praksis når det gjelder skillet mellom egenforvaltningssaker og fagsaker. Praktiseringen avviker til dels også fra intensjoner i Fellesnøkkelen. Det medfører en sammenblanding av egenforvaltningssaker og fagsaker hvor fagsaker som regel blir feilaktig plassert inn under egenforvaltningssaker. Konsekvensen av en slik praksis kan bli at fagsaker blir kassert etter Fellesbestemmelsene slik at bevaringsverdig dokumentasjon for ettertiden eventuelt går tapt.

Prosjektets gjennomgang av administrative funksjoner viser at det i visse tilfeller kan være vanskelig å skille klart og entydig mellom administrative og faglige funksjoner. Det gjelder særlig administrative funksjoner som har en sentral og integrert rolle i utøvelsen av organers

faglige kjernefunksjoner, for eksempel organisering, virksomhetsplanlegging, budsjettarbeid, virksomhetsrapportering, evaluering og lignende.

Det er viktig å foreta så langt det lar seg gjøre en tydelig og konsekvent avgrensning mellom felles administrative saker (egenforvaltningssaker) og fagsaker for å sikre helhetlige og konsekvente bevarings- og kassasjonsbestemmelser.

Egenforvaltning er tradisjonelt avgrenset til saker om virksomhetsinterne administrative funksjoner. Skillet mellom egenforvaltning og fagsaker knyttes dermed til forvaltningsnivå. Det medfører at en funksjon som går på tvers av flere forvaltningsnivåer kan bli splittet opp, noe som kan virke uheldig i bevaringssammenheng. Man står i fare for å miste helhetlig perspektiv på en funksjon eller et sakskompleks som gjør at man ikke ser funksjonsbaserte sammenhenger mellom de forskjellige nivåene. En mulig konsekvens av dette kan være at arkivmateriale som dokumenterer en og samme funksjon blir underlagt ulike og eventuelt motstridende bevarings- og kassasjonsbestemmelser på ulike forvaltningsnivåer som igjen fører til uoversiktlig og inkonsekvent bevarings- og kassasjonspraksis. Med utgangspunkt i en funksjonsbasert tilnærming syns det å være mer hensiktsmessig at BK-bestemmelser baseres på en definisjon av statlig egenforvaltning hvor administrative funksjoner blir sett i sammenheng på tvers av forvaltningsnivåer.

3 Prinsipper og kriterier for bevaring og kassasjon

3.1 Formål og kriterier for bevaring og kassasjon

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

Formålet med bevaring av offentlige arkiver 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. Formålet med kassasjon er å redusere kostnader knyttet til oppbevaring, behandling og tilgjengeliggjøring av arkivmateriale. Det er et hovedprinsipp at kassasjon bør være samfunnsøkonomisk lønnsomt.

Med utgangspunkt i arkivlovens formålsparagraf, opererer Riksarkivaren med fire bevaringsformål:

- Å dokumentere viktige samfunnsfunksjoner, offentlige organers myndighetsutøvelse og deres rolle i samfunnsutviklingen (bevaringsformål F1).
- Å bevare materiale som gir viktig informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen (bevaringsformål F2).

- Å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre (bevaringsformål F3).
- Å dokumentere offentlige organers virksomhet ut fra administrative og driftsmessige behov (bevaringsformål F4).

De to første formålene representerer de kulturhistoriske og forskningsmessige aspekter ved arkivmateriale.

Prosjektet har foretatt en bevarings- og kassasjonsvurdering av administrative funksjoner og tilhørende dokumentasjon med hovedfokus på å dokumentere organers samfunnsfunksjoner og deres rolle i forvaltningen og forvaltningsutviklingen som en del av samfunnet og samfunnsutviklingen (bevaringsformål F1).

Innen administrative funksjoner skapes det også arkivmateriale som dokumenterer virksomheters og personers rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og i forhold til hverandre (bevaringsformål F3). Prosjektet har i sine vurderinger tatt sikte på å identifisere dokumentasjon som har langvarig juridisk dokumentasjonsverdi. Det er ikke foretatt en nærmere vurdering av de deler av dokumentasjon som har kortvarig juridisk dokumentasjonsverdi.

Prosjektet har i liten grad sett det aktuelt å vurdere egenforvaltningssaker med hensyn til informasjon om forhold i samfunnet og samfunnsutviklingen (bevaringsformål F2). Egenforvaltning handler i all hovedsak om forvaltnings- og virksomhetsinterne administrative forhold som ikke direkte berører forhold i samfunnet og samfunnsutviklingen utover det som ligger i dokumentasjonen av offentlige organers virksomhet. Innen deler av egenforvaltningsfunksjoner, hovedsakelig på operativt nivå, vil man også kunne finne informasjon om forhold i samfunnet. For å identifisere slik informasjon vil man imidlertid måtte foreta en detaljert kartlegging på dokumentnivå. En slik gjennomgang av egenforvaltningsområder vil være svært kostnadskreven og kan ikke anses å være samfunnsøkonomisk regningssvarende. Terskelen for bevaring vil i så fall plasseres så lavt at det i praksis vil vanskeliggjøre eller utelukke enhver kassasjon.

Prosjektet har hatt som siktemål å identifisere dokumentasjon som skal bevares for ettertiden og har derfor ikke vurdert nærmere arkivmaterialets bevaringsverdi knyttet til organers administrative og driftsmessige behov (bevaringsformål F4).

BK-vurdering av administrative funksjoner og tilhørende dokumentasjon bygger hovedsakelig på funksjonsbaserte kriterier knyttet til de relevante bevaringsformålene (F1 og F3). Aktuelle kriterier er administrative nivåer, saksbehandlingstyper, saksbehandlingsledd, saksbehandlingens hjemmel, saksbehandlingens konsekvenser.

Det er en forutsetning at arkivmateriale som ikke har kulturell, forskningsmessig eller juridisk bevaringsverdi for ettertiden kan kasseres når det ikke lenger er behov for å oppbevare materialet av administrative eller juridiske hensyn. Slikt materiale skal ikke avleveres til Arkivverket. Statlige organer bestemmer selv tidsfrister for oppbevaring og kassasjon.

3.2 Utgangspunkt i bevaring

Prosjektet har i sitt arbeid lagt til grunn en tilnærming der egenforvaltningssaker vurderes med utgangspunkt i bevaring, jf. Riksarkivarens hovedprinsipper for arbeidet med bevaring og kassasjon. Det betyr at man har identifisert det som er bevaringsverdig for ettertiden uten å spesifisere i detalj det som foreslås kassert. Tilnærmingen er basert på at man på bakgrunn av en overordnet funksjonsanalyse kan identifisere de administrative funksjoner hvor det skapes dokumentasjon som har vesentlig administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi for ettertiden samtidig som man kan identifisere funksjoner, oppgaver og aktiviteter hvor det ikke skapes dokumentasjon av vesentlig bevaringsverdi for ettertiden. Det betyr at man ikke løper noen betydelig risiko for å miste verdifull dokumentasjon selv om arkivmaterialets innhold ikke gjennomgås i detalj. En summarisk oversikt over det som foreslås kassert kan antas å være tilstrekkelig for å hindre at dokumentasjon av vesentlig forskningsmessig verdi går tapt.

3.3 Overordnet funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsvurdering

Bevarings- og kassasjonsvurdering av egenforvaltningssaker bygger på en overordnet funksjonsbasert tilnærming hvor man identifiserer hvilke funksjoner som er viktig å dokumentere for ettertiden og hvilke sakstyper med tilhørende dokumentasjon som har vesentlig administrasjonshistorisk og forskningsmessig bevaringsverdi for ettertiden og/eller langvarig juridisk dokumentasjonsverdi, dvs. utover 25-30 år som er fristen for å avlevere offentlig arkivmateriale jf. arkivforskriften § 5-2.

Egenforvaltning identifiseres ofte med virksomhetsinterne administrative funksjoner som understøtter organers faglige funksjoner. Man bør imidlertid være varsom med å tolke det dit hen at administrative funksjoner er av underordnet betydning og at arkivmateriale som skapes innen de administrative områder kan derfor anses å være mindre aktverdig i bevaringssammenheng.

Med utgangspunkt i en funksjonsbasert tilnærming kan man skille mellom fagorienterte administrative funksjoner knyttet til virksomhetsledelse og –styring og administrative støttefunksjoner av driftsmessig og teknisk karakter.

Fagorienterte administrative funksjoner inngår som en sentral og integrert del i utøvelsen av organers faglige kjernefunksjoner. Eksempel på slike administrative funksjoner er organisering, strategisk planlegging, plan- og budsjettarbeid, virksomhetsrapportering, virksomhetsevaluering og lignende. Slike funksjoner består av oppgaver og prosesser hvor

det skapes dokumentasjon som oppfyller en rekke funksjonsbaserte bevaringskriterier. Saksbehandlingen er ofte utredende og besluttende. Saker drøftes og behandles på flere nivåer i virksomheten eller forvaltningen. Beslutningene tas på høyt nivå i det administrative hierarkiet. Arkivmateriale som skapes i tilknytning til slike funksjoner dokumenterer organers oppbygning, virkemåte og samspillet mellom forskjellige organer og administrative nivåer i forvaltningen. Her vil det fremkomme hvordan statlige organer har planlagt sin virksomhet og hvordan mål- og resultatoppnåelsen har vært i forhold til de overordnede samfunnspolitiske føringer og administrative krav. Dokumentasjonen vil synliggjøre hvordan organer har ivaretatt sine faglige og samfunnsmessige kjerneoppgaver og vil kunne benyttes for å belyse organers rolle i forvaltningen og samfunnet. Arkivmateriale må derfor antas å ha vesentlig administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi for ettertiden.

Administrative støttefunksjoner av driftsmessig og teknisk karakter understøtter organets faglige kjernevirksomhet, men de utgjør ikke en sentral og vesentlig del av organets faglige og samfunnsmessige oppgaver. Eksempler på slike oppgaver og aktiviteter kan være IT-drift, drift av lokaler og eiendommer, registrering og kontroll av arbeidstid og lignende. Arkivmateriale knyttet til driftrelaterte oppgaver og aktiviteter vil ikke dokumentere organers rolle i forvaltningen og samfunnet. Det vil i liten grad inneholde informasjon om samfunnet og samfunnsutviklingen. Her vil det heller ikke finnes juridisk dokumentasjon av langvarig verdi. Slikt arkivmateriale kan kasseres når organer selv ikke lenger har behov for å oppbevare det av administrative og juridiske hensyn.

Et annet skille kan trekkes mellom oppgaver og aktiviteter av henholdsvis strategisk, taktisk og operativ karakter.

På strategisk nivå vil administrative funksjoner være nært knyttet til planlegging, ledelse og styring av organers virksomhet. Dokumentasjon som skapes i tilknytning til oppgaver og aktiviteter av strategisk karakter, vil oppfylle en rekke funksjonsbaserte bevaringskriterier og kan antas å være av vesentlig bevaringsverdi (for eksempel strategi for anskaffelser, strategi for forvaltning og utvikling av eiendommer og lignende).

Taktisk og operativt nivå består av daglig ledelse og løpende administrative oppgaver og aktiviteter. Oppgavene og aktivitetene varierer i omfang og karakter avhengig av type funksjon. Mange løpende oppgaver og aktiviteter er av rutinepreget og ensartet karakter. Oppgaveløsningen er styrt etter detaljerte og entydige regler. Saksbehandlingen er hovedsakelig av ekspederende og orienterende karakter. Resultater og konsekvenser er av rent driftsmessig og kortvarig betydning. Dokumentasjon tilknyttet slike oppgaver og aktiviteter kan anses å ha liten administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi for ettertiden. Arkivmaterialet vil som regel kunne kasseres når det ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Innen visse administrative funksjoner vil det være aktuelt å bevare mer dokumentasjon fra taktisk og operativt nivå. Organets strategiske planer og styringsdokumenter kan i stor grad speile overordnede myndigheters krav og forventinger og i mindre grad dokumentere hvordan virksomhetene etterlevde regelverkets krav og føringer fra overordnede myndigheter. Overordnet strategisk dokumentasjon kan være mer avgrenset og statisk i sitt innhold selv om den er knyttet til rapportering til overordnet myndighet med relativt høy rapporteringsfrekvens. For å få et mer utfyllende og dynamisk bilde av virksomheten kan det være aktuelt å bevare mer av den dokumentasjon som underliggende etater selv tar initiativ til og som er knyttet til de taktiske og operative oppgaver og aktiviteter. Her vil man i større grad kunne få innsikt i hvilke utfordringer som oppstod i den enkelte virksomhet og hvordan virksomheten håndterte sine utfordringer. Bevaringsverdien av arkivmateriale vil imidlertid variere avhengig av type funksjon. Det kan være relevant å vurdere bevaring av mer arkivmateriale fra taktisk og operativt nivå når det gjelder funksjoner som har fått særskilt politisk oppmerksomhet og er av vesentlig samfunnsmessig betydning, som for eksempel sikkerhet.

Noen funksjoner kan være en integrert del av andre administrative og faglige funksjoner på taktisk og operativt nivå. For eksempel gjelder det sikkerhetsfunksjon hvor oppgaver og aktiviteter som risikovurderinger, identifisering og oppfølging av avvik utgjør en integrert del av driftsrutiner innen IKT, byggeprosesser, anskaffelsesprosesser og lignende. I slike tilfeller er det viktig å identifisere alle relevante bevaringshensyn og vurdere om det er aktuelt å bevare arkivmateriale med hensyn til en eller flere av funksjonene.

Et viktig kassasjonskriterium er redundans. Redundans oppstår når samme dokumentasjon eller informasjon finnes flere steder. Det skapes en del redundant dokumentasjon når det gjelder saker som behandles på flere forvaltningsnivåer som følge av plan- og styringsprosessene i det administrative hierarkiet. Hovedregelen er at redundant dokumentasjon skal kasseres. Prosjektets gjennomgang av administrative funksjoner viser imidlertid at dokumentasjon på forskjellige administrative nivåer inngår i ulike kontekster som tilfører materialet ytterligere dokumentasjonsverdi. Det er ofte vanskelig og ressurskrevende å identifisere og fastslå den kontekstrelaterte bevaringsverdien av dokumentasjonen.

På departementsnivå finner man dokumentasjon fra underliggende organer som er et resultat av rapportering til overordnet myndighet. Samme dokumentasjon vil også finnes i virksomhetene. Rapporteringen til departementene er imidlertid i større grad tilrettelagt for å oppfylle overordnede myndigheters krav og forventninger. Det kan medføre at dokumentasjonen på departementsnivå gir et mer begrenset og statisk bilde av administrative funksjoner i statsforvaltningen. I underliggende virksomheter finner man dokumentasjon som utfyller rapporteringen til overordnet departement og gir et mer detaljert og spesifikt bilde av organers virksomhet. Dette kan være dokumentasjon av vesentlig administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi.

Tilsvarende gjelder for statlige virksomheter med regionale og lokale enheter. I en del saker er beslutningsmyndigheten delvis delegert fra overordnet nivå til underordnede administrative nivåer. For eksempel, virksomhetsplanlegging, budsjett disponering, virksomhetsrapportering og lignende. Saksbehandlingen skjer i en toveis prosess hvor overordnet nivå legger rammer og føringer ovenfra og underordnede enheter både melder inn sine behov og rapporterer nedenfra i forhold til de gitte rammene og føringene. I slike tilfeller vil det oppstå en del redundans som følge av generert informasjon fra overordnet nivå til underordnet nivå og tilbake igjen. Det kan være vanskelig og ressurskrevende å identifisere bevaringsverdien av dokumentasjon på de forskjellige nivåene.

Virksomhetsprosesser varierer på tvers av forvaltningen, og saksbehandlingen er ulikt organisert og styrt fra institusjon til institusjon. Generelt kan man anta at arkivmateriale på de forskjellige administrative nivåene vil kunne utfylle hverandre. På høyere nivå vil man kunne finne dokumentasjon om utarbeidelse av overordnede administrative føringer og retningslinjer, mens man på lavere nivåer vil kunne finne mer utfyllende materiale om gjennomføringen av krav og mål innen de forskjellige virksomhetsområder.

På denne bakgrunn har prosjektet i sine vurderinger lagt til grunn at man bør utvise varsomhet når det gjelder å anvende redundans som kassasjonskriterium på tvers av administrative nivåer i forvaltningen.

3.4 Om iverksetting og anvendelse av nye felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser

3.4.1 Om anvendelse av de nye fellesbestemmelsene

Statsforvaltningen er mangfoldig og statlige virksomheter er av ulik størrelse, art og kompleksitet. Selv om virksomhetene har de samme administrative funksjoner, varierer omfanget og kompleksiteten av administrative oppgaver og aktiviteter avhengig av type organ. Det medfører at omfanget og innholdet av tilhørende dokumentasjon også kan variere betydelig på tvers av forvaltningen. Ved utarbeidelse av felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser blir utfordringen å finne et hensiktsmessig detaljeringsnivå. Bestemmelsene bør være på tilstrekkelig overordnet nivå for å kunne implementeres i hele statsforvaltningen, samtidig som de bør være tilstrekkelig spesifikke for å muliggjøre gjennomføring av bevaring og kassasjon i den enkelte virksomhet.

Prosjektet har utarbeidet et forslag til nye reviderte felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen. Bestemmelsene er av overordnet karakter med unntak av de tilfeller hvor bevaring og kassasjon er knyttet til dokumenttyper, for eksempel tilsettingssaker og personalmapper. Prosjektet har i liten grad spesifisert bevarings- og kassasjonsbestemmelser med sikte på ulike typer av forvaltningsorganer. Implementering av de nye fellesbestemmelsene må derfor tilpasses virksomhetens egenart. Det betyr at den enkelte virksomhet må gjennomgå sine rutiner og praksis og tilrettelegge

sin arkivdanning slik at bevaring og kassasjon kan gjennomføres i tråd med bestemmelsenes formål. En slik tilpasning vil være hensiktsmessig å foreta i forbindelse med implementering av bestemmelsene i den enkelte virksomhet.

I forbindelse med implementering og tilpasning av bestemmelsene vil flere forhold være av vesentlig betydning for å sikre at bevaring og kassasjon gjennomføres på en hensiktsmessig måte:

- Funksjonalitet for bevaring og kassasjon må bygges inn i organers arkiv- og saksbehandlingssystemer før de tas i bruk. Det medfører at bestemmelsene vil kunne tas i bruk i forbindelse med innføring av nye systemer eller periodisering av eksisterende systemer.
- Statlige organer må gjennomføre et hensiktsmessig og konsekvent skille mellom egenforvaltningssaker og fagsaker i sin arkivdanning.
- Bevaring og kassasjon innebærer bruk av skjønn. Ved utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsbestemmelser gjør man en skønnsmessig vurdering av arkivskaperens funksjoner og arkivmaterialets kulturhistoriske og forskningsmessige bevaringsverdi. Videre er det ofte også behov for å bruke skjønn når bestemmelsene skal anvendes i praksis. I begge tilfeller er det viktig at skjønnnet er kvalifisert, begrunnet, konsekvent og dokumentert.
- Statlige organer må sørge for at dokumentasjon knyttet til sakstyper som ikke er omtalt i bestemmelsene, ikke kasseres uten Riksarkivarens samtykke.
- Arkivmateriale som er vedtatt kassert, skal ikke avleveres til Arkivverket. Statlige organer må fastsette frister for hvor lenge slikt arkivmateriale må oppbevares av hensyn til administrative og juridiske dokumentasjonsbehov. Som ledd i dette må organer påse at arkivmateriale som dokumenterer virksomheters og enkeltpersoner rettigheter og plikter, oppbevares så lenge rettighetene og pliktene løper.

For å lette arbeidet med implementering av bestemmelsene vil Riksarkivaren utarbeide en veiledning om anvendelse av de nye felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser.

Veiledningen vil kunne gi en mer utfyllende forklaring av hva som er formålet med bestemmelsene og hvordan bestemmelsene skal være å forstå og anvende i praksis, herunder hvordan bestemmelsene kan implementeres i elektronisk arkiv og hvordan bevaring og kassasjon kan gjennomføres i den enkelte virksomhet.

3.4.2 Om iverksetting og overgangsordninger

De nye fellesbestemmelsene skal gjøres gjeldende for fremtidig arkivdanning og vil ikke ha tilbakevirkende kraft. Det vil være behov for overgangsordninger i perioden fram til statlige virksomheter får innrettet sin arkivdanning slik at funksjonalitet for bevaring og kassasjon

bygges inn i virksomhetenes arkivsystemer. Et naturlig skille for å implementere nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser vil være ved innføring av nye arkivsystemer eller periodisering av eksisterende systemer.

Riksarkivaren kan fastsette at funksjonalitet for bevaring og kassasjon etter nye felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser skal bygges inn i nye arkivsystemer som blir innført etter det tidspunkt de nye fellesbestemmelsene trer i kraft. Tilsvarende må det stilles krav om at nye felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser skal implementeres ved periodisering som gjennomføres etter at bestemmelsene har trådt i i kraft.

For arkivmateriale skapt t.o.m. 31.12.2012 skal statlige organer følge felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser, fastsatt av Riksarkivaren 1.12.1999. De gamle fellesbestemmelsene har imidlertid vist seg vanskelig å anvende i elektronisk arkiv. For å lette gjennomføringen av kassasjon, har Riksarkivaren fastsatt generelle retningslinjer for bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger, jf. rundskriv datert 25.06.2012. For journal- og arkivsystem basert på Noark-standard versjon 4 og 5, hvor systemet har elektronisk arkiv (dvs. har elektroniske dokumenter), fastsetter retningslinjene at arkivperioder og arkivdeler som er aktive, avsluttet eller i overlappingsperiode ved utgangen av 2011, skal bevares. Unntatt her er konkrete arkivdeler som kun inneholder kassabelt materiale, arkivdeler mottatt som kopier fra andre arkivskapere og arkivdeler som av andre årsaker er opprettet med kassasjon som formål. Disse kan kasseres etter at Riksarkivaren har gitt tillatelse til kassasjon. Tilsvarende unntak fra bevaringsbestemmelsen kan gjøres gjeldende for konkrete arkivkoder eller sakstyper så fremt dette ikke fører til inkonsistens i datastrukturen. Kassasjon av arkivdeler mottatt som kopier fra andre arkivskapere, forutsetter at arkivdelen bevares fra den opprinnelige arkivskaperen. Kassasjoner skal også foretas i produksjonssystemet, før datauttrekket eksporteres fra vedkommende system. Det skal ikke gjennomføres kassasjoner i selve datauttrekket.

For noen organer vil det eventuelt kunne være mulig å ta i bruk nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser i løpende arkivperiode startet før de nye fellesbestemmelsene trådte i kraft. I slike tilfeller, vil det være hensiktsmessig å stille krav om at organet skal søke Riksarkivaren om godkjenning før bestemmelsene tas i bruk for å sikre at bevaring og kassasjon kan gjennomføres i tråd med intensjonene i regelverket.

3.4.3 Om bevaring og kassasjon i elektronisk arkivmateriale

Nesten all arkivdanning er i dag elektronisk. Dokumentasjon av egenforvaltning vil hovedsakelig være arkivert i form av elektroniske saksdokumenter.

I henhold til Riksarkivarens bestemmelser, kapittel IX, § 2-1, skal elektroniske saksdokumenter som hovedregel arkiveres i systemer som følger kravene i Noark-standard. Dette vil i de fleste tilfeller dreie seg om sakarkivsystemer, altså journalførings-

og arkiveringssystemer med generell saksbehandlingsfunksjonalitet. I slike systemer vil egenforvaltningssakene normalt være klassifisert med Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen, gjeldende fra 1.1.1999, hvor de tre første klassene er avsatt til egenforvaltning. Men egenforvaltningssaker kan også være arkivert i fagsystemer, dvs. systemer med spesialisert saksbehandlingsfunksjonalitet. Eksempler på slike fagsystemer er regnskapssystemer, lønns- og personalsystemer, rekrutteringssystemer og tidsregistreringssystemer. I de tilfeller hvor disse fagsystemene inneholder elektroniske saksdokumenter, skal også de følge kravene i Noark-standarden.

Kassasjon av elektroniske saksdokumenter forutsetter at funksjonalitet for bevaring og kassasjon finnes innebygd i arkivsystemet før det tas i bruk. Det er ikke praktisk mulig å foreta kassasjon av saksdokumenter i ettertid i et system hvor det ikke fortløpende har blitt registrert hva som skal bevares og hva som skal kasseres. Plukkassasjon slik vi kjenner det fra papirarkiver, er ikke mulig i elektroniske arkiver.

I Noark 5 er det spesifisert krav til bevaring og kassasjon i kapittel 5.10. Disse kravene må være oppfylt før det kan gis Noark 5-godkjenning. (Unntak kan gjøres for fagsystemer hvor det ikke er aktuelt å foreta noen kassasjon.) Det er altså mulig å gjennomføre kassasjon i sakarkivsystemer og fagsystemer som oppfyller kravene til Noark 5-kjerne.

I Noark 5 er det definert tre obligatoriske verdier for kassasjonsvedtak (metadataelement M450): "Bevares", "Kasseres" og "Vurderes senere". Dersom dokumentet skal kasseres, må det også angis en bevaringstid (metadataelement M451), dvs. antall år som skal gå før kassasjonen kan gjennomføres. På grunnlag av bevaringstiden beregnes automatisk en kassasjonsdato (metadataelement M452), dvs. dato for når kassasjon av dokumentet tidligst kan utføres. Riksarkivarens bestemmelser inneholder ikke krav til bevaringstid, dette må hver enkelt arkivskaper selv ta stilling til. Dersom spørsmålet om bevaring og kassasjon skal vurderes på nytt senere, må også dette kombineres med hvor lang tid som skal gå før ny vurdering. Det anbefales ikke at en utsetter bevaringsvurderingen til et senere tidspunkt, hovedregelen skal være at en tar stilling til bevaring eller kassasjon allerede når dokumentet arkiveres eller senest når saken avsluttes.

Det vanlige vil være at en bevarer eller kasserer hele saksmapper. Men i Noark 5 er det mulig å angi bevaring og kassasjon på alle nivåer i arkivstrukturen:

- Det skal være mulig å bevare eller kassere alle saksdokumenter i en arkivdel (serie).
- Det skal være mulig å bevare eller kassere alle saksdokumenter som tilhører saksmapper som er klassifisert med en bestemt klasse (arkivkode).
- Innenfor en klasse (arkivkode) skal det være mulig å bevare eller kassere hele saksmapper. Noen mapper kan altså bevares, mens andre kasseres.
- Innenfor en saksmappe skal det være mulig å bevare eller kassere hele journalposter (f.eks. kassere alle inngående saksdokumenter, og bevare alle utgående).

- Innenfor en journalpost skal det være mulig å bevare enkelte saksdokumenter, og kassere andre (f.eks. bevare alle hoveddokumenter, og kassere alle vedlegg). Innenfor en journalpost skal det også være mulig å bevare eller kassere bestemte dokumenttyper (f.eks. kassere alle rundskriv).

Informasjon om bevaring og kassasjon i Noark 5 arves nedover i arkivstrukturen. Dersom kassasjonsvedtak og bevaringstid er knyttet til en arkivkode i klassifikasjonssystemet (arkivnøkkelen), vil alle saksmapper som klassifiseres med denne arkivkoden arve de samme verdiene. Verdiene arves videre nedover i hierarkiet - til journalpostene, til dokumentbeskrivelsene (som skiller hoveddokument og vedlegg) og til dokumentobjektene (som skiller forskjellige versjoner av samme dokument). Men verdiene på de forskjellige nivåene i arkivstrukturen kan overskrives. Dersom en sak i utgangspunktet skal kasseres (i henhold til vedtaket på arkivkoden), er det likevel mulig å bevare enkelte journalposter ved at en manuelt endrer kassasjonsvedtaket på disse journalpostene til "Bevares". Denne nye verdien arves da nedover til alle underliggende nivåer. Merk altså at selv om det står "Kasseres" på saksmappenivå, vil nå likevel noen dokumenter i saken bli bevart. Dette kan f.eks. være aktuelt i tilsettingsaker, hvor de fleste journalposter (f.eks. søknadene fra alle som ikke ble ansatt) skal kasseres.

Når selve kassasjonen utføres i et Noark 5-system, vil systemet plukke ut alle dokumentobjekter som har verdien "Kasseres" og hvor kassasjonsdatoen er passert. En slik kassasjon kan kjøres med jevne mellomrom, f.eks. hvert år. En kassasjon innebærer at dokumentobjektet slettes, slik at referansen mellom metadata og selve dokumentet blir brutt. Dersom det ikke blir referert til dokumentet fra andre dokumentobjekter, vil også selve dokumentet bli slettet. Resten av metadataene vil imidlertid ikke bli slettet. Dette kan sammenlignes med et papirarkiv, hvor en tar vare på journalen selv om saksdokumentene er kassert.

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene må være utformet slik at det på en entydig måte er mulig å avgjøre om saken tilhører en saksgruppe som skal bevares eller kasseres. En kan tenke seg at saksbehandler eller arkivpersonale tar stilling til dette for hver enkelt sak som opprettes, og registrerer opplysninger om bevaring og kassasjon direkte på saksmappen. Men dette vil nok føre til en god del inkonsekvente registreringer. En bedre løsning er derfor å knytte bevarings- og kassasjonsbestemmelser til hver eneste arkivkode i klassifikasjonssystemet (arkivnøkkelen), slik at alle saksmapper som klassifiseres med samme arkivkode arver samme bevarings- og kassasjonsvedtak. En forutsetning for at dette kan gjennomføres, er at klassifikasjonssystemet og bevarings- og kassasjonsbestemmelsene er harmonisert - dvs. at hver enkelt bestemmelse kan knyttes til en eller flere konkrete arkivkoder. Både bestemmelsene og klassifikasjonssystemet må derfor ta utgangspunkt i arkivskapernes funksjoner og aktiviteter.

Statlige organer skal følge Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen dersom Riksarkivaren ikke bestemmer noe annet, jf. arkivforskriften § 2-3 andre ledd. Den nåværende Fellesnøkkelen, gjeldene fra 1.1.1999, er imidlertid ikke egnet til å gjennomføre bevaring og kassasjon etter nye felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser. Det kan derfor være aktuelt å vurdere nærmere om implementering av de nye fellesbestemmelsene bør ses i sammenheng med en eventuell revisjon av Fellesnøkkelen eller om bevaring og kassasjon innen egenforvaltningssakene kan gjennomføres på andre måter.

Del II Administrative funksjoner i statlig egenforvaltning - beskrivelse og bevarings- og kassasjonsforslag

4 Organisering og organisasjonsutvikling

Organisering av forvaltningsorganer er i liten grad regulert gjennom sentralt lov- og regelverk. I enkelte særlover finnes bestemmelser om hvilke organer som skal være på de respektive sektorområder, men ikke hvordan disse skal være bygd opp og inndelt organisatorisk. For departementene er det gitt et eget reglement for organisering og saksbehandling, jf. kgl. res av 23.1.1981. Dette reglementet gjelder også for visse direktorater som helt eller delvis avgjør saker på departementets vegne. For øvrig er det ikke gitt noen generelle direktiver for organisering av statlige virksomheter. Departementene kan stille krav til organisering av underliggende virksomheter dersom politiske eller administrative beslutninger legger føringer for organisering av virksomhetene. For øvrig står forvaltningsorganene fritt til å planlegge og gjennomføre sine organisasjonsordninger innenfor rammene av Stortingets bevilgninger.

Organisering som ansvarsområde kan inndeles i en rekke oppgaver med tilhørende aktiviteter og prosesser, herunder etablering av organets organisasjonsstruktur og inndeling i faste administrative enheter, etablering av ansvars- og fullmaktsstruktur, organisering av interne utvalg og råd, organisering av samarbeid med andre organer, organisering av samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstakere/ arbeidstakerorganisasjoner.

4.1 Etablering og endring av virksomhetens organisasjonsstruktur.

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Organisasjonsformen til en statlig virksomhet etableres etter en konkret vurdering av virksomhetens formål og oppgaver. Organisasjonen skal innrettes slik at den på en hensiktsmessig måte ivaretar virksomhetens formål og oppgaver, oppfyller økonomiske og administrative rammevilkår og sikrer best mulig mål- og resultatoppnåelse for virksomheten. Organiseringen skal legge til rette for en klar plassering av myndighet og ansvar for mål- og resultatoppnåelse i virksomheten. Organisasjonen skal også legge grunnlag for godt samarbeid mellom ledere og medarbeidere.

Statlige virksomheter er tradisjonelt organisert i en hierarkisk linjeorganisasjon der virksomheten er inndelt i avdelinger som igjen inndeles i kontorer eller seksjoner. Praxis er imidlertid uensartet, og det finnes andre inndelinger og enheter med andre betegnelser. Organiseringen varierer avhengig av virksomhetens omfang og arbeidsoppgaver.

Organisatoriske rammer og strukturer etableres og endres gjennom omorganiseringer. Det kan skilles mellom ulike typer av omorganisering. Omfanget og innholdet av

omorganiseringsprosesser varierer avhengig av hvilke forhold som gjør seg gjeldende i hvert enkelt tilfelle. Et hovedskille går mellom eksternt styrte omorganiseringer av ett eller flere organer og internt styrte omorganiseringer.

Eksternt styrte omorganiseringer kan innebære ulike prosesser:

- nyetableringer gjennom sammenslåing eller deling av flere statlige virksomheter
- statlig overtakelse av oppgaver fra kommunal- og fylkeskommunal virksomhet, eller overføring av oppgaver fra staten til kommunen, fylkeskommunen,
- Oppdeling/utskilling av statlige virksomheter til egne rettssubjekter utenfor staten, for eksempel statsforetak eller statlig aksjeselskap.

Omorganiseringen kan være ledd i en større reform innenfor en sektor eller et politisk område, eller den kan inngå som ledd i en strategi for å fremme overordnede politiske mål. Store omstillinger har sitt utspring i vedtak truffet av regjeringen eller av Stortinget.

Interne omorganiseringer springer som regel ut fra administrative beslutninger i den enkelte virksomhet. Men i visse tilfeller kan interne omorganiseringer også besluttet av Stortinget eller regjeringen, eventuelt av departementet. Slike omstillinger vil alltid involvere fagdepartementene. Fagdepartementene avgjør på hvilket nivå de ulike prosessene skal foregå.

Internt styrte omorganiseringer er ikke et resultat av en politisk beslutning på overordnet nivå. De blir initiert og gjennomført innenfor den enkelte virksomhet. Man kan skille mellom omorganiseringer som fører til endringer av organisasjonsstruktur og andre omorganiseringer som ikke medfører organisatoriske endringer, for eksempel overføring av saksområder eller personell fra en administrativ enhet til en annen i virksomheten.

Internt styrte organisasjonsendringer er gjenstand for forhandlinger mellom arbeidsgiver og arbeidstakere etter Hovedavtalen. Forutsetningen er at følgende tre vilkår er oppfylt samtidig: organisasjonskartet endres, endringen er ment å vare over seks måneder og endringen medfører omdisponering av personale og/eller utstyr. Eksempler på organisatoriske endringer som er forhandlingsgjenstand kan være opprettelse av nye enheter i virksomheten (avdelinger, seksjoner, kontorer), sammenslåing av enheter, nye beslutningslinjer, flere eller færre beslutningsnivåer o.l. Omorganiseringer som ikke utløser forhandlingsrett kan for eksempel være omdisponering av personalet i virksomheten, overføring av arbeidsoppgaver fra en enhet til en annen, fordeling av arbeidet mellom arbeidstakere, reduksjon eller økning av antall ansatte o.l. Ved etablering av styringsgrupper, interimorganisasjoner eller lignende, skal forhandlinger og drøftinger skje fortløpende, og det skal skrives protokoller og referater i samsvar med Hovedavtalen. Tilpasningsavtalen i den enkelte virksomhet kan ha andre samarbeidsformer enn det som er avtalt i hovedavtalen. I planleggingsfasen kan det inngås egne omstillingsavtaler dersom partene i virksomheten mener det er nødvendig.

Virksomheter kan trekke inn ekstern kompetanse for å planlegge og gjennomføre en omstillingsprosess. Det kan skje i form av ekstern konsulentbistand som benyttes for å klarlegge behov og avklare forventinger til omorganisering eller for å evaluere omorganiseringen.

En omorganisering består av en trinnvis prosess som kan inndeles i flere faser, herunder planlegging, gjennomføring og oppfølging.

- Under planlegging fastsetter man mål og rammer for omorganiseringen. Det kartlegges og vurderes behov knyttet til ulike sider ved omorganisering, herunder personalmessige konsekvenser, økonomiske virkemidler, rettslige spørsmål mm. I forkant av beslutninger om store omstillinger kan det foregå politiske prosesser (Stortinget behandler ot.prp., eller regjeringen treffer vedtak om omorganisering). I forbindelse med planlegging tas beslutninger om hvordan omstillingsarbeidet skal organiseres, for eksempel etablering av samarbeidsutvalg eller prosjektgruppe/styringsgruppe, eller ordinær linjestyrt omstillingsprosess. Det avklares på hvilken måte arbeidstakerorganisasjoner skal trekkes inn. Arbeidsgiveren utformer et forslag til omorganisering som er gjenstand for forhandlinger mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner. I visse tilfeller inngår partene lokale omstillingsavtaler. Under planlegging og i de senere fasene skjer informasjons- og kommunikasjonsprosesser hvor ansatte og deres organisasjoner orienteres om omorganiseringen både i form av møter og skriftlig informasjon blant annet gjennom nettbaserte informasjonssider.
- Gjennomføringsfasen omfatter oppgaver og aktiviteter knyttet til innplassering av ansatte i ny organisasjon, behandling av eventuelle overtallige, omplassering/tilbudspålegg, inngåelse av individuelle omstillingsavtaler, fratreddelse av arbeidstakere, oppsigelser, pensjonering.
- Omorganiseringer følges opp gjennom blant annet evalueringer av resultater og konsekvenser av organisatoriske endringer.

Omstillinger i forvaltningen er en kontinuerlig prosess for å sikre at statlige virksomheter tilpasser seg endringer i mål og rammevilkår og nye oppgaver som melder seg i takt med samfunnsutviklingen. Det medfører også at store og viktige omorganiseringer av statlige virksomheter ofte får betydelig politisk og offentlig oppmerksomhet.

Dokumenttyper:

- Organisasjonsplaner, organisasjonskart.
- Interne og eksterne rapporter med behovsanalyser, vurderinger av organisatoriske løsninger o.l.
- Rapporter til overordnet departement
- Interne notater og brev med arbeidsgiverens forslag til omorganisering

- Forhandlingsprotokoller og referater fra samarbeidsmøter mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner, interne notater og brev fra arbeidstakerorganisasjoner. Referater fra AMU-møter.
- Interne høringsdokumenter (høring av arbeidsgiverens forslag til omorganisering)
- Omstillingsavtaler.

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

I henhold til Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen blir saker vedrørende etablering og endring av organets organisasjonsstruktur klassert under hovedgruppe 01 Organets oppbygging og administrative enheter, herunder gruppe 011 Organisasjonsmessig oppbygning. Etter gjeldende Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser blir saker om organets oppbygning og administrative enheter bevart.

Bk-forslag:

Dokumentasjon om organers organisatoriske oppbygning og utvikling oppfyller en rekke funksjonsbaserte bevaringskriterier knyttet til administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi (bevaringsformål F1). Etablering og endring av organisasjonsstruktur innebærer utredende og besluttende saksbehandling i forbindelse med behovsanalyser og vurdering av alternative organisatoriske løsninger mm. Saksbehandlingen skjer på flere administrative nivåer og omfatte flere faser fra initiering, utredning og høring til endelig beslutning på høyeste nivå i organisasjonen.

Organisering av offentlige organer er viktig å dokumentere for ettertiden for å kunne forstå offentlige organers organisatoriske oppbygning og virkemåte, hvordan organiseringen som et virkemiddel ble benyttet til å ivareta virksomhetenes formål og kjerneoppgaver og hvordan de organisatoriske rammene og strukturene påvirket beslutnings- og styringsprosesser og deres utfall.

Den organisatoriske oppbygning og virkemåte gjenspeiles i organisatoriske strukturer, roller, beslutnings- og styringslinjer og prosedyrer. Disse vil være nedfelt i organisasjonsplaner, interne instruksjoner og reglementer og lignende. Dette vil imidlertid i begrenset grad kunne danne grunnlag for å forstå organisasjonskultur og den organisatoriske utviklingen ved de enkelte organer. For å kunne få en mer helhetlig forståelse av organiseringen og organisasjonsutviklingen er det viktig å dokumentere forhold og prosesser knyttet til organisatoriske endringer. Dette vil gjenspeiles i andre dokumenttyper som interne og eksterne rapporter med utredninger, behovsanalyser, evalueringer av organisatoriske forhold og lignende.

Saker om organisatoriske endringer vil også kunne dokumentere utviklingsprosesser innen andre administrative og faglige funksjoner. Organisering brukes som virkemiddel til å oppnå administrative og faglige mål. Utvikling på en rekke områder (virksomhets- og økonomistyring, personalforvaltning, IKT) kan ofte ikke realiseres uten organisatoriske endringer. Samtidig understøttes organisasjonsutvikling ofte av nye løsninger på andre virksomhetsområder (for eksempel nye IKT-systemer) for å oppnå ønsket effekt.

