



RIKSARKIVAREN

Integrerings- og mangfoldsdirektoratet
Postboks 8059 Dep.
0031 OSLO

Deres ref
Randi Gabrielsen

Vår ref.
2012/13426 SANREL

Dato
10.9.2015

Vedtak om bevaring og kassasjon – iMAKS

Vi viser til e-post fra Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi) datert 19.8.2015 vedlagt forslag til bevarings- og kassasjonsplan for arkivsystemet iMAKS.

Forslaget gjelder det elektroniske systemet iMAKS, som ble tatt i bruk 1. januar 2006. IMDi foreslår å bevare det meste av materialet.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9 bokstav c, godkjenner Riksarkivaren bevarings- og kassasjonsplanen for det nevnte arkivsystemet.

Vi ber IMDi gå gjennom materialet i arkivkode 641.1, og ta ut det som er bevaringsverdig. Resten kan kasseres.

IMDi avgjør selv hvor lenge materialet som kan kasseres må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Med hilsen

Inga Bolstad
riksarkivar

Sannah Relling
rådgiver



**UTKAST TIL BEVARINGS- OG KASSASJONSPLAN
FOR**

**INTEGRERINGS- OG
MANGFOLDS DIREKTORATET**

INNHOILDSFORTEGNELSE

Del 1 Kartlegging

Innledning/avgrensning	4
IMDis Historie	4
Funksjon og ansvarsområde	4
Organisasjon	6
Omtale av arkivsystemet og rutinene for elektronisk arkiv i IMDi	7
Arkivmaterialet i iMAKS	8

Del 2

Regelverk og prinsipper for bevaring og kassasjonsvurdering	9
Metodikk ved bevarings- og kassasjonsvurderingen	10
Overordnet bevarings- og kassasjonsvurdering for IMDi	10
Oversikt over tilskudd over statsbudsjettet som dokumenteres i iMAKS	12
Bevarings- og kassasjonsvurdering med utgangspunkt i funksjoner	13
Post 21	13
Post 60	15
Post 62	18
Post 71	21
Post 72	23
Post 73	24
Bevarings- og kassasjonsvurdering med utgangspunkt i arkivkode	25

Del 3

Plan for kassasjon og avlevering	29
--	----

Vedlegg

Arkivnøkkelen

DEL 1 KARTLEGGING

INNLEDNING/AVGRENSNING

Dette er et forslag til bevarings- og kassasjonsplan for Integrerings- og mangfoldsdirektoratet, heretter omtalt som IMDi.

Denne bevarings- og kassasjonsplanen omfatter kun materiale som er arkivert og som kommer til å bli arkivert i arkivsystemet iMAKS. I iMAKS finner man elektronisk arkivmateriale fra Integrerings- og mangfoldsdirektoratet i ble opprettet i 2006 og frem til i dag.

Dokumentet er todelt. Del 1 er en kartlegging av IMDi og en omtale av iMAKS, som skal ligge til grunn for bevarings- og kassasjonsplanen. Kartleggingen omfatter informasjon om direktoratet og dets oppgaver. Herunder blir forvaltningsetatens funksjoner, maktbruk og rolle i samfunnet beskrevet. Deretter følger en gjennomgang og omtale av arkivsystemets innhold, hvordan saksbehandling utføres i systemet, hvilke ordningsprinsipper systemet følger og hvilke typer dokumentasjon som finnes i iMAKS.

De regler og retningslinjer som fastsettes i denne bevarings- og kassasjonsplanen må revurderes og eventuelt oppdateres senere ved innføring av ny arkivnøkkel, og ved eventuelle omorganiseringer i etaten og/eller endringer i arkivsystemet.

HISTORIE

IMDi ble opprettet 1. januar 2006, som følge av at regjeringen mot slutten av år 2004 besluttet å gi integrerings- og mangfoldsarbeidet høyere prioritet. Dette førte til at fagfeltet integrering ble overført fra Utlendingsdirektoratet (UDI) til det nyopprettede Integrerings- og mangfoldsdirektoratet. IMDi fikk da ansvar for oppgaver som tidligere lå under UDI, herunder bosetting av flyktninger, opplæring i norsk og samfunnskunnskap, tolking i offentlig sektor og koordinering av arbeidet mot rasisme og diskriminering.

Da direktoratet ble opprettet tilhørte det Arbeids- og inkluderingsdepartementet (AID). I 2009 overtok Barne- og likestillingsdepartementet ansvaret for etatsstyringen av IMDi, og departementet skiftet i denne sammenheng navn til Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet (BLD).

Formålet med opprettelsen av IMDi var en mer styrket, mer koordinert og målrettet innsats for å inkludere innvandrere i det norske samfunnet. Selv om virksomheten direktoratet utfører ikke har forandret seg i betydelig grad siden opprettelsen, har IMDi vokst fra 110 årsverk i 2006 til over det dobbelte i 2015. Denne veksten skyldes hovedsakelig økningen i antall flyktninger som skal bosettes, kvalifiseres og komme i utdanning eller arbeid, og at disse utløser flere tilskudd som må forvaltes. I tillegg jobber IMDi aktivt med å møte integreringsutfordringene som følger av en voksende innvandrerbefolkningen.

FUNKSJON OG ANSVARSOMRÅDE

IMDi skal bidra til å iverksette og utvikle regjeringens integreringspolitikk. IMDi har hovedsakelig to ulike roller: som forvaltningsorgan med ansvar for utdeling av statlige midler og som kompetansesenter med ansvar for kunnskapsutvikling, påvirkning og formidling.

Som regjeringens fagorgan på integrering har IMDi en viktig funksjon i det å innhente kunnskap og produsere og formidle informasjon på integreringsfeltet. Gjennom kartlegginger, undersøkelser og analyser skal IMDi legge grunnlag for kunnskapsbasert arbeid og politikkutvikling, samt bidra aktivt til en opplyst debatt om integrering. IMDi skal gjennom

informasjonsformidling og kompetansebygging være en pådriver for at kommuner og andre aktører blir dyktigere til å arbeide planmessig og systematisk for å nå målene for bosetting, integrering og i å legge til rette tjenester til en mangfoldig befolkning. IMDi skal videre bidra til bedre bruk av innvandreres kompetanse i arbeidslivet og til innvandreres deltakelse i demokrati og samfunnsliv.

IMDi skal som fagdirektorat holde seg oppdatert på utviklingen på integreringsfeltet også utenfor Norge. IMDi skal derfor kunne knytte nettverk og bidra til kompetanseutvikling og kompetansedeling internasjonalt

Kommunene er IMDis viktigste samarbeidspartnere, og IMDi skal styrke kommunenes arbeid med bosetting og kvalifisering av flykninger og familiegjenforente. Direktoratet samarbeider også med statlige aktører, privat sektor og frivillige organisasjoner, som innvandrersorganisasjoner og innvandrergreper.

IMDis hovedoppgaver er blant annet:

- Å samarbeide med kommuner om bosetting
- Norskopplæring og grunnleggende kvalifisering av flykninger og deres familiegjenforente
- Følge opp introduksjonsloven
- Forvalte viktige økonomiske virkemidler innenfor integrerings- og mangfoldsarbeidet
- Være nasjonal fagmyndighet for tolking i offentlig sektor
- Følge opp tiltak i regjeringens handlingsplan mot tvangsekteskap
- Å være en pådriver for offentlige tjenester som er tilpasset mangfoldet i befolkningen

Bosetting av flykninger er IMDis viktigste oppgave, og den oppgaven direktoratet bruker mest ressurser på.

Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven) regulerer i særlig grad saksbehandlingen i IMDi. Lovens formål er å styrke nyankomne innvandreres mulighet for deltakelse i yrkes- og samfunnslivet, og deres økonomiske selvstendighet. Den inneholder regler om introduksjonsprogram og opplæring i norsk og samfunnskunnskap. Introduksjonsprogrammet følger introduksjonsloven, og skal gi flykninger grunnleggende ferdigheter i norsk, grunnleggende innsikt i norsk samfunnsliv og forberede for deltakelse i yrkeslivet.

