

Bevarings- og kassasjonsplan for Telemark fylkeskommune Sentralarkiv

Utgave 1 - 2016



Innholdsfortegnelse

| | |
|---|-----------|
| 1. INNLEDNING..... | 4 |
| Bevaringsformåla | 4 |
| Hvorfor bevarer vi arkivmateriale? | 4 |
| Hvorfor kasserer vi arkivmateriale? | 4 |
| Generelt for kommunal sektor | 5 |
| Arkivavgrensing, kassasjon, bevaring | 5 |
| 2. OMTALE AV TFK | 7 |
| Fylkeskommunens historie..... | 7 |
| Fylkeskommunens funksjon og oppgaver..... | 8 |
| 3. LOV- OG REGELVERK..... | 9 |
| Arkivansvar | 9 |
| Aktuelle lover, regelverk og rutiner..... | 9 |
| Interne rutiner | 10 |
| Godkjenning..... | 10 |
| 4. ORGANISERING AV ARBEIDET MED BK-PLAN..... | 11 |
| Utarbeidelse av Bevarings- og kassasjonsplan..... | 11 |
| 5. METODE FOR VURDERING AV ARKIVMATERIALE..... | 12 |
| Bevarings- og kassasjonsvurdering..... | 12 |
| Hvor lenge skal dokumentasjonen bevares? | 13 |
| 6. OMTALE AV MATERIALE OG SAKSOMRÅDE..... | 15 |
| Organisatorisk endring | 15 |
| Materiale og saksområde..... | 15 |
| Arkivbestand - oversikt | 15 |
| Arkivdepot | 16 |

| | |
|--|-----------|
| Kartleggingsrapport | 16 |
| 7. BEVARING- OG KASSASJONSFORSLAG (I PRAKSIS) | 18 |
| Kassasjonsfrister | 18 |
| Oversikt..... | 19 |
| Kassasjon utføres på følgende måter | 19 |
| 8. KONKLUSJON | 20 |
| 9. KILDER | 21 |
| Oversikt kilder..... | 21 |
| 10. VEDLEGG | 22 |
| Oversikt vedlegg..... | 22 |

1. Innledning

Bevarings- og kassasjonsplanen er en oversikt over hva som skal bevares av dokumenter.

Retningslinjer for bevaring og kassasjon. Riksarkivet har gitt føringer for hva som **MÅ** bevares, men utover dette **KAN** det bevares mer, og det er en av de tingene som beskrives i planen.

Bevaringsformåla

Arkivverket har fire bevaringsformål eller grunner til å bevare arkivmateriale:

Å **dokumentere** viktige samfunnsfunksjoner, maktutøvinga til de offentlige organa og rolla deres i samfunnsutviklinga

Å **bevare** materiale som gir viktig informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som klargjør samfunnsutviklinga

Å **dokumentere personer og virksomheters rettigheter og plikter** i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre

Å **dokumentere de offentlige organa sin virksomhet** ut fra administrative og driftsmessige behov.

Hvorfor bevarer vi arkivmateriale?

Arkivlova med forskrifter danner det rettslige grunnlaget for arbeidet med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning. Formålet med bevaring av offentlige arkiv er å sørge for at arkiv som har stor kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevarte og gjort tilgjengelig for ettertida.

Arkivansvaret - Arkivloven § 6

Offentlige organ plikter å ha arkiv, og disse skal være ordna og innretta slik at dokumenta blir bevart som informasjonskilder for samtid og ettertid.

Kassasjon - Arkivloven § 9

Offentlig arkivmateriale kan ikke kasseres uten at det skjer i samsvar med bestemmelser i forskrift eller etter særskilt samtykke fra Riksarkivaren.

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1998-12-11-1193>

Hvorfor kasserer vi arkivmateriale?

I praksis kan en ikke bevare alle papirarkiv og all informasjon i de elektroniske systema som offentlig Forvaltning etterlater seg. Arkiv som blir avleverte til Arkivverket eller et kommunalt arkivdepot, skal oppbevares for all framtid. Det er knyttet store kostnader til oppbevaring og tilgjengeliggjøring av papirarkiv og elektroniske arkiv.

For kommuner og fylkeskommuner utarbeider Riksarkivaren generelle kassasjonsregler.

Ny forskrift om bevaring og kassasjon

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommuner og kommunale arkiver skapt etter 1950 gjort gjeldende fra 1. februar 2014. Bestemmelsene inngår som kapittel IV i Riksarkivarens forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv (forskrift av 1.12.1999 nr. 1566) og er hjemlet i arkivforskriften § 3-21 tredje ledd, jf. arkivloven § 12. Fra 1. februar oppheves kapittel IV og V i samme forskrift.

Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.

