



ARKIVVERKET
Postboks 4013 Ullevål stadion

0806 OSLO

Vår referanse 21/00320-2-EHAN	Vår dato 10.09.2021
Deres referanse 2021/8391	

Høringssvar - Forslag til endring i riksarkivarens forskrift

Beklageligvis har ikke denne høringen nådd oss i Sivil klareringsmyndighet innen fristen 10. august d.å. Vi takker for at vi har fått utsatt høringsfristen, slik at vi får gitt våre innspill.

Sivil klareringsmyndighet (SKM) er et direktorat og forvaltningsorgan direkte underlagt Justis- og beredskapsdepartementet. Vårt samfunnsoppdrag er å redusere sårbarheten og bidra til å styrke kvaliteten, rettsikkerheten og likebehandlingen i klareringssaker i sivil sektor.

Våre innspill til høringen er som følger:

Kapittel 2 og 3 får bedre presisering av flere ordlyder som arkivlokaler og definisjonen av disse. Vi ser også at det foreslås å erstatte ordet kassasjon med destruksjon i §3-4. Dette for å tydeliggjøre at man destruerer et dokument uavhengig av format og versjon.

Vi ser positivt på endringene i kapittel 5 og har ingen innspill til dette.

I kapittel 7 erstattes begrepet kassasjonsfrist med oppbevaringstid. Dette er også et positivt grep i forskriften.

Når det gjelder endringene i §7-11 som omhandler personalforvaltning foreslås det å oppheve eksisterende bevaringspåbud for rekrutterings/tilsettingssaker. Det vil si at virksomhetene må selv ta en overordnet bevaringsvurdering av dokumentasjon, da noen arkiv kan ha verdi som tilsier bevaring for ettertiden.

Arkivverket foreslår en endring for bevaring av personalmapper fra evig tid til 110 år, fra den ansattes fødselsår. Det presiseres at personalmapper dokumenterer langvarige rettigheter og at det ekstra viktig at kassasjon ikke skjer for tidlig. Dere stadfester at statlige arkivskapere må oppbevare personalsakene selv i 110 år. Ønsker å få bekreftet at dere mener 110 år fra den ansattes fødselsår. Det utgjør en del ti-år i forskjell.

Det vil som nevnt skape utfordringer med digitalt skapt materiale med tanke på de tekniske løsningene. Vi har per dags dato full-elektroniske personalmapper i vårt sak/arkivsystem. Disse er i egen arkivdel og vil kunne skilles ut ved migrering når den tid kommer. Det er vanskelig å stadfeste kostnader på dette.

Det savnes i tillegg en mer utdyping av del 2. Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer. §§7-5 til 7-20.

Utarbeidelse av våre bevarings- og kassasjonsbestemmelser i Sivil klareringsmyndighet (SKM) var utfordrende da bestemmelsene for statlige organer er noe mangelfull.

Det ble foretatt en telefonisk avklaring med rådgiver hos dere, Engestøl, der han henviste oss til å bruke deler av generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950 §§721 til 7-34. (Del 3 av forskriften).

Vårt innspill er at det bør gjøres en vurdering av de statlige bestemmelsene for bevaring og kassasjon, som oppleves noe manglende for statlige virksomheter. Dette gjaldt spesielt for saker som omhandler kommunikasjon og profilering i SKM. Vi kunne ikke finne henvisninger i forskriften for statlige virksomheter som favnet dette området, og valgte i samråd med Engestøl å bruke §7-24. Dette er i utgangspunktet ikke befattet av statlige virksomheter, men fylkeskommunale og kommunale.

Avslutningsvis kan vi også nevne for §7-6, 2. ledd.

«Dersom det ikke er mulig å gjennomføre et hensiktsmessig og konsekvent skille mellom egenforvaltningssaker og fagsaker, skal arkivmaterialet behandles som en fagsak».

Dette er vanskelig å gjennomføre, da bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fagsaker for oss omhandler kun klareringssaker i personkontroll for sivil sektor. Vi har i vår arkivnøkkel betegnelse for planlegging og oppfølging samt utvikling av fagområdet personellsikkerhet.

Dette ble løst i samråd med Engestøl hos dere, ved at vi brukte §7-10 som omhandler virksomhets- og økonomistyring.

Vi har på sikt et ønske om en generell utdyping av bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for statlige virksomheter i riksarkivaren forskrift.

Vennlig hilsen

Geir Paulsrud (e.f.)
seksjonssjef

Elisabeth Hansen
arkivleder

Dokumentet er elektronisk godkjent og sendes uten signatur.