De viktigste endringene i IMDis ansvarsområder som har funnet sted siden opprettelsen av direktoratet i 2006 er følgende: I 2008 ble Handlingsplan mot tvangsekteskap lansert. I denne sammenheng ble 39 årsværk ble tilført IMDi, de fleste var minoritets- og integreringsrådgivere som ble utplassert på skolene og ved utenriksstasjonene. Samme år overtok IMDi overtok ansvaret for forvaltningen av tilskuddet til opplæring i norsk og samfunnskunnskap fra AID, men det var fylkesmennene som forvaltet ordningen regionalt og sto for søknadsbehandling, utbetaling av tilskudd osv. basert på en ramme gitt av IMDi i oppdragsbrev. I 2013 overtok IMDi arbeidet med forvaltningen av tilskudd til opplæring i norsk og samfunnskunnskap fra fylkesmennene. Dette året fikk IMDi ansvaret for et nytt virkemiddel – tilskuddsordningen *Kommunale utviklingsmidler*. IMDi fikk nå også ansvaret for den permanente ordningen Jobbsjansen, som erstattet prøveprosjektet Ny sjanse.

ORGANISASJON

IMDi er landsdekkende og har seks regionskontorer. Regionskontorene har som funksjon å møte det konkrete integrerings- og mangfoldsarbeidet gjennom samarbeid med kommunene. Regionskontorene har derfor både rådgivnings- og veiledningsoppgaver, og ønsker i samarbeidet å komme tett på praksis og konkrete erfaringer.

Felles oppgaver for alle regionskontorene er bosetting, intro/arbeid, mangfold og tolk. I tillegg har regionskontorene følgende oppgaver:

- IMDi Vest i Bergen: Koordinering bosetting
- IMDi Øst i Oslo, med underliggende seksjoner:
 - Seksjon for arbeidsliv og rekruttering
 - Seksjon for hovedstad og områdesatsing
 - Seksjon for inkludering og deltakelse
 - Seksjon for introduksjon og kvalifisering
 - Forebyggingsseksjonen (FOR) (midlertidig): Tvangsekteskap, kjønnslemlestelse og alvorlige begrensninger av unges frihet. Kompetanseheving, veiledning og informasjon (nasjonalt og internasjonalt).
- IMDi indre Øst i Gjøvik: Koordinering av valg og statsborgerskap
- IMDi Midt-Norge i Trondheim: Koordinering arbeidsinnvandring
- IMDi Nord i Narvik: Koordinering kvinner og arbeid
- IMDi Sør i Kristiansand: Koordinering boligspørsmål

IMDi har tre støttekontorer i Tollbugata 20 i Oslo. De tre støttekontorene sentralt og deres funksjon er administrasjonskontoret, strategikontoret og forvaltningskontoret.

Administrasjonskontoret ivaretar hovedsakelig internt rettede stabs- og støttefunksjoner.

Administrasjonskontoret har tre seksjoner:

- Driftsseksjon: kontordrift, resepsjon
- HRseksjon: personal, HMS, kompetanseutvikling
- Arkivseksjon: se nedenfor.

Forvaltningskontoret, med to seksjoner:

- Økonomi- og tilskuddsseksjonen: økonomi, tilskuddsforvaltning, beregningsutvalget
- IKT-seksjonen
- Juridisk seksjon: forvaltning av introduksjonsloven.

Strategikontoret utfører primært utadrettede oppgaver innenfor kjernevirksomheten knyttet til informasjon, kommunikasjon og kunnskapsutvikling, men har også internt rettede oppgaver som f.eks. virksomhetsplanlegging og intern kommunikasjon. Strategikontoret har fem seksjoner:

- Kommunikasjonsseksjonen (KOMM): Strategisk kommunikasjon, kommunikasjonsplaner, kommunikasjonsrådgivning, nettsider, presse/info, profilering, bibliotek, kunnskapsformidling

- **Analyseseksjonen:** har en nøkkelrolle i IMDis arbeid med statistikk, dokumentasjon, analyse, utredninger og evalueringer – som grunnlag for kunnskapsutvikling og bidrag til politikktutvikling på integreringsfeltet
- **Tolkeseksjonen:** er nasjonal fagmyndighet for tolking i offentlig sektor. Sentrale oppgaver er kvalifisering av potensielle tolker, bevisstgjøring av tolkebrukere, bevillingsansvar for statsautorisering av tolker, drift av nasjonalt tolkeregister og www.tolkeportalen.no.
- **Seksjon for rapportering og styring:** Virksomhetsplanlegging, risikovurderinger og rapportering, statsbudsjettet og tildelingsbrevet samt videreutvikling av styringssystemet i IMDi.

Direktøren og direktørens stab (DIR) befinner seg også i Tollbugata 20 i Oslo. Deres ansvar er virksomhetsstyring og kontakt med departementet.

Arkivfunksjonen

Egen arkivseksjon ble opprettet sommeren 2012.

Integrerings- og mangfoldsdirektoratets direktør har, som øverste leder av virksomheten, også overordnet ansvar for arkivarbeidet. Arkivleder er faglig ansvarlig for IMDis arkivtjeneste og leder det daglige arbeidet i arkivet. I tillegg til arkivleder består arkivtjenesten av 3 rådgivere ved arkivseksjonen i Oslo.

Ved de 5 regionskontorene har det vært en halv stilling ved hvert kontor tillagt arkivoppgaver. Denne ordningen avsluttes nå, og legges til IMDi i Oslo.

IMDi har en arkivplan som legges ved bevarings- og kassasjonsplanen.

Viktige organisasjonsendringer

I oppstarten var IMDis Oslokontor organisert i to store fagseksjoner med ca. 20 årsverk hver, PAKS (Plan, analyse, kompetanse, strategi) og Nasjonal enhet samt Kommunikasjonsenhet og Administrasjonsenhet, i tillegg til det som het "Direktørens enhet". Alt året etter ble det omorganisert sentralt. PAKS og Nasjonal enhet ble lagt ned, og det oppsto tre nye enheter: Analyse og tilskudd, Arbeid og kvalifisering, Dialog og mangfold. Denne strukturen ble beholdt til og med 2011, da ny direktør overtok.

Med den nye direktøren fulgte ny strategi og nye organisatoriske prinsipper, som blant annet førte til at et nytt mellomledernivå ble innført og at beslutninger skulle tas i linje. Fra 2011 ble det gjort endringer i organiseringen både sentralt og regionalt, til slik vi kjenner IMDi i dag.

OMTALE AV ARKIVSYSTEMET OG RUTINENE FOR ELEKTRONISK ARKIV I IMDi

Arkivsystemet iMAKS er utviklet av Software Innovation i systemløsningen Public 360.

iMAKS står for Integrering, Mangfold, Arkiv, Kunnskap og Sak.

IMDi byttet leverandør i februar 2008, fra Acos til Software Innovation. Tidligere saker og dokumenter ble da overført fra Websak til iMAKS. Public 360-løsningen som iMAKS er bygget på, følger kravene i NOARK 5-standarden. Av denne grunn er arkivsystemet godkjent for elektronisk journalføring og arkivering av elektroniske saksdokumenter.

Alle dokumenter som er arkivverdige og journalføringspliktige registreres i iMAKS, med unntak av korrespondanse angående bosetting av flyktninger og asylsøkere som registreres i DUF (Datasegment for UtlendingsForvaltningen), samt dokumentasjon vedrørende norskopplæring og introduksjonsprogram som registres og behandles i NIR (Nasjonalt introduksjonsregister).

Dokumenter som er journalføringspliktige registreres som saksdokumenter i sakarkivet i iMAKS. Systemet er ment å fungere som et samhandlingssystem for de ansatte. I iMAKS finner vi maler for utgående brev, saksnotater, møtesaker og referater. Alle ansatte skal opprette dokumentene sine i iMAKS, for å skape kontroll og oversikt over dokumentasjonen som produseres og for å sørge for at hele saksgangen blir dokumentert og arkivert. Utgående arkivdokumenter fra IMDi må bli godkjent av leder i iMAKS før de blir ekspedert.