<https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2013-12-20-1739>

Generelt for kommunal sektor

Forskriftene i arkivlova gjeld for alle offentlige organ i Norge. Lova definerer et offentlig organ som en statlig, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller enhet. Alle offentlige organ i Norge har plikt til å ha arkiv. De to viktigste forskriftene til arkivlova er arkivforskriften og Riksarkivaren si forskrift, og kommunene skal også følge disse. I den sistnevnte forskrifta er det spesielt fokus på kommunal sektor i kapitla II, IV, V, VII og IX

Normalinstruksen

I arkivforskriften § 5-12 er det fastsett at den enkelte kommunen og fylkeskommunen skal fastsette egne spesifiserte krav til arkivmateriale som skal leveres til arkivdepot, og regler for tilbakelån fra arkivdepot. Slike forskrifter skal baseres på en normalinstruks utarbeidet av Riksarkivaren. Normalinstruksen er utarbeidet og baserer seg på Riksarkivaren si forskrift, kapittel VIII. Instruksen tok til å gjelde 01.06.2002.

Arkivavgrensing, kassasjon, bevaring

Jf. Arkivlova med forskrifter

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1998-12-11-1193>

§ 3-18. Definisjoner

§ 3-19. Arkivavgrensing

§ 3-20. Bevaringspåbud

§ 3-21. Kassasjon

Definisjoner - Arkivforskriften § 3-18

Arkiv

Arkiv omfatter all dokumentasjon som skapes som ledd i kommunens og fylkeskommunens virksomhet. jf. arkivloven § 2.

Sak

Dokumentasjon knyttet til utførelse av en bestemt oppgave.

Sakstype

En gruppe saker som er knyttet til samme oppgave og behandles etter samme saksbehandlingsregler og -prosedyrer.

Saksdokument

Etter offentlighetsloven er forvaltningens saksdokumenter dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et slikt organ.

Dokument

Etter arkivloven defineres dokument som en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesning, lytting, fremvisning eller overføring. Dette innebærer at alle aktiviteter som etterlater seg dokumentasjon i en kommune eller fylkeskommune, skaper arkivmateriale.

Kommunale arkiver kan være alt fra tradisjonelle papirarkiver til innholdet i databaser, nettsider, sosiale medier, filområder, e-postregistre, SMS og nettskyer.

Arkivdokument

Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning.

Arkivbegrensning - Arkivforskriften § 3-19

Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Arkivbegrensning skal primært hindre at overflødig materiale kommer inn i arkivet.

Bevaringspåbud - Arkivforskriften §3-20

Dersom ikke Riksarkivaren fastsetter noe annet, skal følgende materiale alltid bevares:

- Arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført,
- Møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møterefertat og eventuelle vedleggserier til disse,
- Organets egne årsmeldinger,
- Kopibøker (kopier av utgående dokumenter) og kopibokregister,
- Journaler, medregnet journaldatabaser, og journalregistre,
- Alle andre former for register og hjelpemidler som kan brukes til framfinning, f.eks. arkivnøkler som organet har brukt,
- Arkivplaner,
- Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak,
- Kart, unntatt trykte kart uten påtegninger
- Tegninger og fotografier som har inngått som et ledd i den virksomheten organet har drive,
- Grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referater og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg.

Kassasjon - Arkivforskriften § 3-21

For materiale som ikke kommer inn under arkivbegrensning i § 3-19 eller bevaringspåbudet i § 3-20, skal det utarbeides kassasjonsregler. Kassasjonsreglene skal gi oversikt over hva som skal bevares og hva som kan eller skal kasseres, eventuelt hvor lenge materialet skal oppbevares før kassasjon.

For kommuner og fylkeskommuner utarbeider Riksarkivaren generelle kassasjonsregler. Dersom materiale som etter reglene kan kasseres ikke er skilt ut fra det bevaringsverdige før avlevering til arkivdepot, må alt materialet oppbevares i spesialrom for arkiv, jf. kap. IV.

Det er forbudt for tjenestemenn å medvirke til at arkivmateriale blir kassert i strid med forskriftene i § 3-20 og paragrafen her, med mindre Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke, jf. arkivlova § 9. Brudd på denne forskriften kan straffes etter arkivlova § 22

Jf. arkivforskriften § 3-18.

Bevaring – Arkivforskriften § 3-18

At arkivmateriale blir tatt vare på for uoverskuelig fremtid og avlevert til arkivdepot

Merbevaring

Bevaring av arkivmateriale som det i henhold til regelverket er tillatt å kassere.

Bevarings- og kassasjonsplanen er en del av arkivplanen og ajourholdes hvert år.

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

2. Omtale av TFK

Fylkeskommunens historie

Dagens fylkeskommune fikk sin form så sent som i 1976. Etter 1814 ble folkestyret, demokratiet, en viktig drivkraft i forvaltningen. I 1662 ble det bestemt at len skulle erstattes med det tyske ordet amt, og vårt eget fylke fikk navnet Bratsberg Amt, etter gården Bratsberg der lensherren hadde hatt sin residens.

1814 - Grunnloven og lokalt selvstyre

Norges løsrivelse fra Danmark og Grunnloven i 1814 førte også til større åpenhet for lokalt folkestyre i Norge. «Formannskapslovene av 1837». Disse lovene gjaldt den lokale forvaltningen av amt, kommuner og byer. Amtmannen skulle være den administrative leder av amtskommunen, og var det fram til 1976 (fylkesmann fra 1918).