Bevaringsverdien av dokumentasjon knyttet til organisatoriske endringer vil variere avhengig av type omorganiseringen. Saker om politisk initierte og eksternt styrte omstillingsprosesser kan antas å være av vesentlig bevaringsverdi. Når det gjelder internt styrte omorganiseringer kan saker om endringer av organisasjonsstruktur antas å ha en vesentlig bevaringsverdi. På den andre siden kan saker om omorganiseringer som ikke har medført strukturelle organisatoriske endringer ikke ha noen vesentlig forskningsmessig verdi.

Etablering og endring av virksomhetens organisasjonsstruktur. Organets oppbygging og inndeling i administrative enheter
--

Arkivmateriale om disse sakstypene foreslås bevart så som:
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Saker om nyetableringer ved skifte av forvaltningsstatus, sammenslåing eller deling av forvaltningsorganer• Saker om interne organisatoriske endringer som fører til endringer av organisasjonsstruktur. |
|---|

Følgende foreslås kassert:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Saker om interne omorganiseringer som ikke medfører endringer av organisasjonsstruktur, så som overføring av arbeidsoppgaver og personell mellom forskjellige administrative enheter• Høringer vedrørende omorganisering av andre organer dersom høringen ikke har ført til saksbehandling i organet |
|---|

4.2 Etablering og endring av styrings- og ledelsesstruktur.

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Styrings- og ledelsesstruktur fastsetter sentrale roller og myndighets- og ansvarsfordelingen i organet. Styrings- og ledelsesstrukturen spiller en sentral rolle i hvordan virksomheten blir organisert. Etablering og endring av ledelses- og styringsstruktur utgjør prosesser som legger rammer og føringer for utforming av den øvrige organisasjonsstrukturen i virksomheten.

Ledelsen i statlige organer består av en øverste leder som kan ha et varierende antall nære medarbeidere. I departementer og underliggende virksomheter finner man organisasjonsformer med skille mellom stabsoppgaver og linjeoppgaver. I staben plasseres som regel støttefunksjoner for virksomhetens øverste leder, herunder planlegging, budsjettering, juridisk rådgivning, kommunikasjon, oppfølging, o.l.

En rekke statlige forvaltningsorganer har et styre som en del av ledelsen. Dette er hovedsakelig virksomheter som skal ha stor faglig frihet hjemlet i lov og/eller har stor økonomisk-administrativ frihet gjennom budsjett. Flere av virksomhetene er organisert etter egne lover eller forskrifter der det understrekes organets uavhengighet. Eksempler er universiteter og høyskoler, forskningsinstitutter, ulike typer kulturinstitusjoner, Statens lånekasse, Statens Husbank, Statistisk sentralbyrå. Et styre er bindeledd mellom eier/overordnet instans og daglig ledelse. Styret svarer overfor eier/overordnet instans for de resultater som oppnås med utgangspunkt i det mandat og den handlingsfullmakt som eier/overordnet instans har fastlagt. Styret i forvaltningsorganer kan være tillagt ulike oppgaver. Generelt vil hovedoppgaver for et styre være virksomhetens organisering, strategisk planlegging og utvikling av virksomheten, økonomisk kontroll og overvåking av driften, kontroll med at virksomheten tilfredsstiller fastsatte krav. Styret utøver sine oppgaver gjennom å fastsette retningslinjer og instruksjoner til daglig ledelse, samt føre tilsyn og kontroll med denne. For noen offentlige virksomheter er styret tillagt vedtaksmyndighet i enkelte saker.

Dokumenttyper:

- Organisasjonskart.
- Tildelingsbrev fra departementet
- Stillingsinstrukser. Interne instruksjoner og retningslinjer.
- Interne og eksterne rapporter med behovsanalyser, vurderinger av organisatoriske løsninger o.l.
- Interne høringsdokumenter
- Rapporter til overordnet departement

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

Saker om etablering og endring av organets styrings- og ledelsesstruktur og myndighets- og ansvarsfordeling er ikke spesifikt klassert etter Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen.

Bk-forslag:

Dokumentasjon om etablering og endring av styrings- ledelsesstruktur oppfyller en rekke bevaringskriterier og anses å ha vesentlig administrasjonshistorisk og forskningsmessig bevaringsverdi på lik linje med saker om organers organisatoriske oppbygning og utvikling, jf. 4.1 ovenfor.

Etablering og endring av organets interne styrings- og ledelsesstruktur.

Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås bevart, så som:
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Stillingsinstrukser• Interne instrukser og retningslinjer• Interne og eksterne rapporter med behovsanalyser, vurderinger av organisatoriske løsninger o.l.• Interne høringsdokumenter |
|--|

4.3 Organisering av interne utvalg, råd, prosjekter

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Utvalg er en mye brukt arbeidsform i statlig forvaltning, og det finnes ulike typer utvalg i forvaltningen. Utvalg kan være eksterne og interne, både av midlertidig og permanent karakter.

For offentlige utvalg gjelder særregler fastsatt i arkivforskriften § 1-2. Utvalg opprettet ved lov eller kongelig resolusjon skal som regel ha et eget arkiv. Arkivet overføres til oppdragsgiveren når utvalget blir nedlagt. Dersom utvalget ikke skal ha et eget arkiv, blir utvalgets saksdokumenter arkivert hos overordnet organ, vanligvis det organet som har nedsatt utvalget. Hvis utvalgets virksomhet inngår i den ordinære saksbehandlingen hos et offentlig organ, arkiveres utvalgets saksdokumenter i organets arkiv.

Det finnes ulike typer interne utvalg, både av midlertidig og permanent karakter. Det kan være forskjellige grunner til at en statlig virksomhet velger å nedsett et internt utvalg eller etablere et prosjekt. Utvalg og prosjekter benyttes for å utrede et spesielt saksfelt eller problemkompleks og gi råd til virksomhetens ledelse. Det kan ofte være faglig kompliserte felt eller saksfelt der det er behov for innspill fra ulike fagfelt eller ulike gruppeinteresser på tvers av organisasjonen. Utvalg, råd og prosjekter er derfor ofte organisert med representanter fra ulike fagområder og administrative enheter.

Statlige virksomheter utarbeider egne regler og retningslinjer for etablering av interne utvalg og prosjekter. For prosjektvirksomhet utarbeides det også prosjekthåndbøker, prosjektmaler og lignende.

Ved opprettelse fastsetter ledelsen i virksomheten et mandat for det enkelte utvalg eller prosjekt hvor det beskrives utvalgets eller prosjektets oppdrag, mål, tids- og ressursrammer, organisering og lignende.

Dokumenttyper:

- Interne retningslinjer for oppnevning av råd, utvalg o.l. Prosjekthåndbøker o.l.

- Oppnevningbrev. Utvalgsmandater. Prosjektmandater.

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

I henhold til Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen blir saker klassert under gruppe 012 Faste administrative enheter, råd, utvalg og gruppe 013 Ad hoc utvalg (hovedgruppe 01 Organets oppbygging og administrative enheter). Etter gjeldende Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser blir saker om organisering av utvalg bevart.

Bk-forslag:

Det er viktig å skille mellom utvalg og prosjekter som behandler spørsmål knyttet til egenforvaltning og utvalg og prosjekter som behandler fagsaker. For utvalg som behandler fagsaker skal statlige organer utarbeide egne spesifiserte bevarings- og kassasjonsregler, jf. arkivforskriften § 3-21.

Dokumentasjon om organisering av interne utvalg, råd og prosjekter kan oppfylle flere funksjonsbaserte bevaringskriterier knyttet til administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi (bevaringsformål F1). Beslutninger om oppnevning av utvalg og prosjekter gjøres ofte på et høyt administrativt nivå. Utforming av mandat kan være et resultat av drøfting og utredning av et oppdrag som innebærer utredende saksbehandling. Det vil som regel handle om oppgaver som innebærer særskilte utfordringer i organers virksomhet og er knyttet til utviklingsprosesser i linjen. Slike oppdrag kan innebære elementer av pionervirksomhet.

Dokumentasjon om organisering av interne utvalg, råd og prosjekter og deres virksomhet vil kunne gi et mer utfyllende bilde av organers oppbygning og virkemåte. Retningslinjer for opprettelse og organisering av utvalg og prosjekter vil synliggjøre hvordan utvalg og prosjekter ble benyttet som organisatoriske virkemidler til å løse organets administrative og faglige oppgaver utenfor linjeorganisasjonen. Dokumentasjon om oppnevning og organisering av de enkelte utvalg, råd og prosjekter vil gi oversikt over hvilke utvalg, råd og prosjekter som ble opprettet, hvordan disse var sammensatt og hvilke mandater de hadde fått ved opprettelse. Materiale vil dokumentere hvilke oppgaver som ble håndtert utenfor organets linjeorganisasjon og eventuelt utgjorde særskilte utfordringer for virksomhetene.

I arkivdanningspraksis kan det være vanskelig og ressurskrevende å skille mellom dokumentasjon om organisering av utvalg og prosjekter og det materiale som oppstår som følge av utvalgets eller prosjektets virksomhet. Det kan derfor være hensiktsmessig å behandle all dokumentasjon om det enkelte utvalget under ett.

Mengden av dokumentasjon knyttet til organisering av utvalg og prosjekter er begrenset slik at en eventuell kassasjonsgevinst vil være liten. Dokumentasjon om utvalgets eller

prosjektets virksomhet kan i visse tilfeller være omfangsrik. Bevaringsverdien av arkivmateriale vil variere avhengig av hvilke type oppgaver de enkelte utvalg og prosjekter er opprettet til å løse. Det synes imidlertid vanskelig å sette opp generelle kriterier for hvilke typer utvalg og prosjekter som er kassasjonsaktuelle. Et mulig kriterium er å bevare dokumentasjon fra utvalg og prosjekter dersom saken er vedtatt bevart etter de øvrige bevarings- og kassasjonsbestemmelser. Det synes imidlertid å være ressurskrevende og vanskelig å gjennomføre i praksis hvis et utvalg eller prosjekt befatter seg med flere ulike oppgaver og aktiviteter.

Organisering av interne utvalg, råd og prosjekter og deres virksomhet innen egenforvaltning
--

Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås bevart, så som:
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Interne retningslinjer for oppnevning av råd, utvalg og prosjekter, Interne prosjekthåndbøker• Oppnevningsbrev, Utvalgsmandater, Prosjektmandater.• Utredninger fra utvalg. Prosjektrapporter• Møtereferater• Korrespondanse og tilhørende arbeidsmateriale |
|---|

4.4 Organisering av samarbeid med andre organer.

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Statlige organer inngår samarbeid med andre organer både i forbindelse med sine faglige kjerneoppgaver og i forbindelse med administrative og driftsmessige oppgaver, for eksempel anskaffelser, IKT-samordning mm. Samarbeidet organiseres i form av felles prosjekter eller utvalg, og blir ofte formalisert gjennom avtaler mellom institusjonene.

Dokumenttyper:

- Oppnevningsbrev. Utvalgsmandater. Prosjektmandater.
- Avtaler

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

I henhold til Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen blir saker klassert under hovedgruppe 01 Organets oppbygging og administrative enheter, gruppe 016 Fellesorganer med andre institusjoner, utvalg, prosjekter. Etter gjeldende Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser blir saker om organisering av samarbeid med andre organer bevart.

Bk-forslag:

Dokumentasjon om organisering av samarbeid med andre organer vil som regel handle om organers deltagelse i eksterne utvalg og prosjekter. Slik dokumentasjon kan vurderes på lik linje med arkivmateriale som dokumenterer interne utvalg og prosjekter, jf. ovenfor. Dokumentasjonen kan oppfylle flere funksjonsbaserte bevaringskriterier knyttet til administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi (bevaringsformål F1). Beslutninger om deltagelse i eksterne samarbeidsutvalg og -prosjekter gjøres ofte på et høyt administrativt nivå. Samarbeidet vil som regel handle om oppgaver som innebærer særskilte utfordringer i organers virksomhet og er knyttet til utviklingsprosesser i linjeorganisasjonen. Saksbehandlingen kan være utredende. Oppdrag kan innebære elementer av pionervirksomhet. Av hensyn til redundans er det tilstrekkelig at dokumentasjonen bevares hos det organet som har opprettet samarbeidet. Dokumentasjon hos øvrige samarbeidsparter kan kasseres når det ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Organisering av organets samarbeid med andre organer
Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås bevart, så som: • Oppnevningbrev, Utvalgsmandater, Prosjektmandater. • Avtaler. • Utredninger, prosjektrapporter • Korrespondanse og tilhørende arbeidsmateriale
Følgende foreslås kassert: • Dokumentasjon om samarbeid med andre organer der organet selv ikke har opprettet samarbeidet

4.5 Organisering av samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner.

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Organisering av statlige virksomheter skjer i samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner i henhold til bestemmelser i Hovedavtalen. Ved organisering av virksomheten forutsetter Hovedavtalen at arbeidstakere i staten sikres en reell medvirkning på hvordan deres arbeidsplass skal organiseres og hvordan arbeidet organiseres og tilrettelegges slik at man drar nytte av arbeidstakernes kunnskaper. Det gjelder både

organisering av faste administrative enheter og andre former for organisering av virksomheten, herunder utvalg, prosjekt- og styringsgrupper. Myndigheten til å beslutte virksomhetens organisering ligger innenfor arbeidsgivers styringsrett. Et unntak er de interne organisasjonsendringer som faller innenfor hovedavtalens definisjon og som dermed er en forhandlingssak mellom arbeidsgiver og tjenestemannsorganisasjonene.

Med utgangspunkt i HA utarbeider statlige virksomheter en tilpasningsavtale om medbestemmelse som inneholder nærmere bestemmelser om hvordan medbestemmelsesordningen etter HA skal utøves i den enkelte virksomheten. I avtalen beskrives hva som skal regnes som virksomheten, inndelingen av denne i de ulike driftsenheter og arbeidsområder (avdelinger, seksjoner).

I tillegg til den medvirkning og medbestemmelsesrett som er hjemlet Hovedavtalen, stiller arbeidsmiljøloven krav til medvirkning fra medarbeiderne i organisasjonsmessige forhold som har innvirkning på arbeidsmiljø og den enkeltes arbeidssituasjon. Det finnes en rekke aktører innen arbeidsmiljø og det systematiske arbeidet med helse, miljø og sikkerhet (HM) ved de enkelte organer, herunder:

- Verneombud er arbeidstakernes representant og skal se til at virksomheten er innrettet slik at hensynet til medarbeidernes sikkerhet, helse og velferd ivaretas. Vernombudet skal også tas med på råd ved planlegging og gjennomføring av tiltak av betydning for arbeidsmiljøet.
- Arbeidsmiljøutvalg (AMU) skal være et forum for samarbeid og medvirkning i virksomhetens arbeid med helse, arbeidsmiljø og sikkerhet, og skal finnes i alle statlige virksomheter med minst 50 ansatte og i virksomheter med mellom 20 og 50 ansatte dersom en av partene i virksomheten krever det. Utvalget er et samarbeidsorgan og skal bestå av like mange representanter fra arbeidsgiver- og arbeidstakersiden.
- AKAN-utvalg har som hovedoppgave å forebygge rusmiddelproblemer i arbeidslivet og gi ansatte med rusmiddelproblemer tilbud om hjelp, blant annet gi informasjon og undervisning i forhold til rusmiddelmisbruk, legge forholdene til rette for behandling og oppfølging av ansatte med rusmiddelmisbruk. Utvalget består av representanter fra arbeidsgiver og arbeidstakere. (AKAN står for Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk, som er en ideell stiftelse basert på et trepartssamarbeid mellom partene i norsk arbeidsliv - LO, NHO og Staten).
- Noen virksomheter er pålagt å knytte til seg verne- og helsepersonale i form av en bedriftshelsetjeneste. Denne tjenesten skal bistå arbeidsgiver og arbeidstaker med å gi informasjon om arbeidsmiljøforhold, med å overvåke arbeidsmiljøet, og med forslag til forbedringer slik at sykdommer og skader kan unngås.

Dokumenttyper:

- Oppnevningbrev.
- Tilpasningsavtaler
- Referat og protokoller fra samarbeidsmøter mellom arbeidsgiver og tjenestemannsorganisasjonene, Referater fra AMU-møter.

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

I henhold til Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen blir saker om organisering av samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner klassert under hovedgruppe 01 Organets oppbygging og administrative enheter, gruppe 014 Tjenestemannsorganisasjoner – samarbeidsorganer. Etter gjeldende Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen blir saker om organisering av samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner bevart.

Bk-forslag:

Organisering av samarbeidsorganer bør ses i sammenheng med deres virksomhet. I praksis kan det være vanskelig og uhensiktsmessig å skille mellom arkivmateriale som dokumenterer oppnevning og organisering av samarbeidsorganer og det materiale som oppstår som følge av samarbeidsorganers virksomhet, herunder møtereferater og lignende. Omfanget av dokumentasjon er også begrenset som gjør det tvilsomt om en eventuell kassasjon kan gi noen gevinst. Dokumentasjon om organisering av samarbeidsorganer og deres virksomhet oppfyller flere bevaringskriterier (bevaringsformål F1). Beslutninger om oppnevning av samarbeidsorganer gjøres på et høyt administrativt nivå. Samarbeidsorganer behandler saker som kan ha betydelige konsekvenser for enkeltpersoner og organers virksomhet. Det kan handle om særskilte utfordringer i organers virksomhet og utviklingsprosesser i linjen. Behandlingen av saker i samarbeidsorganer kan innebære drøftinger og vurderinger av forhold knyttet til arbeidsmiljø mm. Arkivmateriale vil kunne gi et mer utfyllende bilde når det gjelder å dokumentere organers virkemåte og organisasjonskultur.

Organisering av samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner
--

Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås bevart så som
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Saker om opprettelse av samarbeidsorganer. Oppnevningbrev.• Tilpasningsavtaler• Referat og protokoller fra samarbeidsmøter mellom arbeidsgiver og tjenestemannsorganisasjonene• Referater fra AMU-møter. |
|---|

5 Virksomhets- og økonomistyring

Virksomhets- og økonomistyring i statlig forvaltning er regulert i økonomiregelverket. Enkelte virksomheter er også regulert av bestemmelser i egen særlov, forskrifter eller særskilte vedtak for deres forvaltningsområde (for eksempel statsbanker, skatteetaten, tolletaten).

Økonomiregelverket har flere nivåer. Reglement for økonomistyring i staten fastsatt ved kongelig resolusjon 12.12.2003, utgjør det øverste nivået i regelverket og avgrenser seg til hovedprinsipper for økonomistyring. Neste nivå er bestemmelser om økonomistyring i staten fastsatt av Finansdepartementet med hjemmel i økonomireglementet.

Bestemmelsene supplerer reglementet og gir mer detaljerte krav og retningslinjer for økonomistyring, rapportering, regnskapsføring, med mer. I tillegg gir Finansdepartementet i rundskriv til forvaltningen presiseringer og utdypende bestemmelser om økonomistyring i statlige virksomheter.

Økonomiregelverket har som formål å sikre at staten får inntekter og bruker midler effektivt og i samsvar med Stortingets vedtak og forutsetninger, at statlige organer oppnår fastsatte mål og resultatkrav og at statens materielle verdier forvaltes på en forsvarlig måte.

Mål- og resultatstyring er et grunnleggende styringsprinsipp i statlig forvaltning. Økonomiregelverket setter opp et sett av form- og prosesskrav til målformulering, planlegging, resultatmåling og -oppfølging med tilhørende dokumentasjon, økonomisystemer og rutiner, mm. Mål- og resultatstyring innebærer å sette mål for hva virksomheten skal oppnå, å måle resultater og sammenligne dem med målene, og bruke denne informasjonen til styring, kontroll og utvikling av virksomheten.

Hensikten med mål- og resultatstyring er å øke effektiviteten og få mer ut av ressursene ved at underliggende nivå får frihet til selv å bestemme hvilke virkemidler som skal brukes for å nå målene. Styring og kontroll skal i mindre grad skje gjennom detaljerte instruksjoner om ressursbruk, aktiviteter og enkeltoppgaver. Forvaltningsorganer skal gis stor grad av frihet i valg av virkemidler for å oppfylle de krav og mål som er satt.

En integrert del av mål- og resultatstyringen er risikostyring. Hensikten med risikostyring er å gi større sikkerhet for at vesentlige mål nås ved å avdekke forhold og hendelser som kan true måloppnåelsen. Risikostyringen skal også legge til rette for nødvendige tiltak som kan bidra til å sikre at målene blir nådd.

Mål- og resultatstyring anvendes på alle nivåer i staten, dvs. mellom departement og underliggende virksomhet og internt mellom ulike nivåer i virksomhetene. Den overordnede

styringsrollen ligger hos Stortinget og regjeringen, som fastsetter felles hovedmål for politikkområdene og statlige forvaltningsorganer. Hvert enkelte fagdepartement har et overordnet ansvar for sin sektor og utøver styring overfor sine underliggende virksomheter (etatsstyring) i tråd med prinsippet om sektoransvar. Underliggende virksomheter utøver styring innen sin egen etat. Det er stor variasjon når det gjelder typer og størrelse av statlige organer. Det kan skilles mellom direktorater med underliggende etat, direktorater uten underliggende etat, forvaltningsorganer med særskilte fullmakter, forvaltningsbedrifter m.fl.

Statlig virksomhetsstyring er knyttet til den årlige budsjettprosessen. Forvaltningsorganene får sine finansielle ressurser gjennom bevilgninger over statsbudsjettet vedtatt i Stortinget. Bevilgningene blir stilt til rådighet fra overordnet departement. Departementene styrer underliggende virksomheter i henhold til gjeldende regelverk og mål- og resultatkrav fastsatt i statsbudsjettet og andre styringsdokumenter.

Det etableres en styringsdialog mellom departementene og underliggende organer med rapportering som viktig element. Statlige virksomheter rapporterer om resultatoppnåelse i forhold til mål, risiko styringsparametere, aktiviteter, tidsfrister og budsjett. På denne bakgrunn utarbeides beslutningsgrunnlag for å justere fastsatte mål, planlagte aktiviteter, styringsparametere, tidsfrister, budsjett, resultatmåling og rapportering.

Styringsutfordringer varierer både avhengig av type statlig virksomhet og i takt med virksomhetens utvikling og risiko på ulike tidspunkter. Regelverket krever derfor at styring må tilpasses den enkelte virksomhets egenart ut fra virksomhetens størrelse, kompleksitet, kompetanse, samfunnsmessig viktighet, risiko osv. Omfanget og innholdet av virksomhetsstyring varierer derfor på tvers av forvaltningen.

Virksomhets- og økonomistyring kan inndeles i følgende oppgaver og aktiviteter: departementenes og virksomhetenes arbeid med statsbudsjett og statsregnskap, departementenes styring av underliggende virksomheter (etatsstyring), intern virksomhets- og økonomistyring, intern løpende økonomiforvaltning og regnskapsføring.

5.1 Departementenes og virksomhetenes arbeid med statsbudsjett og statsregnskap

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Statsbudsjettet har tre hovedfunksjoner: en konstitusjonell, en politisk og en administrativ. Den konstitusjonelle funksjonen innebærer at Stortinget gjennom statsbudsjett gir fullmakter og pålegg til forvaltningen om å bruke penger til de formål som er forutsatt. Politisk brukes statsbudsjettet som et virkemiddel for å nå de mål som statlige myndighetene har satt seg. I administrativ sammenheng legger statsbudsjettet grunnlag for at forvaltningen bruker statens midler på mest mulig effektiv måte.

Stortinget er bevilgende myndighet og vedtar statsbudsjettet. Stortingets bevilgningsreglement inneholder regler for hva statsbudsjettet skal omfatte og hvordan det skal utformes innholdsmessig. Innenfor rammene av bevilgningsreglementet kan den enkelte regjering bestemme hvordan arbeidet med budsjettet legges opp, men prosessen har vært tilnærmet likt under ulike regjeringer.

Departementenes og virksomhetenes arbeid med statsbudsjett består av en rekke oppgaver, aktiviteter og prosesser som overlapper og utfyller hverandre, herunder planlegging, budsjettering, gjennomføring og oppfølging (inkl. utarbeidelse og avleggelse av statsregnskapet).

5.1.1 Planlegging og utarbeidelse av statsbudsjett

Statlig budsjettarbeid skjer i en årlig budsjettssyklus. Budsjettarbeidet består av toveis prosess hvor overordnede organer legger rammer og føringer ovenfra og underordnede organer melder inn sine behov nedenfra i forhold til de gitte rammene.

Hovedaktørene under forberedelsen av regjeringens forslag til statsbudsjett er regjeringen, Finansdepartementet (FIN) og fagdepartementene. Regjeringen har den overordnede styringen av arbeidet med statsbudsjettforslaget både når det gjelder innhold og prosess. Den fastsetter utgifts- og inntektsrammer for departementenes budsjettforslag og de politiske prioriteringer som budsjettet skal bygge på. Regjeringen avholder to årlige budsjettkonferanser, hvor det først utarbeides foreløpige rammer for forslaget til statsbudsjett og deretter fastsettes innretningen av den samlede økonomiske politikken og det endelige forslaget til statsbudsjett for neste år. Finansdepartementet som er budsjettsekretariat for regjeringen, utarbeider forslag til regler for regjeringens budsjettarbeid og samordner arbeidet med budsjettene som regjeringen legger fram for Stortinget. I samarbeid med fagdepartementene utarbeider Finansdepartementet forslag til statsbudsjett. Fagdepartementene innhenter og samordner innspill fra sine underliggende virksomheter og utarbeider et samlet budsjettforslag for sine ansvarsområder. De enkelte virksomhetene må i sitt budsjettarbeid tilpasse seg de krav og føringer som er satt av Finansdepartementet og overordnet departement. Budsjettbehandlingen i virksomhetene ligger i forkant av budsjettbehandlingen i departementene under hele budsjettprosessen. De enkelte virksomheters innspill benyttes som utgangspunkt for departementenes budsjettforslag til Finansdepartementet.

Finansdepartementet utarbeider og legger fram regjeringens forslag til statsbudsjett for Stortinget. Regjeringens forslag til statsbudsjett legges fram for Stortinget i flere forskjellige dokumenter. Prop. 1 S, statsbudsjettet, "Gul bok", inneholder en samlet framstilling av regjeringens forslag til budsjettvedtak. I forslaget til vedtak blir det samlede statsbudsjettet fordelt på kapitler og poster etter departement. Detaljene om statsbudsjettet kommer i fagproposisjonene, som også heter Prop. 1 S, men utgis fra hvert fagdepartement. Stortinget

behandler budsjettforslaget og vedtar det statsbudsjettet som skal gjelde fra 1. januar det påfølgende året.

5.1.2 Oppfølging av og endringer i statsbudsjettet

Stortingets bevilgningsvedtak gir forvaltningen fullmakt og pålegg til å bruke bevilgningene til de forutsatte formålene og aktivitetene. Gjennomføringsprosessene er nærmere omtalt i kapitlene om etatsstyring og intern virksomhets- og økonomistyring i denne rapporten.

I løpet av budsjettåret skjer det normalt endringer i statsbudsjettet. For å endre gitte bevilgninger kreves det nytt bevilgningsvedtak av Stortinget, men Kongen i statsråd og Finansdepartementet har visse begrensede fullmakter til å samtykke i at det brukes midler utover gitte bevilgninger. Det kan fremmes proposisjoner om tilleggsbevilgninger når som helst i budsjettåret. I praksis blir imidlertid de fleste endringene samlet i to hovedrunder - i forbindelse med revidert nasjonalbudsjett om våren og ved nysalderingen av statsbudsjettet i desember.

I forbindelse med revidert nasjonalbudsjett foretar regjeringen en samlet vurdering av budsjettet og den økonomiske politikken. På bakgrunn av vurderingene legger regjeringen fram revidert nasjonalbudsjett og en samleproposisjon om omprioriteringer og tilleggsbevilgninger på statsbudsjettet. Prosessen initieres ved at Finansdepartementet sender ut retningslinjer for innspill til endringsproposisjon og framdriftsplan til fagdepartementer (vanligvis i februar). Departementene innhenter forslag fra underliggende virksomheter som grunnlag for sine innspill til Finansdepartementet. Hovedregelen er at virksomhetene forutsettes å dekke eventuelle behov ved omdisponering innenfor den gitte budsjetttrammen, men det kan åpnes for nødvendige endringer som følge av uforutsette forhold og endringer i regelstyrte ordninger. Regjeringen behandler endringsforslagene på regjeringsskonferansen, normalt i slutten av april. Etter konferansen sender fagdepartementene utkast til proposisjonstekst til Finansdepartementet. Finansministeren fremmer proposisjonen for Stortinget medio mai. Deretter sender Finansdepartementet informasjon om revidert statsbudsjett til fagdepartementene. Departementene informerer sine underliggende virksomheter i form av tillegg til tildelingsbrevet der det er gitt tilleggsbevilgninger. Virksomhetene fordeler tilleggstil fordelingen på budsjettenheter og reviderer sine interne budsjetter.

Om høsten i budsjettåret foretar regjeringen en siste samlet behandling av årets budsjett i forbindelse med den såkalte nysalderingen. Formålet med denne runden er å legge grunnlaget for forslag om de siste bevilgningsendringene i budsjettåret. I tillegg avstemmes årets budsjett (ny saldering). Finansdepartementet sender ut retningslinjer for innspill til endringsproposisjon og framdriftsplan til fagdepartementer som utarbeider og legger fram egne proposisjoner om bevilgningsendringer. Departementene innhenter forslag fra underliggende virksomheter som grunnlag for sine innspill til Finansdepartementet.

Eventuelle framlegg fra virksomhetene skal framstille hvilke bevilgningsendringer som anses å være påkrevd. Virksomhetene skal redegjøre for hvilke tiltak som er gjennomført for å begrense merutgiftsbehov og redusere inntektssvikt, og vurdere mulighetene for å dekke inn utgiftsøkninger og/eller inntektsreduksjoner. Departementenes proposisjoner om bevilgningsendringer omtales ofte som omgrupperingsproposisjoner (fremmes normalt midt i november). Etter at fagdepartementene har fremmet sine proposisjoner, utarbeider Finansdepartementet en samlet proposisjon om nysaldering av budsjettet der det oppsummeres alle endringer som har skjedd i løpet av budsjettåret. Proposisjonen fremmes for regjeringen i ultimo november og legges fram for Stortinget.

I helt spesielle tilfeller er det mulig å fremme stortingsproposisjoner med forslag til endringer av bevilgninger på inneværende års budsjett utenom hovedrundene om våren og høsten. I slike tilfeller sender departementene ut r-notat som beskriver innholdet i proposisjonen som grunnlag for særskilt regjeringsbehandling før det fremmes egen proposisjon til Stortinget om saken.

Dokumenttyper (gjelder 5.1.1 og 5.1.2)

Utarbeidelse og gjennomføring av statsbudsjettet dokumenteres på flere nivåer i statsforvaltningen blant annet gjennom følgende dokumenter:

Finansdepartementet:

- Retningslinjer til fagdepartementene (rundskriv og r-notater).
- Forslaget til statsbudsjett og innspill til Stortinget.
- Endringsproposisjon.

Fagdepartementene:

- Innspill til Finansdepartementet: grunnlagsmateriale til regjeringens budsjettkonferanser, forslag til bevilgningsendringer.
- Innspill til Stortinget i forbindelse med Stortingets behandling av statsbudsjettet
- Retningslinjer til underliggende organer (innspill til satsingsforslag, etc.).
- Departementets budsjettsøknad, søknader om tilleggsbevilgninger

Underliggende organer:

- Innspill til overordnet departement ved utarbeidelse av grunnlagsmateriale til regjeringens budsjettkonferanser,
- Virksomhetens budsjettsøknad og andre innspill til det overordnede departementets budsjettproposisjon.
- Innspill til overordnet departement i forbindelse med bevilgningsendringer.
- Innspill til Stortinget i forbindelse med Stortingets behandling av statsbudsjettet (besvarelse av spørsmål fra Stortinget)

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser: (gjelder 5.1.1 og 5.1.2)

Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen åpner for at det benyttes flere alternative modeller for klassering av arkivsaker på økonomiområdet. Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser vil dermed variere avhengig av hvilken modell som er benyttet og hvordan arkivnøkkelene er bygd ut.

Departementene står fritt til å bestemme selv om de vil behandle forvaltning av underliggende enheter som egenforvaltning eller som fagsak i arkivnøkkelssammenheng, jf. Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen.

I underliggende virksomheter blir saker om statsbudsjett klassert under egenforvaltning, gruppe 11 Budsjett. Virksomhetenes innspill og forslag til overordnet departement (satsningsforslag med mer.) vil ofte nedfelles og arkiveres i referater fra ledermøter, styreprotokoller og lignende. Saker om arbeidet med statsbudsjett og revisjon av årets budsjett kan bli klassert som egne arkivserier (egne arkivkoder).

Gjeldende Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen fastsetter at egne budsjetter og øvrig materiale om budsjett skal bevares, mens følgende materiale kan kasseres:

- mottatte budsjettforslag
- stoff om nasjonalbudsjett og økonomisk planlegging i andre land
- regelverk og bestemmelser vedrørende budsjett, mottatt fra andre land.

Bk-forslag: (gjelder 5.1.1 og 5.1.2)

Dokumentasjon om utarbeidelse og endringer av statsbudsjett oppfyller en rekke funksjonsbaserte bevaringskriterier knyttet til forskningsmessig verdi (bevaringsformål F1). Saksbehandlingen er av besluttende og utredende karakter. Budsjettarbeid er nært knyttet til årlige planleggings- og styringsprosesser på alle nivåer i forvaltningen. Beslutninger tas på høyeste administrative nivå. Dokumentasjonen vil kunne synliggjøre hvordan budsjett ble benyttet som virkemiddel for å gjennomføre vedtatte strategier, hvilke administrative og fagpolitiske prioriteringer og vurderinger ble foretatt både på departementsnivå og i underliggende organer.

Det er redundans i budsjettdokumentasjonen på tvers av forvaltningsnivåer (departementer og underliggende virksomheter). Men dokumentasjonen på hvert nivå kan ofte inngå i unik sammenheng slik at arkivmateriale på forskjellige forvaltningsnivåer utfylle hverandre. Sluttresultater av arbeidet dokumenteres i statsbudsjett, Prop 1 S. Dokumentasjonen i departementene og underliggende organer vil vise hvilke problemstillinger som ble drøftet og hvilke vurderinger som ble gjort i plan- og budsjettprosessen på hvert nivå, herunder også hva som eventuelt ikke kom med i det endelige forslaget til statsbudsjett. På departementsnivå vil det politiske beslutningsgrunnlaget og avgjørelsene være dokumentert

gjennom R-notater og protokoller, men embetsverkets tilrådninger vil ikke være å finne andre steder enn i dokumentene på saken. På virksomhetsnivå vil man tilsvarende kunne finne drøftinger og forslag som eventuelt ikke kom med i de endelige innspill til overordnet departement. Det synes ikke hensiktsmessig å videreføre den gjeldende bestemmelsen om at mottatte budsjettforslag kasseres da det i praksis kan innebære at budsjettforslag fra virksomhetene kasseres hos overordnet departement, noe som vil føre til tap av vesentlig kontekstinformasjon og forringe bevaringsverdien av materiale.

Utarbeidelse av forslag til statsbudsjett og endringer i statsbudsjettet

Arkivmateriale om disse sakstypene foreslås bevart, så som:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Virksomhetens forslag til statsbudsjett (budsjettsøknad)• Virksomhetens forslag til bevilgningsendringer (tilleggsbevilgninger med mer.) |
|---|

5.1.3 Utarbeidelse av statsregnskap

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

For hvert budsjettår utarbeides et statsregnskap. Statsregnskapet utarbeides på grunnlag av pliktig rapportering av regnskapstall fra statlige virksomheter. (Pliklig regnskapsrapportering er også omtalt i eget kapittel i denne rapporten). Regnskapsrapporteringen skjer både løpende (hver måned) og ved årsavslutning.

Finansdepartementet og Direktoratet for økonomistyring (DFØ) er ansvarlige for utarbeidelse av det samlede statsregnskapet. Finansdepartementet sender hvert år ut et rundskriv om rapportering til statsregnskapet (desember i året før budsjettåret) og et rundskriv om årsavslutning (november i budsjettåret). Rundskrivene fastsetter kravene til form og innhold av rapportering samt frister for rapportering. Finansdepartementet har ansvaret for å utarbeide en melding om statsregnskapet (Meld. St. 3) og oversende den til Stortinget. Meldingen redegjør for hvordan bevilgningene er blitt brukt og inneholder oversikter over statens utgifter og inntekter etter samme kapittel- og postinndeling som statsbudsjettet (bevilgningsregnskapet), statens eiendeler og gjeld (kapitalregnskapet), statens garantiansvar og andre regnskap og spesifikasjoner.

Departementene og virksomhetene rapporterer til DFØ som har ansvaret for forvaltning og drift av statsregnskapet. Når rapportene fra de statlige virksomheter er mottatt, utarbeider DFØ hver måned et samlet bevilgningsregnskap for hvert departement. Ved årsavslutning, utarbeider DFØ et endelig bevilgnings- og kapitalregnskap som inngår i Meld. St. 3 om statsregnskapet.

Statlige virksomheter rapporterer til statsregnskapet i DFØ hver måned i form av en standardisert rapport (S-rapport). Rapportene sendes elektronisk over statsregnskapets webløsning for rapportering. Etter at regnskapsrapporten er sendt inn til statsregnskap, skal virksomheten bestille en avstemmingsliste fra statsregnskapet og kontrollere at posteringene i statsregnskapet er i samsvar med regnskapet som er rapportert inn.

Ved årets slutt utarbeider statlige virksomheter et årsregnskap, som er virksomhetens avlagte regnskap. Det viser en sammenstilling av posteringene virksomheten har rapportert til statsregnskapet. Det sammenstilte årsregnskapet er ofte en del av virksomhetens årsrapport og rapportering til overordnet myndighet (departement). Virksomhetene sender årsregnskapet til Riksrevisjonen så snart det foreligger.

Departementene skal redegjøre for ikke uvesentlige avvik mellom bevilgningstall og regnskapstall. Underliggende virksomheter utarbeider forklaringer til sine regnskaper og sender dette til overordnet departement som sammenstiller forklaringene.

Regnskapsforklaringene skal redegjøre for sammenhengen mellom overskridelse på utgiftspost og tilsvarende merinntekt på inntektspost. Av særlig interesse er avvik som skyldes endringer i tiltakenes/ytelsenes sammensetning, omfang eller kvalitet. Det skal redegjøres for vesentlige endringer i framdrift for investeringsprosjekter og vesentlige endringer i iverksettelsestidspunkt for nye tiltak. Ved omdisponering mellom poster skal det gis forklaring til begge postene. Departementene sender forklaringene til Riksrevisjonen i form av bilag til brev undertegnet av statsråden. Riksrevisjonen har adgang til å be om tilleggsforklaringer.

I tillegg til den primære bruken av statsregnskap i budsjettoppfølginga og i Meld. St. 3, har statsregnskapen to sentrale bruksområder. Riksrevisjonen bruker regnskapsinformasjon fra statsregnskapet i den årlige revisjonen og kontrollen med statsregnskapet og regnskapet i de enkelte statlige virksomheter. Regnskapsinformasjon sendes også månedlig til Statistisk Sentralbyrå (SSB) som utarbeider statistikker om offentlige finanser.

Dokumenttyper

- Månedlige rapporter til statsregnskapet
- Forklaringer til statsregnskapet

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen åpner for at det benyttes flere alternative modeller for klassering av saker på økonomiområdet. Gjeldende Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen fastsetter at organets eget årsregnskap og hovedbok bevares. Øvrig regnskapsmateriale kasseres etter bestemte frister dersom Riksarkivaren ikke har fastsatt noe annet.

Bk-forslag:

For Finansdepartementet og DFØ vil statsregnskap utgjøre et fagområde som skal dekkes av egne bevarings- og kassasjonsbestemmelser.

Statlige virksomheters rapportering til statsregnskapet er rutinepreget og styrt etter faste og detaljerte krav og standarder. Rapporteringen består i all hovedsak av regnskapsopplysninger. Rapportene kontrolleres, men kontrollen er av en slik art at det ikke medfører saksbehandling. På departementsnivå foregår saksbehandling knyttet til utarbeidelse av forklaringer til statsregnskapet og den årlige stortingsmeldingen.

Regnskapsopplysninger utgjør store mengder informasjon som lagres og behandles i virksomhetenes regnskapssystemer. Bevaring kan derfor være kostnadskrevende.

Regnskapsmateriale dokumenterer ikke organers rolle i forvaltningen, samfunnet og samfunnsutviklingen. Det inneholder ikke informasjon om samfunnet. Materialet har en tidsbegrenset administrativ og juridisk dokumentasjonsverdi. Regnskapsmateriale i statlige virksomheter kan derfor kasseres når det ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Det foreslås å bevare virksomhetenes årsregnskap og saldoliste hovedbok. Årsregnskapet er virksomhetens avlagte offisielle regnskap og et sentralt styringsdokument både internt og i forhold til overordnet departement (etatsstyring). Årsregnskapet og saldoliste hovedbok gir grunnlag for å kunne i ettertid kontrollere hvordan virksomheten har disponert sine bevilgninger og om de er blitt brukt i samsvar med vedtatt budsjett. Dokumentasjonen er av unik karakter. Bare deler av informasjonen i virksomhetens årsregnskap rapporteres til statsregnskapet. Årsregnskaper og saldoliste hovedbok kan anses å være av vesentlig administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi og foreslås bevart.