Mye av den daglige samhandlingen foregår gjennom epost. Av denne grunn er det innebygget Public 360 klient i Outlook, noe som skal forenkle registrering av arkivverdig epost og vedlegg i iMAKS. I tillegg blir informasjon importert fra og eksportert til andre fagsystemer (DUF og NIR) som direktoratet benytter fra iMAKS.

IMDis journal fra iMAKS blir publisert gjennom OEP – offentlig elektronisk postjournal, og blir oppdatert en gang i uken.

ARKIVMATERIALET iMAKS

Arkivmaterialet i arkivsystemet iMAKS utgjør per januar 2015 i underkant av 26 000 saker med om lag 110 000 tilhørende dokumenter lagret i systemløsningen Public 360 fra Software Innovation. IMDi har siden opprettelsen hatt fullelektronisk arkivering, og benyttet fra oppstarten systemløsningen Websak fra Acos. Saker og dokumenter ble overført til det nye systemet iMAKS. Noen få dokumenter fra tiden før opprettelsen av direktoratet eksisterer også i arkivsystemet. Dette var dokumenter fra de områdene i UDI hvor IMDi skulle ta over ansvaret. Da ble sakene og dokumentene som ikke var avsluttet, og som krevde videre saksgang kopiert over i IMDis arkivsystem for å få en kontinuitet.

Det har ikke tidligere blitt gjennomført periodisering av det elektroniske arkivet. Det er planlagt å utføre en periodisering i løpet av 2016. Denne bevarings- og kassasjonsplanen vil gjelde for det materialet som er skapt frem til periodiseringen blir gjennomført.

IMDi har hatt én arkivnøkkel siden oppstart, denne var en videreføring av arkivnøkkelen til UDI. Det planlegges å innføre en ny oppdatert arkivnøkkel i sammenheng med periodisering i løpet av 2016. Denne vil bli meldt til Riksarkivaren for registrering, jf. § 7 i arkivloven. Den nåværende arkivnøkkelen er bygd opp etter Felles arkivnøkkel for Statsforvaltningen.

Dagens arkivnøkkel er inndelt i følgende klasser: 0 – Organisasjon og administrasjon, 1 – Økonomi, 2 – Stillinger og personell, 3 – Generelle utlendingsspørsmål, 4 – Innreise, opphold og utreise, 5 - (tom) 6 – Integrering, 7 – Rettigheter, Støtte og hjelpetiltak. Arkivnøkkelen legges ved bevarings- og kassasjonsplanen.

Del 2 BEVARINGS- OG KASSASJONSVURDERING

REGELVERK OG PRINSIPPER VED BEVARINGS- OG KASSASJONSVURDERING

Planen er utarbeidet med utgangspunkt i arkivforskriften kapittel III bokstav C, og er lagt opp etter de modellene som er skissert i Rapport fra Bevaringsutvalget 2002.

Utover bestemmelsene i regelverket vil Riksarkivaren vanligvis stille krav om at det må avleveres prøver eller utvalg fra materiale som kan kasseres. Omfanget av utvalg og prøver er vurdert for hver enkelt arkivkode nedenfor.

Planen forutsetter at arkivbegrensning er utført i henhold til arkivforskriften § 3-18. Planen tar også hensyn til påbud om bevaring av bestemte typer arkivmateriale jf. arkivforskriften § 3-20, med endringer og tillegg i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.

Kassasjon i saker som gjelder egenforvaltning følger generelle kassasjonsregler utarbeidet av Riksarkivaren, jf. arkivforskriften § 3-21 annet ledd. Egenforvaltningssakene er samlet i klasse 0-2. Disse reguleres av *Kapittel III Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen* som finnes i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver* når det gjelder egenforvaltningssakene

I utarbeidelsen av IMDis bevarings- og kassasjonsplan for saksarkivmaterialet i iMAKS er det tatt utgangspunkt i Rapport fra Bevaringsutvalget 2002. Til hjelp for den konkrete vurderingen har Bevaringsutvalget i sin rapport satt opp fire ulike formål som bør benyttes som hovedkriterier for bevaring og kassasjon av offentlig arkivmateriale:

Formål 1: Å dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen. Tilhørende kriterier er administrativt nivå, saksbehandlingstype, saksbehandlingssledd, ekstraordinære/ordinære aktiviteter, pionervirksomhet, primær/internfunksjon i virksomheten. **(F1)**

Formål 2: Å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen. Tilhørende kriterier er tidsspenn / kontinuitet og omfang (dekningsgrad og representativitet), informasjonstetthet og tematisk variasjon, lenkbarhet med annet arkivmateriale, kvalitative egenskaper **(F2)**

Formål 3: Å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre. Tilhørende kriterier er saksbehandlingens hjemmelsgrunnlag og saksbehandlingens konsekvenser **(F3)**

Formål 4: Å dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser. Tilhørende kriterier - organets administrative og driftsmessige behov **(F4)**

Med utgangspunkt i disse formålene er det stilt opp tre mulig konklusjoner for bevaring eller kassasjon:

- a) Bevares for avlevering for ettertiden **(F1 og F2)**
- b) Bevares inntil dokumentasjonsbehovet opphører. Deretter kasseres med prøver for avlevering **(F3)**
- c) Bevares etter arkivskapers behov. Deretter kasseres **(F4)**

Dersom konklusjonen er at materialet i sin helhet eller i overveiende grad oppfyller kriterier under F1, foreslår IMDi at materialet skal bevares uten å foreta en nærmere gjennomgang av arkivmaterialets innhold.

METODIKK VED BEVARINGS- OG KASSASJONSVURDERINGEN

Bevaringsutvalget påpeker at formålet med å kassere offentlig arkivmateriale utelukkende er av økonomisk art, det vil si reduksjon av kostnader knyttet til oppbevaring, behandling og gjenfinning av arkivmateriale. Det bør følgelig ikke koste mer å foreta kassasjonsvurdering enn det vil koste å bevare materiale uavkortet. Med hensyn til dette kostnadsaspektet bør man, så langt det lar seg gjøre, foreta en funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsvurdering på makronivå. Generelt innebærer dette at vi ønsker å vurdere hele arkivserier, eventuelt andre lett identifiserbare arkivdeler. Samtidig påpeker Bevaringsutvalget at det også er viktig å se om arkivmaterialet inneholder viktig informasjon som går ut over det å dokumentere arkivskaperens funksjoner og aktiviteter. En innholdsbasert vurdering bør derfor brukes som korrektiv.

Bevaringsutvalget påpeker videre at dersom arkivnøkkelen følger den administrative inndelingen vil den kunne fungere som et viktig hjelpemiddel i den konkrete kassasjonsvurderingen. IMDi har hatt en uensartet praksis med hensyn til under hvilke arkivkode saker ble arkivert. Arkivmaterialet er først og fremst arkivert under prosjekter, og dette har medført at funksjon og arkivkoder ofte avviker. Bevarings- og kassasjonsvurderingen er derfor først og fremst gjort med utgangspunkt i oppgavene tildelt IMDi over statsbudsjettet, mens arkivkoder benyttes til en innholdsbasert vurdering. Den uensartede praksisen har også medført at det ligger arkivmateriale spredt på mange ulike arkivkoder. I de tilfeller der slike arkivserier enkeltvis ikke utgjør noen store mengder, vil økonomiske hensyn tilsi bevaring uten en mer detaljert gjennomgang av materialets innhold. Den innholdsbaserte vurderingen omfatter ut over dette hovedsakelig arkivkoder som har lange entypeserier med standardiserte arbeidsprosesser og repeterende oppgaver som styres av forhåndsdefinerte rutiner med klare avgjørelseskriterier i regelverket. Dette er saker som opptar mye plass i arkivet, og IMDi er av den oppfatning at disse sakene kan kasseres etter at det administrative behovet er opphørt. For dette materialet er det likevel viktig å ta prøver for avlevering. Bevaringsutvalgets rapport gir ingen konkrete tall for hvor stort utvalget skal være når man tar slike prøver. IMDi har lagt seg på et utgangspunkt på 10 % av sakene, men med en justerende vurdering basert på det konkrete innholdet i hver serie. Der hvor saksgangen for eksempel er svært lik for alle sakene, har vi satt et maksimum på 10 saker pr år.

