



RIKSARKIVAREN

Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen
Postboks 1708 Vik
0121 OSLO

Deres ref
13/841-9

Vår ref.
2010/10372 HANKNU

Dato
30.1.2015

Vedtak om bevaring og kassasjon - NAIC

Vi viser til e-post datert 3. desember 2014, vedlagt forslag til bevaring og kassasjon for arkivmaterialet etter Informasjonssenteret for internasjonal utdanning (NAIC).

Materialet inneholdende søknader om godkjenning av utenlandsk utdanning (33,2 hyllemeter) foreslås bevart. Etter en nærmere vurdering har Riksarkivaren kommet til at dette materialet ikke er bevaringsverdig, blant annet siden NAIC ikke var godkjennende myndighet. Søknadsmaterialet kan kasseres.

Kopibøker skal bevares. Bevaring og kassasjon av det administrative materialet skal gjennomføres i henhold til gjeldende regler.

Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen avgjør selv hvor lenge materialet som kan kasseres må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Med hilsen

Inga Bolstad
riksarkivar

Hans Knut Trælhaug
arkivar



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET

Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen
Postboks 1708 Vika
0121 OSLO

Deres ref
Elizabeth Lovery

Vår ref.
2010/10372 HANKNU

Dato
19.2.2015

Kassasjon av arkivmateriale etter NAIC

Vi viser til Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsvedtak for arkivmateriale etter NAIC, datert 30. januar 2015, senere henvendelser fra NOKUT om dette vedtaket og til telefonsamtale med Elizabeth Lovery 18. februar 2015.

Bevarings- og kassasjonsvedtaket gjelder for om lag 33 hyllemeter med papirmateriale fra perioden 1991-2002. NOKUT peker nå også på at det i systemet Filemaker finnes metadata og journalføringsdata tilhørende dette papirmaterialet. Papirmaterialet kan likevel kasseres i henhold til bevarings- og kassasjonsvedtaket fra 30. januar 2015.

Riksarkivet understreker at NOKUT må utarbeide eget bevarings- og kassasjonsforslag for Filemaker.

Med hilsen

Hans Knut Trælhaug e.f.
arkivar

Fra: Elizabeth Lavery[Elizabeth.Lavery@nokut.no]
Dato: 03.12.2014 15:24:44
Til: riksarkivet arkivverket
Tittel: Søknad for bevaring- og kassasjonsregler for NAIC for godkjenning.

Til Riksarkivet

Vår. Ref. 13/841-9

Hei

NOKUT sender med dette over vedlagt søknad for bevaring- og kassasjonsregler for NAIC for godkjenning.

Søknaden er utarbeidet av Stiftelsen Asta for NOKUT.

For nærmere spørsmål vedr. søknadens innhold og utforming kan Kjetil Vengstad i ASTA kontaktes på telefon Telefon: 22 02 27 46 / Mobil: 95 91 63 11 eller undertegnede.

Vi håper på rask behandling av søknaden.

Vennlig hilsen

Elizabeth V. Lavery
Arkivleder

Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen (NOKUT)
Tlf. +47 922 62 770
Følg oss på Twitter: @nokut_no
www.nokut.no

Bevarings- og kassasjonsregler

NAIC - Informasjonssenteret for internasjonal utdanning

Innhold

INNLEDNING	3
ARKIVMATERIALET	4
SØKNADER OM GODKJENNELSE AV UTENLANDSK UTDANNING	5
HISTORIE OG FUNKSJON	5
INNHold.....	5
VURDERING	6
KONKLUSJON	6
REGELVERK FOR BEVARING OG KASSASJON	7
ARKIVBEGRENSNING	7
BEVARING	8
KASSASJON.....	8
METODE FOR VURDERING AV ARKIVMATERIALET	9

Innledning

Dette dokumentet inneholder bevarings- og kassasjonsregler for NAIC - Informasjonssenteret for internasjonal utdanning. Det er basert på en gjennomgang av NAICs arkivmateriale og informasjon om virksomheten. Bevarings- og kassasjonsreglene er utarbeidet med bistand fra Kjetil Vengstad fra Stiftelsen Asta.

Dokumentet oppfyller de kravene som stilles i *Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* (Arkivforskriften) til bevarings- og kassasjonsregler, og er basert på de anbefalte arbeidsmetodene fra Riksarkivaren. Bevarings- og kassasjonsreglene gjelder for arkivmaterialet fra perioden 1991 – 2002.