Amtsformannskap og fylkesting

Det første amtsformannskapet ble holdt på Nordre Brekke i Skien, 25. juni 1838. Telemarkskanalen var et felles prosjekt som amtsformannskapet gikk inn for, med sterk støtte av den populære amtmann Hans Jørgen Christian Aall.

1918 – Telemarksnavnet

I 1918 endret amtet navn til fylke og amtsformannskapet ble fylkesting

Store reformer i lokalforvaltningen

To store samfunnsendringer skjedde da i løpet av kort tid: Kommunesammenslåingen i 1964 og reformen i fylkesforvaltningen i 1976.

1976 - Reform i fylkesforvaltningen

I forbindelse med valget i 1976 ble det gjennomført tre vesentlige endringer:

For det første ble fylkesmannen skilt ut med egen administrasjon, og det ble opprettet en stilling for en fylkesrådmann som skulle lede fylkeskommunens administrasjon.

For det andre ble fylkestinget fra nå av valgt ved direkte valg, samtidig med kommunevalget

For det tredje ble det direkte skattlegging til fylkeskommunen, «fylkesskatten»

Hensikten var å styrke den politiske styringen av fylkeskommunen og samtidig skille ut den statlige delen av fylkesadministrasjonen, bl.a. kontrolloppgavene. Det er over 30 år siden denne reformen i fylkesforvaltningen. I mellomtiden bygde fylkesmannsembedet opp en betydelig administrasjon, blant annet en miljøvernavdeling og en landbruksavdeling (tidligere fylkeslandbrukskontoret).

Nye reformer

En foreløpig avklaring kom med stortingsvedtaket i 2001 om at staten skulle overta sykehusene fra fylkeskommunene (Helsereformen), og det skjedde med virkning fra 1 januar 2002. Sammen med sykehusene flyttet også psykiatri og habiliteringstilbud.

Helsereform nr. 2, som ble vedtatt i Stortinget i 2003, førte til at fylkeskommunens ansvar innenfor barnevern, familievern og rusomsorg ble overført til staten fra 1. april 2004.

Nye oppgaver

Den viktigste endringen er at fylkeskommunen i større grad enn før skal være en "ledende regional utviklingsaktør". Det betyr først og fremst at fylkeskommunen skal sitte i førersetet for samfunnsutviklingen i Telemark, og søke samarbeid og partnerskap med kommuner og andre instanser for å fremme en positiv utvikling i fylket. Men det betyr også mulighet for å søke samarbeid ut over fylkesgrensene og landegrensene.

Et eksempel på dette er Telemarks politiske og administrative samarbeid med Buskerud og Vestfold (BTV-samarbeidet), et foreløpig 4-årig forsøk fra 1.1.2004 som Stortinget har godkjent. Andre eksempler er Østlandssamarbeidet, hvor 8 fylker samarbeider om felles interesser. Fylkeskommunen deltar også i internasjonalt samarbeid innen Norden og Europa.

Parallelt med dette har fylkeskommunen beholdt ansvaret for å gi befolkningen et tjenestetilbud innen videregående opplæring, kollektivtrafikk, fylkesveier og tannhelse.

Informasjonen er basert på opplysninger hentet fra - www.telemark.no

Fylkeskommunens funksjon og oppgaver

Telemark fylkeskommune er en offentlig arbeidsplass med cirka 1600 ansatte

Våre oppgaver

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Videregående opplæring | Kultur |
| Offentlig tannhelsetjeneste | Kollektivtrafikk |
| Næringsutvikling | Fylkesveier |
| Internasjonalt arbeid | Fylkesplanlegging |
| Kulturminner | Folkehelse |

Sammen med staten og kommunene utgjør vi ett av forvaltningsnivåene i det offentlige Norge.

Øverste styringsorgan for fylkeskommunen er fylkestinget. Fylkesordføreren er den øverste politiske leder, mens fylkesrådmannen er den administrative lederen.

Som det øverste folkevalgte organet er det fylkestinget som tar beslutningene. Representantene velges hvert fjerde år ved fylkestingsvalget, som avholdes samtidig med kommunestyrevalget.

Fylkeskommunen tar seg av oppgaver på tvers av kommunegrensene.

Tjenester Retningslinjer

3. Lov- og regelverk

Arkivansvar

Fylkeskommunens arkivansvar reguleres av arkivloven.

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

Det er ingen tidsbegrensning for fylkeskommunens juridiske ansvar for egne arkiver i arkivloven. Fylkeskommuner kan overføre depotoppgaver til en interkommunal depotordning, men beholder selv det juridiske eierskapet til arkivene.

Fylkesrådmann har det overordnede ansvaret for Telemark fylkeskommunes arkiver (arkivforskriften § 1, andre ledd). Det er fylkesrådmannens ansvar å påse at dokumentfangst, kassasjon og langtidsbevaring skjer i henhold til arkivloven med forskrifter.