OVERORDNET BEVARINGS- OG KASSASJONSVURDERING FOR IMDi

Med utgangspunkt i en funksjonsbasert bevaringsvurdering er det første foretatt en gjennomgang av hele etaten på et overordnet plan. Funksjonene er her vurdert i forhold til bevaringsformålene F1 og F2.

Formål 1 (F1) Administrativt nivå

IMDi er organisatorisk underlagt Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet (BLD). IMDis virksomhet baserer seg på regjeringens politikk, Stortingets bevilgninger, årlige budsjetter og tildeling fra overordnet departement. IMDi er et først og fremst et gjennomføringsorgan for integreringspolitikken.

IMDis rolle i samfunnet virker å bli større i takt med at innvandrerdelen av befolkningen vokser. Statistisk sentralbyrå har beregnet at i 2040 vil 47 prosent av befolkningen i Oslo ha innvandrerbakgrunn, mens andelen for hele landet blir om lag 24 prosent. Det er her IMDi som kompetansesenter spiller en viktig rolle, hvor kunnskap og kompetanse om integrering og mangfold står øverst på dagsorden.

Som regjeringens fagorgan/faglige rådgiver på integrering har IMDi en selvstendig rolle i det å innhente kunnskap og produsere og formidle informasjon på integreringsfeltet.

IMDis saksbehandling dekker alle de fire saksbehandlingstypene som er beskrevet i Bevarings-utvalgets rapport. I og med at IMDi siden opprettelsen har hatt en sentral rolle innen kunnskapsinnhenting og –formidling, vil en stor del av arkivmaterialet komme inn under de to viktigste saksbehandlingstypene, besluttede og utredende.

Formål 2 (F2)

Tidsspenn/kontinuitet

En stor del av arkivmaterialet sett ut i fra volum omfatter prosesser og objekter som går over hele eller store deler av perioden fra 2006-2015. Lange entypeserier med forholdsvis rutinepreget saksbehandling, men som gir en god dokumentasjon av utviklingen av saksbehandlingen i praksis.

Omfang

IMDi er en riksdekkende etat og arkivmaterialet reflekter dette. iMAKS inneholder korrespondanse med kommuner, statlige etater, ressursmiljøer og organisasjoner som jobber med integrering eller holdningsskapende arbeid.

Formål 3 (F3)

Saksbehandlingens konsekvenser

Saksbehandlingens konsekvenser er i stor grad avslag eller tilsagn på søknader om tilskudd. Dette har konsekvenser for kommuner eller organisasjoner som jobber med oppgavene som tilgodeses i statsbudsjettet.

Hjemmelsgrunnlag

Det meste av den rutinepregede saksbehandlingen skjer med utgangspunkt i statsbudsjettet og med hjemmel i lover og forskrifter, og innrømmer rettigheter til de virksomheter eller enkeltpersoner det gjelder. Dokumentasjonen av saksbehandling med hjemmel i introduksjonsloven er for det meste dokumentert i NIR, men noe er også dokumentert i iMAKS.

Konklusjon

Med utgangspunkt i hovedkriteriene for vurdering av arkivmateriale vil IMDi arkivmateriale i iMAKS i sin helhet tilfredsstillende de krav som stilles til bevaring for ettertiden.

(Bevaringsformål F1 og F2 med tilhørende bevaringsalternativ a). I den grad det finnes mindre mengder materiale innenfor den enkelte serie i dette materialet som ikke tilfredsstillende kriteriene, er det IMDi vurdering at det vil koste mer å drive plukkassasjon enn å bevare disse seriene i sin helhet.

Ved en innholdsbasert korrektiv vurdering er PT av den oppfatning at lange entypeserier som dokumenterer rutinemessig saksbehandling, kan kasseres etter at det administrative behovet er opphørt. For dette materialet er det likevel viktig å ta prøver for avlevering.

TILSKUDD I STATSBUDEJETTET SOM DOKUMENTERES I iMAKS

Kapittel 821

Post 21 Spesielle driftsutgifter – kunnskapsutvikling, integrering og mangfold

Midlene skal understøtte IMDi's rolle som kompetansesenter på integreringsfeltet, som FoU-aktiviteter og utviklingstiltak. + Beregningsutvalgets kartlegging av kommunenes utgifter til bosetting og integrering

Post 60 Integreringstilskudd

- Integreringstilskuddet
- Engangstilskuddet ved bosetting av personer med alvorlige, kjente funksjonshemminger og/eller atferdsvansker
- Bosetting av særlig ressurskrevende personer

Post 61 Særskilt tilskudd ved bosetting av enslige, mindreårige flyktninger

Post 62 Kommunale innvandrertiltak

- Tilskudd til forsøk med gratis kjernetid i barnehage
- Tiltaket Jobbsjansen.
- Tilskuddsordning med utviklingsmidler til kommunene.
- Tilskudd til etablereropplæring for innvandrere

Post 71 Tilskudd til innvandrersorganisasjoner og annen frivillig virksomhet

- Nasjonale ressursmiljøer på innvandrersfeltet
- Lokale innvandrersorganisasjoner og annen frivillig virksomhet i lokalsamfunn, inkludert organisasjoner og aktiviteter i Groruddalen og på Søndre Nordstrand
- Frivillige organisasjoners holdningsskapende/forebyggende arbeid mot tvangsekteskap, kjønnslemlestelse og alvorlige begrensninger av unges frihet
- Informasjons- og veiledningstiltak rettet mot innvandrere, samt til aktiviteter knyttet til intensjonsavtaler mellom IMDi og frivillige organisasjoner
- Innsats for særlig utsatte innvandrergupper

Post 72 Statsautorisasjonsordningen for tolker med mer

- Tolkeautorisasjonsordningen, tospråklig sjekk for potensielle tolker (ToSPot) og test i tolkens ansvarsområde (TAO).

Post 73 Tilskudd

- Tilskudd til mentor- og traineeordninger for personer med innvandrerbakgrunn

POST 21 SPESEILLE DRIFTSUTGIFTER – KUNNSKAPSUTVIKLING, INTEGRERING OG MANGFOLD

Midlene skal understøtte IMDIs rolle som kompetansesenter på integreringsfeltet, som FoU-aktiviteter og utviklingstiltak.

Prosjektporteføljen på Kap. 821 post 21 er preget av mange og relativt små prosjekter på mange temaområder. Dette kan tilskrives integreringsfeltets tverrgående karakter. Prosjekter finansiert over post 21 omfatter studier, kostnadsberegninger, følgeevaluering, kunnskapsoppsummering, tiltak, kursrekker, konferanser, spørreundersøkelser og sektorsamarbeidsprosjekter. Ofte samarbeider IMDi tett med andre statlige etater. Noen prosjekter videreføres fra år til år, mens andre er engangshendelser.

Arkivkode 350 - Forskning og statistikk generelt

Eksempler på prosjekter under denne koden:

Kunnskapsoppsummering: introduksjonsordningen og norsk og samfunnskunnskap

Rapporten oppsummerer status på feltet og peker på kunnskapshull, og gir grunnlag for videreutvikling av introduksjonsordningen.