Utarbeidelse av statsregnskap
Følgende arkivmateriale foreslås bevart: • Virksomhetens årsregnskap • Virksomhetens saldoliste hovedbok • Forklaringer til statsregnskapet
Følgende arkivmateriale foreslås kassert: • Virksomhetens rapportering til statsregnskapet

5.1.4 Riksrevisjonens regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Riksrevisjonen er Stortingets revisjons- og kontrollorgan. Riksrevisjonens overordnede oppgave er å føre kontroll med at statens midler brukes og forvaltes i samsvar med Stortingets vedtak og forutsetninger og bidra til at statlige ressurser og virkemidler brukes på en økonomisk forsvarlig og effektiv måte. Riksrevisjonen foretar regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon.

a) Regnskapsrevisjon

Regnskapsrevisjonen er en årlig revisjon av statsregnskapet og alle regnskaper avlagt av statlige virksomheter, og andre myndigheter som er regnskapspliktige til staten. Målet med regnskapsrevisjon er å bekrefte at regnskapene ikke inneholder vesentlige feil og mangler, og at disposisjonene som ligger til grunn for regnskapet, er i samsvar med Stortingets vedtak og forutsetninger. Revisjonen baseres på flere kilder – det samlede bevilgningsregnskapet fra DFØ, regnskapsrapporter fra virksomheter, forklaringer til statsregnskapet fra departementene, årsregnskaper og årsrapporter fra virksomhetene. Regnskapsrevisjonen foretas på departementsnivå og på virksomhetsnivå. Departementene revideres både i rollen som sektoransvarlig fagdepartement (fagdepartementets del av statsregnskapet) og i rollen som egen virksomhet (virksomhetsregnskap). Kontrollen av disposisjonene på departementsnivå fokuserer på fagdepartementets budsjettgjennomføring og hvordan fagdepartementet har utøvd sin myndighet internt og overfor underliggende virksomheter. Revisjon av departementets myndighetsutøvelse kan omfatte kontroller både i departementet selv og i en eller flere underliggende virksomheter, eller på tvers av departementsområder.

Resultater av regnskapsrevisjonen rapporteres til Stortinget i Dokument 1. Dokumentet er strukturert per departement og omtaler revisjonen av statsregnskapet, revisjonen av departementets virksomhetsregnskap og underliggende virksomhetsregnskaper. I dokumentet omtales det hovedsaklig vesentlige brudd på Stortingets vedtak og forutsetninger ved gjennomføringen av budsjettet og avleggelse av regnskapene.

Riksrevisjonen rapporterer årlig til virksomhetene gjennom oversendelse av en revisjonsberetning (avsluttende revisjonsbrev) hvor det gis uttrykk for Riksrevisjonens mening om henholdsvis regnskapet og disposisjonene som ligger til grunn for regnskapet. Det sendes revisjonsbrev med eller uten merknader. Revisjonsbrev sendes i kopi til ansvarlig fagdepartement. Riksrevisjonen avgir ikke avsluttende revisjonsbrev for departementenes virksomhetsregnskaper. All revisjon av departementene rapporteres samlet i Dokument 1.

b) Forvaltningsrevisjon

I forvaltningsrevisjon analyserer Riksrevisjonen hvor effektivt forvaltningen bruker sine ressurser og virkemidler. Produktivitet og måloppnåelse vurderes ut fra hva Stortinget har

vedtatt og forutsatt. Det vurderes også om beslutningsgrunnlaget Stortinget ble forelagt fra regjeringen var tilfredsstillende. Forvaltningsrevisjonen begrenses til å omfatte saker av prinsipiell, økonomisk eller stor samfunnsmessig betydning. Det er Riksrevisjonen som avgjør hvilke virksomheter og eventuelt hvilke deler av en virksomhet som skal omfattes av en forvaltningsrevisjon. Stortinget kan også be Riksrevisjonen foreta forvaltningsrevisjon i tilknytning til bestemte saker. I forbindelse med revisjoner gjennomføres det møter mellom Riksrevisjonen og departementene/virksomhetene om blant annet revisjonsfunn, risikovurderinger, oppfølging av revisjoner og planer for kommende revisjoner.

Resultater fra forvaltningsrevisjoner rapporteres til Stortinget i Dokument 3.

Revisjonsrapporter som ikke blir sendt til Stortinget som egen sak, publiseres i en egen administrativ rapportserie og sendes blant annet aktuelle departementer til orientering.

Dokumenttyper

- Regnskapsrevisjon: Riksrevisjonens avsluttende revisjonsbrev til virksomheter og øvrig korrespondanse mellom virksomheten, overordnet departement og Riksrevisjonen
- Forvaltningsrevisjon: korrespondanse mellom virksomheten, overordnet departement og Riksrevisjonen, Riksrevisjonens rapporter fra forvaltningsrevisjon

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

I henhold til Fellesnøkkelen er saker rettet mot Riksrevisjonen og gjennomgang av institusjonens regnskap, klassert i gruppe 134 Revisjon, antegnelser, desisjoner. Etter Fellesbestemmelsene kasseres revisjoner, antegnelser og besvarelser 10 år etter at regnskapsåret er utløpt. Saker om Riksrevisjonens forvaltningsrevisjon er ikke særskilt behandlet i Fellesnøkkelen og Fellesbestemmelsene.

Bk-forslag:

Saker om Riksrevisjonens forvaltningsrevisjon oppfyller en rekke bevaringskriterier. Saksbehandlingen er av utredende karakter og fører til beslutninger på øverste administrative nivå. Resultater av saksbehandlingen kan medføre betydelige administrative og økonomiske konsekvenser for det enkelte organet. Dokumentasjonen kan anses å være av vesentlig administrasjonshistorisk og forskningsmessig bevaringsverdi.

Dokumentasjon om regnskapsrevisjoner har varierende bevaringsverdi. Et mulig kriterium er å skille mellom revisjoner som resulterer i anmerkninger fra Riksrevisjonen og revisjoner uten anmerkninger. Regnskapsrevisjoner som ikke resulterer i anmerkninger fra Riksrevisjonen, er av mer ensartet og rutinepreget karakter og kan anses å ha begrenset dokumentasjonsverdi. Omfanget av dokumentasjon er imidlertid lite (et årlig revisjonsbrev

med vedlegg), det kan være mer ressurskrevende å gjennomføre kassasjon med noe usikker gevinst, og bevaring synes derfor å være mer hensiktsmessig.

Riksrevisjonens regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon
--

Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås bevart, så som:
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Saker om Riksrevisjonens forvaltningsrevisjon.• Saker om Riksrevisjonens regnskapsrevisjon |
|---|

5.2 Departementenes styring av underliggende organer (etatsstyring)

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Styring av underliggende forvaltningsorganer (etatsstyring) er en av fagdepartementenes hovedoppgaver. Formålet med etatsstyring er å påse at underliggende organer utfører de oppgaver de har fått delegert i samsvar med gjeldende lov og regelverk og Stortingets forutsetninger, og at oppgavene løses på en hensiktsmessig måte innenfor gjeldende budsjettrammer. Etatsstyring representerer i stor grad oppgaver og prosesser knyttet til gjennomføring og oppfølging av statsbudsjettet.

Grunnlaget for etatsstyring ligger i prinsippene hjemlet i Økonomireglementet, statsrådenes politiske og konstitusjonelle ansvar for underliggende etater og særlovgivningen som regulerer de forskjellige forvaltningsområdene. Etatsstyringen bygger på prinsippet om mål- og resultatstyring.

Departementenes styring av underliggende organer omfatter oppgaver og aktiviteter av både administrativ og fagspesifikk karakter. Oppgavene kan inndeles i myndighets- og ansvarsfordeling, planlegging av mål- og resultatkrav, gjennomføring og oppfølging.

5.2.1 Myndighets- og ansvarsfordeling mellom departementet og underliggende virksomheter. Organisering av etatsstyringsarbeidet.

Departementer fastsetter rammene for myndighets-, ansvars- og oppgavefordelingen mellom departementet og underliggende virksomheter gjennom instruks. I praksis varierer myndighets-, ansvars- og oppgavefordelingen avhengig av virksomhetens art, politisk styring, etc. Noen statlige virksomheter mottar faglige styringssignaler fra flere departementer. Instruksene kan også angi rammene for samhandling med andre statlige organer når virksomhetene har overlappende eller tilgrensende ansvarsområder o.l.

Departementene utarbeider hovedinstrukser for økonomistyring til sine underliggende etater. Disse utgjør et supplement til det sentrale økonomiregelverket og gir utfyllende bestemmelser, dvs. unntak, tilføyelser og presiseringer mht. intern økonomistyring.

Instruksene angir myndighets- og ansvarsstruktur, styringsprosesser og rutiner for intern kontroll ved det enkelte organet.

Statlige virksomheter har stort sett de samme økonomiske og personaladministrative fullmaktene. Unntakene er forvaltningsorganer med særskilte fullmakter med hensyn til ressursforvaltning og organisering. I praksis innebærer de særskilte fullmaktene at organet får sine bevilgninger i en samlet uspesifisert form (nettobudsjettering). Slike fullmakter blir gitt til forvaltningsorganer med høy grad av faglig uavhengighet, blant annet forskningsrådene, universiteter og statlige høyskoler.

Departementene formidler informasjon om delegerede fullmakter til underliggende etater gjennom tildelingsbrev med vedlegg. Det er ikke fastsatt egne krav og rutiner for rapportering av bruk av fullmaktene til overordnet departement. Eventuell oppfølging skjer imidlertid i styringsdialogen mellom departementene og underliggende etater.

Departementet fastsetter i samråd med underliggende virksomheter styringsdialogens form og innhold, herunder styringsdokumenter, møtefrekvens, rapporteringskrav mm. Etatsstyring skjer i hovedsak skriftlig gjennom styringsdokumenter. I tillegg avholdes det faste styringsmøter og kontaktmøter i forbindelse med utarbeidelse av departementets forslag til budsjett. Det etableres ofte særskilt kontaktfora mellom departement og virksomheter i forbindelse med store omstillingsprosjekter, utvikling av omfattende IKT-løsninger og lignende.

5.2.2 Planlegging og fastsetting av mål, resultatkrav og oppgaver

Økonomiregelverket krever at departementene planlegger etatsstyring med både ettårig og flerårig perspektiv. Praksis varierer imidlertid mellom departementssektorene.

Departementene utarbeider så langt det er hensiktsmessig overordnede langsiktige strategier for hvilken utvikling som er ønskelig på departementets område. Departementets strategi danner utgangspunkt for strategiarbeidet i underliggende virksomheter.

Departementene utformer lederkontrakter mellom departementet og virksomhetenes øverste leder. Kontraktene er individuelle og presiserer de spesielle kravene som stilles til lederen. Ofte henviser kontraktene til tildelingsbrevet og ledersamtaler mellom departementet og lederen.

Ved innledningen til en planleggingsperiode (et budsjettår) klargjør departementene mål og resultatkrav for underliggende virksomheter samt gir rammer som er tilpasset de kravene som stilles. Mål og resultatkrav for budsjettåret skal støtte opp om de langsiktige målene og resultatkravene for virksomheter. De overordnede målene formuleres i budsjettproposisjonen som er grunnlaget for en styringsdialog mellom departementene og underliggende virksomheter.

Med utgangspunkt i statsbudsjettet utformer departementene et tildelingsbrev til sine underliggende etater. Tildelingsbrevet er det viktigste og samlende dokumentet for departementenes styring og styringsdialogen mellom departementene og underliggende etater. Her stilles budsjettbevilgningene til disposisjon og legges føringer for hvilke formål midlene skal benyttes til, hvilke oppgaver virksomhetene skal utføre, hvilke resultatkrav som skal oppfylles og hvordan rapporteringen fra underliggende etater til departementet skal foregå. Så langt som mulig skal samtlige økonomiske midler og alle mål- og resultatkrav til underliggende virksomheter gå gjennom tildelingsbrevet. Tildelingsbrevet inneholder politiske fellesføringer, administrative bestemmelser og økonomiske rammer. Departementene utformer tildelingsbrevene i kontakt og dialog med underliggende virksomheter. Utkast til tildelingsbrev drøftes normalt med etatene i et møte eller eventuelt ved at etatene gir en skriftlig tilbakemelding. For at statlige virksomheter skal få tid til å planlegge egen drift, sender departementene ofte et foreløpig tildelingsbrev basert på budsjettforslaget som er sendt til Stortinget. Formålet er å orientere den enkelte virksomhet så tidlig som mulig om politiske og administrative føringer som bør legges til grunn i virksomhetsplanleggingen for kommende år. Rammene og føringene blir ved behov endret av departementet i det endelige tildelingsbrevet. Departementene sender det endelige tildelingsbrevet til underliggende organer når budsjettet er vedtatt i Stortinget.

I tillegg kan departementene utforme oppdragsbrev i forbindelse med spesielle satsninger (prosjekter o.l.) og komme med ad-hoc forespørsler utløst av spørsmål fra Stortinget, media eller andre.

5.2.3 Rapportering fra virksomhetene og departementenes oppfølging av rapporteringen

Statlige virksomheter rapporterer om oppnådde resultater til overordnet departement. Rapporteringen skjer både løpende og samlet ved planperiodens slutt, dvs. i årsrapporten til departementet. Omfanget og innholdet av rapporteringen skal være i henhold til krav i tildelingsbrevet.

Virksomheter utarbeider en særskilt årsrapport til overordnet departement. I rapporten skal virksomhetene gi sin vurdering av oppnådde resultater i henhold til mål og resultatkrav i tildelingsbrevet fra overordnet departement. Resultatrapporteringen kan omfatte innsatsfaktorer, aktiviteter, produkter og tjenester samt effekter i forhold til brukere og samfunn, innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde. I årsrapporten identifiseres og vurderes også eventuelle endringer i den risikovurderingen som virksomhetene utarbeidet i forbindelse med halvårsrapporten. Gjenpart av årsrapporten sendes til Riksrevisjonen og danner et utgangspunkt for Riksrevisjonens revisjonsarbeid.

Virksomheter utarbeider også rapporter i løpet av året, for eksempel ved halvårsskiftet. Slike rapporter kan være i form av avviksrapporter hvor det angis resultatstatus med vekt på

eventuelle avvik og risikovurderinger som identifiserer og forklarer årsaker på at mål eventuelt ikke er nådd, tiltak som er satt i verk for å bedre måloppnåelsen og risikoen for at målene ikke blir nådd på årsbasis.

Departementene kan i tillegg fastsette særskilte rapporteringskrav for eksempel i forbindelse med store omstillinger, nasjonale eller internasjonale prosjekter og programmer eller dersom den budsjettmessige situasjonen til virksomhetene tilsier at det er nødvendig.

Departementene stiller også krav om at virksomheter skal rapportere om vesentlige avvik fra planer og krav i tildelingsbrev straks virksomhetene får kjennskap til slike avvik.

Virksomhetene rapporterer også til statsregnskap (Dette er omtalt nærmere i kapitlene om statsregnskap og regnskapsrapportering i denne rapporten).

Departementene følger opp rapporteringen fra underliggende virksomheter gjennom styringsmøter. I løpet av året gjennomføres etatsstyringsmøter mellom departementet og ledelsen i underliggende organer. Eksempelvis gjennomfører fylkesmenn fylkesmannsmøter hvor både fylkesmenn og assisterende fylkesmenn deltar fast i tillegg til representanter fra departementene og direktoratene. Etatsstyringsmøtene er hovedsakelig knyttet til den formelle styringsdialogen, dvs. oppfølging av rapportering, diskusjon rundt tildelingsbrev og budsjett. Men møtene fungerer også som arena for å ta opp dagsaktuelle saker.

På bakgrunn av årsrapporten gir departementene en samlet tilbakemelding om det helhetsinntrykket de har av virksomhetenes resultatoppnåelse. Denne tilbakemeldingen gir innspill til ledersamtaler som avholdes mellom departementets ledelse og virksomhetenes øverste leder. I samtalen gjennomgås foregående års arbeid, herunder om resultatkrav og andre forhold knyttet til tildelingsbrevet og lederkontrakten er oppfylt. Samtalen resulterer i en vurdering som kan danne grunnlag for eventuelle endringer i kontraktvilkårene.

Dokumenttyper (gjelder 5.2.1-5.2.3)

- Departementenes instruksjer og retningslinjer for etatsstyring. Departementenes instruksjer for virksomhets- og økonomistyring i underliggende etater
- Lederkontrakter for virksomhetens øverste ledere
- Utkast til foreløpig tildelingsbrev, foreløpig tildelingsbrev, tildelingsbrev, supplerende tildelingsbrev.
- Referater fra etatsstyringsmøter. Referater fra ledersamtaler mellom departementet og virksomhetenes øverste leder. Innspill fra virksomhetenes leder til ledersamtaler med departementet.
- Årsrapporter og andre periodiske rapporter fra virksomhetene. Tilbakemeldinger fra departementene på rapportene.

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:(gjelder 5.2.1-5.2.3)

Etatsstyring er ikke spesifikt klassert i Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen. Dokumentasjonen vil være å finne under forskjellige emner i arkivnøkkel, bl.a. hovedgruppe 11 om statsbudsjett. Det er ikke gitt spesifikke bestemmelser om bevaring og kassasjon av saker vedrørende etatsstyring i Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen. Dokumentasjonen blir klassert og bevart under andre saksemner i enten egenforvaltningsdelen eller fagsaksdelen av organers arkivnøkkel.

Bk-forslag (gjelder 5.2.1-5.2.3)

Dokumentasjon om etatsstyring oppfyller en rekke funksjonsbaserte bevaringskriterier knyttet til forskningsmessig verdi (bevaringsformål F1). Saksbehandlingen er hovedsakelig av besluttede og utredende karakter. Vurderinger og beslutninger gjøres på de øverste administrative nivåene i statlig forvaltning (departementer, ledelsen i underliggende virksomheter). Oppgaver og aktiviteter representerer organers primærvirksomhet i forvaltningen og samfunnet. Her dokumenteres politiske og administrative prosesser knyttet til planlegging og styring av statlige organers virksomhet. Etatsstyringen er basert på politiske mål og føringer som reflekterer behov og ønsker i samfunnet. Målene virkeliggjøres gjennom administrative krav og prosesser. Statlige organer planlegger sin virksomhet og rapporterer om oppnådde resultater til overordnet departement. På grunnlag av rapporteringen avklares det hvilke tiltak og ordninger som fungerer og hvilke tiltak som må iverksettes for å sikre at målene blir nådd. Dokumentasjonen synliggjør samspillet mellom overordnet departement og underliggende organer og kan gi innsikt i de forskjellige organers rolle i forvaltnings- og samfunnsutviklingen. Dokumentasjon om etatsstyring kan anses å ha vesentlig administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi og foreslås bevart for ettertiden.

Departementenes styring av underliggende virksomheter (etatsstyring)

Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås bevart, så som:
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Departementenes instruks og retningslinjer for etatsstyring. Departementenes instruks for virksomhets- og økonomistyring i underliggende etater• Lederkontrakter for virksomhetens øverste ledere• Utkast til foreløpig tildelingsbrev, foreløpig tildelingsbrev, tildelingsbrev, supplerende tildelingsbrev.• Referater fra etatsstyringsmøter. Referater fra ledersamtaler mellom departementet og virksomhetenes øverste leder. Innspill fra virksomhetenes leder til ledersamtaler med departementet.• Årsrapporter og andre periodiske rapporter fra virksomhetene. Tilbakemeldinger fra departementene på rapportene. |
|---|

5.3 Organets interne virksomhets- og økonomistyring

Intern planlegging og styring av statlige virksomheter bygger på de samme prinsippene som benyttes for departementenes styring av sine underliggende virksomheter: mål- og resultatstyring, planlegging med ettårig og flerårig perspektiv, resultat- og regnskapsrapportering, intern kontroll og oppfølging i henhold til økonomiregelverket.

I virksomheter med regionale og lokale enheter skjer virksomhetsstyring på flere administrative nivåer.

Den interne virksomhets- og økonomistyringen kan inndeles i følgende oppgaver og aktiviteter: utarbeidelse av interne instruksjoner og retningslinjer for virksomhets- og økonomistyring, virksomhetsplanlegging (strategisk og årlig), budsjettdisponering, virksomhetsrapportering, evaluering av virksomhetsstyring, løpende økonomiforvaltning og regnskapsføring,.

5.3.1 Utarbeidelse av interne instruksjoner og retningslinjer for virksomhets- og økonomistyring.

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Statlige virksomheter fastsetter den interne myndighets- og ansvarsfordelingen vedrørende økonomistyring gjennom interne økonomiinstruksjoner. Disse utarbeides med utgangspunkt i instruksjoner gitt av overordnet departement. Instruksene utgjør et supplement til det sentrale økonomiregelverket og departementets instruksjoner. Her angis myndighets- og ansvarsstruktur, styringsprosesser, rutiner for intern kontroll ved det enkelte organet og utfyllende bestemmelser, tilføyelser og presiseringer mht. intern økonomistyring.

Statlige virksomheter utarbeider selv sin ansvars- og fullmaktsstruktur samt instruksjoner og retningslinjer for delegering av fullmakter i egen organisasjon, blant annet gjennom interne disponeringsskriv og retningslinjer for delegering av fullmakter. En rekke fullmakter kan bli delegert videre i organisasjonen:

- budsjettdisponeringsmyndighet, dvs. myndighet til å bestemme hva budsjettmidler skal brukes til og godkjenne at bestilling/kjøp av varer og tjenester kan finne sted.
Virksomhetslederen har budsjettdisponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis. Delegert budsjettdisponeringsmyndighet kan igjen delegeres videre så langt det vurderes forsvarlig. Økonomiregelverket krever at virksomheten skal føre oversikt over hvilke ansatte som til enhver tid har budsjettdisponeringsmyndighet.
- attestasjonsansvar (dvs. ansvar for å attestere for at de faktiske og juridiske forhold ved transaksjonen er i orden),

- bestillingsrett (dvs. myndighet til å bestille/kjøpe varer og tjenester etter godkjenning),
- autorisasjon av betalingsoppdrag og fullmakt til å disponere konti i banken.

I praksis varierer det imidlertid relativt mye mellom virksomhetene i hvilken grad fullmaktene er delegert videre utover i egen organisasjon avhengig blant annet av virksomhetens størrelse, kompetansemessige forhold og ledelses- og styringskultur i den enkelte virksomheten.

Innenfor rammene av økonomiregelverket og instruksene fra overordnet departement bestemmer statlige virksomheter selv hvordan den interne organiseringen av økonomioppgavene skal legges opp. Organiseringen varierer derfor på tvers av forvaltningen. Virksomhetene kan bruke andre tjenesteytere i eller utenfor staten. Det benyttes forskjellige modeller for arbeidsdeling mellom virksomhetene og tjenesteleverandørene, og økonomiregelverket krever at organiseringen reguleres i en skriftlig avtale for å sikre klare oppgave- og ansvarsforhold, avtalt tjenestekvalitet og tilstrekkelig datasikkerhet. Arbeidsdelingen som fraviker kravene i økonomiregelverket skal godkjennes av Finansdepartementet.

Dokumenttyper

- Departementenes instruks om økonomistyringen i underliggende organer.
- Interne instruks for økonomistyringen.
- Årlige virksomhetsinterne styringsbrev med resultatavtaler og lignende
- Fullmakter vedrørende delegering av budsjett disponeringsmyndighet.
- Avtaler mellom virksomheter og innleide tjenesteleverandører om arbeidsdeling vedrørende økonomioppgavene

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

Instruks om økonomistyring og fullmakter er omtalt under gruppe 121 Økonomiforvaltningen i staten i Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen. Gjeldende Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen fastsetter at fullmakter kan kasseres 10 år etter at gyldighet har opphørt. Øvrig materiale om økonomiforvaltning bevares.

Bk-forslag:

Instruks er viktige styringsverktøy både i departementenes etatsstyring og den interne virksomhetsstyringen. Arkivmateriale dokumenterer administrative og juridiske premisser og rammer for myndighetsutøvelse på alle forvaltningsnivåer. Dokumentasjonen vil synliggjøre hvilke krav og føringer overordnet organ stilte til virksomhets- og økonomistyring i underliggende organer og hvordan de underliggende organene fulgte opp instruksene

gjennom eget regelverk. Deler av dokumentasjon kan anses å være av tidsbegrenset administrativ og juridisk bevaringsverdi. Det gjelder materiale som dokumenterer oppgaver og aktiviteter knyttet til løpende økonomiforvaltning, så som fullmakter, avtaler mellom virksomheten og innleide tjenesteleverandører om arbeidsdeling vedrørende økonomioppgaver, og lignende.

Utarbeidelse av interne instruksjoner og retningslinjer for virksomhets- og økonomistyring.
Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås bevart så som: • Departementenes instruksjoner til underliggende organer • Departementenes og underliggende organers interne økonomiinstruksjoner • Årlige virksomhetsinterne styringsbrev med resultatavtaler og lignende
Følgende foreslås kassert: • Fullmakter • Avtaler mellom virksomheter og innleide tjenesteleverandører om arbeidsdeling vedrørende økonomioppgavene

5.3.2 Strategisk virksomhetsplanlegging

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

De langsiktige planene dekker normalt en periode på 3 til 5 år og gjør rede for hovedprioriteringer og strategiske mål for virksomheten og hvordan målene skal oppnås. Strategien er et internt styringsdokument for organet. Forslag til strategi sendes som regel på intern høring og drøftes i virksomheten før det blir vedtatt på øverste administrative nivå i organisasjonen.

Dokumenttyper

Oppgavene og prosessene tilknyttet strategisk planlegging dokumenteres blant annet i strategiplaner og virksomhetsplaner, høringsforslag til strategidokumenter og høringsuttalelser, med mer.

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

I henhold til Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen klasseres saker om strategisk planlegging under hovedgruppe 02 Intern planlegging (virksomhetsplaner, langtidsplaner, strategiske planer).

Saker om strategisk planlegging blir bevart etter gjeldende Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen. Sakene er ikke spesifikt omtalt i bestemmelsene.

Bk-forslag:

Dokumentasjon om strategisk planlegging oppfyller en rekke funksjonsbaserte bevaringskriterier knyttet til forskningsmessig verdi (bevaringsformålet F1). Oppgaver og prosesser knyttet til strategisk planlegging innebærer utredende og besluttede saksbehandling. Saksbehandlingen skjer på flere administrative nivåer og omfatte flere faser fra initiering, utredning og høring til endelig beslutning på høyeste nivå i organisasjonen. Her dokumenteres hvordan virksomhetene har definert sine langsiktige mål og oppgaver, hvilke tiltak og virkemidler som er blitt valgt for å oppnå målene. Dokumentasjonen vil kunne synliggjøre hvordan organer i sine strategier har operasjonalisert overordnede politiske og administrative mål og føringer og hvordan organer har forstått og formidlet sine forvaltnings- og samfunnsmessige oppgaver i sin virksomhet.

I etater organisert med regionale og lokale ledd kan det være aktuelt å vurdere om det er tilstrekkelig å bevare saker behandlet på øverste administrative nivå. Men i praksis vil saker på hvert nivå ofte ha en unik kontekstrelatert dokumentasjonsverdi. Dokumentasjonen vil ha administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi og foreslås bevart.

Strategisk virksomhetsplanlegging
Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås bevart så som: • Strategiplaner • Høringsforslag til strategidokumenter • Høringsuttalelser

5.3.3 Årlig virksomhetsplanlegging

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Statlige organer utarbeider årlige virksomhetsplaner med utgangspunkt i strategisk plan, tildelingsbrev fra overordnet departement og andre styringssignaler fra departementet gitt på etatsstyringsmøter. Virksomhetsplan er organets interne styringsdokument hvor målene i overordnet strategi og departementets tildelingsbrev operasjonaliseres og ressursene fordeles i organisasjonen. Planen bygger som regel på et målhierarki med hovedmål, delmål og aktiviteter og tiltak. Virksomhetsplanen synliggjør hvilke resultatmål virksomhetene tar sikte på å oppnå, hvordan ressursene prioriteres og fordeles for å oppnå disse målene, hvilke aktiviteter og tiltak som er planlagt iverksatt for å oppnå målene og hvordan aktivitetene og tiltakene støtter opp om målene.

Statlige organer har normalt en stor grad av frihet til å planlegge og styre egen virksomhet innenfor de rammer som er fastsatt av Stortinget og overordnet departement. Tilsvarende gjelder også departementenes planlegging og styring av egen virksomhet.

Utarbeidelse av organets årlig virksomhetsplan skjer parallelt med utarbeidelse av organets budsjett. Arbeidet skjer på alle administrative nivåer i virksomheten og følger samme prosess som budsjettarbeid hvor overordnet enhet angir rammer og føringer og underordnede enheter melder sine behov og utformer sine planforslag. Forslag til virksomhetsplan sendes på intern høring og deretter ferdigstilles og vedtas av ledelsen.

Virksomhetsplaner kan revideres i løpet av året. Revisjon kan skje dersom virksomheten og dens enheter ikke har forutsetninger for å gjennomføre planlagte oppgaver og aktiviteter eller hvis det skjer uforutsette endringer med hensyn til rammebetingelser og lignende.

Dokumenttyper

- Virksomhetsplaner for de enkelte enheter (avdelinger, seksjoner) i organet
- Forslag til organets virksomhetsplan, høringsuttalelser, vedtatt virksomhetsplan, revidert virksomhetsplan.
- Årlige virksomhetsinterne styringsbrev med resultatavtaler og lignende

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

I henhold til Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen klasseres saker om årlig virksomhetsplan under hovedgruppe 02 Intern planlegging (virksomhetsplaner, langtidsplaner, strategiske planer).

Saker om virksomhetsplanlegging blir bevart etter gjeldende Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen. Sakene er ikke spesifikt omtalt i bestemmelsene.

Bk-forslag:

Dokumentasjon om virksomhetsplanlegging oppfyller en rekke bevaringskriterier (etter bevaringsformålet F1). Oppgaver og prosesser knyttet til virksomhetsplanlegging innebærer utredende og besluttende saksbehandling. Saksbehandlingen skjer på flere administrative nivåer i organet og omfatte flere faser fra initiering, utredning og høring til endelig beslutning på høyeste nivå i organisasjonen. Virksomhetsplanene vil kunne dokumentere hvordan organets overordnede langsiktige strategier er blitt operasjonalisert gjennom mer konkrete målsettinger og tiltak og hvordan oppgaveløsningen er blitt knyttet til realiseringen av overordnede strategier. Her vil man kunne se hvilke modeller og prosesser som er blitt benyttet som grunnlag for å drive og utvikle virksomheten, hvilke tiltak og virkemidler som er blitt vurdert og valgt for å oppnå målsettingene, hvordan oppgavene og tilhørende

ressurser har vært organisert og fordelt i virksomheten. Dette vil kunne synliggjøre hvordan de enkelte organer har forholdt seg til politiske føringer og administrative krav gitt i tildelingsbrevet og andre styringsdokumenter fra overordnet departement. Materialet vil kunne synliggjøre hvordan det enkelte organ i sin virksomhetsplanlegging har i varetatt sine forvaltnings- og samfunnsmessige oppgaver.

I etater organisert med regionale og lokale ledd kan det være aktuelt å vurdere om det er tilstrekkelig å bevare saker behandlet på øverste administrative nivå, mens materiale på lavere nivåer kan kasseres. Det vil imidlertid være avhengig av virksomhetens størrelse og karakter. I store virksomheter med utstrakt delegering av myndighet og ansvar, vil det være omfattende planlegging på lavere administrative nivåer hvor man også har mesteparten av resurser og aktiviteter. I slike tilfeller vil dokumentasjon på hvert nivå ha en unik kontekstrelatert bevaringsverdi. Dokumentasjonen anses å ha administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi og foreslås bevart.

Årlig virksomhetsplanlegging

Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås bevart så som:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Forslag til organets virksomhetsplan, intern høring av forslag til virksomhetsplan, vedtatt virksomhetsplan, revidert virksomhetsplan.• Virksomhetsplaner for de enkelte enheter (avdelinger, seksjoner) i organet• Årlige virksomhetsinterne styringsbrev med resultatavtaler |
|--|

5.3.4 Intern budsjettfordeling

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Budsjettprosessen i statlige virksomheter varierer avhengig av virksomhetens art og størrelse.

Budsjettarbeid i virksomhetene skjer i en årlig budsjettssyklus og består av toveis prosess hvor overordnet nivå legger rammer og føringer for fordeling av budsjetttrammene ovenfra mens underordnede nivåer fremmer forslag og melder inn sine behov nedenfra i forhold til de gitte rammene og føringene.

Virksomhetene utarbeider intern fordeling av budsjettbevilgningene (budsjettddisponering) på grunnlag av forslaget til statsbudsjett. Departementene sender normalt et foreløpig tildelingsbrev til underliggende virksomheter som danner utgangspunkt for den videre budsjettprosessen i virksomhetene. Virksomhetens ledelse utarbeider forslag til foreløpig tildeling (foreløpig disponering) som sendes alle budsjetteneheter i virksomheten. Deretter

gjennomfører budsjettenhetene en plan- og budsjettprosess for sine ansvarsområder. Innspill fra enhetene danner grunnlag for et samlet budsjettforslag for virksomheten. Underveis avholdes møter med enhetene for å avstemme budsjettarbeidet. Fagorganisasjonene kan bli invitert inn i plan-/budsjettdiskusjonen. Budsjettinnspill og diskusjoner om budsjettfordeling i ledermøter og med fagorganisasjonene, vil sammen med ledelsens prioriteringer og budsjettenhetenes planer, legge premissene for forslag til fordeling av budsjettet. Virksomhetene mottar endelig tildelingsbrev fra overordnet departement. Deretter blir endelig budsjettfordeling i virksomheten vedtatt av virksomhetens ledelse. Disponeringsbrev sendes ut til alle budsjettenheter og budsjettet ferdigstilles.

Dokumenttyper

- Interne budsjetter
- interne disponeringsskriv
- innspill til budsjettfordeling fra budsjettenhetene i virksomheten

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

Saker om interne budsjetter klasseres under gruppe 11 Budsjett i Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen. Gjeldende Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen fastsetter at egne budsjetter og øvrig budsjettrelatert materiale skal bevares med unntak av følgende saker som kan kasseres:

- mottatte budsjettforslag
- stoff om nasjonalbudsjett og økonomisk planlegging i andre land
- regelverk og bestemmelser vedrørende budsjett, mottatt fra andre land.

Bk-forslag:

Dokumentasjon om budsjettfordeling oppfyller flere bevaringskriterier. Budsjettfordeling dokumenterer hvordan virksomheten har disponert tildelte bevilgninger for å oppnå sine mål i vedtatt virksomhetsplan, hvilke premisser er blitt lagt til grunn for fordeling og hvordan man eventuelt har vurdert budsjettmessige utfordringer. Saksbehandlingen er besluttende og til dels utredende. Budsjettprosessen foregår på alle nivåer i virksomheten og endelig beslutning tas på øverste administrative nivå. Budsjettfordelingen fastsetter ressursmessige rammer og betingelser for organets utøvelse av sine kjerneoppgaver.

I dokumentasjonen vil det i liten grad forekomme noe informasjon om samfunnet og samfunnsutviklingen utover det som dokumenterer organers virksomhet i forvaltningen og samfunnet (bevaringsformål F2). Ingen rettighetsmessig dokumentasjon (bevaringsformål F3).

Det oppstår redundant dokumentasjon som følge av budsjettprosessen hvor forslag og innspill til budsjettfordeling behandles på flere nivåer i virksomheten. I etater organisert med regionale og lokale ledd kan det være aktuelt å vurdere om det er tilstrekkelig å bevare saker behandlet på øverste administrative nivå, mens materiale på lavere nivåer kan kasseres. Det vil imidlertid være avhengig av virksomhetens størrelse og karakter. I store virksomheter med utstrakt delegering av myndighet og ansvar, vil det være omfattende planlegging på lavere administrative nivåer hvor man også har mesteparten av resurser og aktiviteter. I slike tilfeller vil dokumentasjon på hvert nivå kunne ha en unik kontekstrelatert bevaringsverdi. Dokumentasjonen anses å ha administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi og foreslås bevart.

Intern budsjettfordeling
Arkivmateriale om denne sakstypen forslås bevart så som: • Vedtak om virksomhetens interne budsjett • Interne disponeringsskriv • Notater med innspill til budsjettfordeling fra budsjettenhetene i virksomheten
Følgende kan kasseres: • Underlagsmateriale til utarbeidelse av intern budsjettfordeling

5.3.5 Intern virksomhetsrapportering

Virksomhetsrapportering er en viktig del av både etatsstyring (se kpt. om etatsstyring i denne rapporten) og intern virksomhetsstyring. Den interne virksomhetsrapportering danner grunnlag for virksomhetens rapportering til overordnet departement (årsrapporter, halvårsrapporter).

Formålet med den interne virksomhetsrapporteringen er å gi virksomhetens ledelse (og eventuelt styre) informasjon om resultater, måloppnåelse og disponering av ressurser samt et bedre beslutningsgrunnlag for fremtidige prioriteringer både sentralt og lokalt.

Prosesser og rutiner i virksomhetsrapportering varierer avhengig av virksomhetens art, størrelse og organisering. Virksomhetsrapporteringen gjennomføres periodisk, for eksempel per kvartal eller tertial og ved årsavslutning. Noen steder blir årsrapportering erstattet av enhetenes periodiske virksomhetsrapporteringen. Rapporteringen er et ledelsesansvar. Sentrale administrative enheter koordinerer arbeidet med innhold og form i virksomhetsrapporteringen og sender ut bestilling til administrative budsjettenheter i linjen. Ledelsen på de forskjellige nivåer utarbeider virksomhetsrapport på sine ansvarsområder

(enheter). Rapporter og innspill fra underliggende enheter danner grunnlag for virksomhetsrapportering på overordnet nivå.

Virksomhetsrapportering har et dynamisk innhold og skjer med utgangspunkt i mål- og resultatkravene i vedtatt virksomhetsplan. De enkelte budsjettenheter rapporterer om status for måloppnåelse og ressursbruk på sine respektive ansvarsområder.

Virksomhetsrapportering inneholder både kvalitativ beskrivelse og analyse av måloppnåelse (resultater og effekter, risiko, prognoser, konkrete tiltak for oppfølging) og kvantitativ informasjon om ressursbruk, intern regnskap.

Virksomhetene utarbeider en årsrapport til overordnet departement på bakgrunn av virksomhetsrapporteringen fra de enkelte enheter i organet.

Dokumenttyper

Oppgavene og prosessene dokumenteres blant annet i følgende dokumenter:

- Virksomhetsrapporter fra de enkelte enheter i organet (kvartalsrapporter, tertialrapporter, årsrapporter)
- Virksomhetens rapporter til overordnet departement (årsrapport, halvårsrapporter etc.)

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

Saker om virksomhetsrapportering er ikke klassert etter Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen. Sakene er heller ikke spesifikt behandlet under gjeldende Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen.

Bk-forslag:

Dokumentasjon om virksomhetsrapportering oppfyller en rekke funksjonsbaserte bevaringskriterier knyttet til forskningsmessig verdi (bevaringsformål F1). Rapporteringen må ses i sammenheng med virksomhetsplanlegging og kan vurderes på lik linje med dokumentasjon om virksomhetsplaner, jf. ovenfor. Dokumentasjonen vil være relevant for å synliggjøre hvordan virksomhetene selv har vurdert sin mål- og resultatoppnåelse. De interne rapportene vil gi et mer utfyllende og spesifikk bilde av mål- og resultatoppnåelsen enn det man vil finne i virksomhetens årsrapport og halvårsrapporter til overordnet departement. Her vil det også finnes informasjon og vurderinger som ikke kom med i rapportene til overordnet departement.

Omfanget og innholdet av virksomhetsrapportering varierer på tvers av forvaltningen. Det kan derfor være vanskelig å sette opp generelle kriterier for hva som er bevaringsverdig eller kassabelt. I noen virksomheter kan det være aktuelt å vurdere om det er tilstrekkelig å bevare saker behandlet på øverste administrative nivå, mens materiale på lavere administrative nivåer kan kasseres. I store virksomheter med utstrakt delegering av

myndighet og ansvar, kan det være omfattende saksbehandling knyttet til rapportering fra lavere administrative nivåer hvor man også finner mesteparten av resurser og aktiviteter. I slike tilfeller vil dokumentasjon på alle nivåer kunne ha en unik kontekstrelatert bevaringsverdi. Dokumentasjonen kan anses å ha administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi og foreslås bevart.

Intern virksomhetsrapportering
Følgende foreslås bevart så som: • Interne virksomhetsrapporter fra de enkelte administrative enheter i organet • Virksomhetens rapporter til overordnet departement (årsrapporter og andre periodiske rapporter)
Følgende kan kasseres: • Underlagsmateriale til utarbeidelse av interne virksomhetsrapporter

5.3.6 Internrevisjon

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Reglementet for økonomistyring krever at statlige virksomheter skal etablere systemer og rutiner for internkontroll. Det stilles ikke krav om at statlige virksomheter må opprette en egen internrevisjon, men internrevisjon anses å være et virkemiddel som statlige virksomheter kan benytte for å sikre at krav i økonomireglerverket blir oppfylt.