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

Aktuelle lover, regelverk og rutiner

ARKIVLOVA - Lov om arkiv [arkivlova] – Lovdata

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126?q=arkivlova>

ARKIVFORSKRIFTA - Forskrift om offentlege arkiv - Lovdata

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1998-12-11-1193?q=arkivforskrifta>

OFFENTLIGHETSLOVEN - Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova) - Lovdata

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16?q=offentlighetslova>

KOMMUNELOVEN - Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) - Lovdata

<https://lovdata.no/sok?q=kommuneloven>

FORVALTNINGSLOVEN - Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) - Lovdata

<https://lovdata.no/sok?q=forvaltningsloven>

PERSONOPPLYSNINGSLOVEN – Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) - Lovdata

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2000-04-14-31?q=personopplysningsloven>

OPPLÆRINGSLOVA - Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) - Lovdata

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61?q=opplæringslova>

REGNSKAPSLOVEN - Lov om årsregnskap m.v. (regnskapsloven) - Lovdata

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-56?q=regnskapsloven>

DEN NYE FORSKRIFTEN OM BEVARINGS- OG KASSASJONSBESTEMMELSER - for kommuner og fylkeskommuner - veiledning

<https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2013-12-20-1739>

Interne rutiner

Rutinehåndbok elektronisk saksbehandling

- G:\Arkiv\Felles - arkiv\Rutinehåndbok elektronisk saksbehandling

Arkivplan

- TFK-Intranett – Kvalitet – og avvikssystem – (Compilo AS) - søk opp Arkivplan
- Arkivplan – Telemark fylkeskommune - (Arkivplan.no)

Arkivkoder:

- K-koder Hovednøkkel 1999
- K-koder Hovednøkkel 2003
- K-koder Hovednøkkel 2007-2011
- K-koder Hovednøkkel 2012-2015
- K-koder Hovednøkkel 2016-2019

Godkjenning

Bevarings- og kassasjonsplanen skal ikke sendes inn til Riksarkivaren for vedtak eller godkjenning. Det er imidlertid veldig viktig at den godkjennes av fylkeskommunens ledelse, gjøres kjent internt og brukes i hele virksomheten.

4. Organisering av arbeidet med BK-plan

Utarbeidelse av Bevarings- og kassasjonsplan

Bevarings- og kassasjonsplanen for Telemark fylkeskommune er utarbeidet i 2015 av en arbeidsgruppe fra Team Arkiv, bestående av Heidi Austad Stavdal og Berit Skau. Arkivleder Kaare Brauti er eier av prosjektet.

Planen er basert på:

- Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel IV

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Bevaring-og-kassasjon/For-kommunar/Veiledning-b-k-regler>

Vedlegg 7 - BK-plan - Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommuner og fylkeskommuner

-Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel IV. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950.

<https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2013-12-20-1739>

Planen tar utgangspunkt i fylkeskommunens oppgaver:

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Videregående opplæring | Kultur |
| Offentlig tannhelsetjeneste | Kollektivtrafikk |
| Næringsutvikling | Fylkesveier |
| Internasjonalt arbeid | Fylkesplanlegging |
| Kulturminner | Folkehelse |

Reglene for bevaring og kassasjon finnes under punkt 7. Bevarings- og kassasjonsforslag (i praksis).

5. Metode for vurdering av arkivmateriale

Bevarings- og kassasjonsvurdering

Bevaringsformål

For å skille bevaringsverdig materiale fra materiale som kan kasseres, må det gjøres ei bevarings- og kassasjonsvurdering av materialet. Ei bevarings- og kassasjonsvurdering av offentlig arkivmateriale skal alltid skje ut fra spesifikke bevaringsformål som er i samsvar med formålsparagrafen til arkivlova.

De to første formåla sier hva Arkivverket legger i arkivlova si formulering "monaleg kulturelt eller forskningsmessig verdi". Dokumentasjon som det er antatt vil ha stor historisk, kulturhistorisk eller forskningsmessig verdi i veldig lang tid.

De to siste formåla spesifiserer begrepa rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon. Det blir vanligvis skilt mellom rettsdokumentasjon dvs. materiale som dokumenterer juridiske rettigheter for personer, organisasjoner, bedrifter eller offentlige organ (formål 3), og materiale som dokumenterer organet sine egne administrative og juridiske behov (formål 4).

Rapport fra Bevaringsutvalget (Riksarkivaren, Oslo 2002)

Utgangspunkt – fire bevaringsformål som arkivmaterialet skal vurderes mot.

Formålene springer ut fra Lov av 4.desember 1992 nr. 126 om Arkiv(Arkivloven) sin formålsparagraf og er tilknyttet ulike kriterier.

Formål 1: Dokumentasjonsverdi

Man skal dokumentere offentlige organers funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen.

Kriterier: Administrativt nivå, saksbehandlingstid, saksbehandlingsledd, ekstraordinære/ordinære aktiviteter, pionervirksomhet, primær-/internfunksjon i virksomheten.