I første del av dokumentet presenteres NAICs arkivmateriale, historie og funksjon og bevarings- og kassasjonsvurderinger av arkivet. Deretter kommer en gjennomgang av regelverket for bevaring og kassasjon. Her forklares regelverket som gjelder for bevaring, arkivbegrensning og kassasjon. Deretter beskrives metoden som er brukt i forbindelse med bevarings- og kassasjonsvurdering av NAICs arkivmateriale. Denne metoden er hentet fra Bevaringsutvalgets rapport fra 2002.

Arkivmaterialet

Arkivet etter NAIC består av kopibøker, sakarkiv og søknader om godkjenning av utenlandsk utdanning. Arkivet utgjør til sammen 35,8 hyllemeter, og fordeler seg på følgende serier:

SERIE	INNHold	HM
BA	KOPIBØKER	1,5
DA	ADMINISTRATIVT ARKIV	1,1
FA	SØKNADER OM GODKJENNING AV UTENLANDSK UTDANNING	33,2
SUM		35,8

Kopibøkene utgjør 1,5 hm, og skal etter Arkivforskriftens § 3-20 alltid bevares. Den administrative serien utgjør kun 1,1 hm. Arkivet består dermed hovedsakelig av søknader om godkjenning av utenlandsk utdanning. Det er ikke benyttet arkivnøkkel, men er organisert etter løpende saksnummer. Det administrative materialet er omfattet av Riksarkivarens fellesbestemmelser for bevaring og kassasjon, og det er derfor kun søknadene om godkjenning av utenlandsk utdanning som er vurdert.

Søknader om godkjenning av utenlandsk utdanning

Historie og funksjon

Informasjonssenteret for internasjonal utdanning (NAIC) ble opprettet av Kirke- og utdanningsdepartementet i 1991 for å koordinere arbeidet med godkjenning av utenlandsk utdanning. NAIC mottok og saksbehandlet søknader om godkjenning av utenlandsk utdannelse for norske forhold, og videresendte sine anbefalinger til rette godkjenningsmyndighet.

Søknadene kan grovt sett deles inn i to grupper. Den ene består av søknader om godkjenning av utdannelse for videre utdanning i Norge. I dette tilfellet fungerte utdanningsinstitusjonene, primært universiteter og høyskoler, som endelig godkjenningsmyndighet. Den andre gruppen består av søknader om godkjenning av utdannelse for yrkespraktisering i Norge. Her hadde departementene den øverste myndighet for godkjenning. Sosial- og helsedepartementet hadde ansvaret for autorisering av helsepersonell, Finansdepartementet for revisorer, Justisdepartementet for advokatbevillinger osv.

NAICs oppgave bestod i å legge til rette for at institusjonene med beslutningsmyndighet hadde best mulige forutsetninger til å ta en beslutning. NAIC hadde ikke selv hjemmel til å foreta godkjenning. Søkerne bestod av både norske studenter som hadde tatt sin utdanning i utlandet og utlendinger med utdanning i hjemlandet.

NAIC ble nedlagt i 2002, og ordningen ble underlagt Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen (NOKUT).

Innhold

Søknadene er organisert kronologisk, og hver enkelt søknad har en egen mappe med løpenummer/saksnummer. Innholdet varierer fra søknad til søknad, men vanligvis inneholder mappene en anbefaling fra NAIC til besluttende myndighet, svarbrev til søker og dokumentasjon på utenlandsk utdanning. I enkelte tilfeller foreligger også dokumentasjon på arbeidspraksis. I tilfellene hvor anvendbarheten til en utenlandsk utdanning i det norske arbeidsmarkedet skulle vurderes, utarbeidet NAIC et skriv hvor utdanningen ble gitt et tilsvarende antall norske vekttall, eller ble tilpasset til norske grader og titler.

Vurdering

Saksbehandlingen arkivmaterialet består av kan gi et førsteinntrykk av å være ekspederende, ensartet og rutinepreget. I praksis er det imidlertid snakk om anvendelse av kompliserte rutiner og et omfattende regelverk, med stor variasjon fra land til land. Saksbehandlingen er i betydelig grad utredende og basert på skjønnsmessig forståelse og tolkning fra sak til sak. Det finnes videre stor variasjon i hvilke type saker som er vurdert. Materialet dokumenterer videre NAICs kjernevirksomhet.