Revisjon i statsforvaltningen har ofte først og fremst vært knyttet til oppfølging av Riksrevisjonens regnskaps- og forvaltningsrevisjon (se eget kapittel om Riksrevisjonens regnskaps- og forvaltningsrevisjon). I senere tiår har det imidlertid vært et betydelig og økende fokus rettet mot intern risikostyring og internkontroll i statsforvaltningen. Utviklingen har også gått i retning mot at revisjon i større grad brukes som et virkemiddel til en bredere gjennomgang av og kontroll med virksomhets- og økonomistyring, ikke bare regnskapskontroll. Direktoratet for økonomistyring har utarbeidet en veileder for statlige virksomheter som vurderer å etablere en intern revisjonsfunksjon.

Behovet for og omfanget av internrevisjon varierer avhengig av virksomhetens størrelse og kompleksitet. Etablering av internrevisjon anses å være mer hensiktsmessig i store og komplekse virksomheter med omfattende krav og utfordringer knyttet til internkontroll. Flere av de store statlige virksomheter har opprettet en egen intern revisjon som et virkemiddel for å ivareta sitt kontrollansvar. Virksomhetene har bygget opp egne systemer

for intern kontroll som skal identifisere risiko samt iverksette forebyggende tiltak ved manglende måloppnåelse og styringssvikt på ett eller flere områder i virksomheten.

Internrevisjon skal være en uavhengig og selvstendig rådgivnings- og kontrollfunksjon som utøver sin rolle i samsvar med revisjonsfaglige standarder. Den skal ikke være en erstatning for internkontroll. Sistnevnte er et ledelsesansvar integrert i linjeorganisasjon. Internrevisjon har som hensikt å gi ledelsen og styrende organer innsikt og anbefalinger som kan bidra til å forbedre virksomhetsprosesser og sikre at virksomheten oppnår sine mål. Internrevisjon gjennomføres ved å benytte en systematisk metode for å evaluere effektiviteten og hensiktsmessigheten av organisasjonens strukturer og prosesser for virksomhetsstyring, ledelse, risikostyring og kontroll. Det kan omfatte et bredt spekter av forhold som er av betydning for hvordan den enkelte virksomheten utøver sine oppgaver og oppnår sine mål, herunder fordeling av roller, ansvar og myndighet, kompetanse, informasjon, kommunikasjon, organisasjonskultur med mer.

Dokumenttyper

- Interne instruksjoner for internrevisjon
- Interne retningslinjer og rutiner for arbeidet til internrevisjon
- Interne revisjonsrapporter

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

I Fellesnøkkelen og Fellesbestemmelsene er revisjon knyttet til saker rettet mot Riksrevisjonen, gjennomgang av institusjonens regnskap og regnskaper for underliggende virksomheter (arkivkode 134 Revisjon, antegnelser, desisjoner i Fellesnøkkelen). Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet, kan regnskapsmateriale kasseres etter bestemte frister dersom ikke Riksarkivaren har fastsatt noe annet. Revisjoner, antegnelser og besvarelser kan kasseres 10 år etter at regnskapsåret er utløpt, jf. 13 Regnskap og revisjon i Fellesbestemmelsene.

Bk-forslag:

Dokumentasjon knyttet til internrevisjon oppfyller en rekke bevaringskriterier. Saksbehandlingen er utredende og danner grunnlag for beslutninger på øverste administrative nivå. Internrevisjoner kan få betydelige organisatoriske, økonomiske og personalmessige konsekvenser. Materiale vil kunne dokumentere organets rolle i forvaltningen og samfunnet ved å belyse interne forhold og utfordringer knyttet til mål- og resultatoppnåelse i den enkelte virksomhet. Revisjonsrapportene kan utfylle og eventuelt korrigere det bilde som fremkommer av de årlige og periodiske virksomhetsrapporter. Dokumentasjonen antas å ha vesentlig administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi og foreslås bevart.

Internrevisjon

Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås bevart, så som

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Instrukser og retningslinjer for internrevisjon• Interne revisjonsrapporter. |
|---|

5.3.7 Evaluering av organets interne virksomhets- og økonomistyring

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Statlige organer er pliktig til å evaluere sin virksomhet etter krav i det statlige økonomiregelverket. Evaluering knytter seg til både økonomistyring og andre aspekter av statlig styring og virkemiddelbruk, blant annet juridiske virkemidler (lover, forskrifter og retningslinjer) og organisatoriske virkemidler (myndighets- og ansvarsfordeling, eierskap og rollefordeling mellom myndighet og eier). Frekvens og omfang av evalueringer skjer etter en vurdering av virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet. Evalueringer kan utføres av både interne og eksterne fagmiljøer. Evalueringene kan inneholde viktig faktainformasjon og analyser knyttet til styring og utvikling av virksomheten.

Dokumenttyper

- Interne og eksterne evalueringsrapporter med tilhørende notater og korrespondanse

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

Saker om evaluering av virksomhets- og økonomistyring er ikke klassert etter Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen. Sakene er heller ikke omtalt i Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen.

Bk-forslag:

Dokumentasjon knyttet til evalueringer oppfyller en rekke funksjonsbaserte bevaringskriterier knyttet til forskningsmessig verdi (bevaringsformål F1). Saksbehandlingen er utredende og danner grunnlag for beslutninger på øverste administrative nivå. Her kan det eventuelt dokumenteres forhold som ikke fremkommer andre steder. Dokumentasjonen vil kunne brukes i forskningsmessig øyemed for å utfylle og eventuelt korrigere det bilde av mål- og resultatoppnåelse som man finner i virksomhetsrapportene både internt og eksternt til overordnet departement. Dette gjelder særlig de områder der virksomhetsrapporteringen alene kan antas å gi en noe forenklet framstilling av komplekse problemstillinger og utfordringer. Dokumentasjon knyttet til evaluering av virksomhets- og økonomistyring vil ha administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi og foreslås bevart.

Evaluering av organets interne virksomhets- og økonomistyring
--

Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås bevart, så som interne og eksterne evalueringsrapporter med tilhørende notater og korrespondanse.
--

5.4 Intern løpende økonomiforvaltning og regnskapsføring

Intern løpende økonomiforvaltning og regnskapsføring omfatter en rekke oppgaver og aktiviteter, herunder bokføring, betalingsformidling, periodeavslutning og pliktig regnskapsrapportering. Disse oppgavene og aktivitetene er knyttet til flere områder, herunder lønn og oppgavepliktige ytelser, anskaffelser, inntekter.

5.4.1 Regnskapsmessig behandling av lønn og oppgavepliktige ytelser

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Proessen for behandling av lønn og oppgavepliktige ytelser kan deles inn i følgende transaksjoner: registrere data, foreta lønnsberegning, bokføre og utbetale lønn, rapportere ytelsene og avstemme. Virksomhetene registrerer data i lønnssystemet som er nødvendig for å kunne foreta korrekt utbetaling og rapportering av lønn og andre oppgavepliktige ytelser. Det skal foreligge dokumentasjon som viser opplysningenes berettigelse før registrering kan skje, og dokumentasjonen skal være påført budsjett disponering og attestasjon (se omtale om transaksjonskontroller). Det produseres deretter lønnsberegningsskjema som attesteres av virksomheten før lønnsutbetaling gjøres. Lønnsberegningsskjemaet danner grunnlag for bokføring i regnskapssystemet og for betalingsoppdraget til banken. Registrering og bokføring av lønn og andre oppgavepliktige ytelser skal gjøres slik at gjeldende lov- og avtaleverk om rapportering blir ivarettatt som rapportering til skatteoppkrever, Statens pensjonskasse og Arbeids- og velferdssetaten. Det skal foretas en periodisk spesifisering av bokførte lønnsoppgavepliktige ytelser per konto som skal benyttes ved avstemming mot regnskapet, og det skal utarbeides en periodisk balansespesifisering av lønnsrelaterte balanseposter og skyldige trekk og avgifter.

Dokumenttyper

Informasjon behandles hovedsakelig i organers lønns- og personalsystem.

- Dokumenter som viser opplysningenes berettigelse, herunder: lønnsendringer (protokoll), skattedata, informasjon om nytilsatte (persondata, med mer)
- Spesifikasjoner, herunder: balansespesifisering, lønnsoppgavepliktige ytelser per periode etter kontoene i regnskapssystemet, kontospesifisering, bokføringsspesifisering
- Dokumentasjon av bokførte opplysninger: lønnsjournal, spesifisering av samtlige transaksjoner per tilsatt per periode, konteringslister, reiseregninger
- Rapporteringer til skatteoppkrever, Arbeids- og velferdssetaten, Statens pensjonskasse
- Lønns- og trekkoppgaver

- Lønnsinnberetninger

5.4.2 Regnskapsmessig behandling av anskaffelser

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Anskaffelsesfunksjonen er omtalt nærmere i kapittel 9 i denne rapporten. Her omtales bare den regnskapsmessige behandlingen av anskaffelser. Prosessen for anskaffelser reguleres både av økonomireglementet i staten og av lov om offentlige anskaffelser, med forskrifter. Økonomireglementet (ØR) regulerer ikke direkte selve kjøpsprosessen, men regulerer prosessene som budsjettdisponering (se transaksjonskontroller), bestilling, varemottak og kontroll, fakturabehandling og attestasjonskontroll (se transaksjonskontroll), bokføring og registrering av eiendeler.

Bestilling av varer og tjenester skal bekreftes av tilsatt som har budsjettdisponeringsmyndighet, og denne bekreftelsen skal dokumenteres. Dokumentasjonen kan gjøres på en avtale, ordre, bestilling eller faktura. Mottatte varer og tjenester skal kontrolleres mot bestilling, pakkseddel eller annen dokumentasjon. Fakturaer skal attesteres og godkjennes før utbetaling skjer, og det skal kontrolleres at en vare eller tjeneste er mottatt i samsvar med bestilling eller avtale. Fakturaene skal etter attestasjon og (ev. påføring av budsjettdisponering), bokføres (ved oppdatering av kontospesifikasjonen og leverandørspesifikasjonen) i regnskapssystemet og utbetales til mottaker (se betalingsformidling).

Dokumenttyper

Informasjon behandles hovedsakelig i organers økonomi- og regnskapssystem.

- Dokumenter knyttet til bestilling og innkjøp: Bestillinger, ordrer; Avtaler om anskaffelse, leie, drift; Kontroll ved vare- eller tjenestemottak
- Spesifikasjoner: leverandørspesifikasjon, bokføringsspesifikasjon, kontospesifikasjon
- Dokumentasjon av bokførte opplysninger: faktura som er attestert og ev. påført budsjettdisponering eller dokumentasjon som viser dokumentasjon av budsjettdisponering; kreditnotaer

5.4.3 Behandling av inntekter

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Prosessen for behandling av inntekter kan i all hovedsak deles inn i følgende transaksjoner: fastsette krav, utstede faktura, bokføre krav, behandle innbetalinger og følge opp krav som ikke blir betalt.

Statens inntekter er basert på at det foreligger et kravgrunnlag. Kravgrunnlaget kan etableres på ulike måter for eksempel:

- ved at det foreligger generelt grunnlag for å etablere kravet i lov/forskrift, og en privatperson eller bedrift faller inn under en slik bestemmelse/vedtak
- salg av varer og tjenester, og i disse tilfellene vil det være en avtale eller ordre om salget som utgjør kravgrunnlaget
- krav om refusjon fra NAV og andre overføringer og tilbakebetalinger m.m.

Når virksomheten har fastsatt et krav, skal de utstedte fakturaer/krav til den kravet gjelder og det skal kontrolleres at fakturajournal eller tilsvarende er i samsvar med fastsatte krav. Med grunnlag i fakturajournalen skal det skje en bokføring i regnskapssystemet (ved oppdatering av kontospesifikasjon og kundespesifikasjon). Innbetalingene er grunnlaget for utligning av reskontroførte krav. Dersom mottaker av kravet ikke betaler, må virksomheten følge opp kravet ved å gjennomføre blant annet purringer og inkasso. Et krav kan opphøre slik at det ikke lenger er rettslig adgang til å gjøre det gjeldende eksempelvis ved foreldelse, ettergivelse eller når ansvarssubjekter er falt bort. Det skal foreligge dokumentasjon for krav som er opphørt og dermed ført ut av regnskapet. Virksomhetene gjennomfører transaksjonskontroll for å sikre at inntekter blir korrekt fastsatt og innbetalt, og at utestående krav blir fulgt opp. Kontrollen utføres i tilknytning til fastsettelse av krav, utstedelse av faktura, bokføring, innbetaling og oppfølging rettet mot innkreving og regnskapsmessig behandling av opphørte krav.

Dokumenttyper

Informasjon behandles hovedsakelig i organers økonomi- og regnskapssystem.

- Dokumentasjon av kravgrunnlag: avtale, refusjonskrav, register om eksempelvis skattekrav, kjøretøy og lignende
- Dokumentasjon av bokførte opplysninger, herunder faktura, purringer, opphørte krav, krav som er stilt i bero,
- Spesifikasjoner herunder bokføringspesifikasjon, kontospesifikasjon, kundespesifikasjoner, fakturajournal, spesifikasjon av merverdiavgift

5.4.4 Betalingsformidling

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Inn- og utbetalinger i statlige virksomheter skjer gjennom statens konsernkontoordning. Dette sikrer at alle statlige midler daglig samles i Norges Bank. Ordningen er basert på at Finansdepartementet på vegne av staten har inngått en avtale om et konsernkontosystem i Norges Bank. Direktoratet for økonomistyring (DFØ) har etter fullmakt fra

Finansdepartementet inngår og forvalter rammeavtaler med enkelte banker om betalingstjenester og kontohold.

Innbetalinger til virksomhetene kan deles inn etter innbetalingsform – innbetalinger direkte til virksomhetens arbeidskonto og innbetalinger ved virksomhetens kontorsted. Utbetalinger kan inndeles etter type, herunder lønn, faktura, godtgjørelser til tilsatte, tilskudd og stønader med mer. Hovedprinsippet for utbetalinger er at det skal benyttes konto til kontooverføring som utbetalingsform. Dette skal skje som overføring fra virksomhetens arbeidskonto til mottakerens bankkonto. Grunnlaget for overføringen er betalingsoppdrag virksomheten har oversendt banken, og som er autorisert av virksomheten.

Ved elektronisk innbetaling oversendes en datafil fra banken til virksomheten med informasjon om den enkelte innbetalingen. Datafilen benyttes av virksomheten for automatisk oppdatering og utligning av den enkelte innbetaling mot kravet i reskonto og hovedbok i økonomisystemet. Ved utbetaling sender virksomheten et betalingsoppdrag til banken i form av transaksjoner i en datafil. Et betalingsoppdrag kan bestå av en eller flere transaksjoner (utbetalinger). Deretter oversender banken en elektronisk avregningsretur til virksomheten. Data om den enkelte utbetaling lages med grunnlag i det som er registrert i reskontoen på den enkelte mottaker. Oppdateringen av reskonto og hovedbok skjer elektronisk, og økonomisystemet produserer et bilag eller en rapport med bilagsnummer. Dette blir virksomhetens dokumentasjon for at posteringene er foretatt.

Dokumenttyper

Informasjon behandles hovedsakelig i organers økonomi- og regnskapssystem.

- Betalingsoppdrag
- Mottaksretur
- Dokumentasjon av bokførte opplysninger, herunder kontoutskrifter, avregningsretur for utbetalinger, konteringsdata for innbetalinger, overføringsblanketter som giroer for innbetalinger

5.4.5 Bokføring (Økonomisystem)

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Bokføring er registrering av transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner som direkte påvirker eiendeler, gjeld, egenkapital, inntekter eller utgifter. Begrepet kan presiseres ytterligere som oppdatering av kontospesifikasjon (hovedbok) og av kunde- eller leverandørspekifikasjon (reskonto). Dette betyr i praksis at bokføring representerer en debet-/kreditpostering. Det som skjer av innleggelse av data i regnskapssystemet forut for bokføringstidspunktet, går inn under benevnelsen registrering. Bokføringsprosessen kan

inndeles i transaksjoner knyttet til bokføring av fakturaer, lønn, innbetalinger, utbetalinger, kontospesifikasjoner, kunde- og leverandørspesifikasjoner. Ved bokføringen skal det kontrolleres at dokumentasjonen er kontert og attestert og at disposisjonen er foretatt av en person med budsjettdisponeringsmyndighet.

Økonomiregelverket stiller krav om at statlige virksomheten skal bruke et elektronisk økonomisystem for registrering og regnskapsføring (bokføring og pliktig regnskapsrapportering) og for betalingsformidling. Systemet skal ha funksjonalitet som ivaretar de oppgavene en virksomhet er pålagt i henhold til dette regelverket og andre gjeldende lover og regler, herunder funksjonalitet som muliggjør en forsvarlig økonomistyring. Alle transaksjoner og regnskapsmessige disposisjoner skal bokføres i økonomisystemets hovedbok og eventuelt reskonto. Et økonomisystem kan også omfatte et integrert hjelpesystem med lønns- og personaldata, alternativt kan lønns- og personaldatasystemet ha rutiner for utveksling av data mellom systemene. Det skal foreligge en systemdokumentasjon som gjør det mulig å sette seg inn i alle deler av økonomisystemets oppbygging og virkemåte.

Dokumenttyper

Informasjon behandles hovedsakelig i organets økonomi- og regnskapssystem.

- Spesifikasjoner: Kontospesifikasjon, kundespesifikasjon, leverandørspesifikasjon med mer.
- Systemdokumentasjon, brukerdokumentasjon, endringslogg i økonomisystemet

5.4.6 Periodeavslutning og årsavslutning (Aggregerte kontroller)

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

I tillegg til transaksjonskontroller foretar statlige virksomheter aggregerte kontroller, som avstemninger og oppfølging av budsjett samt etterkontroll. For hver måned og ved årets slutt foretar virksomhetene avstemninger og spesifiseringer av regnskapsførte tall. En avstemming innebærer å kontrollere at motsvarende poster eller summer stemmer overens med det som er bokført i regnskapet, for eksempel til å kontrollere kontoutskrift fra banken mot bokføring på den aktuelle kontoen i regnskapet. Ved avslutning av hver periode skal virksomheten kunne spesifisere alle transaksjoner overfor sine leverandører og kunder. Disse spesifikasjonene benevnes leverandørspesifikasjon og kundespesifikasjon. Alle virksomheter skal ha et økonomisystem med reskontrofunksjonalitet. Avstemninger og spesifiseringer benyttes ved rapportering til statsregnskapet, intern styring og rapportering til overordnet departement. Avstemmingene og spesifiseringene skal omfatte alle balansekonti, herunder interimskonti. Økonomiregelverket krever at avstemmingene skal dokumenteres.

Dokumenttyper

Informasjon behandles hovedsakelig i organets økonomi- og regnskapssystem.

- Balanse ved årets slutt
- Balanse for hver periode

5.4.7 Pliktig regnskapsrapportering

Funksjon: oppgaver, aktiviteter og prosesser

Pliktig regnskapsrapportering omfatter rapportering til statsregnskapet og annen regnskapsrapportering til eksterne parter fastsatt med hjemmel i lov. Rapportering til statsregnskapet er nærmere omtalt i kapittel 5.1.3 om departementenes og virksomhetenes arbeid med statsbudsjett i denne rapporten. I tillegg til rapportering til statsregnskapet, er rapportering med hjemmel i en rekke lover ansett som pliktig regnskapsrapportering for statlige virksomheter, herunder merverdiavgiftsloven, ligningsloven, skattebetalingsloven, folketrygdloven.

Virksomhetene har plikt til å avlegge et årsregnskap etter standarder og krav fastsatt av Finansdepartementet (dette er omtalt nærmere i kapittelet om virksomhetenes arbeid med statsregnskapet).

Formålet med regnskapsrapporteringen er flerdelt, herunder å kommunisere regnskapsopplysninger til statsregnskapet, å være et relevant grunnlag for økonomiske beslutninger hos departementet og Stortinget og å etablere et tilstrekkelig grunnlag for kontroll av skatter og avgifter.

Dokumenttyper

Informasjon behandles hovedsakelig i organets økonomi- og regnskapssystem.

- Rapporteringsskjemaer til de ulike etater
- S-rapport til statsregnskapet (månedlig)
- Årsregnskap, saldoliste hovedbok

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser (gjelder hele kpt. 5.4):

Saker om økonomiforvaltning er klassert under hovedgruppe 12 Økonomiforvaltning og saker om regnskapsføring er klassert under hovedgruppe 13 Regnskap og revisjon i Fellesnøkkelen.

Etter Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen (Fellesbestemmelsene) skal organets eget årsregnskap og hovedbok bevares. Øvrig

regnskapsmateriale kasseres etter bestemte frister forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet og dersom Riksarkivaren ikke har fastsatt noe annet, jf. 13 Regnskap og revisjon i Fellesbestemmelsene. Elektronisk arkivmateriale er underlagt de samme regler for bevaring og kassasjon som arkivmateriale i "tradisjonell form". Det innebærer blant annet at lønnsberegningssystemer og regnskapssystemer kasseres "med unntak av hovedregnskap", jf. EDB-materiale pkt. 1 Generelle regler i Fellesbestemmelsene.

Bk-forslag (gjelder hele kpt. 5.4):

Mesteparten av dokumentasjon knyttet til løpende økonomiforvaltning og regnskapsføring dokumenterer ikke organers myndighetsutøvelse og rolle i forvaltningen og samfunnet (bevaringsformål F1). Materiale inneholder heller ikke informasjon om samfunnsforhold og samfunnsutvikling (bevaringsformål F2). Dokumentasjonen anses ikke å ha noen vesentlig administrasjonshistorisk og forskningsmessig bevaringsverdi. Deler av materiale dokumenterer enkeltpersoners rettigheter men dokumentasjonsverdien er av kortvarig karakter. Materiale har tidsbegrenset administrativ og juridisk dokumentasjonsverdi og kan kasseres når det ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Det foreslås å bevare virksomhetens årsregnskaper og saldolister hovedbok, jf. kapittel 5.1.3 om virksomhetenes arbeid med statsregnskap.

Løpende økonomiforvaltning og regnskapsføring (gjelder for hele kpt. 5.4)
Følgende arkivmateriale forslås bevart: • Årsregnskap • Saldoliste hovedbok
Øvrig regnskapsmateriale foreslås kassert når det ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn, så som: • Pliktig regnskapsrapportering med unntak av virksomhetens årsregnskap • Dokumentasjon av balansen (avstemming) ved årets slutt og andre periodiske avstemminger • Regnskapsspesifikasjoner så som kundespesifikasjon, leverandørspesifikasjon, kontospesifikasjon, bokføringsspesifikasjon, spesifikasjon av merverdiavgift, spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige ytelser • Dokumentasjon av bokførte og slettede opplysninger, så som fakturaer, purringer, opphørte krav, krav som er stilt i bero, kontoutskrifter, avregningsretur for utbetalinger, konteringsdata for innbetalinger, overføringsblanketter som giroer for

innbetalinger, lønnsjournal, konteringslister, reiseregninger og lignende

- Systemdokumentasjon for organets økonomisystem
- Logg av endringer i organets økonomisystem
- Avtaler som ikke skal bevares i henhold til øvrige felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser, så som avtaler om strømleveranser, avtaler om arbeidsdeling for utførelse av økonomioppgaver (tjenesteytere), avtaler om anskaffelser av varer eller tjenester, leieavtaler og lignende
- Korrespondanse med tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning, som ikke skal bevares i henhold til øvrige felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser

6 Personalforvaltning

Personalforvaltning i staten er regulert i en rekke lover med forskrifter, herunder forvaltningsloven, offentlighetsloven, tjenestemannsloven, arbeidsmiljøloven, likestillingsloven, diskriminerings- og tilgjengelighetsloven, ferieloven med forskifter. I tillegg reguleres personalforvaltning gjennom et avtaleverk, som består av sentrale avtaler herunder hovedavtalen, hovedtariffavtalen, avtale om inkluderende arbeidsliv etc. og lokale særavtaler. Bestemmelsene i lov- og avtaleverk regulerer gjennomgående ulike sider av arbeidsforhold som tilsetting, lønn, arbeidsvilkår, permisjon, oppsigelse, pensjon med mer.

Statlig personalfunksjon er forankret i en felles overordnet statlig personalpolitikk. Statlig personalpolitikk har som mål å sikre god og effektiv personalforvaltning. Sentrale elementer i denne personalpolitikken er blant annet:

- Samarbeid og medbestemmelse, herunder gode samarbeidsrelasjoner mellom ledelsen og medarbeiderne, og mellom partene i virksomheten.
- Kompetanseutvikling som fremmer fornying, effektivisering og medarbeidernes egenutvikling.
- Likestilling og inkludering. Et sentralt personalpolitisk mål i staten er å sikre at den statlige arbeidsstyrken gjenspeiler mangfoldet i befolkningen. Regelverket pålegger statlige virksomheter å arbeide aktivt og målrettet for å fremme likestilling, hindre diskriminering, herunder integrere grupper som har vanskeligheter med å komme inn på arbeidsmarkedet og hindre at slike grupper blir utstøtt eller falle ut av arbeidslivet. Disse pliktene gjelder kjønn, funksjonsnedsettelse og etnisitet, religion mv. Avtalen om inkluderende arbeidsliv er et virkemiddel for å nå dette målet. Inkluderende arbeidsliv skal forebygge og redusere sykefravær, styrke jobbnærværet og bedre arbeidsmiljøet, samt hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet.

Det overordnede ansvaret for statens sentrale arbeidsgiverfunksjon er tillagt Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet. Dette ansvaret innebærer blant annet å utforme den overordnede personalpolitikken i staten, gi rammer for utøvelsen og utviklingen av arbeidsgiverfunksjonen og legge til rette for at de personalpolitiske tiltakene blir iverksatt i statlige virksomheter. Departementet inngår avtaler med hovedsammenslutningene for de tilsatte om lønns- og arbeidsvilkår, og forvalter lover på det statlige arbeidsrettslige feltet som gjelder hele statsforvaltningen. Departementet skal også utvikle og stille til disposisjon verktøy og virkemidler som lokale arbeidsgivere trenger for å utføre sine drifts- og utviklingsoppgaver, slik at de kan nå sine mål. På kompetanseområde er Direktoratet for forvaltning og IKT tillagt ansvaret for statens sentrale opplæring. Direktoratet skal være et sentralt miljø for kompetanseutvikling og opplæring i staten.

Gjennomføring av de personalpolitiske mål og administrative krav i statlige virksomheter er nært knyttet til virksomhetsplanlegging og budsjettprosessen. Statlige virksomheter må rapportere til overordnet departement på en rekke fellesføringer og innsatsområder, herunder medbestemmelse, likestilling, inkludering etc. Rapportering skjer i årsrapporter mm.

Personalfunksjon i statlig forvaltning omfatter et vidt spekter av oppgaver fra strategisk planlegging og styring av personalområdet til løpende personalforvaltning, herunder oppfølging og avgang av ansatte.

6.1 Planlegging, ledelse og styring av personalfunksjon

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Planlegging, ledelse og styring av personalfunksjon omfatter aktiviteter som utforming av strategisk og årlig planverk og lokal personalpolitikk. Det innebærer planlegging av personalbehov, planlegging av personaltilgang og -avgang, planmessig kompetanseutvikling, integrasjon med virksomhetens øvrige strategiutvikling, o.l. Ledelse og styring av personalfunksjon innebærer også utforming av interne regler og retningslinjer for personalforvaltning.

Planlegging og utvikling av personalfunksjon er forankret i overordnede personalpolitiske målsettinger og føringer for statlige virksomheter.

Planlegging, ledelse og styring av personalfunksjon innebærer at man følger opp bestemmelsene i lov- og avtaleverket om ansattes medbestemmelsesrett. Forholdet mellom ledelsen og de ansatte skal reguleres i en tilpasningsavtale unik for hver virksomhet. Tilpasningsavtalen skal beskrive hvordan samarbeidsformene i virksomheten skal være best mulig tilpasset virksomheten og de tilsattes behov. Hensikten er å gi arbeidstakerne en reell innflytelse på hvordan deres arbeidsplass skal organiseres og hvordan arbeidsmetodene skal utvikles.

Den enkelte statlige virksomhet har ansvar for at den til enhver tid har riktig kompetanse for å nå virksomhetens mål og møte endringsbehov. Med utgangspunkt i statens kompetansepolitikk utarbeider de enkelte organer lokale kompetansestrategier og planer.

Dokumenttyper

- Strategiplaner. Virksomhetsplaner. Kompetanseplaner.
- Personalpolitiske dokumenter, herunder bl.a. lønnspolitikk, kompetansepolitikk, livsfasepolitikk
- Tilpasningsavtaler, likestillingsavtaler og andre lokale avtaler
- Etiske retningslinjer.
- Personalhåndbøker. Personalreglement

- Referater fra samarbeidsmøter mellom arbeidsgiver og tjenestemannsorganisasjonene.
- Evalueringsrapporter, behovsanalyser og lignende

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser

I Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen kan sakene klasseres under gruppe 02 Intern planlegging (bl.a. strategiske planer) og klasse 2 Stillinger og personell, gruppe 20 Generelt herunder regelverk og avtaleverk. Saker om planlegging, ledelse og styring av personalfunksjon er ikke spesifikt behandlet i Fellesbestemmelsene. Materialet skal dermed bevares med unntak av trykte lover, reglementer og avtaler som kan kasseres ved fornyelse (Klasse 2 Stillinger og personell, gruppe 20 Generelt).

Bk-forslag:

Dokumentasjon om strategisk planlegging, ledelse og styring av personalområdet oppfyller en rekke bevaringskriterier. Sakene er av besluttsende og utredende karakter og beslutninger tas ofte på et høyt administrativt nivå. Materiale vil kunne danne grunnlag for å forstå organers rolle i forvaltningen og samfunnet. Dokumentasjonen kan anses å ha vesentlig administrasjonshistorisk og forskningsmessig bevaringsverdi og foreslås bevart.

Planlegging, ledelse og styring av personalfunksjon
--

Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås bevart så som:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Strategiske personalplaner• Personalpolitiske dokumenter så som lønnspolitikk, kompetansepolitikk, livsfasepolitikk• Avtaler så som tilpasningsavtale, likestillingsavtale og andre lokale avtaler• Etske retningslinjer.• Interne retningslinjer. Personalhåndbok. Personalreglement• Forhandlingsprotokoller og referater fra samarbeidsmøter mellom arbeidsgiver og tjenestemannsorganisasjonene.• Evalueringer av organets personalfunksjon |
|---|

6.2 Rekruttering og tilsetting

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Tilsettingsordningen i staten er basert på en todelt behandlingsprosess. Først skal det avgis en innstilling, som er et forslag til vedtak, og deretter skal et eget organ fatte vedtak. Fullmaktsforhold og prosedyrer for tilsettelse er gjennomgående regulert i det sentrale lov- og avtaleverket, men konkretiseres i lokale personalreglementer.

Arbeidstakere i staten deles inn i flere grupper (embetsmenn, fast tilsatte tjenestemenn, åremålstilsatte midlertidige tjenestemenn, overenskomstlønnede, tilsatte på lederlønnskontrakter). Tilsettingsreglene er til dels noe forskjellige for hver gruppe, og reguleres nærmere i tjenestemannsloven og forskriftene til den og i virksomhetens personalreglement. Utnevning og tilsetting regnes som enkeltvedtak og saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven kommer derfor til anvendelse, med unntak av reglene om begrunnelse, klage og omgjøring. Det er imidlertid mulig å klage til Sivilombudsmannen på feil i saksbehandlingen. Dette fører normalt ikke til endring av hvem som tilsettes.

En tilsetting innebærer at det er inngått en skriftlig arbeidsavtale mellom virksomheten og den tilsatte. Arbeidsavtalen med tilhørende dokumenter beskriver arbeidsgiver og arbeidstaker sine rettigheter og plikter. Ved tilsetting i de høyeste tjenestemannsstillinger, hvor tilsetting foretas ved beskikkelse i statsråd, utferdiges det et beskikkelsesdokument, som i likhet med en bestalling (ved utnevning av embetsmenn) undertegnes av Kongen, statsministeren og av statsrådssekretæren.

Dokumenttyper

- Vurderinger om stillingsutlysning
- Avtaler med eksterne rekrutteringsfirma. Dokumentasjon fra rekrutteringsfirmaene
- Kunngjøringstekst. Stillingssøknader med vedlegg til den/de som blir tilsatt. Offentlig søkerliste, utvidet søkerliste. Innstilling, sakkyndig vurdering.
- Ved tilsetting av embetsmenn: Tilrådning i forbindelse med den forberedende saksbehandlingen. Protokoller og møtereferater fra Tilsettingsrådet. Interne notater med uttalelser fra innstillingsmyndighet ved uenighet mellom Tilsettingsrådet og innstillingsmyndighet. Tilsettingsrådets krav med skriftlig begrunnelse om at saken avgjøres av overordnet instans/organ.
Tilsettingsbrev. Arbeidsavtale. Lønnsnotat. Egenerklæring o.l. fra arbeidstaker om prøvetidsbestemmelser. Taushetserklæring
- Brev til vedkommende departement med forespørsel om å få avgjort saken ved uenighet i Tilsettingsrådet. Vedtak fra vedkommende departement.
- Melding om ledige stillinger til NAV. Søknad om å unnlate ekstern kunngjøring.
Vedtak om intern kunngjøring
- Anmerkninger til Sivilombudsmannen. Vedtak fra Sivilombudsmannen.
- Anmodning om administrativ tilsetting. Dokumentasjon av kjøp/rekruttering av ansatte fra vikarbyrå

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Tilsettingsdokumenter og arbeidsavtaler for den enkelte medarbeider vil normalt bli plassert i vedkommendes personalmappe. De resterende saker blir klassert i henhold til Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen.

Bk-forslag:

Deler av dokumentasjon om rekruttering og tilsetting oppfyller flere bevaringskriterier. Saksbehandlingen er av unik og utredende karakter. Beslutningene tas høyt på administrativt nivå. Utfallet av saksbehandlingen kan ha betydelige konsekvenser for enkeltpersoner. Sakene vil belyse hvordan ansettelsesprosessene har foregått, hvilken policy som har ligget til grunn for ansettelser og hvordan ansettelsespraksis har vært i den enkelte virksomhet. Denne dokumentasjonen anses å ha administrasjonshistorisk og forskningsmessig bevaringsverdi.

Deler av dokumentasjon er hovedsakelig av rutinemessig og ekspederende karakter. Noen av sakene har kortvarig administrativ og juridisk dokumentasjonsverdi. Slik dokumentasjon kan kasseres når det ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Rekruttering og tilsetting
Følgende om denne sakstypen foreslås bevart: • Interne retningslinjer for behandling av tilsettingssaker • Søknad til den som blir tilsatt • Behandling ved innstillings- og tilsettingsmyndighet, så som protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet. Interne notater med uttalelser fra innstillingsmyndighet ved uenighet mellom tilsettingsmyndighet og innstillingsmyndighet. Tilsettingsmyndighetens krav med skriftlig begrunnelse om at saken avgjøres av overordnet instans/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 • Ved tilsetting av embetsmenn: Tilrådning i forbindelse med den forberedende saksbehandlingen • Tilsettingsbrev. Arbeidsavtale. Lønnsnotat • Klage på saksbehandlingen ved tilsetting: Anmerkninger til Sivilombudsmannen. Vedtak fra Sivilombudsmannen.
Øvrig arkivmateriale foreslås kassert, så som: • Vurderinger om stillingsutlysning • Egenerklæring o.l. fra arbeidstaker om prøvetidsbestemmelser.

- Melding om ledige stillinger til NAV. Søknad om å unnlate ekstern kunngjøring.
Vedtak om intern kunngjøring
- Anmodning om administrativ tilsetting
- Dokumentasjon av kjøp/rekruttering av ansatte fra vikarbyrå

6.3 Opplæring og kompetanseutvikling

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Retningslinjer for opplærings- og utviklingstiltak er fastsatt i egen særavtale mellom staten og hovedsammenslutningene (avtale om OU-midler). Ansvar for opplæring og kompetanseutvikling kan også reguleres i lokale avtaler mellom arbeidsgiver og de ansatte. I henhold til avtalen om OU-midler skal det gis støtte til kompetansehevende prosjekt. Slike tiltak kan dreie seg om organisasjons- og ledelsesutvikling, direkte opplæring på arbeidsplassen, eller utvikling av metoder og verktøy for kompetanse- og karriereutvikling. Opplæring og kompetanseutvikling kan også brukes som et middel til å lette overgang til ny jobb ved omstillinger og omorganiseringer.

Opplæring av ansatte og kompetanseutvikling omfatter følgende oppgaver og aktiviteter:

- a) Planlegging og styring av opplæring og kompetanseutvikling utgjør en integrert del av strategisk planlegging og styring av personalområdet, se eget punkt ovenfor.
Oppgaver og aktiviteter består av behovsanalyser, ressurs- og effektvurderinger, evalueringer og utarbeidelse av kompetansestrategier og handlingsplaner
- b) Opplæring av nyansatte: I prøvetiden er arbeidsgiver forpliktet til å gi en nyansatt den nødvendige opplæring og veiledning som skal til for at vedkommende skal kunne utføre arbeidet sitt på en tilfredsstillende måte. For tjenestemenn som er ansatt med plikt til å gjennomgå en nærmere bestemt etatsopplæring er hele opplæringsperioden en del av prøvetida.
- c) Medarbeiderutvikling: Ledelsen har et ansvar for at medarbeiderne får utvikle seg faglig innenfor virksomhetens behov. Den enkelte tilsatte har i tillegg selv ansvar for vedlikehold og utvikling av egen kompetanse. De tilsatte skal få muligheter til å utvikle sin kompetanse som grunnlag for endring gjennom hele yrkeskarrieren.. Støtte til kompetansetiltak skal også bidra til å hindre utstøting ved omstillingsprosesser, og tilrettelegge for at arbeidstakerne kan fortsette i aktivt arbeid.
- d) Lederutvikling: Øverste leder er ansvarlig for at opplæring av ledere og potensielle ledere innenfor egen virksomhet prioriteres i nødvendig grad.

- e) Opplæring til spesielle grupper eller ved spesielle behov: Diskriminerings- og tilgjengelighetsloven og intensjonsavtalen om mer inkluderende arbeidsliv pålegger arbeidsgiver en særlig plikt til å tilrettelegge for at arbeidstakere med nedsatt funksjonsevne får tilgang til opplæring og annen kompetanseutvikling på lik linje med andre.

Dokumenttyper

Oppgavene og prosessene dokumenteres gjennom følgende dokumenter:

- Opplæringsplaner og kompetansestrategier
- Dokumentasjon av introduksjonsopplæring
- Referat fra interne kompetanseutvalg.
- Kursinvitasjoner, program og påmeldinger (egne og andre).
- Hospitering og lærlingavtaler
- Kursmateriell og kursdokumentasjon
- Søknader og vedtaksbrev
- Lærekontrakter, opplæringskontrakter m/korrespondanse

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Alle saker vedrørende deltakelse på kurs og annen form for opplæring for den enkelte ansatte vil normalt bli plassert i vedkommendes personalmappe. De resterende saker blir klassert under gruppe 27 i henhold til Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen.

Bk-forslag:

Deler av dokumentasjon om opplæring og kompetanseutvikling vil oppfylle flere bevaringskriterier. Det gjelder dokumentasjon knyttet til planlegging, ledelse og styring av opplæring og kompetanseutvikling, jf. kpt. 6.1 ovenfor. Det kan omfatte blant annet virksomhetens egne planer for opplæring og kompetanseutvikling, eksterne og interne evalueringer. Sakene er av utredende karakter. Dokumentasjonen vil belyse gjennomføringen av statlig opplærings- og kompetansepolitikk i den enkelte virksomhet, hvordan opplæring og kompetanseutvikling er blitt planlagt og organisert, hvilke typer kompetanse som er blitt vektlagt, hvordan kompetanseutviklingen har vært over tid mm.

Deler av dokumentasjon er av rutinepreget karakter. Materialet har en kortvarig administrativ og juridisk dokumentasjonsverdi. Slikt materiale kan kasseres når det ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Opplæring og kompetanseutvikling

Følgende om denne sakstypen foreslås bevart:

- Kompetansepolitikk, kompetansestrategier og opplæringsplaner
- Interne retningslinjer for opplæring og kompetanseutvikling
- Referater fra interne kompetanseutvalg
- Evalueringer av organets planer og strategier for opplæring og kompetanseutvikling

Øvrig arkivmateriale foreslås kassert, så som:

- Kursinvitasjoner, program og påmeldinger
- Kursmateriell og kursdokumentasjon
- Søknader om kursvirksomhet og vedtaksbrev
- Evalueringer av enkeltkurs
- Lærekontrakter, opplæringskontrakter m/korrespondanse
- Hospitering og lærlingavtaler

6.4 Etablering og utvikling av virksomhetens interne kontrollsystem for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (HMS-system)

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Arbeidsmiljøloven og forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) stiller grunnleggende krav til at statlige virksomheter skal arbeide systematisk med helse miljø og sikkerhet. I en rekke lover er det gitt bestemmelser om at produksjon, produkter og tjenester skal oppfylle forskjellige sikkerhets- og kvalitetsbetingelser. Regelverket stiller krav til alle forhold av betydning for helse, det indre (psykososiale) og ytre miljø, trygghet mot og forebygging av skader på personell, miljø og økonomiske verdier. En vanlig samlebetegnelse for dette området er HMS (Helse, Miljø og Sikkerhet).