Formål 2: Informasjonsverdi

Man skal bevare materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutviklingen. Her vil det også være snakk om informasjon som går utover virksomhetens funksjon og virke.

Kriterier: Tidsspenn/kontinuitet, omfang, informasjonstetthet og tematisk variasjon, lenkbarhet med annet materiale, kvalitative egenskaper og alder.

Formål 3: Rettigheter og plikter I

Man skal dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre.

Kriterier: Saksbehandlingens konsekvenser og hjemmelsgrunnlag.

Formål 4: Rettigheter og plikter II

Man skal dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Kriterier: Organets administrative og driftsmessige behov.

Bevarings- og kassasjonsplan gjelder i prinsippet for alt arkivmateriale er /blir skapt fysisk eller elektronisk. Planen gjelder uavhengig av hvordan og hvor arkivmaterialet skapes. Det er innholdet i arkivmaterialet som avgjør hvorvidt det skal bevares eller ikke.

Hvor lenge skal dokumentasjonen bevares?

Bevaringstid

Fastsett kassasjonsfrister (oppbevaringsfrister) og vurder merbevaring. Dokumentasjon som ikke er vedtatt bevart i Riksarkivarens forskrift, kan kasseres når fylkeskommunen ikke lenger har behov for dokumentasjonen og det ikke lenger er knyttet rettigheter til den. Ta utgangspunkt i kartleggingen som er gjort, gjennomgå hvert enkelt fagområde/saksbehandlingsprosess og vurder hvor lenge dokumentasjonen skal bevares.

Bevaringspåbud i bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950, forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap.IV, samt merknadene til bestemmelsene i denne veiledningen kap. 3.

Formål 1: Dokumentasjonsverdi

Riksarkivaren har fastsatt bevaringsbestemmelser for dokumentasjon som det er antatt vil ha stor historisk, kulturhistorisk eller forskningsmessig verdi i veldig lang tid. Bestemmelsene tar utgangspunkt i de to første bevaringsformålene i Bevaringsutvalgets rapport fra 2002.

Dokumentasjon som har omfattende historisk, kulturell eller forskningsmessig verdi, skal bevares for all framtid. Når organet som har skapt materialet ikke lenger har bruk for det, vanligvis etter 25-30 år, blir materialet avlevert til Riksarkivet, ei statsarkiv eller ei kommunalt arkivdepot. Der blir materialet tilgjengeliggjort og blir kilder som forskere, slektsforskere og journalister kan benytte seg av. Dokumentere kommunens/fylkeskommunens funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet, og rolle i samfunnsutviklingen.

Formål 2: Informasjonsverdi

Å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen. Dette materialet skal bevares for all fremtid, med mindre Riksarkivaren fastsetter noe annet. Bestemmelsene er minimumsbestemmelser. Fylkeskommunen kan bevare mer enn det som er pålagt, og skal foreta en selvstendig vurdering av bevaringsverdien til dokumentasjonen som kan kasseres i henhold til bestemmelsene.

Vurder merbevaring av historiske, kulturhistoriske eller forskningsmessige hensyn. Fylkeskommunen skal vurdere om det er særegne forhold i kommunen eller fylkeskommunen som gjør at mer dokumentasjon bør bevares enn det minimumsbestemmelsene angir, se § 4-6 om merbevaring. I den grad fylkeskommunen har registre over presedenssaker, bør presedensregistrene og presedenssakene bevares.

Formål 3 og 4: Rettigheter og plikter

All rettighetsdokumentasjon må minimum bevares til det ikke er knyttet rettigheter til materialet. Vurderingene bør kvalitetssikres av fylkeskommunens jurister og de aktuelle fagmiljøene.

Fastsett kassasjonsfrister. Hvor lenge har fylkeskommunen bruk for dokumentasjonen?

Av administrative hensyn (i saksbehandlingen, for å dokumentere saksbehandlingen eller som støtte for senere saksbehandling). Vurderingen bør kvalitetssikres av de aktuelle fagmiljøene i fylkeskommunen.

Av juridiske hensyn (rettsaker, erstatningssaker og krav om oppbevaring i lovverket osv.). Vurderingen bør kvalitetssikres av fylkeskommunens jurister og de aktuelle fagmiljøene.

Vurder merbevaring av praktiske årsaker. Hva det er hensiktsmessig å kassere i fylkeskommunen (av det som ikke er vedtatt bevart)? Fylkeskommunens størrelse og arkivdanning vil ha betydning for hva det er hensiktsmessig å kassere.

