



Riksarkivet
Postboks 4013 Ullevål stadion
0806 OSLO
Norge

Deres ref.:

Vår ref.: 2012/0479-4

Dato: 03.12.2012

Høringsuttalelse - forslag til revisjon av arkivforskriften, kapittel III: Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen

Generelle vurderinger

Konkurransetilsynet er av den oppfatning at bevaringshensynet, ivaretatt gjennom god organisering av arkivdanningen, er viktig å prioritere og investere ressurser i. Vi ønsker på bakgrunn av revidert forskrift å gjennomgå vår arkivdanning relatert til vår egenforvaltning, og foreta oppstramming av områder (dokumentasjon) som ikke er tilfredsstillende håndtert.

Praktisk gjennomføring av kassasjon ser vi vil kunne være krevende og ha liten kost-/nytteverdi, der det ikke er entydig at alt innhold i en 'pakke' (sak) kan kasseres samlet. Å sette strenge krav til kassasjon ser vi derfor som lite nyttig, og bestemmelser bør formuleres som 'kan' og ikke 'skal'.

Spørsmål vedr utforming av felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser

a) Inndeling av sakstyper for egenforvaltning

Forskriften bør skille tydeligere mellom hva som er sakstyper (hovedgrupper av dokumentasjon), og hva som er typiske enkeltsaker (samsaker / standard sakstitler) som faller inn under de respektive sakstyper.

Begrepet sakstype er brukt om inndeling på til dels svært detaljert nivå, hvor det kan være mer naturlig å definere innholdet som enkeltsaker, og eventuelt standardisere metadata for faste saker / dokumenter som er obligatoriske for å dokumentere egenforvaltning.

Det framstår uklart om og hvordan sakstype bør være representert i et saksarkiv med tanke på administrasjon, saksbehandling og gjenfinning.

Det bør vurderes (tatt inn i forskriften) krav til at sakstype skal registreres som klassifiserende element (metadata) i sak/arkivsystemet, dvs. innføre krav om sakstype (sakskategori) i NOARK. I vårt sak/arkivsystem, Public 360, vil metadataelementet 'Sakskategori' være naturlig å benytte for å identifisere hvilken sakstype en sak tilhører. Sakskategorier er etablert for størsteparten av våre fagsaker.

Det bør defineres eller anbefales **hvilken type informasjon** som skal (kan) angis ved hhv. sakstype, klassifikasjonskode (arkivkode), og evt andre metadataelementer.

b) Detaljeringsnivå – sakstyper - hovedfunksjoner

Jfr. pkt. a).

Sakstyper bør tydelig angi hovedgrupper av saker / funksjoner / dokumentasjon; dokumentasjon som skal være spesielt synlig, og som eventuelt skal styres av unike krav.

Vi foreslår vurdert om **Styrende dokumenter** bør defineres som en sakstype. Dette vil gå på tvers av funksjonsinndeling som prinsipp for sakstype, og favne styrende dokumenter innen alle funksjonsområder. Svært mye av innholdet i Virksomhetsstyring (§ 2-3) vil falle under denne sakstypen. Strategidokumenter, retningslinjer, prosedyrer / instruksjoner for alle funksjoner vil tilhøre denne sakstypen. Revisjonshåndtering vil også være et krav for styrende dokumenter. Hvilke funksjoner / fagområder dokumenter gjelder, vil kunne reflekteres i andre metadataelement. Motivet for denne tilnærmingen er å synliggjøre at styrende dokumenter er kritisk viktig dokumentasjon. I forslaget til forskrift går styrende dokumenter igjen som bevaringsverdige innen alle sakstyper.

Økonomistyring (eller Økonomiforvaltning) (§ 2-3) bør være egen sakstype, omfatte dokumentasjon vedr budsjett og regnskap.

Funksjonsområde Kommunikasjon (§2-21): Egenprodusert materiale på organets nettsider osv. må selekteres i tilknytning til den sak / funksjon innholdet vedrører. Medieformat / kommunikasjonsform i seg selv kan ikke være et kriterium for bevaringsverdi.

Det synes overdimensjonert å etablere disse områdene som egne overordnede sakstyper: Arkiv, Bibliotek, Kommunikasjon, og evt. IKT. Disse kan eventuelt slås sammen til en sakstype - 'Informasjonsforvaltning' e.l.

c) og d) Sakstyper som ikke er fanget opp

Kontraktdokumentasjon under Anskaffelser (§ 2-13) er summarisk behandlet. Dette er dokumentasjon som er viktig mens den er i bruk. Større anskaffelser bør kvalifisere for bevaring, ikke bare de som har ført til rettslig prøving. Dette gjelder både anskaffelser knyttet til egenforvaltning og anskaffelser knyttet til faglig virksomhet.

Sakstypen kan navngis 'Anskaffelser og kontrakter'.

e) Kassere flere sakstyper

Ingen kommentar.

f) Virksomhetsstyring

Vi anser dokumentasjon vedr. virksomhetsstyring (§ 2- 3) som generelt bevaringsverdig; dokumentasjon av implementering av bestemmelser som er delegert til virksomheten fra overordnet nivå (fra departementet til tilsynet).

g) Skille mellom egenforvaltningsaker og fagsaker – anskaffelser og IKT

Det anses som lite hensiktsmessig å trekke noe skarpt skille mellom egenforvaltningsaker og fagsaker når virkeligheten er at de krysser hverandre.

Gjenfinning og administrasjon kan håndteres på individuelt saksnivå, ved bruk av flerfasetterte metadata. Forutsetter at vi definerer tydelig regelverk for bruk av metadata. Kassasjon i slike saker vil kunne være vanskelig å gjennomføre, da det vil være tale om å sile ut enkelt dokumenter, og lagringstid ikke er lett å forhåndsdefinere.

Eksempel: Sakstype: Kontrakt. Fag: IKT, Økonomisk analyse etc.

h) Saker vedr eiendom / eiendomsdrift

Sakstypen bør inkludere generell kontoradministrasjon (leie av lokaler, kontordrift). Store deler av denne dokumentasjonen har tidsbegrenset bevaringsverdi.

i) Saker av løpende rutinemessig karakter – sikkerhetsrevisjon, HMS mm

Dette er ikke et entydig kriterium for kort levetid. Hvis funksjonen er viktig og dokumentasjon forteller om funksjonens 'kvalitet', vil den kunne ha bevaringsverdi.

j) Behov for å endre arkivdanning

Det vil være nyttig og viktig å gjennomgå vår arkivdanning for å sikre at vesentlig dokumentasjon ivaretas. Vi planlegger å utarbeide / revidere våre retningslinjer for håndtering av dokumentasjon vedr egenforvaltning. Som før nevnt vil vi da vektlegge å identifisere det bevaringsverdige. Kassasjon kommer i andre rekke.

k) utfordringer

Praktisk gjennomføring av kassasjon vil være en utfordring. Det krever bl.a. personellressurser, kompetanse om saksinnhold, og tilfredsstillende systemstøtte. Lagringskapasitet anses ikke som den store utfordringen (?). Den viktigste utfordringen er administrasjon og gjenfinning av verdifull dokumentasjon, og å ivareta både kortsiktige og langsiktige behov i så henseende.

l) Samordnet revisjon av felles arkivnøkkel

Ideelt bør arkivnøkkel samordnes med bestemmelsene, men det bør være fullt mulig å utgi en revidert forskrift først.

Med hilsen



Kari Rørtveit (e.f.)
seksjonsleder

Kopi til:

Fornyings-,
administrasjons-
og
kirke departementet

Postboks 8004
Dep

0030 OSLO

Norge

Vibeke
Andersen