HMS-arbeid er også regulert i hovedavtalen og hovedtariffavtalen. Flere statlige virksomheter har inngått såkalte IA-avtaler, dvs. avtaler om et inkluderende arbeidsliv, hvor formålet er å planlegge og gjennomføre tiltak med sikte på å forebygge sykefravær, øke jobbnærvær og hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet.

Virksomhetsledelsen plikter å sørge for systematisk oppfølging av krav som lov- og regelverket stiller til HMS. Det innebærer at statlige virksomheter skal innføre og vedlikeholde et system for arbeid med helse, miljø og sikkerhet i virksomheten (HMS-system eller internkontrollsystem). Dette skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres

representanter. Arbeidstakerne har rett til å ytre seg og plikter å medvirke i virksomhetens HMS-arbeid.

Internkontrollen skal tilpasses virksomhetens art, størrelse og risikoforhold. Det medfører at omfanget og kompleksiteten av HMS-system varierer avhengig av virksomhetens størrelse og karakter.

I forbindelse med anskaffelser av varer og tjenester stiller mange kunder og leverandører krav til at kontraktspartnere kan dokumentere godt HMS-arbeid. Gode rutiner for HMS kan dermed få betydning for forsikringspremien. Mangelfulle rutiner kan derimot føre til problemer med forsikringsoppgjør i et skadetilfelle.

HMS-arbeid omfatter en rekke oppgaver og aktiviteter: utarbeidelse av interne retningslinjer og rutiner for HMS-arbeid, kontroll og kartlegging av arbeidsmiljøet, iverksetting av tiltak, HMS-revisjoner, HMS-rapportering og evaluering.

6.4.1 Utarbeidelse av interne retningslinjer for HMS-arbeid

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Regelverket krever at virksomhetene utarbeider skriftlige instruksjoner og retningslinjer for virksomhetens HMS-arbeid og dokumenterer sitt HMS-arbeid. Retningslinjene skal beskrive hvordan HMS-arbeid skal organiseres, gjennomføres og dokumenteres. Virksomhetene skal sørge for å ha oversikt over gjeldene lover og forskrifter i helse, miljø- og sikkerhetslovgivningen og hvilke krav som er av særlig viktighet for virksomheten. Virksomhetene skal ha skriftlige beskrivelser av

- hvilke mål virksomheten har for sitt HMS-arbeid,
- hvordan virksomheten er organisert, blant annet fordeling av ansvar og oppgaver innenfor HMS
- hvordan virksomheten kartlegger risiko og håndterer eventuelle avvik for å redusere risiko (løpende HMS-kartlegging med risikovurdering og handlingsplaner som viser hvilke tiltak som skal gjennomføres, når og av hvem)
- hvilke rutiner virksomheten benytter for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen (avviksrapportering, o.l.)
- hvordan virksomheten systematisk overvåker og gjennomgår sine HMS-rutiner for å sikre at de fungerer etter hensikten (HMS-revisjoner).

Virksomhetens retningslinjer for systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet skal regelmessig revideres og videreutvikles på grunnlag av resultater fra iverksetting og drift av HMS-systemet, herunder løpende håndtering av hendelser, HMS-revisjoner og HMS-evaluering.

Dokumenttyper:

- Virksomhetens interne retningslinjer for HMS,
- HMS-håndbok, Håndbok i HMS-revisjon

Bk-forslag:

Interne instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeid belyser virksomhetens regulering av HMS-arbeidet og danne grunnlaget for virksomhetens HMS-system. Saksbehandlingen knyttet til utarbeidelse og utvikling av HMS-systemet er av utredende og besluttende karakter. Dokumentasjonen vil avspeile virksomhetens tolkning og oppfølging av overordnede politiske mål og administrative krav knyttet til HMS-arbeid. Materialet vil kunne danne grunnlaget for å forstå virksomhetens HMS-kultur og organisasjonskultur. Denne dokumentasjonen må anses å ha administrasjonshistorisk og forskningsmessig bevaringsverdi for ettertiden og foreslås bevart.

6.4.2 HMS-opplæring

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Arbeidsmiljøloven fastslår at arbeidsgiver skal gjennomgå opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Når det gjelder arbeidstakere som har til oppgave å lede eller kontrollerer andre arbeidstakere, skal arbeidsgiver sørge for at disse har nødvendig kompetanse til å føre kontroll med at arbeidet blir utført på en helse- og sikkerhetmessig forsvarlig måte.

HMS-opplæringen skal gi kunnskap om HMS-regelverkets bestemmelser og hvordan det i virksomheten skal utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i henhold til de til enhver tid gjeldende krav i lov og forskrift.

Den enkelte arbeidsgiver må kunne dokumentere skriftlig at opplæring i HMS-arbeid er gjennomført. Dette kan for eksempel gjøres ved fremleggelse av kursbevis. Dersom opplæringen har foregått internt, må dette dokumenteres skriftlig. Det er en forutsetning at dokumentasjonen angir innholdet av opplæringen som er gjennomført

Dokumenttyper:

- Kursmateriell
- Kursbevis

Bk-forslag:

Materiale om virksomhetsintern opplæring i HMS-arbeid dokumenterer ikke virksomhetens rolle i forvaltningen og samfunnet. Det inneholder ikke informasjon om samfunnet og samfunnsutviklingen. Materialet har en tidsbegrenset administrativ og juridisk dokumentasjonsverdi og kan kasseres når det ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

6.4.3 Kartlegging av arbeidsmiljø og håndtering av avvik knyttet til HMS.

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

I henhold til arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften plikter arbeidsgiver å gjennomføre løpende kontroll og kartlegging av arbeidsmiljø med hensyn til risikoforhold, helsefarer og velferdsforhold, og iverksette nødvendige tiltak.

Regelverket krever at internkontrollen (HMS-system) skal tilpasses virksomhetens størrelse og karakter. Det medfører at virksomhetene benytter en rekke ulike metoder i sitt arbeid med kontroll og kartlegging av arbeidsmiljø. Metodene tilpasses utfordringer og aktiviteter som finnes ved den enkelte virksomhet. Kartlegging av arbeidsmiljø kan derfor skje på flere ulike måter:

- Fortløpende rapportering av hendelser, avvik og ulykker. Ved ulykker foretas ulykkesgranskning.
- Planmessig kontroll i form av HMS-runder for å kartlegge det fysiske arbeidsmiljø og HMS-møter for å kartlegge det psykososiale arbeidsmiljø. Medarbeidersamtaler blir også benyttet som et virkemiddel i arbeidet med helse, miljø og sikkerhet.
- Arbeidsmiljøundersøkelser som gjennomføres både i form av standardiserte spørreskjemaer og intervjuer med ansatte.

På bakgrunn av kartlagt risiko fastsetter virksomhetene tiltak og handlingsplaner for videre arbeid med helse, miljø og sikkerhet. Tiltaks- og handlingsplanene revideres fortløpende.

Dokumenttyper

- Rapporter fra HMS-runder
- Avviksmeldinger, avviksrapporter
- Handlingsplaner, tiltaksplaner.
- Sykefraværs- og yrkesskadestatistikker
- Rapporter fra arbeidsmiljøundersøkelser og evalueringer av arbeidsmiljø

Bk-forslag:

Store deler av dokumentasjon knyttet til rutinemessig kontroll og kartlegging av arbeidsmiljø kan anses å ha hovedsakelig tidsbegrenset administrativ dokumentasjonsverdi. Det gjelder kontrollrapporter fra HMS-runder, hendelsesrapporter, avviksmeldinger og tiltaksplaner, og lignende. Mengden av slik informasjon kan være betydelig, særlig i store virksomheter. Innholdet er av kvantitativ og til dels statisk karakter. Resultater fra løpende HMS-oppfølging vil gjenspeile seg andre steder, herunder blant annet årlige HMS-rapporter og virksomhetsrapporter. Dokumentasjonen vil være relevant inntil eventuelle mangler i forhold til regelverkets krav er rettet opp. Materiale vil ikke dokumentere virksomhetens rolle i forvaltningen og samfunnet eller inneholde informasjon om samfunnet og

samfunnsutviklingen. Slik dokumentasjon kan kasseres når den ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Rutinemessig kontroll og rapportering av hendelser bør skilles fra mer dyptgripende kartlegging, analyse og evaluering av virksomhetens arbeidsmiljø og HMS-arbeid. Sistnevnte dokumentasjonen vil oppfylle en rekke bevaringskriterier. Saksbehandlingen vil være av utredende karakter. Resultatene vil danne grunnlag for virksomhetsledelsens beslutninger på øverste administrative nivå. Materiale vil dokumentere hvordan virksomhetene har fulgt regelverkets krav og føringer fra overordnet myndighet. Dokumentasjonen vil kunne belyse utfordringer og problemstillinger knyttet til virksomhetens arbeidsmiljø og gi unik virksomhetsspesifikk perspektiv på arbeidsmiljørelaterte, organisatoriske og ledelsesmessige forhold. Slikt materiale kan anses å ha administrasjonshistorisk og forskningsmessig bevaringsverdi.

6.4.4 HMS-revisjon.

Ansvarsområde og oppgaver

Virksomhetene skal jevnlig revidere sine HMS-systemer. HMS-revisjon er en systematisk gjennomgang av virksomhetens HMS-system for å sjekke samsvar mellom det dokumenterte helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet og praksis, sammenholdt med kravene i lover og forskrifter. Gjennom HMS-revisjoner får ledelsen nødvendig informasjon om virksomhetens muligheter til forbedring av virksomhetens arbeid med helse, miljø og sikkerhet. Revisjonsrapporter inngår som en del av beslutningsgrunnlaget ved virksomhetsplanlegging og evaluering.

Virksomhetene gjennomfører ulike typer HMS-revisjoner. En systemrevisjon innebærer testing av virksomhetens HMS-system, herunder organiseringen, rutiner og implementeringen av disse. En temarevisjon er rettet mot testing av et avgrenset område. Slike revisjoner inneholder en gjennomgang av planer og resultater på det reviderte området.

I organer med regionale og lokale enheter foretar overordnet nivå evaluering av revisjoner på underordnete nivåer.

Tilsynsmyndighetene kontrollerer at statlige virksomheter overholder HMS-bestemmelsene. Kontrollen skjer gjennom tilsynsbesøk, stikkprøver eller mer omfattende gjennomgang av hele HMS-systemet i den enkelte virksomheten. Ved brudd på regelverket kan myndighetene gi pålegg om å rette opp forholdet innen en viss frist. Hvis pålegget ikke etterkommes innen fristen, kan bedriften bli ilagt dagbøter som løper til pålegget er oppfylt. I alvorlige tilfeller kan virksomhetene også bli politianmeldt.

Dokumenttyper

- Rapporter fra HMS-revisjoner
- Revisjonsplaner, revisjonsprogrammer
- Tilsynsrapporter fra tilsynsmyndighet eller overordnet organ

Bk-forslag:

Interne HMS-revisjoner representerer regelmessige kontrollaktiviteter for å sjekke at virksomheten oppfyller krav i helse-, sikkerhets- og arbeidsmiljølovgivningen. Dokumentasjonen kan ofte være av rutinemessig, skjematisk og forholdsvis statisk karakter. Konklusjoner og resultater fra HMS-revisjoner vil nedfelles i overordnede rapporter, herunder årlige virksomhetsrapporter, virksomhetens årlige HMS-rapporter og evalueringer av virksomhetens HMS-arbeid. Revisjonsrapportene har en tidsbegrenset administrativ og juridisk dokumentasjonsverdi og kan kasseres når det ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Virksomhetens årsrapporter og årlige HMS-rapporter oppsummerer resultater av virksomhetens HMS-arbeid. Rapportene utarbeides på grunnlag av HMS-rapporter fra virksomhetens forskjellige enheter. Dette vil gjenspeile seg i evalueringsrapporter, virksomhetsplaner og andre styringsdokumenter. Slik dokumentasjon er av administrasjonshistorisk og forskningsmessig interesse og foreslås bevart. Dette vil også gjelde for dokumentasjon knyttet til tilsyn fra tilsynsmyndigheter og overordnet organ.

6.4.5 HMS- rapportering og evaluering

Ansvarsområde og oppgaver

Statlige virksomheter skal jevnlig gjennomgå og evaluere sitt HMS-arbeid. Dette skjer ofte i form av årlige og periodiske rapporter. Omfang og form av rapportering varierer avhengig av type organ. I mindre virksomheter inngår HMS-rapporteringen i virksomhetens ordinære årsrapporter og periodiske rapporter. I store virksomheter utarbeides egne årlige og periodiske HMS-rapporter. Underordnet nivå rapporterer til overordnet nivå om status for HMS-arbeid, gjennomførte tiltak, nye mål og planlagte tiltak, med mer. Overordnet nivå utarbeidet en samlet rapport basert på underliggende enheters rapporter. Rapportene fra ulike enheter sammenstilles i en felles HMS-rapport for hele virksomheten. I virksomhetens årlige HMS-rapport fremstilles hvordan virksomhetens HMS-arbeid er organisert, hvilke tiltak som er gjennomført, hvilke resultater som er oppnådd på de forskjellige HMS-områder og hvilke mål og satsningsområder som gjelder for kommende periode.

Dokumenttyper

- Periodiske HMS-rapporter
- Årlige HMS-rapporter fra underordnede enheter i virksomheten
- Virksomhetens årlige HMS-rapporter

Bk-forslag:

På lik linje med øvrig dokumentasjon knyttet til oppfølging av virksomhetens arbeid med helse, miljø og sikkerhet bør man i bevaringssammenheng skille mellom HMS-rapporter knyttet til fortløpende rutinemessig kontroll og HMS-rapporter som inneholder mer dyptgripende analyser og evalueringer av virksomhetens HMS-arbeid. Periodiske HMS-rapporter som utarbeides i løpet av året, inneholder hovedsakelig kvantitativ informasjon, dvs. måling av ulike parametre knyttet til HMS. Informasjonen aggregeres i i statistikker og elektroniske registre og resultater av rapporteringen vil også gjenspeile seg i overordnede årlige HMS-rapporter og virksomhetsrapporter. Dokumentasjon knyttet til den løpende periodiske rapporteringen kan derfor antas å ha tidsbegrenset administrativ dokumentasjonsverdi og kan kasseres når de ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Årlige HMS-rapporter inneholder virksomhetens evaluering av HMS-tilstand og -utvikling. Rapportene danner grunnlag for overordnede myndigheters evaluering av virksomhetens HMS-arbeid. Saksbehandlingen er av utredende karakter. Rapportene inneholder vurderinger av virksomhetens HMS-tilstand og utvikling. Materiale vil kunne synliggjøre hvordan den enkelte virksomhet har oppfylt HMS-regelverkets og overordnede myndigheters krav. Det vil kunne belyse utfordringer virksomhetens arbeid med helse, miljø og sikkerhet. Årlige HMS-rapporter antas å ha administrasjonshistorisk og forskningsmessig dokumentasjonsverdi og foreslås bevart.

Etablering og utvikling av virksomhetens interne kontrollsystem for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (HMS-system)
Følgende om denne sakstypen foreslås bevart så som: • Virksomhetens interne retningslinjer for HMS • Systematisk gjennomgang og evaluering av organets HMS-arbeid, så som årlige HMS-rapporter • Systematisk kartlegging og evaluering av virksomhetens arbeidsmiljø • Tilsynsrapporter fra tilsynsmyndighet
Saker om løpende rutinemessig internkontroll og oppfølging av HMS- arbeid kan foreslås kassert, så som: • Kursprogrammer, kursmateriell fra HMS-opplæring • Avviksmeldinger, avviksrapporter • Handlingsplaner, tiltaksplaner. • Rapporter fra HMS-runder • Periodiske HMS-rapporter med unntak av årsrapporter

- Rapporter fra interne HMS-revisjoner, interne revisjonsplaner

6.5 Konfliktbehandling

Som ledd i HMS-arbeidet er arbeidsgiver ansvarlig for å sørge at konflikter på arbeidsplassen forebygges og håndteres på en mest mulig konstruktiv måte. Ledere har styringsrett i konfliktsaker og plikt til å søke bistand når det er nødvendig. Støttespillere i konfliktløsning kan være tillitsvalgte, vernetjenesten, personalenheten o.l. Konflikter søkes løst gjennom samtaler med berørte parter. I de tilfelle konfliktene oppstår som følge av enkeltpersoners adferd, vil håndtering av konflikten først og fremst bli arkivlagt i vedkommendes personalmappe se kap. 6.5.8.

Dokumenttyper

- Interne retningslinjer for konfliktbehandling
- Partenes beskrivelse av konflikten (brev, interne notater). Møtereferater. Brev fra arbeidsgiver (løsning).

Bk-forslag:

Retningslinjer for håndtering av konflikter bevares. Det samme gjør dokumentasjon som angår enkeltpersoner eller som fører til endringer i virksomhetens organisasjonsstruktur. Slik dokumentasjon er dels normativ, dels belyser den hvordan en virksomhet er i stand til å løse arbeidskonflikter og vil være bevaringsverdig ut fra administrasjonshistorisk og forskningsmessig interesse. Saksbehandlingen vil være unik og belyse ekstraordinære aktiviteter (bevaringsformål F1). I tillegg vil dokumentasjonen belyse enkeltpersoners rettigheter og plikter (bevaringsformål F3).

Konfliktbehandling

Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås bevart så som:

- Interne retningslinjer for konfliktbehandling
- Partenes beskrivelse av konflikten (brev, interne notater). Møtereferater. Brev fra arbeidsgiver (løsning).

6.6 Varsling av kritikkverdige forhold

En del av HMS-arbeidet er intern varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten. Arbeidsgiver er pliktig til å utarbeide rutiner for intern varsling og sette i gang tiltak som legger forholdene til rette for intern varsling. Arbeidstaker skal varsle i henhold til disse rutinene, med mindre det er forhold som gjør at intern varsling ikke er hensiktsmessig.

Arbeidstaker kan varsle tillitsvalgt, verneombud eller arbeidsmiljøutvalg og har også rett til å varsle til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter, f.eks. Arbeidstilsynet, Økokrim, etc. Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler er forbudt. Den som er blitt utsatt for gjengjeldelse fra arbeidsgiver, kan kreve oppreisning uten hensyn til arbeidsgivers skyld. Erstatning for økonomisk tap må eventuelt kreves gjennom rettsapparatet. Dersom arbeidstaker blir oppsagt eller avskjediget på grunn av varslingen kan det kreves erstatning etter de erstatningsregler som gjelder.

Dokumenttyper

- Varsel fra arbeidstaker. Tilbakemelding til varsler om oppfølgingen av varselet (brev)

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Alle saker vedrørende en enkelt ansatt vil normalt bli plassert i vedkommendes personalmappe. De resterende saker blir klassert i henhold til Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen.

Bk-forslag:

Dokumentasjonen oppfyller flere bevaringskriterier. Den belyser den hvordan en virksomhet er i stand til å løse arbeidskonflikter og takle varsling av uønskede forhold. Den vil være bevaringsverdig ut fra administrasjonshistorisk og forskningsmessig interesse. Saksbehandlingen vil være unik og belyse ekstraordinære aktiviteter (bevaringskriterium F1). I tillegg vil dokumentasjonen belyse enkeltpersoners rettigheter og plikter (bevaringsformål F3).

Varsling av kritikkverdige forhold

Arkivmateriale om denne sakstypen bevares så som:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Varsel fra arbeidstaker.• Tilbakemelding til varsler om oppfølgingen av varselet (brev) |
|--|

6.7 Løpende personalforvaltning og oppfølging av ansatte

Løpende personalforvaltning omfatter oppgaver og aktiviteter som representerer virksomheters personalfunksjon på et operativt nivå. Deler av dokumentasjon vil angå hele virksomheten og berøre alle ansatte, herunder interne regler og retningslinjer for utførelse av de enkelte oppgaver og aktiviteter. Hovedtyngden av dokumentasjonen vil imidlertid være knyttet til oppfølging av den enkelte ansatte. Denne dokumentasjonen plasseres normalt i personalmappa. Hvor dokumentasjonen av de enkelte funksjoner blir arkivlagt, har ingen betydning for bevaringsverdien. Av praktiske hensyn er spørsmålet om bevaring og kassasjon av dokumentasjon i personalmapper behandlet særskilt i dette kapittelet.

6.7.1 Lønn, godtgjørelse

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Statens lønnssystem er hjemlet og fastsatt i hovedtariffavtalen i staten og underliggende sentrale og lokale særavtaler. Hovedtariffavtalen forhandles frem mellom staten som arbeidsgiver (v/ Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet) og hovedsammenslutningene. Hovedtariffavtalen er en rammeavtale, som gir generelle regler/normer i forhold til lønns- og arbeidsvilkår, og skal legges til grunn ved utforming av alle individuelle arbeidskontrakter. Avtalen inneholder blant annet lønnsplanhefte med lønnsplaner og lønnstabeller, fellesbestemmelser om arbeidsvilkår som eksempelvis permisjon og pensjon, samt bestemmelser om forhandlinger. Statlige virksomheter kan utarbeide lokale særavtaler basert på hovedtariffavtalen. Den enkelte virksomhet skal ha en lokal lønnspolitikk, som legges til grunn for fastsetting av lønn både ved tilsetting og ved lokale forhandlinger. Lønnspolitikken skal utformes i samarbeid mellom arbeidsgiver og tjenestemannsorganisasjonene, slik at partene har en felles plattform for praktisering av lønnssystemet.

Alle medarbeidere tilsettes i en bestemt stillingskode. Til hver stillingskode svarer det en lønnsramme eller et lønnsspenn. Ved tilsetting innplasseres medarbeideren i et stillingskodens lønnsalternativ på lønnsrammen, eller et lønnstrinn på stillingskodens lønnsspenn.

Lønnssystemet er basert på at den enkeltes lønn kan endres både gjennom sentrale forhandlinger og endringer i hovedtariffavtalen, samt på grunnlag av lokale lønnsforhandlinger. Lokale lønnsforhandlinger føres på individuelt grunnlag, i motsetning til sentrale tariffoppgjør, som omfatter kollektiv justering for hele det statlige personalet eller av hele stillingsgrupper.

Dokumenttyper

- Arbeidsavtale, -kontrakt
- Søknader om individuelle lønnsendringer. Forslag til lønnsendringer fra arbeidstakerorganisasjoner. Forslag til lønnsendringer fra arbeidsgiver. Protokoller fra lønnsforhandlinger. Referat fra forberedende møte mellom partene i forkant av lokale lønnsforhandlinger. Møtereferater fra evalueringsmøter mellom arbeidsgiver og tjenestemannsorganisasjoner. Brev fra arbeidsgiver.
- Lønnsstatistikk.
- Registreringer i elektroniske lønns- og personalsystemer.

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

Alle saker vedrørende lønns plassering av den enkelte ansatte og arbeidsavtaler for den enkelte vil normalt bli plassert i vedkommendes personalmappe. De resterende saker blir klassert i gruppe 23 i henhold til Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen.

Etter gjeldende felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen kan en rekke rutinemessige enkeltsaker vedrørende lønn kasseres, herunder saker om utbetalinger, fradrag i lønn, pensjon, trygder, arbeidsgiveravgift, honorarer uten prinsipiell betydning, særlige tillegg og godtgjørelser, stedfortredergodtgjørelser, og overtidsgodtgjørelser, lønn under fravær. For noen av sakstypene er det satt som vilkår at saken er uten betydning for de ansattes tjeneste-/pensjonsforhold eller at de nødvendige opplysninger er notert på personalkort eller registrert på en annen måte.

Bk-forslag:

Deler av arkivmateriale om lønn og godtgjørelser kan være av administrasjonshistorisk og forskningsmessig interesse. Det gjelder virksomhetens lønnspolitiske dokumenter, interne retningslinjer for lønn og godtgjørelser, evalueringer av organets lønnspolitikk som kan synliggjøre hvordan den enkelte virksomhet har benyttet lønnspolitikken som virkemiddel til å stimulere til utvikling og resultatoppnåelse i virksomheten. Deler av materiale kan også være av langvarig juridisk dokumentasjonsverdi da det kan være av betydning for å dokumentere den enkelte ansattes pensjonsrettigheter. Øvrig materiale har tidsbegrenset administrativ og juridisk dokumentasjonsverdi og kan kasseres når det ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Lønn, godtgjørelse
Følgende om denne sakstypen foreslås bevart: • Lønnspolitiske dokumenter • Interne retningslinjer for lønn og godtgjørelser • Lønnsforhandlinger, så som protokoller og møtereferater fra lønnsforhandlinger. • Evalueringer av organets lønnspolitikk • Lønn og godtgjørelser som er av betydning for den enkelte ansattes pensjonsforhold
Øvrig arkivmateriale foreslås kassert forutsatt at materiale er uten betydning for den ansattes pensjonsforhold, så som: • Søknader om individuelle lønnsendringer. Forslag til lønnsendringer fra arbeidstakerorganisasjoner. Forslag til lønnsendringer fra arbeidsgiver. • Lønnsstatistikker. • Registreringer i organets elektroniske lønns- og personalsystemer.

6.7.2 Regulering, kontroll og styring av arbeidstid

Ansvarsområde og oppgaver

Den alminnelige arbeidstid i staten er dels regulert ved lov (arbeidsmiljøloven), dels ved stortingsvedtak og dels ved tariffavtaler mellom staten og organisasjonene. Enkelte grupper tjenestemenn er imidlertid helt eller delvis unntatt fra bestemmelsene om den alminnelige arbeidstid, herunder bl.a. utenrikstjenesten, polititjenesten, visse grupper helsepersonell.

Arbeid utover rammene for alminnelig arbeidstid i lov eller avtale kan pålegges som overtidarbeid. Overtid kan pålegges så fremt vilkårene i loven er oppfylt og innenfor de tidsrammer som loven oppstiller. Arbeidsgiver plikter å fritta arbeidstaker fra overtidarbeid dersom det foreligger helsemessige eller vektige sosiale grunner.

Arbeidsmiljøloven og hovedtariffavtalen åpner for fleksible arbeidstidsordninger, dvs. at medarbeiderne gis mulighet til selv å styre plasseringen av arbeidstiden innenfor visse rammer. Slike ordninger med nedfelles i en egen fleksitidsavtale. Vilkår for å benytte fleksibel arbeidstid er at arbeidstakerne er underlagt detaljert fremmøtere registrering, slik at arbeidsgiver kan kontrollere at rammene for arbeidstid overholdes.

Arbeidsgiver avgjør i kraft av styringsretten om det er behov for ordning med forskjøvet arbeidstid. Dersom arbeidet skal utføres til forskjellige tider av døgnet, skal det utarbeides en arbeidsplan som viser den enkeltes arbeidstakers arbeids- og fritid.

Saker vedrørende uenighet om regulering av arbeidstid og permisjoner kan bringes fram for Tvisteløsningsnemnda. Tvisteløsningsnemnda er et selvstendig forvaltningsorgan, men Arbeidstilsynet fungerer som sekretariatet for nemnda.

Dokumenttyper

- Interne retningslinjer, beskrivelser av virksomhetsinterne arbeidstidsordninger.
- Fleksitidsavtale.
- Søknader om fritak fra pålagt utvidet arbeidstid. Vedtak om fritak fra pålagt utvidet arbeidstid.
- Registreringer i elektroniske lønns- og personalsystemer. Registreringsskjemaer.
- Søknader om redusert arbeidstid, fleksibel arbeidstid, fritak fra nattarbeid, fritak fra overtidarbeid og merarbeid.
- Vedtak i tvisteløsningsnemnda

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Sakene klasseres under gruppe 23 Lønn og pensjon i Fellesnøkkelen.

Bk-forslag:

Mesteparten av dokumentasjon om regulering, kontroll og styring av arbeidstid dokumenterer ikke virksomhetens myndighetsutøvelse eller rolle i forvaltningen og samfunnet. Materiale inneholder ikke informasjon om samfunnsforhold og samfunnsutvikling. Det dokumenterer enkeltpersoners rettigheter, men dokumentasjonen er av tidsbegrenset verdi. Slik materiale kan kasseres når den ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn. Deler av dokumentasjon kan anses å være av administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi. Interne retningslinjer vil dokumentere føringer for virksomhetens praksis når det gjelder regulering av arbeidstid. Saker fremlagt for tvisteløsningsnemnda vil som regel danne presedens for saker av liknende karakter og vil dokumentere virksomhetens interne myndighetsutøvelse.

Regulering, kontroll og styring av arbeidstid
Følgende arkivmateriale om denne sakstypen foreslås bevart: • Interne retningslinjer for regulering og kontroll av arbeidstid • Saker framlagt for tvisteløsningsnemnda
Øvrig arkivmateriale foreslås kassert så som: • Fleksitidsavtaler. • Vaktidsordninger • Søknader om fritak fra pålagt utvidet arbeidstid. Vedtak om fritak fra pålagt utvidet arbeidstid. • Søknader om redusert arbeidstid, fleksibel arbeidstid, fritak fra nattarbeid, fritak fra overtidarbeid og merarbeid. • Registreringer i elektroniske lønns- og personalsystemer. Registreringsskjemaer.

6.7.3 Ferie

Ansvarsområde, oppgaver, aktiviteter

Alle arbeidstakere har rett til ferie hjemlet i ferieloven og hovedtariffavtalen i staten. Statlige virksomheter skal føre løpende oversikt over opptjent og avviklet ferie for hver ansatt. Arbeidsgiver har plikt til å påse at arbeidstakeren avvikler ferie. Arbeidstaker har samtidig plikt til å ta ut ferie tilsvarende det vedkommende har opparbeidet lønnskompensasjon for i opptjeningsåret. Utgangspunktet er at det er arbeidsgiver som bestemmer tidspunkt for ferie, etter drøfting med arbeidstakeren. Oppnås det ikke enighet kan arbeidsgiver i kraft av sin styringsrett fastsette tidspunkt for arbeidstakerens ferie. Deler av ferien kan overføres fra ett ferieår til neste etter avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Overføring av ferie krever enighet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, og er dermed ikke en ubetinget rettighet for arbeidstakeren.

Arbeidsgiver er pliktig til å sørge for at arbeidstakerne får utbetalt feriepenger i henhold til ferielovens og hovedtariffavtalens bestemmelser.

Dokumentasjon

- Søknad om ferie. Søknad om overføring av ferie. Ferieplaner. Vedtak
- Søknad om forskudd på ferie. Søknad om overføring av ferie. Vedtak
- Ferielister

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Alle saker vedrørende den enkelte ansatte vil normalt bli plassert i vedkommendes personalmappe. De resterende saker blir klassert i henhold til Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen.

Bk-forslag:

Materialet dokumenterer ikke virksomhetens myndighetsutøvelse eller rolle i forvaltningen og samfunnet. Det inneholder heller ikke informasjon om samfunnsforhold og samfunnsutvikling. Materialet dokumenterer enkeltpersoners rettigheter, men dokumentasjonsverdien er kortvarig. Slik dokumentasjon kan kasseres når den ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Ferie
Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås kassert, så som: • Søknad om ferie. Søknad om overføring av ferie. Ferieplaner. Vedtak • Søknad om forskudd på ferie. Vedtak • Ferielister • Registreringer i elektroniske lønns- og personalsystemer

6.7.4 Permisjoner

Ansvarsområde, oppgaver, aktiviteter

Avgjørelsen av søknader om permisjon ligger i stor grad innenfor arbeidsgivers styringsrett, men begrenses av lovbestemte og avtalefestede permisjoner.

Avgjørelser om permisjon som avgjøres innenfor arbeidsgivers styringsrett vil omfatte et vidt spekter av permisjonsgrunner, og i noen tilfeller har arbeidsgiver gitt retningslinjer for behandling av ulike permisjonssøknader. Hvorvidt permisjonen gis med lønn eller ikke, ligger også innenfor styringsretten å avgjøre. Vilåret for å få permisjon med lønn er at det forligger viktige velferds- og omsorgsgrunner. Arbeidsgiver kan også gi permisjon dersom arbeidstaker går over i nytt arbeid eller videreutdanner seg. I det statlige lov- og regelverket

er det ikke angitt nærmere hvilke grunner som gir adgang til permisjon. Den enkelte arbeidsgiver vurderer derfor selv hvorvidt det er grunnlag for å tilstå permisjon med lønn.

Permisjonsrettigheter som er nedfelt i offentlig lov- og avtaleverk behandles i samsvar med det aktuelle regelverk. Adgangen til permisjon kan ha ulikt hjemmelsgrunnlag. Enkelte permisjoner er lovbestemt, f.eks. rett til permisjon ved fødsel/svangerskap, omsorgsbehov etc. Denne type permisjoner er fulgt opp med en tilsvarende rett til lønn under permisjonen etter bestemmelsene i folketrygdloven og hovedtariffavtalen. I andre tilfeller gis det en rett til permisjon etter arbeidsmiljøloven, som ikke er fulgt opp med tilsvarende bestemmelse i folketrygdloven. I slike tilfeller er det i enkelte tariffavtaler gitt bestemmelser om rett til lønn.

Alle permisjoner med lønn regnes som pensjonsgivende opptjeningsstid. Noen permisjoner uten lønn er også pensjonsgivende, jf. tariffavtale om medregning av permisjon uten lønn og annet midlertidig fravær som pensjonsgivende tjenestetid i Statens pensjonskasse (permisjonsavtalen). Permisjonsavtalen er retningsgivende for hvilke typer ulønnede og delvis lønnede permisjoner som er pensjonsgivende.

Vedtak om permisjon regnes ikke som et enkeltvedtak i henhold til forvaltningslovens regler, og det er derfor ingen forvaltningsrettslig klageadgang for den enkelte arbeidstaker på slike vedtak. Er permisjonsrettigheten regulert gjennom lov- eller avtaleverk kan det oppstå tilfeller hvor arbeidstakeren kan hevde at vedtaket er lov- eller tariffstridig. Dersom det i slike situasjoner ikke oppnås enighet på lokalt nivå, kan saken løftes til et overordnet nivå. Innen den enkelte virksomhet kan det være avtalt ordninger i f.eks. personalreglementet, som gir en viss adgang til å få overprøvd eller fornyet behandling av et slikt vedtak.

Dokumenttyper

- Interne retningslinjer.
- Søknader om permisjon. Vedtak om innvilgelse av permisjon. Avslag på søknad.
- Klage på avslag. Vedtak fra klageinstans.

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Permisjonssøknader mm fra den enkelte ansatte vil normalt bli plassert i vedkommendes personalmappe. De resterende saker blir klassert under gruppe 214 i henhold til Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen.

Bk-forslag:

Mesteparten av dokumentasjon er av tidsbegrenset administrativ og juridisk dokumentasjonsverdi. Materialet dokumenterer ikke virksomhetens myndighetsutøvelse eller rolle i forvaltningen og samfunnet. Det inneholder heller ikke informasjon om

samfunnsforhold og samfunnsutvikling. Slikt materiale kan kasseres når det ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn. Deler av dokumentasjon vil imidlertid ha administrasjonshistorisk og langvarig juridisk dokumentasjonsverdi. Det gjelder interne retningslinjer for permisjoner og saker om enkeltpermisjoner som må bevares utover 25 år for å sikre den enkelte ansattes velferdsmessige og juridiske rettigheter.

Permisjoner
Følgende om denne sakstypen foreslås bevart: • Interne retningslinjer • Permisjoner som har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold (utover 25 år) og pensjonsforhold
Øvrig arkivmateriale foreslås kassert. Det forutsettes at saken er uten betydning for den ansattes langvarige tjeneste forhold (utover 25 år) og pensjonsforhold.

6.7.5 Sykemelding og yrkesskader

Ansvarsområde, oppgaver, aktiviteter, prosesser

Arbeidsgiver er i henhold til arbeidsmiljøloven pliktig til å sørge for oppfølging av sykemeldte arbeidstakere og tilrettelegge arbeidssituasjonen slik at arbeidstakerne kan komme tilbake/forbli i tilsetningsforholdet på tross av eventuell sykdom og funksjonshemming. Arbeidstakere har også rett til lønn under sykdom. Utgangspunktet er folketrygdlovens og arbeidsmiljølovens regler, men sykelønnsrettigheter inngår i tillegg som del av hovedtariffavtalens fellesbestemmelser.

Ved lengre tids sykemelding skal det utarbeides oppfølgingsplaner. Planen skal sikre at dialog mellom arbeidsgiver og arbeidstaker kommer raskt i gang, og at tiltak og muligheter for å komme i arbeid igjen vurderes grundig. Arbeidsmiljøloven og avtale om inkluderende arbeidsliv i staten stiller krav om dialogmøter når sykmelding har vart et visst antall uker. Dialogmøtet er et møte mellom den syke arbeidstaker, arbeidsgiver, lege og NAV med formål å tilrettelegge for at den syke raskest mulig kan bruke sin restarbeidsevne i arbeidslivet. Det første dialogmøte skal finne sted etter åtte uker. Arbeidsgiver skal iverksette tiltak som kan gjøre det mulig for arbeidstaker kan utføre sine oppgaver helt eller delvis, dersom vedkommende har gradert sykemelding. I de tilfelle hvor det er vanskelig for den delvis sykmeldte å utføre sine vanlige arbeidsoppgaver, er arbeidsgiver er pliktig til å gi den sykmeldte andre arbeidsoppgaver herunder fysisk eller ergonomisk tilrettelegging, endring av arbeidstid, tidskrav og tempo, omorganisering av arbeidet, anskaffelse/tilpasning av teknisk utstyr, opplæring eller omskolering.

Med yrkesskade menes personskade, sykdom eller dødsfall som følge av en arbeidsulykke, jf folketrygdloven § 13-3. Som arbeidsulykke regnes en konkret hendelse som medfører en påkjenning eller belastning som er usedvanlig i forhold til det som er normalt i vedkommendes arbeid, jf. folketrygdloven. Belastningsslidelser som over tid har utviklet seg i muskel- og skjelettsystemet, regnes ikke som yrkesskade. Det samme gjelder lidelser som har utviklet seg som følge av psykiske påkjenninger eller belastninger over tid.

En sykdom kan også godkjennes som yrkessykdom, hvis den er en følge av skadelig påvirkning fra arbeidsmiljøet og er en av sykdommene som er nevnt i forskrift om yrkessykdommer. Det gjelder for eksempel sykdom etter påvirkning av løsemidler eller asbest, forgiftninger og allergiske hud- og lungelidelser.

Det er Arbeids- og velferdsetaten (NAV) som avgjør om skaden eller sykdommen kan godkjennes som yrkesskade eller yrkessykdom. Arbeidsgiver har plikt til å sende skademelding til NAV. Hvis arbeidsgiver ikke har gjort dette, kan arbeidstakeren melde skaden eller sykdommen selv. NAV foretar en vurdering av skaden eller sykdommen og kan innhente dokumentasjon fra arbeidsgiver, lege eller andre. Hvis skaden eller sykdommen blir godkjent, kan arbeidstakeren ha krav på trygdeytelser etter gunstigere regler enn vanlig. Hvis arbeidstakeren får varig medisinsk mèn som følge av yrkesskade eller yrkessykdom kan arbeidstakeren ha rett til menerstatning.

Mange statsinstitusjoner har en egen AKAN-kontakt. Begrepet AKAN-arbeid brukes i dag om det arbeid som gjøres for å forebygge rusmiddelproblemer i norsk arbeidsliv, samt å bidra til at ansatte med rusmiddelproblemer får hjelp. AKAN-arbeidet er en del av institusjonens HMS-arbeid og rusmiddelproblemer skal følges opp på samme måte som annen sykdom og yrkesskader.

Dokumenttyper

- Egenmeldinger. Sykemeldinger. Legeerklæringer.
- Meldinger om yrkesskade eller yrkessykdom til NAV
- Referater fra møter mellom arbeidsgiver, bedriftshelsetjeneste, NAV og arbeidstaker.
- Korrespondanse mellom NAV, arbeidsgiver og arbeidstaker.
- Individuelle oppfølgingsplaner i forbindelse med sykemelding.
- AKAN-arbeidet: Møtereferater, Individuelle avtaler om tiltak (tiltaksplaner).

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Alle saker vedrørende en enkelt ansatt blir vanligvis plassert i vedkommendes personalmappe. De resterende saker blir klassert etter emne i henhold til Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen, herunder bl.a. gruppe 214.1 Sykepermisjoner.

Bk-forslag:

Deler av dokumentasjon om oppfølging av ansatte i forbindelse med sykemelding kan anses å ha langvarig juridisk dokumentasjonsverdi (dvs. utover 25 år). Oppfølging av sykemeldte kan være av betydning for den ansattes pensjonsforhold. I noen tilfeller kan det også ha betydning i forhold til avskjed og fratreden. Slik dokumentasjon kan være aktuell å bevare utover 25 år. Dokumentasjon i forbindelse med yrkesskader kan ha stor rettslig verdi både for arbeidsgiver og arbeidstaker. Yrkesskadene kan i noen tilfeller manifestere seg etter lang tid.