Beregningsutvalgets kartlegging av kommunenes utgifter til bosetting og integrering

Formålet med kartleggingen er å se om faktiske utgifter til bosetting og integrering stemmer overens med hvor mye kommunene mottar i støtte fra staten. Beregningsutvalget skal drøfte og analysere resultatene fra kartleggingen, herunder gi en forklaring på årsakene til eventuelle endringer i kommunenes utgifter. Beregningsutvalget skal også foreta en analyse av utgiftene i kommunene over tid. Funnene til Beregningsutvalget er en del av beslutningsgrunnlaget når neste års satser for tilskudd skal fastsettes. Kartleggingen foregår på våren, og endelig rapport legges frem rett over sommeren hvert år.

Kommuneundersøkelsen

Kommuneundersøkelsen er en årlig innsamling av surveydata om hvordan kommunene jobber med bosetting og integrering. Resultatrapporter på både nasjonalt og regionalt nivå, tabellrapport som viser svarfordelinger på alle spørsmål på nasjonalt nivå og regionalt nivå og datafilen som viser hva den enkelte kommune har svart ligger i iMAKS.

Arkivkode 331 – (Nasjonalt samarbeid) Andre statsinstitusjoner

Tilskudd til og bidrag til drift av prosjekter, i samarbeid med andre statlige etater.

Eksempler på prosjekter under denne koden:

Velferdsseksjonen ved Nasjonalt kunnskapssenter for helsetjenesten

Samarbeid mellom velferdsdirektorater om å finansiere Velferdsseksjonen ved Nasjonalt kunnskapssenter for helsetjenesten. Seksjonen leverer forskningsresultater og er en arena for tverrfaglig kunnskapsutvikling.

Kursrekken «Å være religiøs leder i det norske samfunnet»

Studietilbud ved Det teologiske fakultet, Universitetet i Oslo. Formidling av religiøse lederes rolle i det norske samfunnet.

Studien «Samordning av bolig og integreringshensyn i bosetting av flyktninger»

I samarbeid med Husbanken.

Tiltak 5 Kunnskapskonferanser rettet mot ansatte i barnehager, grunnskole og asylmottak (BLD, JD, KD, HOD)

Tiltak 11 Styrket lokal forankring gjennom regionale koordinatører (BLD, JD, AD, KD, HOD)

Arkivmaterialet på arkivkode 331

Blant annet søknader, tilsagnsbrev, prosjektbeskrivelser, møtereferater, korrespondanse med samarbeidspartnere, regnskap og resultater.

Arkivmaterialet på arkivkode 350

Høringer, tilbud, møtereferater, kartlegging, informasjonsmateriell, resultater, evaluering m.v.

Vurdering av arkivmaterialet på arkivkodene 331 og 350

Arkivmaterialet på disse kodene bidrar til å dokumentere IMDIs rolle som kompetansesenter på integreringsfeltet. Dette er en av virksomhetens primærfunksjoner.

Saksbehandlingen dokumenterer premisser for beslutninger som foretas, for eksempel grunnlaget for integreringstilskudd og videre utvikling av integreringspolitikken.

Bevarings- og kassasjonsforslag

Bevares på grunnlag av at materialet oppfyller bevaringskriteriene i bevaringsformål F1. Arkivmaterialet på denne koden har høy dokumentasjonsverdi for organets funksjoner i samfunnet.

POST 60 INTEGRERINGSTILSKUDD

Integreringstilskudd

Tilskuddet skal bidra til rask bosetting, og gi en rimelig dekning av kommunenes gjennomsnittlige merutgifter til bosetting og integrering av flyktninger i bosettingsåret og de neste fire årene.

Integreringstilskudd utgjør sammen med tilskudd til opplæring i norsk og samfunnsfag i stor grad det økonomiske grunnlaget for kommunenes bosettings- og integreringsarbeid. Integreringstilskuddet skal bidra til at kommunene gjennomfører et planmessig og aktivt bosettings- og integreringsarbeid, med sikte på at de bosatte skal komme i jobb og greie seg selv. Tilskuddet skal dekke kommunenes gjennomsnittlige utgifter ved bosetting og integrering i bosettingsåret og de fire neste årene.

IMDis arbeid

Etter at flyktningene er bosatt i en kommune registreres dette i folkeregisteret. Kommunene må da sende krav til IMDi om integreringstilskudd for år 1. Tildelingskriteriene er knyttet til objektive og kontrollerbare kriterier, og krever ikke skjønsmessig vurdering. Søknaden sendes IMDi på eget skjema som blir lastet ned fra IMDis nettsider og fylt ut av kommunen som krever tilskudd. Mottatte søknader skannes inn og registreres iMAKS hos IMDi sentralt. Deretter behandles søknadene fortløpende av Økonomi og tilskuddsseksjonen.

Det er kun søknadsskjema og metadata om det innkommende dokumentet som blir registrert i iMAKS. Dokumentet blir avskrevet med at det er besvart i DUF. Korrespondanse vedrørende integreringstilskuddene på brev eller epost blir også registrert på denne koden. Dette er av lite omfang og omfatter hovedsakelig henvendelse om tolkning av regler for tilskudd, om søknadsprosessen eller i ekstraordinære tilfeller hvor kommuner krever deling av tilskuddet.

Arkivmaterialet på kode 607

Dokumenter med forespørsler fra kommunene vedrørende integreringstilskudd. Søknadsskjemaer med krav om integreringstilskudd. Dokumenter om tvister vedørende deling av integreringstilskudd. Pr juni 2015 omfattet arkivmaterialet 980 saker.

Vurdering av arkivmaterialet på kode 607

F1 - Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:

Forvaltning av tilskudd er en av virksomhetens primærfunksjoner, og det dokumenteres i dette arkivmaterialet.

Saksbehandlingen som blir utført i disse sakene er av ekspederende karakter. Den er fullstendig styrt av forhåndsdefinerte rutiner og regler. Det er ingen komplett saksgang lagret i iMAKS, kun et kravbrev fra kommunen, som utløser tilskuddet fra IMDi.

F2 - Vurdering av materialets informasjonsverdi:

Utlysning og utdeling av tilskuddet har pågått kontinuerlig siden IMDi ble opprettet. Men disse integreringstilskuddssøknadene har ikke blitt lagret i iMAKS før fra 2012 og utover. Svarebrev og andre dokumenter i forbindelse med integreringstilskuddssakene blir ikke registrert i iMAKS men prosessert gjennom DUF. Materialet kan ikke sies å vise en jevn prosess over tid, og det er kun de siste årene at det har vært en konsekvent registrering av søknadsbrevene i iMAKS. Andre prosesser i sakene blir ikke dokumentert i iMAKS. Man kan dermed ikke følge hele saksgangen i arkivmappene.

Arkivmaterialet omhandler ikke en stor del av befolkningen verken kvantitativt eller geografisk.

F3: Materialet dokumenterer ikke varige konsekvenser for personer eller virksomheters rettigheter. Derimot kan dokumentene til en viss grad dokumentere søkers kortvarige plikter i

det de får utdelt integreringstilskudd. Dette kriteriet taler ikke for bevaring utover en kort periode.

F4: Materialet dokumenterer ikke i noen stor grad rettigheter og plikter virksomheten har ovenfor andre instanser. Til en viss grad dokumenterer materialet IMDi plikter til å utdele tilskudd der søker har fått tildelt støtte. Av denne grunn må materialet oppbevares en periode med tanke på administrative og driftsmessige behov, men dette kriteriet taler ikke for bevaring på lang sikt.

Bevarings- og kassasjonsforslag:

Arkivdokumentene på kode 607 har noe dokumentasjonsverdi for organets samfunnsvirksomhet, men det kan være tilstrekkelig å bare ta vare på prøver av materialet for å kunne dokumentere denne funksjon og myndighetsutøvelse. IMDi foreslår 10 eksemplarer fra hver tilskuddsår.

Materialet oppfyller ikke de andre bevaringsformålene i noen grad som tilsier at det burde bevares når man ikke lenger har bruk for dokumentasjonen hos virksomheten. Materialet kan betraktes som regnskapsmateriale, noe som i så fall vil gi en oppbevaringstid på 10 år etter kravet ble registrert. I de tilfeller hvor det er saker som dokumenterer spesielle begivenheter, f.eks. tvister om integreringstilskudd, hvor IMDi avgjør tvistesaken, burde disse sakene bevares for å kunne vise og dokumentere hva som skjedde i de tilfellene hvor kommunene var uenige om hvem som skulle motta tilskuddet.