[Til den nye forskriften om bevaring og kassasjon av fylkeskommunalt og kommunalt arkivmateriale.](#)

6. Omtale av materiale og saksområde

Organisatorisk endring

Organisatorisk endring – 15.10.2014

Felles postmottak med skolene - en journalførende enhet

Overgang til fullelektronisk sak-/arkivsystem - Public 360

Materiale og saksområde

- Dokumenter før 15.10.2014 – Bortsettingsarkiv - ikke avlevert til depot - ca. 1988-15.10.2014
- Bortsettingsarkiv 1 - Kjeller - avleveres på papir -Vedlegg 3
- Bortsettingsarkiv 2 - Kjeller - avleveres på papir -Vedlegg 4 og 5
- Bortsettingsarkiv – nettingarkivet – avleveres på papier/makuleres etter hvert – Vedlegg 6
- Esa – elektronisk sak/arkivsystem - dokumentene finnes i Bortsettingsarkiv 1

Dokumenter etter 15.10.2014 (produseres daglig)

- Public 360 – (sak- arkivsystem)
- Fagsystemer
- Andre systemer
- De videregående skolene
- Offentlig tannhelsetjeneste
- Annen arkivverdig dokumentasjon

Vedlegg 1 - Kartleggingstabell

Arkivbestand - oversikt

Bortsettingsarkiv 1

Dokumentene skal avleveres på papir. (Ca 1988 – 15.10.2014)

De fleste saksdokumentene finnes også elektronisk (ikke fullstendig).

Sak-/arkivsystemet Esa - fram til 15.11.2014.

Oversikt over dokumentene ligger som vedlegg til BK-planen.

Vedlegg 3 - BK-plan - Bortsettingsarkiv 1 - administrativt arkiv

Bortsettingsarkiv 2

Dokumenter som er mottatt til deponering fra de videregående skolene. (Ca. 1988 – 15.10.2014)

Dokumenter som i all hovedsak gjelder området skole.

Oversikt over dokumentene ligger som vedlegg til BK-planen.

Vedlegg 4 - BK-plan - Bortsettingsarkiv 2 - avlevering fra videregående skoler

Vedlegg 5 - BK-plan - Bortsettingsarkiv 2 - tannhelse

Nettingarkivet

Vedlegg 6 - BK-plan - Bortsettingsarkiv - nettingarkivet

Sak-arkivsystemet Esa

Elektronisk sak-arkivsystem - fram til 15.10.2014 - systemet er søkbart fram til år....? – går senere over til elektronisk søkbare lister ??

Dokumentene skal avleveres på papir – (oppbevares i Bortsettingsarkiv1)

Eldre arkiver

De eldste dokumentene er levert til IKA- Kongsberg og Statsarkivet på Kongsberg.

Dokumenter fra tiden Telemark fylkeskommune ble opprettet - ca 1975 til 2000.

Dokumenter fra de videregående skolene fra 1975 - til ca. 1988 (IKA-Kongsberg).

Oversikt over avleverte dokumenter ligger som vedlegg til BK-planen.

Vedlegg 7 - BK-plan - Eldre arkiv - deponert IKA-Kongsberg - Statsarkivet

Arkivdepot

Telemark fylkeskommune

Bortsettingsarkiv 1 – godkjente bortsettingslokaler i kjeller - Fylkeshuset bygg 4

Bortsettingsarkiv 2 – godkjente bortsettingslokaler i kjeller - Fylkeshuset bygg 4

IKA-Kongsberg

IKA Kongsberg er et interkommunalt selskap, organisert etter Lov om interkommunale selskap.

Selskapets fulle navn er Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS.

Nåværende og potensielle eiere er kommuner og fylkeskommuner i Buskerud, Vestfold og Telemark.

IKA Kongsberg ble stiftet i 1992, etter et initiativ fra Statsarkivet i Kongsberg. Den 13. november

2002 ble det nye interkommunale selskapet stiftet med hjemmel i lov om interkommunale selskaper.

IKA Kongsbergs hovedoppgave er å legge forholdene til rette for eiernes rasjonelle, funksjonsdyktige og effektive gjennomføring av arkivlovens intensjoner og bestemmelser, samt å bevare og formidle deponerte arkiver som har rettslig, forvaltningsmessig og kulturell verdi.

<http://www.ikakongsberg.no/>

Statsarkivet i Kongsberg

Statsarkivet i Kongsberg ble åpnet i 1994 og er landets yngste statsarkiv.

Arkivverkets viktigste oppgaver er å ta vare på arkivmateriale fra statlige virksomheter, gjøre materialet tilgjengelig for bruk, føre tilsyn med arkivarbeidet i staten, fylkeskommunene og kommunene, og bidra til at private arkiver blir tatt vare på. Riksarkivaren er øverste leder for Riksarkivet og statsarkivene, og Riksarkivarens myndighet er hjemlet i arkivloven. Arkivverket består av Riksarkivet, åtte statsarkiver, Samisk arkiv og Norsk helsearkiv.

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Arkivverket/Kongsberg>

Kartleggingsrapport

Oppgaver - Funksjoner – Arbeidsprosesser**Oppgaver**

Utgangspunkt i fylkeskommunens oppgaver

-avdelinger/team

Aktiviteter og hendelser skaper dokumentasjon

-vedtak i politiske fora

-henvendelser fra innbyggere, organisasjoner

-henvendelser fra offentlige organer
-egne initiativer for eksempel folkehelse

Funksjoner/formål

Fagsystem

-Elektroniske systemer som ivaretar særskilte funksjoner innen ett eller flere fagfelt. Et fagsystem vil være spesialutviklet for registrering og behandling av data knyttet til hele eller deler av en virksomhets oppgaver. I noen tilfeller vil systemet også brukes på tvers av virksomheter og faggrenser.