Deler av dokumentasjon om oppfølging av ansatte i forbindelse med sykemelding har imidlertid bare administrativ og kortvarig juridisk dokumentasjonsverdi. Materialet dokumenterer ikke virksomhetens myndighetsutøvelse eller rolle i forvaltningen og samfunnet. Det inneholder heller ikke informasjon om samfunnsforhold og samfunnsutvikling. Slikt materialet kan kasseres når det ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Sykemeldinger og yrkesskader
Følgende om denne sakstypen foreslås bevart: • Interne retningslinjer for oppfølging av arbeidstakere i forbindelse med sykemelding • Saker om oppfølging av ansatte i forbindelse med sykemelding dersom saken er av betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold (utover 25 år) og pensjonsforhold • Saker om yrkesskader dersom saken er av betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold (utover 25 år) og pensjonsforhold
Øvrig arkivmateriale kan foreslås kassert forutsatt at saken er uten betydning for arbeidstakernes langvarige tjeneste forhold (utover 25 år) og pensjonsforhold.

6.7.6 Forsikringer og erstatninger

Funksjon: oppgaver og aktiviteter

Arbeidstakerne i staten har regulert rettigheter om yrkesskadeerstatning i lov om yrkesskadeforsikring og bilansvarsloven i tillegg til hovedtariffavtalen. Ytelser ved yrkesskade omfatter alle arbeidstakere. Arbeidsgiver betaler forsikringspremie for antall årsverk i den enkelte virksomhet. Arbeidsgiver skal sende skademelding for alle yrkesskader til Statens Pensjonskasse.

Ytelser ved dødsfall omfatter alle arbeidstakere som hører inn under hovedtariffavtalen også midlertidig tilsatte og deltidstilsatte som har fast ukentlig arbeidstid. Gruppelivsordningen

gir erstatning uavhengig av om dødsfallet skjer i arbeid eller på fritiden, og uavhengig om det er sykdom eller ulykke som er årsaken til dødsfallet. Forsikringssummen utbetales som et engangsbeløp til de etterlatte.

I henhold til kgl.res. 10. juni 1983 kan arbeidstakerne, på visse vilkår, få dekket skade på eiendeler eller tap av private eiendeler i forbindelse med tjenesten i den grad disse ikke er dekket av privat forsikring eller på annen måte.

Staten yter også erstatning ved ulykker under tjenestereiser som medfører personskaade eller «skade og tap av reisegods». Denne forpliktelsen er nedfelt i en rekke særavtaler.

Dokumenttyper

- Skademeldinger (skjemaet går til NAV og SPK). Brev fra arbeidstaker om skade.
- Krav om erstatning for skade på private eiendeler

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Alle saker vedrørende en enkelt ansatt blir vanligvis plassert i vedkommendes personalmappe. De resterende saker blir klassert etter emne i henhold til Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen, herunder bl.a. gruppe 235.

Bk-forslag:

Deler av dokumentasjon kan ha stor rettslig verdi både for arbeidsgiver og arbeidstaker. Det gjelder erstatninger i forbindelse med yrkesskader som er av betydning for arbeidstakerens langvarige tjenesteforhold eller pensjonsforhold. Yrkesskadene kan i noen tilfeller manifestere seg etter lang tid.

Deler av dokumentasjon har imidlertid bare administrativ og kortvarig juridisk dokumentasjonsverdi så som skademeldinger til NAV, krav om erstatning for skade på private eiendeler og lignende. Slikt materialet dokumenterer ikke virksomhetens myndighetsutøvelse eller rolle i forvaltningen og samfunnet. Det inneholder heller ikke informasjon om samfunnsforhold og samfunnsutvikling. Materialet kan kasseres når det ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Forsikringer og erstatninger
Følgende foreslås bevart: • Arkivmateriale om forsikringer og erstatninger i forbindelse med yrkesskader som er av betydning for arbeidstakerens langvarige tjenesteforhold eller pensjonsforhold.
Øvrig arkivmateriale foreslås kassert så som:

- Skademeldinger (skjemaet går til NAV og SPK) og korrespondanse mellom arbeidsgiver og NAV
- Saker om krav om erstatning for skade på private eiendeler

6.7.7 Medarbeidersamtaler

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Medarbeidersamtaler som er regulert i hovedavtalen og i hovedtariffavtalen, er en del av arbeidsgiveransvaret og et viktig verktøy i arbeidet med å fremme et godt arbeidsmiljø. Gjennom medarbeidersamtalen kan ledelsen få hjelp til å tydeliggjøre hva som forventes og kreves av den enkeltes arbeidsinnsats. Samtidig blir det mulig for den ansatte å diskutere samarbeidsforhold og nødvendig faglig og personlig utvikling. Medarbeidersamtaler er virkemiddel som kan også brukes i andre sammenheng som ved utarbeidelse av virksomhetsplaner for den enkelte, konflikthåndtering etc. Medarbeidersamtalene skal holdes periodisk og de skal dokumenteres.

Dokumenttyper

Dokumentasjon fra medarbeidersamtale er konfidensiell og kan ikke betraktes som arkivdokumentasjon. Men hvis dokumentasjonen omfatter lønssamtale eller oppfølging av lederlønnskontrakt må man anse dette som saksdokumenter.

Bk-forslag:

Dokumentasjon fra medarbeidersamtaler kasseres. I den grad slik dokumentasjon skal betraktes som arkivverdig, vil den være av kortvarig interesse. Selv om den kan bidra til å dokumentere personers rettigheter, vil dette være knyttet til et reelt tidsrom. Det er ikke nødvendig å bevare dokumentasjonen av hensyn til å få belyst virksomhetens personalpolitikk. Den gir heller ikke informasjon utover det rent ekspederende.

Medarbeidersamtaler

Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås kassert, så som:

- Lønssamtaler
- Oppfølging av lederlønnskontrakter

6.7.8 Velferdsarbeid og sosiale tiltak

Funksjon: oppgaver og aktiviteter

Statlige institusjoner kan nytte et bestemt beløp pr. ansatt pr. år til velferdstiltak. Den enkelte virksomhet fastsetter egne retningslinjer for bruk av velferdsmidler, men midlene kan ikke nyttes til individuell stønad eller gave. Det er virksomhetens ledelse og representanter for de tillitsvalgte organisasjoner som bestemmer hvordan velferdsmidlene skal benyttes jf. hovedavtalen. Arbeidsgiver kan, gjennom sin styringsrett, avsette ytterligere midler til velferdstiltak som støtte til bedriftsidrett, velferdsturer og lignende. Det forutsettes at slik avsetning ligger innenfor budsjettrammen, hensynet til en forsvarlig økonomiforvaltning og gjeldende skatteregler.

Dokumenttyper

- Interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler.
- Søknader og vedtak
- Protokoll fra forhandlingene.

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Sakene blir klassert under arkivkode 255 Velferdstiltak i Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen.

Bk-forslag:

Materialet dokumenterer ikke virksomhetens myndighetsutøvelse eller rolle i forvaltningen og samfunnet. Det inneholder heller ikke informasjon om samfunnsforhold og samfunnsutvikling. Materialet dokumenterer enkeltpersoners rettigheter, men er av tidsbegrenset verdi. Dokumentasjonen kan kasseres når det ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Velferdsarbeid og sosiale tiltak
Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås kassert så som: • Søknader og vedtak om velferdstiltak • Korrespondanse om gjennomføring av ulike velferdstiltak

6.7.9 Seniortiltak

Funksjon: oppgaver og aktiviteter

Staten har som personalpolitisk mål å få eldre arbeidstakere til å bli i i arbeid så lenge som mulig. Hovedtariffavtalen pkt. 5.9.1 fastsetter del virkemidlene for å beholde eldre arbeidstakere slik at deres erfarings og kompetanse kan nyttes lengre i den enkelte

virksomhet og bidra til å dekke behovet for arbeidskraft. Blant disse tiltak er rett til tjenestefri med lønn et visst antall dager og rett til redusert arbeidstid.

Dokumenttyper

- Lokale handlingsplaner for seniorpolitiske tiltak
- Lokale avtaler om seniorpolitiske tiltak

Bk-forslag:

Deler av dokumentasjonen kan anses å ha forskningsmessig og administrasjonshistorisk bevaringsverdi. Det gjelder virksomhetsinterne avtaler og handlingsplaner for seniorpolitiske tiltak. Saksbehandlingen er av utredende karakter. Materiale vil belyse seniorpolitikk ved den enkelte virksomhet og hvordan den ble forsøkt gjennomført.

Seniortiltak
Følgende om denne sakstypen kan foreslås bevart: • Lokale handlingsplaner for seniorpolitiske tiltak • Lokale avtaler om seniorpolitiske tiltak
Øvrig arkivmateriale foreslås kassert.

6.7.10 Disiplinærreaksjoner overfor embets- og tjenestemenn

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Disiplinærreaksjoner overfor embets- og tjenestemenn omfatter et variert utvalg av reaksjoner, herunder advarsel eller tjenestlig tilrettevisning, ordensstraff og avskjed på grunn av utilbørlig adferd, eventuelt også med anmeldelse av forholdet.

Dersom arbeidstaker gjør seg skyldig i et mislig forhold, må arbeidsgiver vurdere hvilken reaksjon som er riktig i forhold til det som konkret har skjedd. En tilrettevisning eller advarsel vil normalt være et viktig grunnlagsmateriale for eventuelle senere reaksjoner i form av ordensstraff, avskjed osv og bør derfor normalt gis skriftlig, selv om de ikke er underlagt særlige formregler. Det er tre ulike former for ordensstraff - skriftlig irettesettelse, tap av ansiennitet og nedsettelse i lavere stilling. Vedtak om ordensstraff er underlagt de samme saksbehandlingsregler som for oppsigelse og avskjed.

Tjenestemannsloven regulerer hvem som kan treffe vedtak om ordensstraff, oppsigelse suspensjon og avskjed og denne myndigheten er lagt til tilsettingsmyndigheten. Avgjørelser vedrørende oppsigelse, avskjed, suspensjon og overføring til annen stilling av de såkalte «avsettelige» embetsmenn avgjøres av Kongen i statsråd.

Vedtak om ordensstraff, oppsigelse, avskjed og suspensjon kan påklages til vedkommende departement eller den myndighet som er bestemt ved personalreglement. Kongen er klageinstans dersom vedtaket er truffet av departementet. Det samme gjelder ved klage fra embetsmann over ordensstraff. Dersom departementet opprettholder sitt vedtak vedrørende en tjenestemann, sendes klagen til Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet med departementets uttalelse, jf. reglement for personalforvaltningen i departementene. Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet legger deretter klagen frem for Kongen i statsråd. I situasjoner hvor klageren er tilsatt i Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet, skal departementet sende klagen med uttalelse til Justisdepartementet, som deretter legger klagen frem for Kongen i statsråd. Også i tilfeller hvor tjenestemannen er tilsatt i underliggende organ og departementet fatter vedtak som førsteinstans, er det fast praksis at Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet legger klagen frem for Kongen. Tjeneste- eller embetsmann kan reise søksmål for å få prøvd lovligheten av klageinstansens vedtak.

Dokumenttyper:

- Advarselsbrev. Forhåndsvarsel fra arbeidsgiver. Brev fra arbeidstaker med forklaring.
- Innstilling til tilsettingsmyndighet
- Vedtak om ordensstraff.
- Klage på vedtak om ordensstraff, avskjed. Vedtak fra vedkommende departement o.l.

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Tjenestemannsloven (§14.3) fastsetter at ordensstraff skal føres på rulleblad eller personalkort. Det skal fastsettes i institusjonens personalreglement når anmerkning om ordensstraff skal fjernes fra vedkommendes personalmappe, normalt etter fem år, jf. Statens personalbok.

Bk-forslag:

Reglene i tjenestemannsloven og i Statens personalhåndbok er uklare når det gjelder hvor lenge en anmerkning om ordensstraff skal bevares. Regelverkets bestemmelser om at slike anmerkninger normalt bare skal oppbevares i personalmappene fem år, betyr ikke at saker som slettes fra personalmappen automatisk skal fjernes fra arkivet. Riksarkivaren har uttalt at sakene deretter skal skjermes på en slik måte at de ikke kan åpnes uten på spesielle vilkår eller at de tas ut på papir og legges i egen forseglet konvolutt.

Dokumentasjonen kan anses å ha forskningsmessig- og administrasjonshistorisk bevaringsverdi. Den kan belyse organets personalpolitikk og reaksjoner på ansattes utilbørlige adferd. Saksbehandlingen er normativ, av unik og utredende karakter.

Saksbehandlingen har også store rettslige konsekvenser for arbeidstaker. I visse tilfelle kan sakene også belyse utvikling i samfunnet utover selve arbeidskonflikten.

Disiplinærreaksjoner overfor embets- og tjenestemenn

Arkivmateriale om denne sakstypen bevares så som:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Advarselsbrev. Forhåndsvarsel fra arbeidsgiver. Brev fra arbeidstaker med forklaring.• Innstilling til tilsettingsmyndighet• Vedtak om ordensstraff• Klage på vedtak om ordensstraff• Avskjed• Vedtak fra vedkommende departement |
|--|

6.7.11 Omplassering, beordring, fortrinnsrett

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

En arbeidsgiver kan under visse vilkår pålegge en arbeidstaker å overta annen stilling. Enhver arbeidstaker er også forpliktet til å finne seg i endringer i arbeidsoppgaver og omorganisering av virksomheten. Nærmere vilkår for når en person kan omplasseres eller beordres er nedfelt i tjenestemannsloven, hovedtariffavtalen, i lokale personalreglementer, stillingsinstrukser og i kontrakter med den enkelte embets- eller tjenestemann.

En omplassering er basert på endringer i arbeidsoppgaver eller omorganisering av virksomheten. Det kan også ligge i stillingsinstruksen at arbeidstaker kan beordres til å utføre visse typer arbeid eller tjenestegjøre i visse organ/visse bestemte områder.

Dersom en stilling blir inndratt, har arbeidstaker fortrinnsrett til ny stilling på visse vilkår som er regulert i tjenestemannsloven, hovedtariffavtalen, i lokale personalreglementer, stillingsinstrukser og i kontrakter med den enkelte embets- eller tjenestemann.

Arbeidstakeren har primært rett på stilling i samme virksomhet, men ved overtallighet kan arbeidstakeren også ha fortrinnsrett til en annen passende stilling i statsforvaltningen. For å benytte den eksterne fortrinnsretten til en stilling må tjenestemannen, i motsetning til hva som gjelder for den interne fortrinnsretten, må arbeidstakeren, i slike tilfelle, selv være aktiv og søke på ledige stillinger i staten. Ved siden av behandling i den aktuelle virksomheten skal søknaden også behandles av det spesielle tilsettingsrådet for overtallige arbeidstakere i staten, dersom overtallige er søkere, men ikke ønskes tilsatt lokalt. Rådet oppnevnes av FAD, er sammensatt av representanter fra administrasjonen og hovedsammenslutningene i staten.

Dokumenttyper

- Forhåndsvarsel fra arbeidsgiver om omplassering, beordring eller oppsigelse
- Vedtak om omplassering eller beordring.
- Klage på vedtak.
- Ved ordrenekt: dokumenter i forbindelse oppsigelse eller arbeidsrettssak.
- Overtallighetsattest
- Stillingssøknad fra eksterne overtallige, vedtak i lokalt tilsettingsråd og evt. oversendelse til Tilsettingsrådet for overtallige arbeidstakere i staten

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Alle saker vedrørende omplassering, beordring og fortrinnsrett som gjelder den enkelte ansatte vil normalt bli plassert i vedkommendes personalmappe. De resterende saker blir klassert under gruppe 242 i henhold til Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen.

Bk-forslag:

Deler av dokumentasjon kan være av langvarig juridisk dokumentasjonsverdi (utover 25 år). Det gjelder saker som fører til rettslig prøving og saker som får konsekvenser for den ansattes langvarige tjenesteforhold eller pensjonsforhold. Saksbehandlingen er normativ, av unik og utredende karakter. Saksbehandlingen kan ha store økonomiske og rettslige konsekvenser for arbeidstaker. I noen tilfelle vil sakene også belyse utvikling i samfunnet utover selve omplasseringen/beordringen.

Den øvrige dokumentasjonen kan kasseres når den ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn. Materialet dokumenterer i liten grad virksomhetens myndighetsutøvelse eller rolle i forvaltningen og samfunnet. Det inneholder heller ikke informasjon om samfunnsforhold og samfunnsutvikling. Materiale har bare juridisk dokumentasjonsverdi av kortvarig interesse.

Omplassering, beordring, fortrinnsrett
Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås bevart dersom saken fører til rettslig prøving eller er av betydning for arbeidstakerens langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold, så som: • Klage på vedtak hvis det får konsekvenser for arbeidstakers tilsettingsforhold. • Ved ordrenekt: dokumentasjon i forbindelse oppsigelse eller arbeidsrettssak. • Overtallighetsattest • Stillingssøknad fra eksterne overtallige, vedtak i lokalt tilsettingsråd og evt. oversendelse til Tilsettingsrådet for overtallige arbeidstakere i staten
Øvrig arkivmateriale foreslås kassert så som:

- Forhåndsvarsel fra arbeidsgiver om omplassering, beordring eller oppsigelse
- Vedtak om omplassering eller beordring.
- Klage på vedtak dersom saken ikke er av betydning for arbeidstakers langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold

6.7.12 Opphør og avslutning av arbeidsforhold

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Ved faste tilsettingsforhold skjer fratredelse normalt ved at arbeidstakeren selv sier opp stillingen, eller eventuelt går av med pensjon.

En arbeidstaker har alltid rett til å si opp sin stilling og dermed bringe arbeidsavtalen til opphør. Hvis arbeidstaker fratrer uten å overholde gjeldende oppsigelsestid er det brudd på arbeidsavtalen, og kan gi grunnlag for krav om erstatning fra arbeidsgivers side. Det er ikke lovfestet noen formregler til oppsigelse fra arbeidstaker, men arbeidsgiver krever normalt av dokumentasjonshensyn at oppsigelsen skal være skriftlig.

Når en arbeidstaker pensjoneres blir arbeidsinntekten avløst av pensjon. Vilkår for pensjonering skiller mellom aldersgrense og pensjonsalder. Aldersgrensene er definert i lov om aldersgrenser for offentlige tjenestemenn, og angir når en arbeidstaker har plikt til å fratre. Pensjonsalder er det tidspunkt en arbeidstaker har rett til å fratre med straks løpende pensjon. Pensjonsrettigheter er hjemlet i lov om Statens Pensjonskasse, folketryktdloven og hovedtariffavtalen i staten. Tilsettingsmyndigheten kan etter søknad fra arbeidstaker bestemme at arbeidstakeren kan fortsette ut over aldersgrensen, dersom vedkommende fremdeles fyller kravene til stillingen. Tjenesten kan ikke forlenges ut over 5 år totalt. Alternativt kan arbeidsgiver benytte tilsetting på pensjonistvilkår.

Etter lov om Statens pensjonskasse har ektefelle eller tidligere ektefelle rett på ektefellepensjon etter en avdød person dersom vedkommende har vært medlem av Statens pensjonskasse i minimum et år eller på nærmere bestemte vilkår. Likeledes har barn under 20 år rett til pensjon etter en eller begge foreldre dersom en eller begge har vært medlem av Statens pensjonskasse. Pensjonsutbetalingen varer til barnet er 20 år.

Ordningen med vartpenger er også regulert i lov om Statens pensjonskasse og arbeidsmiljøloven. Dersom en ansatt blir overtallig og vedkommende ikke er omfattet av tjenestemannsloven, kan vedkommende på nærmere vilkår fastsatt i forskrift om vartpenger fastsatt av Arbeids- og administrasjonsdepartementet 17. desember 2003, få utbetalt vartpenger i inntil tre år.

Arbeidsgiver kan i enkelte tilfeller iverksette suspensjon, oppsigelse eller avskjed. Vedtak om oppsigelse, suspensjon og avskjed er enkeltvedtak etter forvaltningsloven. Det utløser

omfattende krav til saksbehandling og formregler fastsatt i forvaltningsloven og tjenestemannsloven.

Grunnleggende vilkår er at oppsigelse, suspensjon og avskjed skal ha saklig grunnlag. I prøvetid kan oppsigelse være begrunnet i at arbeidstakeren ikke innfrir de krav som stilles til utførelse av oppgavene. Man tar da stilling til hvilke krav det normalt stilles til vedkommende stilling. Kravene skjerpes desto høyere stilling vedkommende besitter. Det må også vurderes om arbeidstakeren har fått tilstrekkelig oppfølging og veiledning i prøvetiden. Etter utløp av prøvetid har arbeidsgiver også adgang til å si opp arbeidstakere på grunn av manglende faglig dyktighet, pålitelighet eller samarbeidsproblemer, men det må foreligge mer tungtveiende forhold enn når oppsigelsen skjer i prøvetidsperioden. Selv om det foreligger en saklig grunn for oppsigelse (bortfall av arbeid, bortfall av ekstern finansiering), må arbeidsgiver også vurdere om det finnes alternativ sysselsetting for arbeidstakeren. Det skal også foretas en interesseavveining, der arbeidsgiverens behov for å avslutte tilsettingsforholdet avveies mot de belastninger som påføres arbeidstakeren.

Avskjed innebærer heving av arbeidsavtalen som følge av forhold som arbeidstaker kan bebreides. En arbeidstaker kan avskjediges hvis vedkommende *«har vist grov uforstand i tjenesten eller grovt har krenket sine tjenesteplikter eller trass i skriftlig advarsel eller irettesettelse gjentatt har krenket sine tjenesteplikter»*. Avskjed er således mer alvorlig enn oppsigelse, og forutsetter vanligvis subjektiv skyld fra arbeidstakers side. Embetsmenn omfattes ikke av tjenestemannslovens regler om oppsigelse, og kan bare avskjediges ved dom, jf. Grunnloven.

Før arbeidsgiver treffer vedtak om oppsigelse, suspensjon eller avskjed, skal det iht forvaltningsloven sendes et forhåndsvarsel, der arbeidstakeren varsles om hva saken gjelder, hvilke fakta som ligger til grunn for at arbeidsgiver forbereder oppsigelse og hvilket rettslig grunnlag arbeidsgiver vil benytte som hjemmel for oppsigelsen. Arbeidstakeren skal også gis anledning til å uttale seg innen en nærmere angitt frist.

Embets- eller tjenestemenn som fratrer sin stilling etter oppsigelse eller avskjed, har rett til å få skriftlig attest, jf. arbeidsmiljøloven kap. 15-5. Attesten skal inneholde vedkommendes navn, fødselsdato og hvilken (hvilke) stilling(er) eller embete(r) vedkommende har hatt, og dato for tiltredelse i og eventuell fratredelse fra stillingen(e). I tillegg skal det gis opplysninger om hvilke arbeidsområder tjenestemannen har hatt og en vurdering av tjenestemannen og utførelsen av arbeidet, dersom dette ønskes av tjenestemannen selv.

Saksbehandlingsprosesser ved oppsigelse og avskjed er ofte svært tidkrevende. Saksforholdene blir som regel grundig dokumentert for å sikre en forsvarlig saksbehandling og muligheten til å treffe riktig vedtak.

I noen tilfelle kan det oppstå problemer og uklare grensedragninger i forholdet mellom embetsverk, departementenes politiske ledelse og andre samfunnsaktører ved overgang mellom politisk stilling og embetsstilling, og ved overgang fra en departementsstilling til stilling utenfor statsforvaltningen. I slike tilfelle kan man innføre en karantene for den som skal gå over i privat virksomhet. Karantenebestemmelser kan føres inn i arbeidskontrakten ved tilsetting der stillingens karakter tilsier det, men blir bare iverksatt dersom vedkommende slutter for å gå over til stilling utenfor staten. Dersom karantenebestemmelser er innført i arbeidskontrakten har arbeidstakerplikt til å melde fra til arbeidsgiver om tilbud om alle nye stillinger som hun/han vurderer å akseptere og tilbud om verv og planer om oppstart av næringsvirksomhet. Etter søknad fra arbeidstaker kan det gis fritak fra karantene.

Dokumenttyper

Oppgavene og prosessene dokumenteres eksempelvis gjennom følgende dokumenter:

- Søknad med anmodning om avskjed fra tjenestemann eller embetsmann. Ved embetsstillinger: Søknadsbehandling i departementet.
- Søknad om avskjed på grunn av alder eller avtalefestet pensjon (AFP): Pensjonsmelding (skjema til Statens pensjonskasse)
- Søknad om avskjed på grunn av sykdom (uførhet): Søknadsbrev, vedtaksbrev, pensjonsmelding (går til Statens pensjonskasse)
- Ved arbeidstakers dødsfall: Melding til Statens pensjonskasse
- Forhåndsvarsel fra arbeidsgiver om suspensjon eller oppsigelse.
- Innstilling til tilsettingsmyndighet. Tilsettingsmyndighetens vedtak.
- Vedtak om oppsigelse, suspensjon, avskjed. Oppsigelsesbrev fra arbeidstaker
- Klage på vedtak. Vedtak fra klageinstans.
- Ved avskjedigelse av embetsmann eller tjenestemann ved dom: Brev fra arbeidsgiver til vedkommende departement med anmodning om avskjedigelse, departementets brev til Regjeringsadvokaten, stevning fra Regjeringsadvokaten, dom
- Søknad om sluttavtale, brev med arbeidsgiverens søknad til overordnet departement om fullmakt til å inngå sluttavtale. Sluttavtale med tilhørende korrespondanse. Attest eller bekreftelse på arbeidsforhold
- Ved karantenebestemmelser: Melding om tilbud på stillinger, søknad om fritak fra karantene

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Saker som gjelder den enkelte ansatte vil normalt bli plassert i vedkommendes personalmappe. De resterende saker blir klassert i henhold til gruppe 213 i Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen.

Bk-forslag:.

Saker som vedrører suspensjon, oppsigelse og avskjed foreslås bevart. Videre foreslås det også å bevare materiale om karantene ved avslutning av tjenesteforhold. Slik dokumentasjon kan anses å ha forskningsmessig- og administrasjonshistorisk bevaringsverdi. Den belyser virksomhetens personalpolitikk. Saksbehandlingen er normativ, av unik og utredende karakter. Saksbehandlingen har store rettslige konsekvenser for arbeidstaker. I visse tilfelle vil sakene også belyse utvikling i samfunnet utover selve arbeidskonflikten.

Saker som gjelder ordinær oppsigelse enten for å gå over i annen stilling eller avskjed på grunn av alder, sykdom eller død kan kasseres. Dette materialet dokumenterer ikke virksomhetens myndighetsutøvelse eller rolle i forvaltningen og samfunnet. Det inneholder heller ikke informasjon om samfunnsforhold og samfunnsutvikling. Det inneholder juridisk dokumentasjonsverdi av tidsbegrenset interesse.

Opphør og avslutning av arbeidsforhold
Følgende foreslås bevart Ved ordinær fratreden: • Oppsigelsesbrev fra arbeidstaker • Sluttattest eller bekreftelse på arbeidsforhold • Saker om karantene Ved suspensjon, oppsigelse eller avskjed foreslås saken bevart i sin helhet.
Saker som gjelder opphør og avslutning av arbeidsforhold ved ordinær fratredelse/oppsigelse enten for å gå over i annen stilling eller på grunn av alder, sykdom eller død kan kasseres, så som: • Søknad med anmodning om avskjed fra tjenestemann eller embetsmann. Ved embetsstillinger: Søknadsbehandling i departementet. • Søknad om avskjed på grunn av alder eller avtalefestet pensjon (AFP): Pensjonsmelding (skjema til Statens pensjonskasse) • Søknad om avskjed på grunn av sykdom (uførhet): Søknadsbrev, vedtaksbrev, pensjonsmelding (går til Statens pensjonskasse) • Ved arbeidstakers dødsfall: Melding til Statens pensjonskasse

6.7.13 Personalmapper

I dette kapittelet er det gitt en samlet oversikt over hvilken dokumentasjon som foreslås bevart eller kassert i personalmappen til de enkelte ansatte. Oversikten bygger på gjennomgangen av oppgaver og aktiviteter knyttet til oppfølging av de enkelte ansatte i kappitlene 6.7.1-67.12 ovenfor.

Dokumenter som inngår i personalsaker er underlagt bestemmelsene om journalføring og arkivering. I elektroniske arkiv blir personalarkivet ofte organisert som en egen arkivdel. Enkelte foretrekker å beholde personalarkivet som et papirarkiv av sikkerhetsmessige grunner. I personalmappa arkiveres saker som angår den enkelte arbeidstaker og dennes tjenesteforhold. Det er flere måter å organisere personalmapper på. De vanligste variantene er

- å definere en personalmappe som en sak
- å opprette personalmappe etter navn, fødselsnummer eller ansattnummer) og
- deretter opprette én sak pr forhold på emnet (for eksempel, permisjon eller kurs).

Hovedtyngden av den dokumentasjon man finner i en personalmappe er av kortvarig administrativ betydning. Men en del dokumentasjon må tas vare på dels fordi de vurderes å ha administrasjonshistorisk og forskningmessig bevaringsverdi, dels fordi sakene vil kunne dokumentere enkeltpersoner rettigheter i lang tid. Deler av materiale vil kunne både dokumentere organers rolle i forvaltningen og samfunnet og inneholde informasjon om samfunnet og samfunnsutviklingen. En del av dokumentasjon vil også kunne ha betydning for den enkelte persons rettigheter i lang tid, dvs. utover 25 år.

Øvrig dokumentasjon om oppfølging av den enkelte ansatte foreslås kassert. Materiale vil i liten grad dokumentere virksomhetens myndighetsutøvelse eller rolle i forvaltningen og samfunnet. Det vil ikke inneholde informasjon om samfunnet og samfunnsutviklingen av vesentlig bevaringsverdi. Den administrative og juridisk verdien av materialet vil være tidsbegrenset. Dokumentasjonen kan derfor kasseres når den ikke lenger har administrativ og/eller juridisk dokumentasjonsverdi.

For å kunne bruke forslaget til bevaring og kassasjon nedenfor på en enkel måte forutsettes det at personalmappen er organisert slik at alle enkeltsaker blir journalført, klassert og logisk plassert i den enkeltes personalmappe (uavhengig om dette er ordnet etter navn, fødselsnummer, osv.)

Personalmapper
Arkivmateriale som er av betydning for å dokumentere den ansattes langvarige tjenesteforhold (utover 25 år) og pensjonsforhold, foreslås bevart, så som:

- Ved tilsetting
 - Søknad til den som blir ansatt
 - Arbeidsavtale
- Permisjoner som har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og/eller pensjonsforhold
- Lønn og godtgjørelser som er av betydning for den ansattes pensjonsrettigheter
- Yrkesskader som har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og/eller pensjonsforhold
- Disiplinærreaksjoner
- Ved ordinær fratreden
 - Oppsigelsesbrev
 - Sluttattest eller bekreftelse på arbeidsforhold
 - Saker om karantene
- Suspensjon, oppsigelse og avskjed

Følgende foreslås kassert dersom arkivmateriale er uten betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold:

- Permisjoner.
- Regulering av arbeidstid, så som individuelle avtaler om vaktordninger, skiftarbeid og arbeidstid utenom normalarbeidstid, søknader om fritak fra pålagt utvidet arbeidstid, vedtak om fritak fra pålagt utvidet arbeidstid, søknader om redusert arbeidstid, fleksibel arbeidstid, fritak fra nattarbeid, fritak fra overtidarbeid og merarbeid.
- Ferie, så som søknad om ferie, søknad om overføring av ferie, ferieplaner, søknad om forskudd på ferie.
- Sykemelding, så som egenmeldingers, sykemeldinger, legeerklæringer, individuelle oppfølgingsplaner, individuelle avtaler om AKAN-tiltak
- Forsikringer og erstatninger
 - Skademeldinger fra den enkelte arbeidstaker

- Krav om erstatning fra den enkelte arbeidstaker for skade på private eiendeler
- Omplussing, beordring, fortrinnsrett med unntak av saker som fører til rettslig prøving
- Ordinær fratreden med unntak av
 - Oppsigelsesbrev
 - Sluttattest eller bekreftelse på arbeidsforhold
 - Saker om karantene

7 Sikkerhet og beredskap

Sikkerhet og beredskap brukes her som samlebegreper om sikkerhets- og beredskapsarbeid i statlige virksomheter med hensyn til

- opprettholdelse av viktige/kritiske samfunnsfunksjoner (samfunnssikkerhet). Som kritiske samfunnsfunksjoner defineres de funksjonene som drifter samfunnet, og som samfunnet er avhengig av for å fungere, herunder kraftforsyning, olje- og gass, vann- og avløp, transport, bank- og finans, matforsyning, elektronisk kommunikasjon, etc.
- opprettholdelse av den enkelte virksomhet og dens funksjoner,
- ivaretagelse av de ansattes sikkerhet og personvern.

Begrepene sikkerhet og beredskap er i dette kapittelet avgrenset mot arbeidsmiljørelatert sikkerhet og beredskap som faller inn under HMS-arbeid (se eget kapittel om HMS-arbeid i denne rapporten).

Sikkerhet og beredskap er ikke regulert ved en generell lov, men gjennom en rekke særlover, blant annet sikkerhetsloven, beredskapsloven, forsynings- og beredskapstiltaksloven, helse- og sosialberedskapsloven, sivilbeskyttelsesloven, plan- og bygningsloven, personopplysningsloven, osv.

Formålet med sikkerhets- og beredskapsarbeid er på best mulig måte å kunne forebygge, oppdage og håndtere sikkerhetsrelaterte hendelser og kriser.

Forebygging omfatter planlegging og gjennomføring av tiltak som søker å redusere sannsynlighet for at uønskede hendelser oppstår, og tiltak som skal redusere konsekvensene av en uønsket hendelse. Beredskap innebærer planlegging og forberedelse av tiltak for å håndtere uønskede hendelser på best mulig måte etter at de har skjedd.

Arbeidet med sikkerhet omfatter flere fagområder, herunder personellsikkerhet, dokumentsikkerhet, informasjonssystemssikkerhet, fysisk sikring, kommunikasjonssikkerhet, kryptosikkerhet, med mer.

Organiseringen av alt sikkerhets- og beredskapsarbeid i Norge bygger på tre grunnleggende prinsipper: ansvarsprinsippet (den som har ansvaret til daglig skal også ha det ved krise/sikkerhetsbrudd), likhetsprinsippet (en sikkerhetshendelse skal behandles i henhold til de rutiner som gjelder til vanlig) og nærhetsprinsippet (en sikkerhetshendelse skal håndteres av de som er nærmest problemet, dvs. på lavest mulig nivå). Ansvarsprinsippet innebærer at det departement som har ansvar for en sektor til daglig, også har ansvaret for beredskapsplanlegging og tiltak i en krisesituasjon. Departementene følger tilsyn med og følger opp egne underliggende etater og er ansvarlig for at beredskapen innenfor egen

sektor er koordinert med øvrige sektorer. Fylkesmennene er ansvarlig for å samordne arbeidet med sikkerhet og beredskap i fylkene og har et særlig ansvar for oppfølging og veiledning av kommunene. Justisdepartementet har et overordnet ansvar for tilsyn og nasjonal samordning av det forebyggende arbeidet og beredskapsforberedelser. De enkelte departementene har rapporteringsplikt til Justisdepartementet. Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap er Justisdepartementet fagorgan i spørsmål vedrørende beredskap. På vegne av Justisdepartementet gjennomfører direktoratet jevnlig tilsyn med departementene.

Det er etablert et sikkerhetsgradert Sivilt beredskapssystem (SBS), som sammen med Beredskapssystem for Forsvaret (BFF) utgjør Nasjonalt beredskapssystem. Dette er et krisehåndteringsverktøy for Regjeringen og skal tilrettelegge for å forebygge eller redusere skadeomfanget ved kriser, som for eksempel naturkatastrofer og terroranslag eller ved krig. Systemet utgjør planleggingsgrunnlag for relevante beredskapsplaner hos underliggende etater, slik at tiltak som blir iverksatt i det nasjonale beredskapssystemet kan gjennomføres.

Arbeidet med sikkerhet og beredskap kan inndeles i en rekke oppgaver og aktiviteter, herunder: intern planlegging og styring og sikkerhets- og beredskapsfunksjon, intern organisering av sikkerhetsadministrasjon, risikoanalyser, sikkerhetsrapportering, sikkerhetsrevisjoner, beredskapsplanlegging, beredskapsøvelser.

7.1 *Etatsstyring av sikkerhets- og beredskapsfunksjon*

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Arbeid med sikkerhet og beredskap utgjør en del av departementenes etatsstyring (se eget kapittel 5.2 om etatsstyring i denne rapporten). Departementene bruker den ordinære styringsdialogen til å styre og følge opp arbeidet med sikkerhet og beredskap i underliggende organer. Spørsmål om sikkerhet og beredskap tas også opp gjennom etatsstyringsmøter og egne tilsyn med virksomhetene. Det forventes at departementene gjennomfører regelmessige tilsyn med underliggende organers beredskapsarbeid. Enkelte virksomheter er gjenstand for særskilt rapportering og egne tilsyn fra departementet som fast ordning. Dette innebærer at målsettinger og resultatoppfølging på sikkerhets- og beredskapsområdet integreres i styringsdokumenter, herunder statsbudsjettet (Prp nr. 1 S), årlige tildelingsbrev, årsrapporter fra virksomhetene til overordnet departement. I tillegg til styringsdokumenter i den ordinære styringsdialogen utarbeider departementene også overordnede styringsdokumenter for beredskapsarbeid for sine sektorområder. Disse gir en oversikt over ansvarsforhold, grunnleggende tiltak, departementets oppfølging og aktuelle temaer innenfor arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap i departementssektoren.

Dokumenttyper

- Departementenes overordnede styringsdokumenter for arbeidet med sikkerhet og beredskap i departementssektoren, statsbudsjett, tildelingsbrev og tilhørende styringsdokumenter, årsrapporter, Tilsynsrapporter fra departementer

BK-forslag

Departementenes styring av sikkerhets- og beredskapsarbeid i underliggende virksomheter er en del av etatsstyring. Dokumentasjonen vurderes på lik linje med øvrig dokumentasjon om etatsstyring og foreslås bevart for ettertiden. Se eget kapittel om departementenes styring av underliggende virksomheter i denne rapporten.

7.2 Etablering og utvikling av virksomhetens styringssystem for sikkerhet og beredskap

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Virksomhetsledelsen har et overordnet ansvar for å etablere en intern sikkerhetsadministrasjon i form av et styringssystem for sikkerhet. Styringssystemet for sikkerhet samordnes med virksomhetens styringssystem for øvrig slik at ivaretagelse og kontroll av sikkerhet integreres i virksomhetens øvrige aktiviteter. Ledere på alle nivåer i virksomheten er ansvarlige for sikkerhet og beredskap innen sine ansvars- og myndighetsområder.

Styringssystemene varierer avhengig av virksomhetens art, størrelse, kompleksitet og sikkerhetsbehov.

Sikkerhetsfunksjonen skal planlegges og styres slik at ingen enkeltpersoner, aktivt eller passivt, alene kan undergrave sikkerheten. Derfor må det skilles klart mellom utøvende og kontrollerende oppgaver, og det må sørges for at ingen blir satt til å kontrollere eget arbeid.

Statlige virksomheter utarbeider interne sikkerhetsstrategier og sikkerhetspolicydokumenter hvor det fastsettes overordnede mål og krav til sikkerhet i virksomheten.

Regelverket krever at virksomhetene utarbeider interne sikkerhetsinstrukser. Instruksene angir formålet med sikkerhetsfunksjonen og fastsetter krav til og prosedyrer for håndtering av risiko og uønskede hendelser, sikkerhetsrapportering, sikkerhetsoppfølging, håndtering av sikkerhetsgradert informasjon, informasjonssystemer, objektsikkerhet med mer. Instruksene skal tilpasses virksomhetens størrelse og kompleksitet.

Virksomheter som behandler skjermingsverdig informasjon skal utarbeide et grunnlagsdokument for sikkerhet hvor man beskriver sikkerhetsdokumentasjonens oppbygging, identifiserer styrende og utøvende sikkerhetsdokumenter og anviser hvilke regler og prosedyrer som gjelder for behandling av disse dokumentene. I mindre

virksomheter kan alle styrende og utøvende sikkerhetsdokumentasjon være samlet under ett. Denne samlingen utgjør da virksomhetens grunnlagsdokument for sikkerhet.

Virksomheter skal etablere en sikkerhetsorganisasjon som normalt består av en sikkerhetsleder med stedfortreder. I tillegg oppnevnes det sikkerhetsansvarlige for forskjellige sikkerhetsområder etter behov, herunder blant annet personellsikkerhet, IKT-sikkerhet, dokumentsikkerhet, bygningssikkerhet, kryptosikkerhet, etc. Ved større virksomheter kan det også være aktuelt å etablere et sikkerhetsråd. Myndighet, oppgaver og kompetansekrav knyttet til de enkelte rollene skal beskrives i stillingsbeskrivelse eller arbeidsinstruks for de det gjelder. De enkelte sikkerhetsansvarlige rapporterer til virksomhetens sikkerhetsleder. Virksomhetens sikkerhetsleder har et koordinerende ansvar for alle sikkerhetsområdene og rapporterer til virksomhetens øverste leder.