Engangstilskudd ved bosetting av personer med alvorlige, kjente funksjonshemninger og/eller adferdsvansker og tilskudd til bosetting av særlig ressurskrevende

Tilskuddet skal medvirke til rask bosetting av personer (flyktninger og asylsøkere) med alvorlige kjente funksjonshemninger og/eller adferdsvansker. Tilskuddene er ment å skulle dekke ekstraordinære utgifter som følger direkte av personens funksjonshemninger og adferdsvansker, som må begrunnes og dokumenteres med søknaden.

IMDi rolle

IMDi utlyser disse tilskuddene som ekstratilskudd 1 og 2. Kommunen må selv sende inn søknadsskjema, budsjett og nødvendig og utfyllende informasjon til det regionskontoret som kommunen tilhører på brevpost. IMDi oversender en bekreftelse på at søknaden er mottatt, opplyser om behandlingstid og krever eventuell dokumentasjon som mangler og som må ettersendes for at søknaden skal kunne behandles. Alle søknadene blir videresendt til medisinsk sakkyndig, som kommer med sin uttalelse angående søknaden, og hvor han begrunner sin godkjenning eller avvisning av kravet. Deretter blir søknaden behandlet av IMDi, og vedtaksbrev blir sendt til den aktuelle kommunen. IMDi mottar også klager på vedtak, som blir videresendt til behandling hos BLD som er IMDi klageinstans.

Omtale av arkivmaterialet

Arkivkode 632 – Tilskudd til kommunene for mottak/bosetting av funksjonshemmede personer

Arkivmaterialet på arkivkode 632 omfatter i juli 2015 3720 dokumenter. Hovedsakelig består materialet av søknader fra kommunene om ekstratilskudd, svar på søknadene fra IMDi, søknader om utsettelse av søknadsfrister, vedtak om innvilgelse av tilskudd, spørsmål og svar angående søknadsprosessen rundt tilskuddsordningen. De tidligste dokumentene er fra 2004, disse er fra saker som ble tatt over fra UDI da IMDi ble opprettet.

Utlysning og utdeling av tilskuddet har pågått kontinuerlig siden IMDi ble opprettet. Før 2006 ble tilskuddet forvaltet av UDI. Alle ekstratilskuddssakene med all dokumentasjon skal ha blitt lagret iMAKS. Det har vært en konsekvent og jevn registrering av dokumentene i disse

søknadsprosessene over tid, noe som taler for bevaring. Det er IMDI som behandler hele søknadsprosessen, og saksgangen er dermed bevart fra start til slutt i hver sak.

Vurdering av arkivmaterialet

F1: Saksbehandlingen som blir utført i disse sakene er av besluttede karakter.

Saksbehandlingen følger forhåndsdefinerte rutiner og regler, samtidig som det utøves skjønsmessige vurderinger.

IMDi utfører saksbehandlingen fra begynnelse til slutt og gjør vedtak i saken. Forvaltning av tilskudd er en av virksomhetens primærfunksjoner.

Arkivmaterialet inneholder store mengder informasjon om personlige forhold. I de tilfeller der opplysningene behandles for historiske, statistiske eller vitenskapelige formål, jf. personopplysningsloven § 11 annet ledd, vil imidlertid arkivlovens bestemmelser gå foran personopplysningslovens bestemmelser om blant annet sletting av opplysningene, slik at opplysningene fortsatt kan oppbevares.

Datatilsynet kan - etter at Riksarkivaren er hørt - treffe vedtak om at retten til sletting etter tredje ledd går foran reglene i arkivloven 4. desember 1992 nr. 126 § 9 og § 18, jf. personopplysningsloven § 28.

Bevarings- og kassasjonsforslag for arkivmaterialet på arkivkode 632

Bevares på grunnlag av at materialet oppfyller bevaringskriteriene i bevaringsformål F1.

Arkivmaterialet på denne koden har høy dokumentasjonsverdi for organets samfunnsvirksomhet, og dokumenterer hvordan IMDi har utført sin forvaltningsmyndighet. Arkivdokumentene kan i tillegg ha mulig høy informasjonsverdi i fremtiden, fordi materialet gir oss unik informasjon om flyktninger og asylsøkere med alvorlige funksjonshemminger og atferdsproblemer, hvordan disse ble tatt imot- og hvilken hjelp de fikk da de ble bosatt i Norge.

Det kan være tilstrekkelig å bevare prøver av materialet for å dokumentere dette. IMDi foreslår 10 saker fra hvert tilskuddsår.

POST 62 KOMMUNALE INNVANDRERTILTAK

Tilskudd til forsøk med gratis kjernetid i barnehage

Prøveprosjektet som ble satt i gang høsten 2014 med å målrette forsøket mot barn i familier med lav inntekt og krav om at barnas foreldre skal delta i aktivitet videreføres, slik det er beskrevet i statsbudsjettet for 2015.

Arkivmateriale

Arkivmaterialet har vært arkivert under prosjekter:

15-14 – Tilskudd – Gratis kjernetid i barnehage – 2015

14-12 – Tilskudd – Forsøk med gratis kjernetid i barnehage – 2013

14-11 – Tilskudd – Forsøk med gratis kjernetid i barnehage – 2014

Arkivkode 636 – Tilskudd til kommunenes arbeid med innvandrere (post 61 og 62)

Tiltaket Jobbsjansen og Ny sjanse

Målsettingen med tiltaket er å øke sysselsettingen blant innvandrere som står langt fra arbeidsmarkedet, og som ikke fanges opp av andre ordninger. Tiltaket er spesielt rettet mot kvinner. En del av bevilgningen skal benyttes til metodedokumentasjon.

Dette er en videreføring av Ny sjanse-ordningen, og trådte i kraft sommeren 2013.

Innholdet i Jobbsjansen-programmet kan bestå av opplæring i norsk og samfunnskunnskap, arbeidspraksis, tiltak og yrkesrettede kurs fra NAV, samt helsefremmende aktiviteter.

Metoder som gir gode resultater skal kunne overføres til det ordinære tjenestetilbudet i NAV, voksenopplæringen og andre som arbeider med de aktuelle målgruppene.

IMDis rolle

IMDi gir midler til kommunene på oppdrag fra Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet. Etter å ha fått tildelt midler er kommunene selv ansvarlige for gjennomføring av Jobbsjansen.

IMDi har også en rolle som kompetansesenter. IMDi har ansvaret for å utvikle målsetningene og retningslinjene for Jobbsjansen. Retningslinjene er nedfelt i et rundskriv som sendes til kommuner slik at kommuner kan søke om midler. Rundskrivet danner rammene for hvordan hvert enkelt prosjekt skal utarbeides. I rundskrivet presiseres målgrupper, prioriteringer, innhold og formål.

IMDi skal sikre at Jobbsjansen iverksettes i henhold til rundskrivet. Dette gjøres gjennom veiledning, oppfølgingsmøter og nettverkssamlinger. En viktig del av IMDis jobb er å formidle gode erfaringer og utfordringer fra prosjekter til andre sektoransvarlige som for eksempel Arbeids- og velferdsdirektoratet, utdanningssektoren og NAV.

IMDi rapporterer de årlige resultatene til departementet.

Arkivmaterialet

Man har arkivert saker og dokumenter under prosjekter, Post 62 Ny sjanse og Post 62 Jobbsjansen.