Materialet belyser innvandringen til Norge generelt, og arbeidsinnvandring spesielt, fra 1991 til NAIC ble nedlagt i 2002. EØS-avtalen trådte i kraft i 1994, noe som medførte en betydelig økning i omfanget av arbeidsinnvandring til Norge. Materialet dokumenterer hvilke grupper som kom, hvilken utdanning de hadde, og hvordan denne kunne anvendes. Materialet dokumenterer endringer over tid, og hvordan europeisk integrasjon påvirket innvandringen til Norge.

Materialet bidrar ytterligere til forståelsen av ytre påvirkning på Norge ved å dokumentere hvordan flyktninger, spesielt fra det tidligere Jugoslavia, ble integrert i det norske samfunnet.

Arkivene etter NAIC inneholder dessuten dokumentasjon som vanskelig vil la seg erstatte av andre kilder, og som dokumenterer enkeltpersoners rettigheter. Materialet dreier seg om innsendt dokumentasjon på skolegang, studier og jobberfaring. I mange tilfeller vil dette kunne gjenfinnes hos den som har utstedt dokumentasjonen, mens det i andre tilfeller vil være umulig å innhente vitnemål, referanser og lignende fordi opprinnelseslandets politiske og sosiale situasjon vanskeliggjør dette.

Konklusjon

Arkivmaterialet bevarer i sin helhet.

Regelverk for bevaring og kassasjon

Bevarings- og kassasjonsreglene er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i Arkivforskriften. I forskriften har følgende bestemmelser om bevaring og kassasjon relevans:

- Det skal utføres arkivbegrensning, jf. § 3-18 og 3-19.
- For enkelte typer materiale gjelder bevaringspåbud, jf. § 3-18 og 3-20.
- For materiale som ikke kommer inn under arkivbegrensning eller bevaringspåbud, skal det utarbeides kassasjonsregler, jf. § 3-21

Arkivbegrensning

Arkivbegrensning betyr at det ikke skal journalføres eller arkiveres materiale som verken blir saksbehandlet eller har verdi som dokumentasjon, jf. Arkivforskriften § 3-18. Hensikten med arkivbegrensning er å unngå at unødvendig materiale blir lagt i arkivet.

Arkivbegrensning skal foretas ved postbehandling eller når saken er ferdig behandlet og skal arkiveres. Dersom det ikke foretas da, skal det gjøres ved bortsetting eller senest ved levering til Riksarkivet. Materialet som blir arkivbegrenset kan oppbevares utenfor arkivet eller kastes, jf. Arkivforskriften § 3-19.

Følgende typer av materiale skal skilles ut ved arkivbegrensning:

1. Trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfylt. Fra dette er det følgende unntak:
 - a) det organet som har utferdiget slik materiale skal arkivere ett eksemplar og de nødvendige forarbeidene
 - b) dokumenter som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til en sak skal arkiveres
2. Konsept, utkast, kladder og kladdenotater, ekstra kopier, interne meldinger og lignende som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Fra dette er det følgende unntak:
 - a) konsepter som har noteringer og påtegninger som er nødvendig for å forstå saken og sammenhengen den står i, skal arkiveres,
 - b) kopi av utgående dokument skal arkiveres,
 - c) andre kopier som er nødvendige vedlegg til en sak skal arkiveres.
3. Tekstbehandlingsfiler og lignende, bortsett fra de som inngår i elektronisk sakarkiv.

4. Sakspapirer som medlemmer av offentlige utvalg mottar, med mindre dokumentet må regnes som saksdokument for det organet medlemmet representerer.
5. Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller som har verdi som dokumentasjon.

Bevaring

Bevaring vil si at arkivmateriale blir bevart og avlevert til Riksarkivet. Arkivforskriftens § 3-20 gir påbud om bevaring av bestemte typer arkivmateriale, med visse endringer og tillegg i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*. I de tilfeller det er gitt bevaringspåbud, kan materiale ikke kasseres.