Sikkerhetsorganisasjonen bistår virksomhetsledelsen med å definere virksomhetens sikkerhetsstrategi og sikkerhetspolicy, godkjenne tiltak for å oppfylle virksomhetens sikkerhetsmål, gjennomføre risikovurderinger, sikkerhetsrevisjon og evaluering, delta i arbeidet med å vurdere tiltak/reaksjon ved sikkerhetsbrudd og sikkerhetstruende hendelser. For store virksomheter lokalisert på flere steder kan det også være hensiktsmessig å etablere egne lokale sikkerhetsorganisasjoner for avdeling, tjenestested eller lignende.

Virksomhetsledelsen skal minst årlig gjennomgå og evaluere virksomhetens sikkerhetsfunksjon og beslutte nødvendige forbedringer. Evalueringen baseres på resultater fra sikkerhetsoppfølging gjennom sikkerhetsrevisjoner og erfaringer fra håndtering av uønskede hendelser (se egne kapitler i denne rapporten). Ledelsens evaluering kan også omfatte sikkerhetstilstanden hos andre virksomheter, herunder underlagte virksomheter, leverandører og andre virksomheter som utfører oppgaver av betydning for virksomhetens sikkerhet. Som ledd i den årlige evalueringen gjennomfører virksomhetsledelsen risikoanalyser knyttet til særskilte sikkerhetsfelt og utfordringer i den enkelte virksomheten. Resultater fra ledelsens evalueringer må dokumenteres i form av referater og rapporter som angir eventuelle beslutninger. Virksomhetsledelsens evalueringer danner grunnlag for videreutvikling av virksomhetens sikkerhetsstrategi og sikkerhetspolicy.

Dokumenttyper

- Interne sikkerhetsstrategier, sikkerhetspolicy og andre styringsdokumenter
- Virksomhetens grunnlagsdokument for sikkerhet
- Interne sikkerhetsinstrukser
- Mandat for sikkerhetsfunksjonen
- Stillingsbeskrivelser, rollebeskrivelser, arbeidsinstrukser for sikkerhetsleder og sikkerhetsansvarlige
- Rapporter og referater fra virksomhetsledelsens gjennomgang av sikkerhetsfunksjon og sikkerhetstilstanden hos andre virksomheter

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

Saker om sikkerhet er ikke klassert etter Fellesnøkkelen. Saker om beredskap er klassert i gruppe 004 Beredskap under klasse 0 Organisasjon og administrasjon. Sakene er ikke spesifikt omtalt i Fellesbestemmelsene.

Bk-forslag:

Dokumentasjonen om etablering og utvikling av virksomhetens styringssystem for sikkerhet vil oppfylle en rekke bevaringskriterier. Saksbehandlingen er utredende og besluttende. Sakene behandles på flere administrative nivåer og går gjennom flere ledd fra eventuell utredning til beslutning på høyeste nivå i organisasjonen. Dokumentasjonen antas å være av vesentlig administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi og foreslås bevart for ettertiden.

Etablering og utvikling av virksomhetens styringssystem for sikkerhet og beredskap
Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås bevart så som: • Interne sikkerhetsstrategier, sikkerhetspolicy og andre styringsdokumenter • Virksomhetens grunnlagsdokument for sikkerhet • Interne sikkerhetsinstrukser • Mandat for sikkerhetsfunksjonen • Stillingsbeskrivelser, rollebeskrivelser, arbeidsinstrukser for sikkerhetsleder og sikkerhetsansvarlige • Rapporter og referater fra virksomhetsledelsens gjennomgang av virksomhetens sikkerhetsfunksjon og sikkerhetstilstanden hos andre virksomheter

7.3 Sikkerhetsrapportering

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Sikkerhetsrapportering er grunnleggende for utførelsen av en forebyggende sikkerhetstjeneste. Regelverket krever at virksomheter etablerer rutiner for rapportering. Det rapporteres på en rekke forhold: sikkerhetstruende hendelser, kompromittering av skjermingsverdig informasjon, sikkerhetsbrudd, sårbarhet og svakheter som utgjør en sikkerhetsrisiko. Som sikkerhetstruende hendelser defineres sikkerhetstruende virksomhet (dvs. forberedelse til, forsøk på og gjennomføring av spionasje, sabotasje eller terrorhandlinger, samt medvirkning til slik virksomhet), kompromittering av skjermingsverdig informasjon og grove sikkerhetsbrudd (herunder alvorlige brudd som kan medføre betydelige konsekvenser i forhold til den enkelte virksomhets sikkerhet og i forhold til vitale, nasjonale sikkerhetsinteresser i en større sammenheng).

- a) Virksomhetsintern sikkerhetsrapportering: Den interne rapporteringen følges opp gjennom beredskapsmessige, tekniske, organisatoriske eller andre tiltak. Ved sikkerhetstruende hendelser skal en virksomhet undersøke omstendighetene ved hendelsen, iverksette tiltak for å redusere skadeomfanget og hindre gjentakelse, vurdere reaksjon overfor ansvarlige personer, evaluere relevante rutiner og systemer. Sikkerhetstruende hendelser skal alltid rapporteres til virksomhetens leder. Regelverket krever at hendelsene skal registreres og rapportene skal oppbevares i minst fem år. Registeret føres av sikkerhetsleder eller virksomhetens sikkerhetsorganisasjon og brukes som et hjelpemiddel i forbindelse med årlig evaluering og sikkerhetsrevisjon.
- b) Sikkerhetsrapportering til andre virksomheter: Ved siden av intern rapportering er det også aktuelt med rapportering mellom virksomheter, først og fremst ved kompromittering av skjermingsverdig informasjon og hvis en annen virksomhet er utsteder av den kompromitterte informasjonen. Rapportene skal beskrive mulig årsak til kompromitteringen og hva som er gjort for å hindre gjentakelse. Det kan også være aktuelt med rapportering mellom virksomheter som er knyttet til hverandre, for eksempel innen teknologi eller et felles prosjekt.
- c) Sikkerhetsrapportering til tilsynsmyndigheter: Virksomheter skal rapportere om sikkerhetsrelaterte forhold til forskjellige tilsynsmyndigheter, herunder Nasjonal sikkerhetsmyndighet, Datatilsynet, Riksrevisjonen m.fl. Sikkerhetstruende hendelser skal rapporteres til Nasjonal sikkerhetsmyndighet. Rapporteringen til Nasjonal sikkerhetsmyndighet gjelder også for sikkerhetsbrudd vedrørende informasjon sikkerhetsgradert av utenlandske myndigheter (bl. a. NATO) eller internasjonale organisasjoner. I henhold til forskrift om sikkerhetsadministrasjon kap. 5 skal virksomheten vurdere om den skal orientere politiet om sikkerhetstruende hendelser eller anmelde slike til politiet.

Dokumenttyper

- Virksomhetsinterne sikkerhetsrapporter
- Sikkerhetsrapporter mellom virksomheter
- Rapporter til Nasjonal sikkerhetsmyndighet
- Rapporter til politiet
- Interne registre over sikkerhetstruende hendelser, sikkerhetsbrudd
- Avviksrapportering

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

Sikkerhetsrapportering er ikke klassert i Fellesnøkkelen. Det er ikke gitt spesifikke bevarings- og kassasjonsbestemmelser i de gjeldende Fellesbestemmelsene.

Bk-forslag:

Virksomhetenes sikkerhetsrapportering utgjør en vesentlig del av beslutningsgrunnlaget for virksomhetens ledelse, overordnet myndighet og nasjonale tilsynsmyndigheter. Materiale om identifisering og håndtering av sikkerhetsrelaterte hendelser og avvik vil dokumentere virksomheters etterlevelse av regelverkets og overordnede myndigheters krav og føringer. Dokumentasjonen kan anses å ha vesentlig administrasjonshistorisk og forskningmessig verdi og foreslås bevart for ettertiden.

Sikkerhetsrapportering
Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås bevart så som: • Virksomhetsinterne sikkerhetsrapporter • Sikkerhetsrapporter mellom virksomheter • Rapporter til Nasjonal sikkerhetsmyndighet • Rapporter til politiet • Interne registre over sikkerhetstruende hendelser, sikkerhetsbrudd

7.4 Sikkerhetsrevisjoner

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Virksomhetene skal gjennomføre interne sikkerhetsrevisjoner. Målet er å avklare hvorvidt den forebyggende sikkerhetstjenesten gjennomføres som besluttet og er i samsvar med regelverket. Dersom det i sikkerhetsrevisjoner avdekkes avvik, enten fra interne bestemmelser eller fra regelverket, må det iverksettes korrigerende tiltak for å begrense skade og hindre gjentagelse. Sikkerhetsrevisjoner må gjennomføres regelmessig og planlegges slik at hele den forebyggende sikkerhetstjenesten undersøkes mellom ledelsens evaluering av sikkerhetstilstanden, dvs. i løpet av ett år. Sikkerhetsrevisjoner kan omfatte gjennomgang av sikkerhetsdokumentasjon, intervjuer med personellet, og prøving av tekniske sikkerhetstiltak. Resultater fra sikkerhetsrevisjoner må dokumenteres i form av revisjonsrapporter. Rapportene fremlegges for virksomhetsledelsen.

Virksomheter skal også gjennomføre sikkerhetsrevisjoner hos underlagte virksomheter, leverandører i sikkerhetsgraderte anskaffelser og andre virksomheter som utfører oppgaver av betydning for virksomhetens sikkerhet.

Dokumenttyper

- Revisjonsrapporter
- Egenerklæringer

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

Sikkerhetsrevisjoner er ikke spesifikt klassert i Fellesnøkkelen. Det er heller ikke gitt spesifikke bestemmelser om sikkerhetsrevisjoner i Fellesbestemmelsene.

Bk-forslag:

Sikkerhetsrevisjoner representerer regelmessige og planlagte kontrollaktiviteter for å verifisere at sikkerhetstilstanden i virksomheten oppfyller regelverkets krav. Dokumentasjonen er dermed ofte av rutinepreget og forholdsvis statisk karakter. Revisjonsrapportene danner grunnlaget for virksomhetsledelsens årlige evalueringer av sikkerhetsfunksjon, og resultater fra sikkerhetsrevisjoner vil gjenspeile seg i virksomhetsledelsens evalueringsrapporter. Rapporter fra sikkerhetsrevisjoner kan foreslås kassert.

Sikkerhetsrevisjoner
Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås kassert, så som: • Revisjonsrapporter • Egenerklæringer

7.5 Risiko- og sårbarhetsanalyser

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Statlige organer utarbeider risiko- og sårbarhetsanalyser knyttet til både sikkerhet og beredskap. Målet med risiko- og sårbarhetsanalyser er å identifisere uønskede hendelser som kan inntreffe, vurdere risikoen knyttet til hendelsene og utarbeide forebyggende og skadereduserende tiltak.

Risiko varierer avhengig av virksomhetens art, kompleksitet (mange lokasjoner, komplekse IT-systemer osv.) og sikkerhetsbehov. Omfanget og kompleksitet av dokumentasjon øker jo større og kompleks er virksomhetens sikkerhetsbehov og risikobilde.

En risiko- og sårbarhetsanalyse kan være både en situasjonsbetinget og en regelmessig aktivitet. Analysen kan gjennomføres i forbindelse med flytting, omorganisering, innføring av nye IT-systemer, vesentlige endringer i trusselbildet og andre situasjonsbetingede kriterier.

I tillegg til situasjonsbetingede og rutinemessige analyser gjennomfører virksomhetene overordnede analyser av virksomheten med jevne mellomrom, for eksempel årlig. I store virksomheter kan risiko- og sårbarhetsanalyser organiseres og gjennomføres i form av prosjekter.

Risiko- og sårbarhetsanalyser kan følges opp gjennom egne oppfølgingsplaner med tiltak. Resultatet av en risikovurdering kan være at den enkelte virksomheten må etablere sikkerhetstiltak og rutiner som er mer omfattende enn det som beskrives i sikkerhetsloven m/forskrifter. Analysene med hensyn til beredskap danner grunnlaget for utarbeidelse eller revisjon av virksomhetens beredskapsplan.

Risikohåndtering er ikke en enkeltstående aktivitet, men en kontinuerlig prosess. Dette betyr at risikobildet må overvåkes og vurderes kontinuerlig. Dette tjener som et grunnlag for å vurdere om nye analyser må gjennomføres. Risiko- og sårbarhetsanalyser blir jevnlig revidert for å ha et mest mulig oppdatert bilde av risiko- og sårbarhet i den enkelte virksomhet.

Dokumenttyper

- Rutinemessige risiko- og sårbarhetsanalyser
- Overordnede risiko- og sårbarhetsanalyser

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

Risiko- og sårbarhetsanalyser er ikke omtalt verken i Fellesnøkkelen eller i Fellesbestemmelsene. Saker om beredskap er klassert i gruppe 004 Beredskap under klasse 0 Organisasjon og administrasjon i Fellesnøkkelen.

Bk-forslag:

Bevaringsverdien av dokumentasjon vil kunne variere avhengig av type risiko- og sårbarhetsanalyse. Rutinemessige risiko- og sårbarhetsanalyser er resultater av aktiviteter knyttet til løpende kontroll og sikkerhetsrevisjoner. Disse oppdateres kontinuerlig og har tidsbegrenset administrativ dokumentasjonsverdi inntil planlagte tiltak er gjennomført. Slik materiale kan kasseres når det ikke lenger må oppbevares av administrative hensyn. Dokumentasjon om overordnede og mer dyptgripende risiko- og sårbarhetsanalyser knyttet til systematisk gjennomgang og evaluering av sikkerhet og beredskap ved det enkelte organet, oppfyller flere bevaringskriterier. Saksbehandlingen er av utredende karakter. Resultater vil danne grunnlag for beslutninger på høyeste administrative nivå. Materiale vil kunne belyse risikobildet og sikkerhets- og beredskapsutviklingen i den enkelte virksomhet. Dokumentasjonen kan anses å ha administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi og foreslås bevart.

Risiko- og sårbarhetsanalyser
Følgende foreslås bevart: • Risiko- og sårbarhetsanalyser knyttet til systematisk gjennomgang og evaluering av

organets sikkerhet og beredskap.
Følgende kan kasseres: • Løpende rutinemessige risiko- og sårbarhetsanalyser.

7.6 Beredskapsplanlegging

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Statlige organer er forpliktet til å utarbeide beredskapsplaner innen sine myndighets- og ansvarsområder. Formålet er å sikre en god krisehåndtering og styrke organisasjonens krisehåndteringsevne. Beredskapsplaner beskriver ansvarsforhold, organisering, rutiner for varsling og håndtering av ulike hendelser. Planleggingen skjer på flere nivåer nasjonalt, regionalt og lokalt. Med utgangspunkt i nasjonale planer utarbeides regionale beredskapsplaner som gir føringer for lokal beredskapsplanlegging. Beredskapsplanene skal øves jevnlig og minst en gang i året. Planene revideres og oppdateres på jevnlig basis, blant annet som følge av beredskapsøvelser.

Særskilte krav stilles til statlige virksomheter som ivaretar samfunnskristiske tjenester/infrastruktur. Virksomhetene må innføre tiltak og etablere løsninger som sikrer opprettholdelse av drift og leveranser i krisesituasjoner. Disse virksomhetene har et særlig ansvar for å gjennomføre regelmessige risiko- og sårbarhetsanalyser.

Dokumenttyper

- Beredskapsplaner, Kriseplaner

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

Saker om beredskap er klassert under klasse 0 Organisasjon og administrasjon, gruppe 004 Beredskap i Fellesnøkkelen.

Bk-forslag:

Dokumentasjon om beredskapsplanlegging oppfyller flere funksjonsbaserte bevaringskriterier. Beredskapsplanlegging innebærer utredende og besluttede saksbehandling. Saksbehandlingen skjer på flere administrative nivåer og går gjennom flere ledd. Beslutninger tas på høyeste nivå i organisasjonen. I etater organisert med regionale og lokale ledd kan det være aktuelt å vurdere om det er tilstrekkelig å bevare saker behandlet på øverste administrative nivå. Men i praksis vil saker på hvert nivå trolig ha en unik kontekstrelatert dokumentasjonsverdi. Dokumentasjonen har forskningsmessig verdi og foreslås bevart.

Beredskapsplanlegging
Arkivmateriale om denne sakstypen foreslås bevart så som virksomhetens beredskapsplaner.

7.7 Beredskapsøvelser

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Hver virksomhet, etat og departement er ansvarlig for å gjennomføre beredskapsøvelser innen eget fag- og ansvarsområde. Formålet er å teste organets egen beredskap, og for å sette ansatte i stand til å takle utfordringer ved kriser ved å bidra til at planverket og roller er kjent i organisasjonen. Gjennomføring av øvelser evalueres i etterkant. Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap bistår virksomhetene med å øve beredskapsplaner og krisehåndteringssystemer. Flere steder er det etablert samarbeids- og øvelsesutvalg med representanter fra nødetatene, Sivilforsvaret, frivillige organisasjoner og andre aktører. Gjennom utvalgene initieres og planlegges ulike typer øvelsesaktiviteter.

Dokumenttyper

- Referater fra planleggingsmøter
- Program for beredskapsøvelse
- Evalueringsrapporter

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

Saker om beredskap er klassert under klasse 0 Organisasjon og administrasjon, gruppe 004 Beredskap i Fellesnøkkelen.

Bk-forslag:

Arkivmateriale om beredskapsøvelser vil ha varierende bevaringsverdi avhengig av type øvelser. Nasjonale og regionale beredskapsøvelser kan antas å være av samfunnsmessig betydning. Planlegging og gjennomføring av slike beredskapsøvelser vil være viktig å dokumentere. Lokale øvelser er ofte av rutinemessig art og har først og fremst virksomhetsintern betydning. Dokumentasjonen vil ikke være av vesentlig forskningsmessig eller administrasjonshistorisk verdi. Beslutninger om beredskapsøvelser tas på høyt administrativt nivå i organisasjonen, men det medfører lite saksbehandling. Saksbehandlingen kan ofte være rutinemessig, orienterende og ekspederende. Virksomhetene utarbeider evalueringsrapporter men funn og konklusjoner fra evalueringsrapportene oppsummeres i overordnede risikoanalyser og virksomhetsrapporter.

Dokumentasjonen om lokale beredskapsøvelser foreslås kassert når den ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Beredskapsøvelser
Følgende arkivmateriale foreslås bevart: • Nasjonale og regionale beredskapsøvelser
Følgende arkivmateriale foreslås kassert: • Lokale virksomhetsinterne beredskapsøvelser

7.8 Personellsikkerhet

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Personellsikkerhet omfatter tiltak, handlinger og vurderinger som iverksettes for å hindre at personer som vil kunne utgjøre en sikkerhetsrisiko, plasseres eller er plassert slik at risikoen aktualiseres.

Det enkelte organ igangsetter etter behov personklarering i henhold til sikkerhetsloven med forskrift om personellsikkerhet. Personkontrollen gjennomføres av Nasjonal sikkerhetsmyndighet etter anmodning fra autorisasjonsansvarlig ved det enkelte organ. Personkontroll skal ikke finne sted uten at den som sikkerhetsklareres er gjort oppmerksom på og har samtykket i at slik kontroll vil bli foretatt. Vedkommende plikter å gi fullstendige opplysninger om forhold som antas å kunne være av betydning for vurderingen av sikkerhetsmessig skikkethet. En sikkerhetsklarering innebærer at den som har blitt klarert, vurderes som tilstrekkelig pålitelig, lojal og egnet til å kunne håndtere sikkerhetsgradert informasjon på en god måte. En sikkerhetsklarering er gyldig i en begrenset tidsperiode, vanligvis fem år. Hvis det ved utløp av klareringsperioden fortsatt er behov for at arbeidstakeren gis tilgang til skjermingsverdig informasjon, skal arbeidsgiver iverksette prosessen for å få vedkommende reklarert. Det er klageadgang ved avslag på søknad om sikkerhetsklarering. Saken kan eventuelt også bringes inn for Stortingets kontrollutvalg for etterretnings-, overvåkings- og sikkerhetstjeneste.

Når man er sikkerhetsklarert, må man autoriseres for å få tilgang til sikkerhetsgradert informasjon på arbeidsplassen. Virksomhetens leder er ansvarlig for å autorisere personell. Autorisasjon foretas av autorisasjonsansvarlig. Før autorisasjon finner sted, gjennomføres det en autorisasjonssamtale mellom autorisasjonsansvarlig og den som skal autoriseres. Under en autorisasjonssamtale undertegner man taushetserklæring. Taushetserklæringen skal undertegnes som bekreftelse på at den som skal autoriseres har

satt seg inn i sikkerhetsforskriftene og for å bevisstgjøre taushetsplikten. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har sluttet i stillingen (også etter klareringen har gått ut på tid).

Det enkelte organ skal utarbeide en autorisasjonsliste som inneholder en oversikt over alt personell med angivelse av klareringsnivå, autorisasjonsnivå og dato for henholdsvis klarerings- og autorisasjonsavgjørelse.

Dokumenttyper

Oppgavene og prosessene dokumenteres blant annet gjennom følgende dokumenter:

- Søknad om sikkerhetsklarering, Vedtak om sikkerhetsklarering,
- Klage på avslått søknad
- Autorisasjoner og autorisasjonslister

Bk-forslag:

Riksarkivaren vil i samråd med Nasjonal sikkerhetsmyndighet gi nærmere bevarings- og kassasjonsbestemmelser vedrørende saker som omfatter personellsikkerhet i forbindelse med revisjon av forskrift om personellsikkerhet.

8 Eiendomsfunksjon

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Statlig eiendomsvirksomhet er forankret i statlig eiendomspolitikk som tar sikte på å realisere vedtatte samfunnspolitiske mål i forhold til arkitektur, arealbruk, miljø og energistyring, kulturminnevern og tilgjengelighet.

Statlige organer inntar ulike roller i sin eiendomsvirksomhet, herunder blant annet eier, leietaker, eiendomsforvalter og byggherre. Innenfor statlig eiendomsvirksomhet varierer organisering, rollefordeling, selskaps- og tilknytningsformer mellom de forskjellige sektorer/departementer.

I forsvarssektoren er ansvaret for eiendommer plassert i forvaltningsbedriften Forsvarsbygg under Forsvarsdepartementet. Forsvarsbygg bygger, drifter, vedlikeholder, leier ut og avhender Forsvarets eiendommer, bygg og anlegg. Oppgave- og ansvarsfordelingen vedrørende forvaltning, drift og vedlikehold blir spesifisert i kontrakten mellom Forsvarsbygg og Forsvaret.

I sivil sektor er bildet mer varierende:

- Statsbygg har en omfattende eiendomsportefølje og en sentral rolle i statens sivile eiendomsforvaltning. Statsbygg gir råd til statlige organer ved kjøp og leie av lokaler, er byggherre på vegne av staten, sørger for forvaltning av eiendommene som er knyttet til den statlige husleieordningen og sikrer statlige interesser i større eiendomsutviklingsprosjekter.
- Ved en rekke statlige organer er roller og oppgaver knyttet til eiendomsvirksomhet delt mellom organet, Statsbygg og private aktører. Ved universitetene og de vitenskapelige høyskolene er drifts- og vedlikeholdsoppgaver lagt til de enkelte institusjonene, mens Statsbygg ivaretar byggherreoppgavene på oppdrag fra universitetene eller overordnet departement. I justissektoren varierer eierskapet. For Kriminalsektoren eies nå de fleste eiendommene av Statsbygg. For politiet og domstolene leies det i hovedsak i det private markedet og i mindre grad hos Statsbygg. Statsbygg har tradisjonelt hatt de fleste byggherreoppgavene, men stadig flere private aktører har kommet på banen. Drift og vedlikehold er delt mellom Statsbygg, private aktører og institusjonene i justissektoren.
- I sykehussektoren er ansvaret for eiendommene plassert hos helseforetakene.
- Konkurransutsatte eiendommer i sivil sektor er organisert i statlig heleid aksjeselskap (Entra eiendom AS).

Det overordnede ansvaret for koordinering, styring og policy med hensyn til arkitektur, miljø, universell utforming og kulturminnevern er plassert i Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet.

Statlig eiendomsvirksomhet kan inndeles i følgende oppgaver og prosesser: planlegging, ledelse og styring av eiendomsfunksjon; forvaltning, drift og vedlikehold (FDV) av eiendommer; eiendomsutvikling (bygging, kjøp og salg).

8.1 Planlegging, ledelse og styring av eiendomsfunksjon

Overordnede politiske og administrative mål og strategier i statlig eiendomsvirksomhet utformes i de ansvarlige departementer som gir styringssignaler i linjen til sine underliggende etater. På bakgrunn av statlig eiendomspolitikk og styringssignaler fra overordnet departementet utarbeider enkelte virksomheter egne strategier, planer og retningslinjer vedrørende eiendomsvirksomhet.

Strategisk planlegging og styring av eiendomsvirksomhet omfatter oppgaver og aktiviteter som å fastlegge hvilke formål som legges til grunn for å eie og forvalte eiendommer, hvilke typer eiendommer som det er interessant å eie og begrunnelse for dette, avklare prinsipper og framgangsmåter for å anskaffe, forvalte, utvikle og avhende eiendommer, fastlegge mål og rammebetingelser for operativ eiendomsvirksomhet. Strategiarbeid omfatter en rekke forskjellige elementer og berører forskjellige sider ved eiendomsvirksomhet, herunder:

- Behovsanalyser og investeringsanalyser kan utgjøre viktige deler av beslutningsgrunnlaget for planleggingen av eiendomsvirksomheten.
- En overordnet strategi for forvaltning, vedlikehold og utvikling. Her vil man vurderer for eksempel om bygningene skal opprettholdes med sine opprinnelige kvaliteter, eller oppgraderes kontinuerlig slik at de til enhver tid fremstår som moderne og tidsmessige. Strategien tar eventuelt stilling til hvor viktig det er å opprettholde bygningens estetiske uttrykk.
- Miljøstrategi er blitt stadig viktigere element i eiendomsstrategi. Valg av energikilder og rammer for energibruk, innemiljø, avfallssortering og strategi for å minimere energiforbruk og avfallsvolum er blant de problemstillingene som naturlig hører med i en miljøstrategi.
- En annen viktig del av eiendomsstrategi er en overordnet strategi for tilgjengelighet og universell utforming. En overordnet strategi vil sikre at dette hensynet ivaretas gjennomgående, slik at prioriteringer gjennomføres på bakgrunn av kartlagt informasjon om behov og kostnader.
- Objektsikkerhet er et viktig problemområde og omfatter bygningsmessige tiltak, installasjoner av ulik karakter for adgangskontroll og overvåkning og organisering av

vakthold. En sikkerhetsstrategi vil vurdere og ta stilling til bruk og samordning av ulike former for tiltak for å forebygge hendelser som innebærer risiko for liv, helse og materielle verdier, og tiltak for å begrense skadevirkningene av slike hendelser. I tillegg vil det være aktuelt å vurdere hvordan eventuelle sikkerhetstiltak kan virke i forhold til åpenhet, tilgjengelighet og praktisk bruk.

En særskilt oppgave innen eiendomsvirksomhet er knyttet til statens kulturhistoriske eiendommer. Alle statlige sektorer har ansvar for å kartlegge egen eiendomsmasse og vurdere hvilke eiendommer som har verneverdi for ettertiden. Arbeidet er forankret i kulturminneloven og kongelig resolusjon om forvaltning av statens kulturhistoriske eiendommer som trådte i kraft fra 1.10.2006. Fagdepartementer har ansvaret for å utarbeide landsverneplaner for sine sektorer. Departementene innhenter nødvendig informasjon fra underliggende statlige virksomheter. Landsverneplanene skal danne grunnlag for eventuell forskriftsfredning i henhold til kulturminneloven. I tillegg skal planene inneholde oversikt over de eiendommer som sektoren/virksomheten i samarbeid med Riksantikvaren vil verne på annen måte. Utvelgelse av verneverdige eiendommer skal skje i samråd med Riksantikvaren. Fagdepartementene godkjenner landsverneplaner for sine sektorer og anbefaler utvalget av verneverdige bygg overfor Riksantikvaren, som deretter behandler fredningsforslagene fram til vedtak etter kulturminneloven.

I forsvarssektoren har Forsvarsbygg ansvaret for forvaltning, utvikling, drift, vedlikehold og utleie av de nasjonale festningsverkene.

Dokumenttyper

- Rapporter med behovsanalyser, investeringsanalyser o.l.
- Eiendomsstrategier, strategiske planer for byggevirksomhet og eiendomsforvaltning mm.
- Handlingsplaner for universell utforming, energiøkonomisering og lignende
- Interne regler og retningslinjer for behandlingsmåten for eiendomssaker, romprogram, arbeidsplassveiledere, kravspesifikasjoner (byggeteknisk, fysisk sikkerhet), prosedyrebeskrivelser, diverse dokumentmaler (kunngjøringsmal, standard leieavtale med vedlegg, og lignende)
- Landsvernplaner med forarbeider

8.2 Eiendomsutvikling, herunder kjøp og salg, bygging og ombygging

En viktig del av den statlige eiendomsforvaltningen er løpende utvikling, rehabilitering, annen tilpasning samt kjøp og salg av eiendommer for å legge til rette for at eiendommene er best mulig tilpasset behovene til de statlige virksomhetene.

Statsbygg har vanligvis byggherreansvar i statlig sivil sektor, med unntak av statens forretningsvirksomhet. Det innebærer at Statsbygg er byggherre på vegne av staten i de tilfeller man skal bygge nytt, uavhengig av om det er Statsbygg eller andre statlige

virksomheter som skal forvalte og drifte bygningen etter ferdigstilling. Statsbygg ivaretar byggherrefunksjonen i et byggeprosjekt etter oppdrag fra et departement. For ordinære byggeprosjekter er det oppdragsgivende departement som fremmer sak i budsjettprosessen. Departementet er i denne sammenheng oppdragsgiver og har det overordnede økonomiske ansvar, mens underliggende etat er bruker og definerer innholdet i byggeprosjektet.

I forsvarssektoren er Forsvarsbygg gitt rollen som byggherre og eiendomsutvikler. Forsvarets enheter melder inn behov om nybygg/rehabilitering av eksisterende bygg. Byggetiltak skal godkjennes av Forsvarsdepartementet. Når tiltaket er godkjent, får Forsvarsbygg oppdrag om å gjennomføre et forprosjekt og et byggeprosjekt. Når Forsvaret ikke lenger har behov for bygget/anlegget, blir det avhendet. Dersom Forsvarsbygg trenger juridisk, miljøfaglig, fortifikatorisk eller annen rådgivning, kjøpes den hos Futura som er et eget forretningsområde i Forsvarsbygg.

Dokumenttyper

- Notater og rapporter med behovsanalyse og forslag til tiltak.
- Byggeplaner.
- Byggekontrakter.
- Skjøter, målebrev, tegninger

8.3 Forvaltning, drift og vedlikehold av bygninger, anlegg og lokaler.

Forvaltning, drift og vedlikehold omfatter en rekke oppgaver og aktiviteter som organisering, planlegging og ledelse av den løpende daglige eiendomsforvaltningen, leie og utleie, drift og vedlikehold av lokaler (renhold, oppvarming, vaktjenester), bygninger, tekniske anlegg og utearealer. Her blir overordnede mål og strategier knyttet til eiendomsvirksomhet fulgt opp med konkrete planer og tiltak for leie, drift og vedlikehold av eiendommer, fysisk arbeidsmiljø, tilgjengelighet, sikkerhet mm.

I forsvarssektoren står Forsvarsbygg for forvaltning, drift og vedlikehold av eiendommer.

I sivil sektor ivaretas forvaltning, drift og vedlikehold av statlige eiendommer gjennom den statlige husleieordningen, innført i 1992. Husleieordningen forvaltes av Statsbygg. Ordningen innebærer at statlige organer inngår en leiekontrakt med Statsbygg som på vegne av staten tar hånd om forvaltning, drift og vedlikehold av eiendommene. Departementene kan på fritt grunnlag forhandle både om leietidens lengde, pris og arealets størrelse. Oppgave og ansvarsfordelingen vedrørende drift og vedlikehold blir spesifisert i kontrakten mellom Statsbygg og det enkelte organet. Normalt står de statlige organer (leier) selv ansvarlig for den interne driften av egne lokaler, mens Statsbygg (utleier) besørger alt utvendig bygningsmessig vedlikehold og vedlikehold av bygningens faste tekniske anlegg, utomhusarealer og eventuelle fellesarealer. Statsbygg sørger også for på leiers bekostning å forestå innvendig vedlikehold av de lokaler som omfattes av leieavtalen.

Husleieordningen omfatter ikke alle statens eiendommer i sivil sektor. En rekke statlige organer leier lokaler i det kommersielle markedet, eventuelt i tillegg til leieforhold med Statsbygg, innenfor gitte budsjetttrammer. Hvis leie overstiger en bestemt størrelse på lokaler (kostnader), blir saken oversendt overordnet departement til uttalelse før det underliggende organet inngår en leieavtale. Leieavtaler inngås for en bestemt leieperiode, ofte 10 år med mulighet til forlengelse i 2 x 5 år.

En viktig del av eiendomsforvaltning er arbeidet med energiøkonomisering og miljøtiltak for å hindre skadelig klima på arbeidsplassen, samt universell utforming og tilpasning av det fysiske arbeidsmiljø for funksjonshemmede.

Fra 1997 har det ved alle statlige byggeprosjekter blitt avsatt inntil 1,5 % av byggekostnadene til kunst. Prosentandelen avhenger av faktorer som type bygg, byggets tilgjengelighet, antall brukere og grad av offentlighet. Byggets betydning og symbolverdi spiller også inn. Midlene disponeres av KORO (Kunst i offentlig rom) som er ansvarlig for gjennomføringen av kunstprosjektene. For eldre bygg kan det søkes om å bli tildelt kunst gjennom KORO. En del statlige virksomheter har og anskaffet kunst ved egne budsjettmidler.

Dokumenttyper

- Notater og rapporter med tilstandsanalyse, behovsanalyse, forslag til tiltak.
- Prosedyrebeskrivelser
- Driftsplaner. Handlingsplaner.
- Avtaler om leie, renhold, vakthold, oppussing av lokaler og lignende med tilhørende dokumentasjon, herunder: bestillinger av lokaler/ombygging/arealendring, kunngjøringer, tilbud, tilbudsevalueringer, notater og møtereferater fra forhandlinger med utleiery, eventuell oversendelsesbrev til overordnet departementet og departementets uttalelse i saken, forslag til leieavtaler, endelig arealløsning(tegninger), endelige avtaler.
- Søknader om energiøkonomiserende tiltak
- Risikovurderinger, Beredskapsplaner
- Retningslinjer for forvaltning av kunst i bygninger

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser (gjelder for hele kapittel 8 om Eiendomsvirksomhet):

For eiendomssaker kan det enkelte organ i arkivnøkkelssammenheng foreta egen modellutbygging i henhold til Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen. Det benyttes som regel et sekundær inndelings- og rekkeordningssystem for de enkelte eiendommer, lokaler og anlegg. Saker om overordnet strategiarbeid, retningslinjer og planer for eiendomsvirksomhet klasseres som egne saker adskilt fra de enkelte eiendomssakene.

Det er ikke gitt noen kassasjonsvedtak for fagsaker i Forsvarsbygg og Statsbygg.

Bk-forslag (gjelder for hele kapittel 8 om Eiendomsvirksomhet):

Dokumentasjon om planlegging, ledelse og styring av organets eiendomsfunksjon vil sammen med dokumentasjon om ervervelse av langvarige eiendomsrettigheter og dokumentasjon om statens kulturhistoriske bygninger, oppfylle en rekke bevaringskriterier. Saksbehandlingen er utredende og besluttende. Beslutninger tas på øverste nivå i virksomheten. Dokumentasjonen vil kunne gi et bilde av hvordan statens byggepolitikk ble gjennomført i den enkelte virksomhet. Slik dokumentasjon kan anses å ha vesentlig administrasjonshistorisk og forskningsmessig bevaringsverdi.

Dokumentasjon om bygging og ombygging foreslås kassert. Deler av dette materiale kan antas å ha en viss forskningsmessig dokumentasjonsverdi. Bevaringsverdig dokumentasjon kan imidlertid anses å være ivaretatt andre steder. Vedtak om bygging med tilhørende beslutningsgrunnlag vil være dokumentert i virksomhetens budsjetter og overordnede styringsdokumenter. I de tilfeller hvor Statsbygg eller Forsvarsbygg er byggherre, vil bevaringsverdig dokumentasjon knyttet til gjennomføring av bygging bli tatt vare på gjennom bevarings- og kassasjonsbestemmelser for henholdsvis Forsvarsbygg og Statsbygg. Dokumentasjon om øvrige byggeprosjekter vil være å finne i kommunale plan- og bygningstekniske etaters arkiv der den enkelte byggesøknaden er blitt behandlet.

Dokumentasjon om forvaltning, leie, drift og vedlikehold av eiendommer foreslås kassert. Materiale dokumenterer ikke organers rolle i forvaltningen og samfunnet. Det inneholder ikke informasjon om samfunnet og samfunnsutviklingen. Materiale har en tidsavgrenset administrativ og juridisk dokumentasjonsverdi og kan kasseres når det ikke lenger er behov for å bevare dokumentasjonen av administrative eller juridiske hensyn. Overordnede føringer og rammebetingelser for den operative eiendomsforvaltningen i tilstrekkelig grad vil være dokumentert gjennom budsjetter, virksomhetsplaner, virksomhetens årsrapporter og andre styringsdokumenter som foreslås bevart.

Eiendomsfunksjon
Arkivmateriale om disse sakstyper foreslås bevart: • Planlegging, ledelse og styring av organets eiendomsfunksjon • Ervervelse av eiendommer hvor det er behov for å dokumentere eiendomsrettigheter i lang tid, dvs. utover 25 år • Forvaltning av statens kulturhistoriske eiendommer (vernede bygg)

Arkivmateriale om disse sakstyper foreslås kassert:

- Forvaltning, leie, drift og vedlikehold av eiendommer
- Bygging og ombygging
- Kjøp og salg som ikke dokumenterer eiendomsrettigheter i lang tid, dvs. utover 25 år

9 Anskaffelser

Anskaffelser foregår innenfor de fleste administrative funksjoner, men kan ses på som en administrativ støttefunksjon i seg selv.

Anskaffelser i statlig sektor er regulert ved lov om offentlige anskaffelser og forskrift om offentlige anskaffelser. Formålet med regelverket for offentlige anskaffelser er å sikre at offentlige midler utnyttes best mulig gjennom kostnadseffektive innkjøp, samtidig som offentlig sektor gjennom sine anskaffelser bidrar til utvikling av et konkurransedyktig norsk næringsliv. Det er en politisk målsetting at offentlige anskaffelser så langt som mulig skal basere seg på konkurranse.

Regelverket om offentlige anskaffelser gir rammer for hvordan anskaffelsesprosessen skal foregå og stiller krav til hele anskaffelsesprosessen med tilhørende dokumentasjon fra planlegging av anskaffelsen til inngåelse av kontrakt.

I tillegg regulerer økonomireglementet prosesser knyttet til budsjettdisponering, bestilling, varemottak og kontroll, fakturabehandling og attestasjonskontroll, bokføring og registrering av eiendeler.

Regelverket for offentlige anskaffelser gjelder for inngåelse av kontrakt om varer, tjenester, bygg og anlegg. Anskaffelser av varer og tjenester omfatter blant annet IKT. Beløpsgrensene for anskaffelser er fastsatt som såkalte terskelverdier. Som oppdragsgiver plikter et statlig organ å foreta en vurdering av anskaffelsens verdi for å bestemme om anskaffelsen kommer over eller under de aktuelle terskelverdiene, og for å kunne slå fast hvilke regler som gjelder for den aktuelle anskaffelsen.

Statlige virksomheter samarbeider med andre virksomheter i forbindelse med anskaffelser. Samarbeidet skjer hovedsakelig med andre statlige organer, særlig innenfor egen sektor. Noen statlige virksomheter har også etablert samarbeid med kommuner og fylkeskommuner. Samarbeidet organiseres ofte i form av prosjekter eller som uformelt samarbeid knyttet til de enkelte anskaffelser. Samarbeidet er hovedsakelig knyttet til operativ innkjøpsvirksomhet (løpende innkjøp), men kan også dekke oppgaver knyttet til kompetanseheving (felles kurs og seminarer), utvikling av verktøy som kan brukes i innkjøpsprosessen (veiledere, håndbøker, elektroniske løsninger osv.) og strategisk samarbeid (sammenslåing av innkjøpsfunksjoner mellom virksomheter)

Anskaffelsesfunksjonen kan inndeles i flere oppgaver med tilhørende aktiviteter og prosesser: strategisk planlegging og styring av anskaffelsesvirksomhet, planlegging og gjennomføring av anskaffelser og oppfølging av anskaffelser.

9.1 Planlegging, ledelse og styring av anskaffelsesfunksjon

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Statlige virksomheter må utarbeide strategier for sitt innkjøpsarbeid som ledd i mål- og resultatstyringen av virksomheten. Strategien for innkjøp må settes i sammenheng med virksomhetens ressurser, både de personellmessige, faglige og økonomiske. Ledelsen er ansvarlig for å se til at planlegging av anskaffelser settes i sammenheng med virksomhetens budsjett og virkemidler som kunnskapsbygging og teknologi. Hva som skal kjøpes, er dermed som regel et resultat av fagavdelingenes og produksjonsenhetenes behov og fremkommer ofte i deres plandokumenter.