15-3 - Post 62 Jobbsjansen 2015 - Tilskudd til Jobbsjansen

13-47 - Post 62 Jobbsjansen 2014 - Tilskudd til Jobbsjansen

13-19 - Post 62 Jobbsjansen 2013 - Tilskudd til Jobbsjansen

Ny sjanse-ordningen 21 prosjekter

Arkivkode 636 – Tilskudd til kommunenes arbeid med innvandrere (post 61 og 62)

Tilskuddsordning med utviklingsmidler til kommunene (KUM)

Formålet med tilskuddet er å øke kvaliteten og bedre resultatene i kommunenes integreringsarbeid. Det skal legges vekt på opplæring i norsk og samfunnskunnskap. Midlene skal

brukes til utvikling og implementering av prosjekter og tiltak som styrker overgangen til arbeid og utdanning. IMDi skal dokumentere metoder og effekter, og spre erfaringer til andre kommuner. IMDis saksbehandling i KUM-sakene ender med beslutning om tildeling av midler eller avslag på bakgrunn av tilsendt søknad. Det er visse kriterier som søkere og søknaden må oppfylle for å bli vurdert, samt et sett av kriterier som brukes til vurdering av søknad. En del av kriteriene som brukes for å vurdere innhold i søknad baserer seg på skjønsmessig vurdering.

Utvikling av kriteriene som brukes gjøres på bakgrunn av rundskriv som BLD gir ut hvert år. IMDi har mulighet til å gi sine innspill i forkant av utgivelsen. Kriteriene tydeliggjør krav som stilles til søkeren og til innhold i søknaden, og kriteriene støtter opp om IMDis rolle som forvalter av ordningen.

Arkivmaterialet

Arkivmaterialet er arkivert under prosjekter, under ulike arkivkoder. Hittil fire prosjekter:

Post 62 KUM 2015 – Tilskudd til kommunale utviklingsmidler. Dette prosjektet består av 309 dokumenter fordelt på 120 saker.

Post 62 KUM 2014 – Tilskudd til kommunale utviklingsmidler. Dette prosjektet består av 383 dokumenter fordelt på 92 saker.

Post 62 KUM 2013 – Tilskudd til kommunale utviklingsmidler. Dette prosjektet består av 508 dokumenter fordelt på 148 saker.

Arkivkode 636 – Tilskudd til kommunenes arbeid med innvandrere (post 61 og 62)

Tilskudd til etablereropplæring for innvandrere

Formålet med tilskuddsordningen skal være å styrke og utvikle det ordinære etablerertilbudet i kommuner og fylkeskommuner slik at det bedre kan legges til rette for etablerervirksomhet for innvandrere, og dermed skape økt sysselsetting og vekst. Kommuner og fylkeskommuner med ordinært etablerertilbud kan søke om tilskudd. Buskerud fylkeskommunes Norsk senter for flerkulturell verdiskapning (NSFV) skal ha en særskilt stilling, og skal etter søknad innvilges midler for å videreutvikle sin virksomhet som nasjonalt kompetansesenter for etablererveiledning for innvandrere.

IMDis rolle

IMDis saksbehandling i ender med beslutning om tildeling av midler eller avslag på bakgrunn av tilsendt søknad. Det er visse kriterier som søkere og søknaden må oppfylle for å bli vurdert, samt et sett av kriterier som brukes til vurdering av søknad. En del av kriteriene som brukes for å vurdere innhold i søknad baserer seg på skjønsmessig vurdering.

Utvikling av kriteriene som brukes gjøres på bakgrunn av rundskriv som BLD gir ut hvert år. IMDi har mulighet til å gi sine innspill i forkant av utgivelsen. Kriteriene tydeliggjør krav som stilles til søkeren og til innhold i søknaden, og kriteriene støtter opp om IMDis rolle som forvalter av ordningen. IMDi følger opp prosjektet som kommunen/fylkeskommunen har fått tilskudd til, og har ansvaret for kunnskapsutvikling, som er sentralt i utviklingen av tilskuddsordningen.

Arkivmaterialet

Man har arkivert saker og dokumenter under prosjekter:

15-13 - Post 62 ETA 2014 - Tilskudd til etablereropplæring for innvandrere. 31 dokumenter fordelt på 21 saker.

14-6 - Post 62 ETA 2015 - Tilskudd til etablereropplæring for innvandrere. 26 dokumenter fordelt på 12 saker.

Arkivkode 636 – Tilskudd til kommunenes arbeid med innvandrere (post 61 og 62)

Søknaden som er levert via nettbasert søknadsskjema, innstilling, avslag eller tilskuddsbrev fra IMDi, akseptbrev, betalingsoppdrag og rapporter. Dessuten er det opprettet prosjekter som viser hvordan man tidligere har jobbet med å legge til rette for etablering av gründervirksomhet for innvandrere, og hvordan man utredet en permanent ordning for å legge til rette for økt entreprenørskap blant innvandrere.

Vurdering av arkivmaterialet under arkivkode 636

F1: Saksbehandlingen som blir utført i disse sakene er i noen grad grad styrt av skjønsmessige vurderinger, noe som taler for bevaring av materialet.

IMDi utfører hele saksbehandlingen og gjør vedtak i saken.

Forvaltning av tilskudd er en av virksomhetens primærfunksjoner.

Konklusjon

Arkivdokumentene under prosjektene og på kode 636 har høy dokumentasjonsverdi for organets forvaltningsmessige rolle og samfunnsvirksomhet.

Bevarings- og kassasjonsforslag

Bevares på grunnlag av at materialet oppfyller bevaringskriteriene i bevaringsformål F1. Arkivmaterialet på denne koden har høy dokumentasjonsverdi for organets samfunnsvirksomhet, og dokumenterer hvordan IMDi har utført sin forvaltningsmyndighet.

POST 71 TILSKUDD TIL INNVANDRERORGANISASJONER OG ANNEN FRIVILLIG VIRKSOMHET

Gjennom statlige tilskuddsordninger støtter IMDi frivillige organisasjoner som kan bidra til å øke innvandreres deltakelse i samfunnet. Dette omfatter både innvandrersorganisasjoner og annen frivillig virksomhet. Det kan gis støtte både til drift og til tiltak og prosjekter. Materialet er hovedsakelig arkivert under prosjekter.

Landsdekkende organisasjoner på innvandrerfeltet

08-37 - Post 71 Landsdekkende 2008
08-74 - Post 71 Landsdekkende 2007
08-75 - Post 71 Landsdekkende 2009
09-373 - Post 71 Landsdekkende 2010
10-107 - Post 71 Landsdekkende 2011

Arkivkode 639 – Annet om økonomiske spørsmål i forbindelse med integrering

Tilskudd til nasjonale ressursmiljøer på innvandrerfeltet

Statsbudsjettet 2012 og senere. Tilskuddene er øremerket den enkelte organisasjon gjennom vedtak i Stortinget under behandlingen av statsbudsjettet. Dette betyr at det ikke lenger er en søknadsbasert ordning.

15-6 - Post 71 - Nasjonale ressursmiljø på integreringsfeltet 2015
14-2 - Nasjonale ressursmiljø på integreringsfeltet 2014
12-95 - Nasjonale ressursmiljø på innvandringsfeltet 2013 – Post 71
11-83 - Post 71 Nasjonale ressursmiljø på integreringsfeltet 2012

Arkivkode 639 – Annet om økonomiske spørsmål i forbindelse med integrering

Informasjons- og veiledningstiltak rettet mot innvandrere, samt til aktiviteter knyttet til intensjonsavtaler mellom IMDi og frivillige organisasjoner

14-78 - Post 71 info 2015 - Tilskudd til informasjon og veiledningstiltak rettet mot innvandrere
13-49 - Post 71 info 2014 - Tilskudd til informasjon og veiledningstiltak rettet mot innvandrere
12-104 - Post 71 info 2013 - Tilskudd til informasjon og veiledningstiltak rettet mot innvandrere
11-78 - Post 71 info 2012 - Tilskudd til informasjon og veiledningstiltak rettet mot innvandrere
10-106 - Post 71 info 2011 - Tilskudd til informasjon og veiledningstiltak rettet mot innvandrere
09-368 - Post 71 info 2010 - Tilskudd til informasjon og veiledningstiltak rettet mot innvandrere
08-176 - Post 71 info 2009 - Tilskudd til informasjon og veiledningstiltak rettet mot innvandrere
09-137 - Post 71 info 2008 - Tilskudd til informasjon og veiledningstiltak rettet mot innvandrere