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

- a) arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført,
- b) møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferat og eventuelle vedleggsserier til disse,
- c) organets egne årsmeldinger,
- d) kopibøker (kopier av utgående dokument) og kopibokregister,
- e) journaler, medregnet journaldatabaser, og journalregister,
- f) alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukes til framfinning, f.eks. arkivnøkler som organet har brukt,
- g) arkivplaner,
- h) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak,
- i) årsregnskap og hovedbok (eller rapporter som tilsvarende hovedbok),
- j) kart, unntatt trykte kart uten påtegninger,
- k) tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomhet organet har drevet,
- l) grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg

Kassasjon

Kassasjon vil si at arkivmateriale som har blitt saksbehandlet eller hatt verdi som dokumentasjon, blir fjernet fra arkivet og slettet eller destruert, jf. Arkivforskriften § 3-18. Ikke noe elektronisk registermateriale kan kasseres uten Riksarkivarens samtykke (med unntak av det som er av ren intern-administrativ natur).

Kassasjon i saker som gjelder egenforvaltning skal følge generelle kassasjonsregler utarbeidet av Riksarkivaren, jf. Arkivforskriftens § 3-21. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver punkt III, *Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen*, dekker i hovedsak saksområder innen egenforvaltningen under Fellesnøkkelens klasse 0, 1 og 2.

Kassasjon etter fellesreglene bør gjennomføres når materialet er ute av administrativ bruk. Materialet som skal kasseres etter 10 år bør holdes samlet og settes i bortsetningsarkiv med påskrift om kassasjonstidspunkt.

Metode for vurdering av arkivmaterialet

Riksarkivaren oppnevnte i 2000 et utvalg som skulle vurdere hovedprinsipper og tilnæringsmåter for bevaringsarbeid av offentlige arkiv. Utvalget avsluttet sitt arbeid i 2002 og la fram *Rapport fra Bevaringsutvalget* (Riksarkivaren, Oslo 2002). Rapporten foreslår prinsipper, kriterier og arbeidsmetode for bevarings- og kassasjon av arkivmateriale. Denne rapporten er benyttet i utarbeidelsen av bevarings- og kassasjonsregler.

Bevaringsrapporten påpeker at kassasjon av offentlig arkivmateriale som en hovedregel skal gjøres ut fra samfunnsøkonomiske hensyn. Kostnadene ved kassasjon skal ikke overskride utgiftene til en uavkortet bevaring av materialet. Med hensyn til kostnadsaspektet bør man ta utgangspunkt i en bevarings- og kassasjonsvurdering på makronivå. Man vurderer arkivskapere, arkiver eller arkivserier med tanke på bevaring og kassasjon, fremfor enkeltdokumenter og for små enheter. En makrovurdering innebærer en overordnet beskrivelse av arkivskapers virksomhet og funksjoner. Målet er å komme fram til hvilke funksjoner det er viktig å dokumentere og hvor disse blir dokumentert. Det er likevel nødvendig å gå inn i arkivmaterialet for å kunne vurdere bevaring og kassasjon. Behovet kommer tydelig fram i forhold til vurdering av arkivets informasjonsverdi. Bevaringsrapporten tar utgangspunkt i 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 (F1): Dokumentasjonsverdi.**

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

Tilhørende kriterier: Administrativt nivå, saksbehandlingstype, saksbehandlingsledd, ekstraordinære/ordinære aktiviteter, pionervirksomhet, primær/ internfunksjon i virksomheten.

- **Formål 2 (F2): 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.

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

- **Formål 3 (F3): Rettigheter og plikter I**

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

Tilhørende kriterier: Saksbehandlingens konsekvenser og hjemmelsgrunnlag.

- **Formål 4 (F4): Rettigheter og plikter II**

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

Tilhørende kriterier: Organets administrative og driftsmessige behov.

Formålene skal vurderes trinnvis fra F1–F4. Faller materiale inn under kriteriene for bevaring i F1 og F2 skal det bevares for ettertiden, enten i sin helhet eller i form av prøver. Hvis materiale bevares etter F3 eller F4 er det ofte snakk om en tidsbegrenset oppbevaring. Materiale kan kasseres når det ikke lenger er gyldig som juridisk dokumentasjon eller det har tapt sin verdi for arkivskaper. I noen tilfeller kan dette være et behov som kan bestå over lang tid, noe som kan tilsi langvarig bevaring.

I tillegg skisserer Bevaringsrapporten enkelte tilleggskriterier som skal vurderes uavhengig av de ulike bevaringsformålene. Det mest relevante er kriteriet knyttet til redundans/unikhet. Hvis dokumentasjonen finnes flere steder, skal man bestrebe seg på å bevare den kun på ett sted. I tillegg må materialets kontekstinformasjon tas i betraktning når man vurderer redundans.