Dokumenttyper

Oppgavene og prosessene dokumenteres blant annet i følgende dokumenter:

- Innkjøpsstrategi
- Innkjøpspolicy
- Prosess- og prosedyrebeskrivelser,
- Interne rutiner og retningslinjer for innkjøpsvirksomhet (gjelder alle anskaffelser)
- Interne retningslinjer for kontraktsoppfølging herunder også håndtering av kontraktsbrudd fra leverandør
- Retningslinjer for rapportering og resultatoppfølging
- Evalueringsrapporter

Bk-forslag:

Dokumentasjonen oppfyller en rekke bevaringskriterier knyttet til bevaringsformål F1. Saksbehandlingen er utredende og besluttende og skjer på flere administrative nivåer. Beslutninger tas på høyeste nivå i organisasjonen. Materialet vurderes å ha administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi for ettertiden.

9.2 Planlegging og gjennomføring av anskaffelser

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Planlegging og gjennomføring av anskaffelser omfatter en rekke aktiviteter: behovsanalyse, markedsundersøkelse, utforming av konkurransegrunnlag, kunngjøring, tilbudsbehandling, forhandlinger og kontraktsinngåelse.

Framgangsmåten ved anskaffelser varierer avhengig av valgt anskaffelsesprosedyre. Anskaffelser er normalt gjenstand for konkurranse. På bakgrunn av en behovsanalyse og lignende lager virksomheten en forespørsel og utarbeider et konkurransegrunnlag, utlyser konkurranse og mottar tilbud. Under gjennomføring av anskaffelser kommuniserer virksomheten med tilbyderne. Ofte gjennomføres det møter med tilbyderne. Når tilbyder er valgt, skal beslutningen om hvem som skal tildeles kontrakt meddeles skriftlig samtidig til

alle deltakerne i rimelig tid før kontrakt inngås. Meddelelsen skal inneholde en begrunnelse for valget og angi frist for leverandører til å klage over beslutningen. Det sendes ett brev til valgt tilbyder, og ett til leverandørene som ikke har fått tilslag. Regelverket gir tilbydere adgang til å klage til den som anskaffer. Saken kan videre påklages til Klagenemnda for offentlige anskaffelser, og eventuelt bringes inn for domstolene.

Forskrift om offentlige anskaffelser tillater flere anskaffelsesprosedyrer avhengig av anskaffelses verdi. Anskaffelsens verdi har betydning for hvilken anskaffelsesprosedyre som kan benyttes. Omfanget av anskaffelsen vil i mange tilfeller også begrense prosedyrevalgene. Beløpsgrenser for anskaffelser er fastsatt som såkalte terskelverdier. Forskriften er inndelt i tre deler etter verdien på anskaffelsen og skiller mellom følgende anskaffelser med tilhørende prosedyrer:

- For anskaffelser over EØS-/WTO-terskelverdiene tillater regelverket (forskriftens del II) tre prosedyrer: åpen anbudskonkurranse, begrenset anbudskonkurranse og konkurranse med forhandling (hvor oppdragsgiver har adgang til å forhandle med én eller flere leverandører etter innhenting av konkurrerende tilbud).
- For anskaffelser under EØS-/WTO-terskelverdiene (forskriftens del III) er hovedregelen at det gjennomføres åpen eller begrenset anbudskonkurranse. Konkurranse med forhandling kun skjer ved at det først gjennomføres en prekvalifisering og bare i de tilfellene hvor man har hjemmel til å forhandle. I tillegg har man en prosedyre som heter ”konkurransepreget dialog”
- For små anskaffelser (for tiden under kr. 500.000,-) gjelder ingen spesielle prosedyreregler. Slike anskaffelser gjennomføres etter de grunnleggende kravene til offentlige anskaffelser fastsatt i FOA del I.

Anskaffelser som utføres jevnlig blir ofte basert på rammeavtaler. Inngåelse av rammeavtale følger de vanlige reglene om hvilke prosedyrer som er tillatt i forhold til anskaffelsens verdi. Rammeavtaler kan som hovedregel ikke inngås for mer enn fire år. Når et rammeavtaleforhold er etablert kan man bestille varer og tjenester etter denne avtalen uten at ny konkurranse må kunngjøres. Har man rammeavtale kun med en leverandør kan man bare gjøre bestillinger fra denne. Har man rammeavtale med flere leverandører om den samme ytelsen er det ulike måter å regulere avropene på. Man kan ha en fordelingsnøkkel, eller man kan gjennomføre en ny konkurranse hvor kun leverandørene på den aktuelle rammeavtalen deltar. Heller ikke her er noen ny kunngjøring nødvendig.

Regelverket for offentlige anskaffelser krever at alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen dokumenteres, inklusive møter og annen kommunikasjon med tilbydere. Det skal fortløpende føres en anskaffelsesprotokoll. Både anskaffelsesprotokollen, konkurransegrunnlaget, innkomne tilbuds- og anbudsdokumenter og skriftlig kommunikasjon med tilbyderne er saksdokumenter for organet som

gjennomfører anskaffelsen. Dokumenter i anskaffelsesprosessen oppbevares og arkiveres samlet hos oppdragsgiveren. I praksis oppretter statlige organer ofte et eget kontraktsarkiv. Dokumentasjonen kan bli etterspurt ved eventuelle klager fra leverandører, ved revisjonsgjennomgang eller som erfaringsbakgrunn når en lignende anskaffelse skal gjennomføres. Anskaffelsesprotokollen skal oppbevares i minst fire år og skal på anmodning utleveres til EFTAs overvåkingsorgan ESA.

Dokumenttyper

- Rapporter og notater med behovsvurderinger og beslutning om å starte anskaffelse
- Konkurransesgrunnlag (bl.a. instruks til tilbyder, tilbudets format og innhold, anskaffelsesprosedyre mm.)
- Utlysninger, kunngjøringsbrev.
- Forespørsler om å delta i konkurranse, tilbudsdokumenter.
- Tilbudsevalueringer (interne notater, møtereferater, korrespondanse)
- Referater fra leverandørmøter
- Innstilling til valg av leverandør med evaluering (interne notater)
- Akseptbrev, avslagsbrev.
- Anskaffelsesprotokoll
- Kontrakter og tilhørende kontraktsdokumenter
- Endringsordrer
- Oppsigelser
- Klager

Alle kunngjøringspliktige konkurranser (over 500.000) publiseres i den nasjonale databasen for offentlige innkjøp (Doffin).

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

Anskaffelser er ikke spesifikt klassert i Fellesnøkkelen. Anskaffelser av varer er knyttet til ulike typer inventar, utstyr og transportmidler (gruppe 05). Anskaffelser av tjenester er ikke behandlet i Fellesnøkkelen. I Fellesbestemmelsene er saker om anskaffelser behandlet flere steder:

- materiale om anskaffelser av inventar, kontorteknisk utstyr, edb-utstyr kan kasseres når lengste garantitid er utløpt (05 Inventar og utstyr)
- materiale om anskaffelser av transportmidler og materiell kan kasseres når lengste garantitid er utløpt (06 Transportmidler og materiell)

Bk-forslag:

Med tanke på bevaring og kassasjon vil det være hensiktsmessig å skille mellom anskaffelser innen organers egenforvaltning og anskaffelser av fagspesifikk art. Anskaffelser knyttet til organers faglige kjerneoppgaver kan anses å være en fagsak og skal i så fall ikke omfattes av

felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker. Det enkelte organ må utarbeide egne bevarings- og kassasjonsbestemmelser for sine fagsaker.

Dokumentasjon om anskaffelser av varer og tjenester innen egenforvaltning kan i all hovedsak anses å være av tidsbegrenset administrativ og juridisk dokumentasjonsverdi. Materialet har ikke vesentlig forskningsmessig verdi med hensyn til å dokumentere virksomhetens rolle i forvaltningen og samfunnet. Det inneholder ikke informasjon om samfunnet og samfunnsutviklingen av vesentlig bevaringsverdi. Materialet kan kasseres når det ikke lenger må oppbevares av administrative eller juridiske hensyn.

Følgende dokumentasjon om anskaffelser innen administrative funksjoner (egenforvaltning) foreslås bevart:

- Saker om anskaffelser påklaget til Klagenemnda for offentlige anskaffelser
- Saker om anskaffelser som har ført til rettslig prøving

9.3 Gjennomføring av leveranser og kontraktsoppfølging av anskaffelser

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Anskaffelsesprosessen avsluttes med at kontrakt signeres med valgte leverandør. Etter at kontrakten er signert gir ikke regelverket for offentlige anskaffelser noen anvisning på hvordan oppdragsgiver skal forholde seg i kontraktsoppfølgingsfasen. Forholdet mellom den statlige oppdragsgiver og leverandører reguleres i henhold til kontrakten og etter alminnelig kontraktsrett.

Kontraktsoppfølging omfatter alle forhold og situasjoner som oppstår fra kontrakt er signert til kontrakten er avsluttet og partene ikke lenger har rettigheter og plikter etter kontrakten. Dette innebærer blant annet:

- å kontrollere og sørge for at leverandøren leverer det han skal, når han skal, og ellers oppfyller alle sine plikter.
- å implementere kontrakten i sin egen virksomhet, så man selv etterlever sine forpliktelser overfor leverandøren.
- å håndtere uventede og endrede situasjoner som man ikke forventet når kontrakten ble inngått

Oppfølging av anskaffelser omfatter aktiviteter og transaksjoner som behandling av faktura, mottakskontroll, avviksrapport, reklamasjon mm.

Dersom leveransen ikke er i henhold til det som er fastsatt i kontrakten, foreligger det avvik som omtales som kontraktsbrudd eller mislighold. Det gir oppdragsgiver (det statlige organ) rettigheter til å iverksette sanksjoner som omlevering, dagbøter, prisavslag, tilbakeholdsrett, erstatning og lignende. Oppdragsgiver må da vurdere hvorvidt det foreligger kontraktsbrudd

og vilkår for eventuelle sanksjoner og reklamasjonsfrister. Hvis oppdragsgiver og leverandør er uenige om det foreligger et kontraktsbrudd eller om konsekvensene av kontraktsbrudd, omtales dette som tvister. I kontrakter er det ofte bestemt hvordan eventuell uenighet mellom partene skal håndteres. Det gjennomføres vanligvis forhandlinger eller mekling mellom partene. Dersom partene ikke kommer til enighet etter forhandlinger eller mekling, kan saken bringes inn for domstolene.

Kontrakter opphører vanligvis ved en opphørsdato eller etter en bestemt tidslengde bestemt i selve kontrakten.

Dokumenttyper

- Kontrakter
- Reklamasjonsbrev og tilhørende korrespondanse
- Økonomi- og regnskapssystem, hvor det registreres opplysninger om hva som ble levert, hvem som leverte, hva det kostet, hvem som betalte og når (se eget punkt om anskaffelser under kapittelet om Økonomiforvaltning i denne rapporten).

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

Kontraktsoppfølging av leveranser er ikke spesifikt behandlet i Fellesnøkkelen og Fellesbestemmelsene, men vil høre inn under bestemmelsene for anskaffelser, se kapittelet om planlegging og gjennomføring av anskaffelser ovenfor.

Bk-forslag:

Når det gjelder saker om kontraktsoppfølging vil det på lik linje med saker om anskaffelser være hensiktsmessig å skille mellom anskaffelser innen organers egenforvaltning og anskaffelser av fagspesifikk art. Kontraktsoppfølging av anskaffelser knyttet til organers faglige kjerneoppgaver kan anses å være en fagsak og skal i så fall ikke omfattes av felles statlige bevarings- og kassasjonsbestemmelser. Det enkelte organ må utarbeide egne bevarings- og kassasjonsbestemmelser for sine fagsaker.

Dokumentasjon om gjennomføring av leveranser og kontraktsoppfølging av anskaffelser innen organers egenforvaltning kan hovedsakelig anses å ha tidsbegrenset og kortvarig administrativ og juridisk dokumentasjonsverdi. Materialet har ikke vesentlig forskningsmessig verdi med hensyn til å dokumentere virksomhetens rolle i forvaltningen og samfunnet. Det inneholder ikke vesentlig bevaringsverdig informasjon om samfunnet og samfunnsutviklingen. Det foreslås å bevare saker om oppfølging av leveranser som har ført til rettslig prøving ved siden av interne retningslinjer for kontraktsoppfølging, jf. bk-forslag i kpt. 9.1. Øvrig dokumentasjon om kontraktsoppfølging innen egenforvaltning foreslås kassert når den ikke lenger må oppbevares av hensyn til administrative og juridiske behov.

Anskaffelsesfunksjon (gjelder hele kpt.9)
Arkivmateriale om disse sakstyper foreslås bevart: • Planlegging, ledelse og styring av organets anskaffelsesfunksjon, så som innkjøpsstrategi, innkjøpspolicy, interne retningslinjer for gjennomføring av anskaffelser, interne retningslinjer for kontraktsoppfølging, evalueringer av organets anskaffelsesfunksjon • Saker om anskaffelser påklaget til Klagenemnda for offentlige anskaffelser • Saker om anskaffelser som har ført til rettslig prøving
Arkivmateriale om disse sakstyper foreslås kassert: • Saker om anskaffelser med unntak av saker som er påklaget til Klagenemnda for offentlige anskaffelser og saker som har ført til rettslig prøving • Saker om kontraktsoppfølging med unntak av saker som har ført til rettslig prøving

10 Arkivfunksjon

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Statlige organer plikter å ha arkiv og det skal være ordnet og innrettet slik at dokumenter er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid. Arkivet skal dokumentere organets funksjoner og aktiviteter, både når det gjelder egenforvaltning og fagsaker. All den dokumentasjon som er omtalt i denne rapporten, skal altså gjenfinnes i arkivet. Elektroniske arkiver kan deles inn i tre hovedtyper: sakarkiver (med generell saksbehandlingsfunksjonalitet), fagsystemer (med spesialisert saksbehandlingsfunksjonalitet) og registre. Sakarkiver og de fleste fagsystemer består av saksdokumenter og metadata. På grunnlag av metadata kan det genereres journalutskrifter. Både løpende og offentlig journal skal være med i arkivuttrekk fra sakarkivsystemer. Journalen har tradisjonelt vært et fremfinningsmiddel i arkivet, og kan dermed betraktes som en dokumenttype som hører under egenforvaltningen. Arkivloven med forskrifter gir nærmere bestemmelser om organisering, behandling og oppbevaring av arkiv. Arkivarbeidet i et offentlig organ skal som hovedregel utføres av en egen enhet, en arkivtjeneste under daglig ledelse av en arkivansvarlig. Arkivtjenesten skal være felles for organet.

Arkivfunksjonen kan inndeles i følgende oppgaver, aktiviteter og prosesser:

- a) Planlegging, ledelse og styring av arkivfunksjonen, herunder utforming av plan- og styringsdokumenter (arkivplan, arkivrutiner, etc.) og daglig ledelse
- b) Behandling av post og saksdokumenter, herunder postbehandling, journalføring, dokumentfangst, fordeling av saksdokumenter, oppfølging av saksbehandlingen, gjenfinning/utlån av fysiske dokumenter.
- c) Behandling av innsynsforespørsler
- d) Utarbeidelse av nytt klassifikasjonssystem (arkivnøkkel for fagsakene)
- e) Utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsforslag (for fagsakene)
- f) Kontakt med arkivinstitusjon, herunder tilsyn og veiledning
- g) Innføring av nye arkivsystemer.
- h) Opplæring og brukerstøtte, herunder kurs og individuell oppfølging
- i) Oppbevaring av arkiv
- j) Periodisering, bortsetting
- k) Deponering og avlevering, inkludert avtaler med arkivinstitusjonen og spesifisering av arkivuttrekk (særlig for fagsystemer)

Dokumenttyper

- Arkivplaner, arkivrutiner, bk-planer, arkivnøkler, etc.
- Løpende journaler, offentlige journaler.
- Restanseoversikter.
- Innsynsbegjæringer. Avslag på innsynsbegjæringer. Klager på avslag. Vedtak fra klageinstans.
- Opplæringsplaner. Kursdokumentasjon. Brukerveiledninger.
- Oversikter over arkivlokaler og plassering av arkiv. Bygningstekniske rapporter vedr arkivlokaler. Tiltaksplaner for utbedring av arkivlokaler.
- Følg brev ved deponeringer og avleveringer, avleveringslister for fysiske arkiver

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

Arkivfunksjonen er klassert under gruppe 04 Tjenester, 041.1 Arkiv i Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen.

Bk-forslag:

Deler av dokumentasjonen oppfyller en rekke funksjonsbaserte bevaringskriterier knyttet til administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi (bevaringsformål F1). Saksbehandlingen er av utredende og besluttede karakter. Beslutningen tas på høyt administrativt nivå. Det gjelder saker om planlegging, ledelse og styring av organets arkivfunksjon, journalføring,

overføring av arkiv til andre organer eller private rettssubjekter, tap av arkivmateriale, deponering og avlevering. Journalføring dokumenterer hele virksomhetens arbeid og inneholder vesentlig informasjon om virksomhetens saksbehandling og utøvelse av faglige kjerneoppgaver. Dokumentasjonen er av vesentlig betydning for å ivareta bevaringsverdig arkivmateriale. Den kan også være av betydning for å dokumentere enkeltpersoners rettigheter og plikter. For innsynsbegjæringer har Riksarkivaren fattet et bevaringsvedtak, datert 11.11.2009. Vedtaket fastsetter at 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 administrative og juridiske hensyn. Deretter kan de kasseres.

Øvrig arkivmateriale om arkivfunksjonen anses ikke å ha vesentlig administrasjonshistorisk og forskningsmessig verdi og foreslås kassert når det ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Arkivfunksjon
Arkivmateriale om disse sakstyper foreslås bevart: • Planlegging, ledelse og styring av organets arkivfunksjon, så som arkivplaner, bevarings- og kassasjonsplaner, klassifikasjonssystem (arkivnøkkel) og lignende. • Journalføring så som løpende journal og offentlige journal. Disse skal alltid inngå i arkivuttrekk fra sakarkivsystemer, jf. bevaringspåbud i arkivforskriften § 3-20 bokstav e. • Innsynbehandling, så som interne retningslinjer og innsynsbegjæringer som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse. Andre innsynsbegjæringer og svar på slike oppbevares så lenge forvaltningsorganet har behov for det av administrative og juridiske hensyn. Deretter kan de kasseres • Overføring av arkiv til andre offentlige organer eller private rettssubjekter • Tap av arkivmateriale og uhjemlet kassasjon • Deponering og avlevering
Arkivmateriale om disse sakstyper foreslås kassert: • Oppfølging av saksbehandling, så som restanseoversikter. • Innsynsbegjæringer med unntak av klagesaker

- Opplæring, så som brukerveiledninger, kursdokumentasjon.
- Oppbevaring av arkiv så som plassering av arkiv, innredning og drift av arkivlokaler (bygningstekniske rapporter vedrørende arkivlokaler, tiltaksplaner for utbedring av arkivlokaler, mm).

11 Biblioteksfunksjon

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Biblioteksfunksjonen kan inndeles i følgende oppgaver, aktiviteter og prosesser:

- a) Planlegging, ledelse og styring av bibliotekvirksomhet
- b) Katalogisering, klassifisering, registrering av ny litteratur
- c) Anskaffelse av litteratur, herunder tidsskrifter, abonnering, innkjøp
- d) Publikums- og informasjonstjenester, herunder publikumsveiledning, inn- og utlån, utstillinger
- e) Avlevering av plikteksemplar av egenproduserte trykksaker

Dokumenttyper

Eksempler på dokumentasjon: Innkjøpsavtaler. Kataloger/Oversikter og elektroniske registre over bibliotekets bestand, inn-/utlån etc. Trykte veiledninger om bibliotekets tilbud og bestand. Plikteksemplar av egenproduserte trykksaker.

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

Biblioteksfunksjonen er klassert under gruppe 04 Tjenester, 044 Bibliotek, bøker, aviser, tidsskrifter i Fellesnøkkelen. Etter Fellesbestemmelsene kan korrespondanse om innkjøp, lagerkontroll, salg og avgangsføring av bøker, aviser og tidsskrifter kasseres etter Riksrevisjonens bestemmelser (04 Tjenester).

Bk-forslag:

Planlegging, ledelse og styring av biblioteksfunksjon kan anses å ha administrasjonshistorisk bevaringsverdi. Øvrig dokumentasjon om biblioteksfunksjon antas å ha tidsbegrenset administrativ dokumentasjonsverdi. Materialet foreslås kassert når det ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Biblioteksfunksjon
Arkivmateriale om disse sakstyper foreslås bevart: • Planlegging, ledelse og styring av organets biblioteksfunksjon
Arkivmateriale om disse sakstyper foreslås kassert: • Katalogisering, klassifisering, registrering av ny litteratur • Anskaffelse av litteratur, herunder tidskrifter, abonnering, innkjøp • Publikums- og informasjonstjenester, herunder publikumsveiledning, inn- og utlån, utstillinger • Avlevering av plikteksemplar av egenproduserte trykksaker

12 IKT-funksjon

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

IKT er en integrert del av oppgaveløsningen i statlige virksomheter og brukes som et virkemiddel for å oppnå mål og resultater på forskjellige områder, både innen egenforvaltning og faglige kjerneoppgaver. I takt med den teknologiske utviklingen utgjør IKT i stadig økende grad basis for samhandling, innovasjon og utvikling av både interne tjenester og tjenester rettet mot andre forvaltningsorganer, næringslivet og borgere.

IKT-funksjon i statlig forvaltning er i liten grad regulert gjennom lov- og regelverk. Forskrift om IT-standarder i offentlig forvaltning inneholder bestemmelser som stiller krav til obligatoriske IT-standarder som alle statlige organer skal forholde seg ved utvikling av sine IT-tjenester. Obligatoriske IT-standarder er også forankret i annet lov- og regelverk, herunder arkivloven, forskrift om offentlige anskaffelser, med mer. Nye forskrifter er under utarbeidelse, blant annet forskrift om universell utforming av IKT.

IKT-funksjon i statlig forvaltning er forankret i i statlig IKT-politikk hvor det er definert et felles sett av overordnede mål og prinsipper. Ett av innsatsområdene er å fornye og effektivisere offentlig sektor gjennom å samordne offentlig IKT-virksomhet, utvikle felles forvaltningsstandarder slik at offentlige virksomheter kan samhandle elektronisk. Et annet

viktig innsatsfelt er informasjonssikkerhet hvor målene er å utvikle robust og sikker IKT-infrastruktur, høy kompetanse og god sikkerhetskultur i statlige virksomheter.

Som ledd i arbeidet med samordning og effektivisering av IKT er det etablert felles overordnede prinsipper for IKT-arkitektur i offentlig sektor. Prinsippene stiller grunnleggende krav til IT-systemenes utforming, utvikling og virkemåte. Det stilles krav om at IKT-systemer skal være tjenesteorientert, bygges opp med felles komponenter og legge til rette for mest mulig gjenbruk av informasjon. Informasjon skal kunne utveksles og deles mellom systemer gjennom standardiserte grensesnitt, og systemene skal være baserte på åpne eller godkjente standarder. Prinsippene er obligatoriske for statlige virksomheter å bruke ved utvikling av nye IT-løsninger eller ved vesentlige endringer av eksisterende løsninger.

Innenfor politiske og økonomiske rammer gitt av overordnet myndighet (departement), bestemmer hver statlig virksomhet selv hvilke tiltak og virkemidler som skal brukes for å løse oppgaver og oppnå mål knyttet til egen IT-virksomhet. Organiseringen av IT-funksjonen varierer avhengig av organers størrelse og karakter. Departementenes servicesenter leverer IKT-tjenester til departementene. Mange store og mellomstore etater har sentralisert egen IT-virksomhet. Statlige virksomheter kjøper også i stor grad IKT-tjenester i markedet.

IKT-funksjonen kan inndeles i flere oppgaver med tilhørende aktiviteter og prosesser, herunder: planlegging og styring IKT-funksjon, drift og vedlikehold, brukerstøtte, systemutvikling og sikkerhet.

12.1 Planlegging, ledelse og styring av IKT-funksjon

IKT-styring er en integrert del av den administrative og faglige styringen av statlige organer og skjer på flere nivåer: Styring i regi av Fornyings- og administrasjonsdepartementet på tvers av sektorer, fagdepartementenes etatsstyring og organers egen styring av IKT.

På overordnet nivå foregår IKT-styring gjennom budsjettprosessen og som en del av etatsstyringen. Det stilles en rekke IKT relaterte krav til virksomhetene gjennom tildelingsbrev, blant annet vedrørende etterlevelse av felles IKT-standarder, elektronisk rapportering, samarbeid med andre virksomheter om felles IKT-løsninger, IKT-sikkerhet og beredskap, tilgjengeliggjøring av data, universell utforming, mm. Ved utvikling av store IKT-løsninger (IKT-prosjekter) må statlige organer i sin budsjettsøknad forklare hvordan felles arkitekturprinsipper er benyttet og eventuelt hvorfor enkelte av prinsippene ikke blir fulgt. Utover bevilgninger til store IKT-prosjekter avgjør etatene selv hvordan IKT-formål prioriteres innen etatens rammebudsjetter.

Med utgangspunkt i de felles nasjonale arkitekturprinsipper utarbeider statlige virksomheter sektor- og virksomhetsspesifikke arkitekturprinsipper som tilpasser de overordnede prinsippene sektorens behov.

Statlige virksomheter utarbeider egne IKT-strategier og -handlingsplaner. IKT-strategiene er nært knyttet til virksomhetens kjerneoppgaver og overordnede strategiske planer. Handlingsplaner fastsetter tiltak (prosjekter og lignende) som skal gjennomføres for å følge opp IKT-strategien. Strategier og planer utformes gjennom en intern prosess i virksomheten hvor det utarbeides et forslag til strategi (arbeidet kan ofte organiseres som et internt prosjekt), forslaget sendes på intern høring og blir til slutt vedtatt av virksomhetens øverste ledelse, eventuelt styre.

Dokumenttyper

- Organets IKT-strategi, IKT-policy, IKT-plan
- Organets instruksjer og retningslinjer

12.2 IKT-drift og vedlikehold, herunder systemer, maskinvare, nettverk

IKT-drift og vedlikehold omfatter blant annet teknisk drift av IKT-infrastruktur med utgangspunkt i eksisterende leveranseavtaler og gjeldende HMS-regelverk, oppsett av arbeidsplasser i henhold til brukerens og virksomhetens kravspesifikasjon, systemovervåking og kvalitetskontroll etter gjeldende regelverk og virksomhetsspesifikke kvalitetskrav, med mer. Oppgavene er av standardisert og sterkt rutinepreget karakter og gjennomføres regelmessig med høy frekvens.

Dokumenttyper

- Driftsavtaler. Supportavtaler.

12.3 IKT-opplæring av brukere og brukerstøtte

Opplæring og brukerstøtte innebærer oppgaver som utarbeidelse av brukerveiledninger og opplæringskurs tilpasset virksomhetens og brukernes behov, opplæring og veiledning av brukere i bruk av IKT-tjenester og systemer, kommunikasjon med ulike brukergrupper, feilsøking og løsning av bruker- og driftsproblemer, og lignende. Oppgavene er av standardisert og sterkt rutinepreget karakter, og gjennomføres regelmessig med høy frekvens.

Dokumenttyper

- Brukerhåndbøker og veiledninger.
- Kursmateriell

12.4 Utvikling av IKT-løsninger

Utvikling av nye IKT-løsninger består i å lage nye IKT-applikasjoner, -systemer og -tjenester som bidrar til en mer effektiv og målrettet oppgaveløsning i virksomheten. Arbeidet organiseres ofte i form av IKT-prosjekter med intern og/eller ekstern deltagelse. Oppgavene innebærer utredende og besluttende saksbehandling. Beslutningene ofte på øverste administrative nivå i virksomheten.

Dokumenttyper

- Prosjektdokumentasjon fra IKT-prosjekter.
- Kravspesifikasjoner. Systemdokumentasjon.

12.5 IKT-sikkerhet

IKT sikkerhet handler om å beskytte informasjon, IKT-systemer og nettverk mot brudd på konfidensialitet, integritet eller tilgjengelighet. Arbeidet med informasjonssikkerhet er en integrert del av IKT-virksomheten ved de enkelte organer. Samtidig utgjør informasjonssikkerhet et særskilt felt i arbeidet med sikkerhet i virksomheten. Oppgaver og aktiviteter knyttet til sikkerhetsfunksjon er nærmere omtalt i eget kapittel i denne rapporten.

Dokumenttyper

Oppgavene og prosessene dokumenteres blant annet gjennom følgende dokumenter:

- Interne instruksjoner for bruk og drift av sikkerhetsgodkjente informasjonssystemer
- Hendelsesrapporter, sikkerhetsrapporter
- Sikkerhetsrevisjoner, risikoanalyser

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

IKT-oppgaver er i liten grad behandlet i Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen og Fellesbestemmelsene. I Fellesnøkkelen er IKT funksjonen klassert i grupper for Brukerstøtte-edb (041.3) og EDB – maskinvare og programvare (053). Etter Fellesbestemmelsene kan materiale om edb-tjenester kasseres (04 Tjenester), mens materiale om anskaffelse og vedlikehold av Edb-utstyr kan kasseres når lengste garantitid er utløpt (05 Inventar og utstyr).

Bk-forslag (gjelder for hele kapittel 12):

Med tanke på bevaring og kassasjon vil det være hensiktsmessig å skille mellom IKT innen organers egenforvaltning og IKT av fagspesifikk art, så som utvikling av organets fagsystemer. Sistnevnte kan anses å være en fagsak og skal i så fall ikke omfattes av felles

bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker. Det enkelte organ må utarbeide egne bevarings- og kassasjonsbestemmelser for sine fagsaker. Dette skillet mellom egenforvaltningssaker og fagsaker vil være mindre aktuell for saker om planlegging, ledelse og styring av IT-funksjon, men mer relevant når det gjelder IT-sikkerhet og utvikling av nye IT-løsninger.

Dokumentasjon om planlegging, ledelse og styring av IKT-funksjon oppfyller en rekke bevaringskriterier. Saksbehandlingen vil være av besluttende og utredende karakter. Beslutningene tas ofte på øverste administrative nivå i virksomheten. Dokumentasjonen vil kunne synliggjøre hvordan statlige organer i sin planlegging og styring benyttet IKT som virkemiddel til å løse sine administrative og faglige oppgaver. Dokumentasjonen anses å være av forskningsmessig verdi og foreslås bevart for ettertiden.

Øvrig dokumentasjon om IT-drift og vedlikehold er hovedsakelig resultat av løpende rutinemessige og til dels standardiserte eller automatiserte oppgaver og aktiviteter hvor det i liten grad foregår noe saksbehandling. Dokumentasjon om drift, vedlikehold og utvikling av IT-løsninger innen organets egenforvaltning vil hovedsakelig ha tidsbegrenset administrativ dokumentasjonsverdi. Materiale dokumenterer ikke organers rolle i forvaltningen og samfunnet. Det inneholder ikke informasjon om samfunnet og samfunnsutviklingen. Dokumentasjonen antas ikke å ha noen betydelig forskningsmessig eller kulturhistorisk verdi og kan kasseres.

IKT-funksjon
Arkivmateriale om disse sakstyper foreslås bevart: • Planlegging, ledelse og styring av organets IKT-funksjon • For saker om IKT-sikkerhet foreslås det at bevaring og kassasjon gjennomføres i henhold til bestemmelser for sikkerhet og beredskap omtalt i kpt. 7 i denne rapporten.
Arkivmateriale om disse sakstyper foreslås kassert: • Forvaltning, drift og vedlikehold av IT-systemer, maskinvare, nettverk • Opplæring av brukere og brukerstøtte • Utvikling av IKT-løsninger knyttet til organets administrative funksjoner

13 Kommunikasjonsfunksjon

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Kommunikasjons- og informasjonsarbeid er en integrert del av oppgaveløsningen i statlig sektor. Kommunikasjon defineres og brukes som et virkemiddel for å oppnå mål og resultater på forskjellige områder, og skape et godt samspill mellom alle aktørene i organisasjonen.

Flere sentrale lover inneholder bestemmelser som stiller krav til informasjons- og kommunikasjonsarbeid i statlige virksomheter, herunder Offentlighetsloven, Forvaltningsloven, Arbeidsmiljøloven, Tjenestemannsloven. I regelverket stilles krav om åpenhet og innsyn, tilgjengelighet, offentlige organers plikt til å informere med mer. Nærmere bestemmelser vedrørende statlige organers informasjon og kommunikasjon er også å finne i de enkelte særlover med forskrifter.

I tillegg til lov- og regelverk legger statlig kommunikasjonspolitikk føringer på offentlige organers informasjons- og kommunikasjonsarbeid. Kommunikasjonspolitikken består av et felles sett av verdier, mål og prinsipper, som er retningsgivende for statlige organers informasjon og kommunikasjon både med innbyggere, næringsliv, organisasjoner og andre offentlige organer.

Kommunikasjon kan inndeles i interne og eksterne kommunikasjonsprosesser. Ekstern kommunikasjon omfatter kontakt og samspill med andre offentlige organer, private organisasjoner, næringslivet og innbyggere. Intern kommunikasjon omfatter utveksling av informasjon på forskjellige nivåer og i ulike deler av organisasjonen, herunder mellom ledere og medarbeidere, mellom medarbeidere og ulike grupper i virksomheten.

Informasjons- og kommunikasjonsarbeid kan inndeles i følgende oppgaver, aktiviteter og prosesser:

a) Planlegging, ledelse og styring av kommunikasjonsfunksjon

Med utgangspunkt i lov- og regelverket og statens kommunikasjonspolitikk utarbeider de enkelte organer lokale strategier og planer for sitt informasjons- og kommunikasjonsarbeid, herunder kommunikasjonsplaner, krisekommunikasjonsplaner o.l. De lokale kommunikasjonsplaner tar utgangspunkt i virksomhetens hovedstrategi. Virksomhetene utarbeider også regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning o.l. Under planlegging, ledelse og styring av kommunikasjonsområdet hører også aktiviteter som utredninger, spørreundersøkelser, omdømmeundersøkelser, medieanalyser, rådgivning.

b) Publisering, herunder publisering på intranett, internett, sosiale medier.

Publisering omfatter aktiviteter som utarbeidelse av brosjyrer, informasjonsmateriell, årsmeldinger, plakater, informasjonsfilmer, presentasjoner, fotografier, designmanualer, kommunikasjons håndbok, redaksjonelt arbeid.

Statlige virksomheter benytter sine nettsider på Internett for å publisere dokumenter og annen informasjon. Dette er å anse som allment tilgjengelig materiale som omfattes av pliktavleveringsloven. Slikt materiale skal leveres til Nasjonalbiblioteket (NB). I følge arkivforskriften skal mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale arkivbegrenses. Det er imidlertid et unntak. Det organet som har utferdiget materialet skal arkivere og eventuelt bevare ett eksemplar med forarbeider. Publiserte tekster eller dokumenter som er underlagt journalføringsplikten skal være journalført i et Noark-godkjent system.

Mange statlige virksomheter har opprettet profiler på sosiale medier (nettsteder), i tillegg til sine ordinære offisielle nettsteder. På Twitter legger man ut korte meldinger som hvem som helst kan følge med på. På Facebook er det mulighet til å legge ut meldinger og kommentarer, bilder, videoer, arrangementer. Statlige virksomheter skal alltid vurdere sin kommunikasjon med andre offentlige virksomheter, private organisasjoner og innbyggere, med hensyn til arkivering og journalføring. Arkivforskriften pålegger alle forvaltningsorgan å journalføre inngående og utgående dokumenter som etter offentlighetsloven må regnes som saksdokument for organet, er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Dette gjelder også meldinger og tilbakemeldinger gitt i et sosialt medium. Meldinger på sosiale medier skal behandles som all annen inn- og utgående post hos virksomheten. Det er innholdet som bestemmer om kommunikasjonen skal journalføres og arkiveres, ikke mediets utforming, format eller tekniske spesifikasjoner. Journalføring og arkivering vil i stor grad måtte skje manuelt, og kan være tidkrevende. Tekstsider kan hentes ut i form av en skjermdump eller skrives til en fil og lagres lokalt på PC-en før de journalføres og arkiveres. All import må kvalitetssikres slik at det er sikret at rett informasjon har blitt lastet ned.

c) Mediekontakt, herunder pressekonferanser, pressemeldinger og lignende

Medierelatert arbeid omfatter aktiviteter som arrangering av pressekonferanser, utarbeidelse og publisering av pressemeldinger, utstillinger, møtearrangementer, lanseringer, generell tekstproduksjon, kontaktlogger.

Dokumenttyper

- Kommunikasjonsplaner. Kommunikasjonsstrategier.
- Kommunikasjonshåndbøker. Medieveiledere.
- Publiserte dokumenter og annen informasjon på internett og intranett. Publikasjoner og brosjyrer (digitalt og på papir).

- Meldinger, kommentarer, dokumenter og annen informasjon på sosiale medier.
- Programmer for pressekonferanser. Pressemeldinger. Pressemapper. Informasjonsfilmer og presentasjoner. Fotografier.

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

Kommunikasjon er klassert under 046 Informasjonsvirksomhet i Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen. Her inngår blant annet både "årsmeldinger" og "spesielle publikasjoner".

Bk-forslag:

Mye av utadrettet kommunikasjon i et statlig organ vil dreie seg om utøvelse av organets faglige kjerneoppgaver. Det er viktig å trekke et skille mellom saker om kommunikasjon vedrørende organets egenforvaltning og saker om organets fagrelaterte kommunikasjon. Sistnevnte skal ikke omfattes av felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker. Det enkelte organ må utarbeide egne bevarings- og kassasjonsbestemmelser for sine fagsaker.

Dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet vil oppfylle en rekke bevaringskriterier. Plan- og strategiarbeid innebærer besluttende og utredende saksbehandling. Strategiene og planene behandles og vedtas på øverste nivå i virksomheten og kan involvere hele organisasjonen for eksempel i forbindelse med interne høringer. Arkivmaterialet vil kunne dokumentere hvordan kommunikasjon er blitt brukt som et virkemiddel for å oppnå mål og resultater på forskjellige områder både internt i virksomheten og eksternt i kommunikasjon med andre offentlige organer, organisasjoner og andre aktører i samfunnet. Her vil det kunne dokumenteres hvordan statlige organer har forholdt seg til og operasjonalisert mål og prinsipper i statlig kommunikasjonspolitikk.

Offentlige organers nettsider og kommunikasjon på sosiale medier kan inneholde informasjon av vesentlig bevaringsverdi. Arkivhåndboken slår fast at et offentlig organs nettsider må betraktes som arkivmateriale, hvis de inneholder informasjon som ikke er arkivert i organets sak og arkivsystem, fagsystemer eller papirarkiver. Nettsteder skal dermed bevarings- og kassasjonsvurderes på linje med annet arkivmateriale. Bevaring av statlige organers nettsider og kommunikasjon på sosiale medier byr imidlertid på store utfordringer med hensyn til hva som skal bevares for ettertiden og hvordan dette materialet kan langtidsbevares. Riksarkivaren må utarbeide nærmere regler for bevaring og kassasjon av informasjon på nettsider og sosiale medier.

Kommunikasjonsfunksjon
Arkivmateriale om disse sakstyper foreslås bevart: • Planlegging, ledelse og styring av organets kommunikasjonsfunksjon så som

utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier, kommunikasjonsplaner, interne retningslinjer for kommunikasjon, medieveiledninger og lignende
• Mediekontakt så som pressemeldinger • Egenprodusert materiale på organets nettsider på intranett og internett
Følgende arkivmateriale foreslås kassert:
- Publisering så som redaksjonelt arbeid

14 Tekniske driftstjenester

Funksjon: oppgaver, aktiviteter

Administrasjon omfatter en rekke tjenester av rent teknisk art, herunder blant annet sentralbord og resepsjon, post- og varemottak, kantine, renhold, transport og annen drift av teknisk og bygningsmessig art.

Dokumenttyper

Oppgaver og aktiviteter dokumenteres blant annet gjennom driftsavtaler, renholdskontrakter, inventaroversikter og lignende.

Gjeldende klassering og bevarings- og kassasjonsbestemmelser:

I henhold til Felles nøkkelen klasseres saker om administrative og tekniske tjenester gruppe 04 Tjenester, herunder bl.a. Kontortjenester, Post- og budtjeneste, Teletjenester, Tekniske tjenester, gruppe 05 Inventar, utstyr og transportmidler (herunder anskaffelser, vedlikehold, avgang), gruppe 06 Forbruksvarer – rekvisita (herunder arbeidstøy, verneutstyr, kontorrekvisita, sanitær- og renholdsmidler med mer.).

Bk-forslag:

Tekniske driftstjenester omfatter i all hovedsak oppgaver og prosesser av sterkt rutinepreget ensartet og ekspederende karakter. Det medfører ofte ingen saksbehandling.

Dokumentasjonen kan ikke anses å ha betydelig forskningsmessig eller kulturhistorisk verdi. Arkivmateriale vil dokumentere verken organers rolle i forvaltningen og samfunnet eller inneholde informasjon om forhold i samfunnet og samfunnsutviklingen. Dokumentasjonen har heller ingen rettighetsmessig verdi.