Arbeidsprosesser

Post - felles postmottak og e-post mottak - journalføring av arkivverdige dokumenter i sak-arkivsystem

Nettsider - I tråd med arkivforskriften skal trykksaker, rundskriv og annet mangfoldiggjort eller allment tilgjengelig materiale skilles ut ved arkivbegrensning, forutsatt at organet som utferdiget materialet arkiverer ett eksemplar og de nødvendige forarbeider, jf. § 3-19 andre ledd.

Fylkeskommunen er ikke pålagt å bevare sine nettsider, men snarere slik at de er pålagt å vurdere bevaring av innholdet på nettsidene.

Opplysninger produseres og legges ved den bevarte nettsiden. Hva man bestemmer seg for, om man vil bevare eller kassere innholdet på nettsiden, dokumenteres i bevarings- og kassasjonsplanen.

Intranettsider (interne nettsider) - og prosjektsider bør kartlegges og beskrives for seg. Det finnes et utvalg verktøy som kan brukes for bevaring av nettsider. I tillegg må arkivfaglige 22

Foto og tegninger - hvis ikke Riksarkivaren fastsett noe annet, skal følgende materiale alltid bevares:

-Tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomheten organet har drevet.

Foto som skapes som ledd i organets virksomhet, er dokumenter som skal vurderes ut fra hvilke funksjoner eller oppgaver fotografiet dokumenterer.

Kart - kart kan ha stor kulturhistorisk, forskningsmessig eller juridisk verdi, utover å dokumentere behandlingen av en konkret sak. Gamle kart må ofte hentes frem for å dokumentere eiendomsgrenser det er strid om i dag. Historiske kart inneholder mye informasjon om samfunnet det ble laget i, i tillegg til den geografiske informasjonen som kan gjenbrukes på nye måter i framtiden. I henhold til gjeldende regelverk skal trykte kart med påtegninger (arkivforskriften § 3-20) og et eksemplar av egenproduserte trykte kart (arkivforskriften § 3-19) bevares. Bevaringspåbudet må ikke tolkes slik at alle versjoner av alle kart skal bevares for ettertiden.

Kartutsnitt kan dokumentere saksbehandlingen og inneholde bevaringsverdig dokumentasjon om hvordan kommunen har utøvd sin myndighet og sine oppgaver. Når kart dokumenterer saksbehandlingen, er det viktig at kartene arkiveres som vedlegg i saken.

Vedlegg 1 - BK-plan - Kartleggingstabell

Vedlegg 8 - BK-plan - Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommuner og fylkeskommuner

7. Bevaring- og kassasjonsforslag (i praksis)

Kassasjonsfrister

<https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2013-12-20-1739>

§ 4-5 Fastsettelse av kassasjonsfrister

1. For sakstyper som skal kasseres skal fylkeskommunen fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før dokumentasjonsbehovene bortfaller. En kassasjonsfrist angir når saker som er gjenstand for kassasjon, tidligst kan kasseres.
2. Ved vurdering av kassasjonsfristenes lengde skal fylkeskommunen ta i betraktning hvor lenge det er behov for å oppbevare materialet, av hensyn til
 - a) bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaringstid i annet lovverk
 - b) egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov
 - c) borgernes dokumentasjonsbehov
3. Kassasjonsfristene skal nedfelles skriftlig.

Kassasjonsfristene skal være felles for alle saker innen en bestemt sakstype i hele fylkeskommunen.

Kassasjonsfrister

Hvor lenge har fylkeskommunen bruk for dokumentasjonen?

Av administrative hensyn - i saksbehandlingen, for å dokumentere saksbehandlingen eller som støtte for senere saksbehandling. Vurderingen bør kvalitetssikres av de aktuelle fagmiljøene i kommunen/fylkeskommunen.

Av juridiske hensyn - rettsaker, erstatningssaker og krav om oppbevaring i lovverket osv. Vurderingen bør kvalitetssikres av fylkeskommunens jurister og de aktuelle fagmiljøene.

Vurder merbevaring av praktiske årsaker.

Hva det er hensiktsmessig å kassere i fylkeskommunen av det som ikke er vedtatt bevart? Fylkeskommunens størrelse og arkivdanning vil ha betydning for hva det er hensiktsmessig å kassere. Lag en oversikt over hvilken dokumentasjon som skal kasseres (knyttet til sakstyper eller paragraf i regelverket). Nedfell kassasjonsfrister skriftlig jf. § 4-5 Fastsettelse av kassasjonsfrister. Kassasjonsfristene er tidligste tidspunkt kassasjon kan gjennomføres på.

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

Det bør nedfelles skriftlig at materialet er kassert. En bevarings- og kassasjonsplan skal inneholde hele arkivbestanden, altså både bevaringsverdig og kassabelt materiale.

Kassasjonsfrist kan angis i tabellen på ulike måter:

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

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

Oversikt

Dokumentasjon som skal kasseres/bevares

-Sakstyper eller paragraf i regelverket

Kassasjonsfrister

-Jf. § 4-5 Fastsettelse av kassasjonsfrister

Kassert materiale

-Nedfelles skriftlig at materialet er kassert

Arkivplan

-Dokumenteres i arkivplanen hva som skal kasseres og når det tidligst kan kasseres. Det bør også dokumenteres i arkivplanen når dokumentasjonen er kassert

-Bevarings- og kassasjonsplanen kan gjerne inngå i arkivplanen

Kassasjon utføres på følgende måter

Hva innebærer kassasjon?

Kassasjon i praksis vil foregå noe ulikt avhengig av medium

Når man har kartlagt arkivene er den største jobben med bevarings- og kassasjonsplan gjort.

Bevaringsverdig materiale er nå grundig beskrevet ut fra kravene i bestemmelsene for bevaring og kassasjon. Det gjenstår å påføre opplysninger om kassasjon og frister for midlertidig bevaring på sakstyper som kommunen/fylkeskommunen ønsker å kassere.

Kassasjon betyr at arkivmateriale ikke blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden.

Kassasjon av papirmateriale

Ved kassasjon av papirmateriale har vi å gjøre med en aktiv handling som innebærer at arkivmateriale makuleres (tilintetgjøres). Sikre metoder for destruering er kutting, brenning eller oppmaling slik at alle opplysningene i dokumentene blir borte.

Kassabelt materiale skal destrueres eller slettes, jf arkivforskriften § 3-18.

For papirarkiv betyr dette strimling eller brenning.

Kassasjon i elektronisk skapt materiale

a) at systemer utfases uten at informasjonen i systemet tas vare på/overføres til nytt system/leveres til depot, eller:

b) at deler av informasjonen i systemet slettes/ikke overføres til nytt system/depot.

Kassabelt materiale skal destrueres eller slettes, jf arkivforskriften § 3-18.

Elektronisk arkiv kan destrueres ved at data slettes ved overskriving.

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

Vedlegg 2 - BK-plan - Bevarings- og kassasjonsforslag

8. Konklusjon

Bevarings- og kassasjonsplan (BK-plan) – begrunnelse – konklusjon – pr. desember 2016

Med utgangspunkt i dagens situasjon har vi valgt å gå inn for merbevaring.

Dette gjelder både for de eldre arkivene i Bortsettingsarkiv 1 og 2 i kjelleren - og for den elektroniske delen i Public 360.

Begrunnelse:

Det er ennå ikke utarbeidet funksjonsbasert klassifiseringssystem for kommunene/fylkeskommunene.

Vi benytter oss av K-koder fra KS.

For å benytte seg av bevaring/kassasjon via K-koder i Public 360, vil det kreve en standardisering av klassifisering ifølge K-kodene. Dette gjøres i liten grad i dag. Det vil også kreve en annen arkivdanning for opprettelse av Sak enn den vi benytter oss av i dag.

For å kunne benytte seg av kassering etter K-koder må vi være nøye med hvilken type dokumenter vi legger i hver sak. Samme type dokumenter må i samme sak. Vi vil for eksempel måtte ha flere personalmapper/elevmapper pr. person. Dette for å kunne samle like dokumenttyper pr sak og for å kunne sette en kasseringskode på den saken som inneholder dokumenter som vi ikke behøver å ta vare på (kan kassere).

Dette vil kreve en inngående studie av type dokumenter (fagsystemer) og dertil hørende K-koder.

9. Kilder

Oversikt kilder

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

Lovdata - Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel IV. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950.

Lovdata - andre aktuelle lover og forskrifter

Interne rutiner - Rutinehåndbok elektronisk saksbehandling

Arkivplan - Telemark fylkeskommune - (Arkivplan.no)

Kommuneforlaget - Kommunenes arkivnøkkel - (K-koder) - Hovednøkkel 1999 - 2019

10. Vedlegg

Oversikt vedlegg

Vedlegg 1 - BK-plan - Kartleggingstabell

Vedlegg 2 - BK-plan - Bevarings- og kassasjonsforslag

Vedlegg 2.1 - BK-plan - Public 360 - Bevarings- og kassasjonsforlag

Vedlegg 3 - BK-plan - Bortsettingsarkiv 1 - administrativt arkiv

Vedlegg 4 - BK-plan - Bortsettingsarkiv 2 - avlevering fra skolene

Vedlegg 5 - BK-plan - Bortsettingsarkiv 2 - tannhelse

Vedlegg 6 - BK-plan - Bortsettingsarkiv - nettingarkivet

Vedlegg 7 - BK-plan - Eldre arkiv - deponert IKA-Kongsberg - Statsarkivet

Vedlegg 8 - BK-plan - Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommuner og fylkeskommuner