Arkivkode 639 – Annet om økonomiske spørsmål i forbindelse med integrering

Innsats for særlig utsatte innvandrergrupper

15-15 - Post 71 Innsats for særlig utsatte innvandrergrupper 2015
14-10 - P71 Innsats for særlig utsatte innvandrergrupper
13-12 - Post 71 Utsatte 2013 - Tilskudd til innsats for særskilt utsatte innvandrergrupper
12-5 - Post 71 Utsatte 2012 - Tilskudd til innsats for særskilt utsatte innvandrergrupper
11-41 - Post 71 Utsatte 2011 - Tilskudd til innsats for særskilt utsatte innvandrergrupper

Arkivkode 639 – Annet om økonomiske spørsmål i forbindelse med integrering

Lokale innvandrersorganisasjoner og annen frivillig virksomhet i lokalsamfunn, inkludert organisasjoner og aktiviteter i Groruddalen og på Søndre Nordstrand

Arkivkode 637.2 - Lokale innvandrersorganisasjoner

Frivillige organisasjoners holdningsskapende/forebyggende arbeid mot tvangsekteskap, kjønnslemlestelse og alvorlige begrensninger av unges frihet

14-79 - Post 71 Tvangsekteskap 2015
13-37 - Post 71 Tvangsekteskap 2014
12-105 - Post 71 tvangsekteskap 2013 - Tilskudd til frivillige organisasjoners holdningsskapende/forebyggende arbeid mot tvangsekteskap, kjønnslemlestelse og alvorlige begrensninger av unges frihet
11-77 - Post 71 tvangsekteskap 2012 - Tilskudd til holdningsskapende og forebyggende arbeid mot tvangsekteskap

10-105 - Post 71 tvangsekteskap 2011-Tilskudd til holdningsskapende og forebyggende arbeid mot tvangsekteskap
09-370 - Post 71 tvangsekteskap 2010-Tilskudd til holdningsskapende og forebyggende arbeid mot tvangsekteskap
08-169 - Post 71 tvangsekteskap 2009-Tilskudd til holdningsskapende og forebyggende arbeid mot tvangsekteskap
08-60 - Post 71 tvangsekteskap 2008-Tilskudd til holdningsskapende eller forebyggende arbeid mot tvangsekteskap
Arkivkode 395.3 – tiltak mot tvangsekteskap
Arkivkode 395.4 – Tiltak mot kjønnslemlestelse

Arkivmaterialet

637 - Tilskudd til innvandrerstyrte aktiviteter og lokale og landsomfattende innvandrersorganisasjoner
639 - Annet om økonomiske spørsmål i forbindelse med integrering
395 – Holdningsskapende arbeid (herunder Tiltak mot tvangsekteskap – Tiltak mot kjønnslemlestelse)

Arkivmaterialet består av flere ulike typer dokumentasjon; søknader om tilskudd, tilsagnsbrev, akseptbrev, møtereferat, henvendelser vedrørende tilskuddsordningen, klager, purring på vedtak o.l. Hver enkelt frivillig organisasjon har sin egen saksmappe registrert på tilskuddsår, hvor alle dokumentene i saken er registrert.

Ved innvilget tilskudd, må organisasjonen levere årsrapport hvor det skal redegjøres for resultater og ressursbruk. Rapportering skal kunne dokumentere i hvilken grad man har oppnådd målet med tilskuddsordningen. I tillegg kreves det avlevert prosjektregnskap. All dokumentasjon på saksbehandlingen blir registrert i iMAKS.

Vurdering av arkivmaterialet

F1: Saksbehandlingen som blir utført i disse sakene er av en besluttende karakter. Den er i noen grad styrt av skjønnsmessige vurderinger, noe som taler for bevaring av materialet. IMDi utfører hele saksbehandlingen og gjør vedtak i saken. Forvaltning av tilskudd er en av virksomhetens primærfunksjoner.

Konklusjon

Arkivdokumentene under prosjektene og på arkivkodene har høy dokumentasjonsverdi for organets forvaltningsmessige rolle og samfunnsvirksomhet.

Bevarings- og kassasjonsforslag for arkivmaterialet under arkivkodene 395, 637 og 639

Bevares på grunnlag av at materialet oppfyller bevaringskriteriene i bevaringsformål F1. Arkivmaterialet på denne koden har høy dokumentasjonsverdi for organets samfunnsvirksomhet, og dokumenterer hvordan IMDi har utført sin forvaltningsmyndighet.

POST 72 STATSATORISASJON FOR TOLKER MED MER

Tolkeautorisasjonsordningen, tospråklig sjekk for potensielle tolker (ToSPot) og test i tolkens ansvarsområde (TAO) dokumenteres i iMAKS.

IMDi er nasjonal fagmyndighet for tolking i offentlig sektor og iverksetter tiltak som skal bedre tolkingens kvalitet. Målet er å ivareta rettsikkerhet og likeverd ved språkbarrierer. IMDi har bevillingsansvar for statsautorisasjon av tolker.

Nasjonalt tolkeregister er et register over praktiserende tolkers kvalifikasjoner og driftes av IMDi. Registeret er allment tilgjengelig på Tolkeportalen, en informasjonskanal for brukere av tolk, tolker og alle med interesse for feltet. Portalen inneholder nyheter, informasjon, kunnskap og nyttige linker om tolking i norsk offentlig sektor.

IMDi arbeider for at offentlig sektor skal ta utgangspunkt i Nasjonalt tolkeregister når det er behov for tolk. Innsyn i tolkens formelle kvalifikasjoner gir offentlige tjenestemenn en mulighet til selv å kvalitetssikre tolkingen i et ellers uregulert tolkemarked.

Siden 2007 har IMDi gjennomført årlige undersøkelser om praksis og holdninger rundt bruken av tolk i ulike deler av det offentlige. Kartlagte sektorer er primærhelsetjenesten (fastleger), barnevern, straffesakskjeden, grunnskolen (kun Oslo), og NAV.

Arkivmaterialet

Arkivkode 362 – Tolkeopplæring

Arkivkode 711 – Tolketjeneste

Klagesaker, personhenvendelser, søknader om oppføring i nasjonalt tolkeregister, saker på statsautoriserte tolker, rutinebeskrivelser.

Vurdering av arkivmaterialet

F1: Saksbehandlingen som utføres i disse sakene er i noen tilfeller av beslutende karakter, særlig gjelder dette klagesakene.

IMDi utfører hele saksbehandlingen og gjør vedtak i saken.

Konklusjon

Materialet bidrar til å dokumentere IMDis rolle som nasjonal fagmyndighet for tolking i offentlig sektor.

Bevarings- og kassasjonsforslag for arkivmaterialet under arkivkodene 362 og 711

Arkivdokumentene på kode 362 og 711 har dokumentasjonsverdi for organets samfunnsvirksomhet, bevares i henhold til F1.

POST 73 TILSKUDD

Tilskudd til mentor- og traineeordninger for personer med innvandrerbakgrunn

Dette tilskuddet er i tråd med tiltak 9: *Tilskudd til mentor- og traineeordninger for personer med innvandrerbakgrunn* i Handlingsplan 2013 – 2016 *Vi trenger innvandrernes kompetanse*. Formålet med tilskuddsordningen er å bidra til at flere virksomheter setter i gang og systematiserer slikt arbeid, og at flere innvandrere får mulighet til å benytte kompetansen sin. *Top 10*-prosjektet initiert av Leadership Foundation.

Arkivmaterialet

15-7 - Tilskudd til mentor- og traineeordninger 2015

14-3 - Tilskudd til mentor- og traineeordninger 2014

Arkivkode 652 - Arbeidsmarkedstiltak

Blant annet søknader, avslag, tilsagnsbrev, årsberetninger, statusoppdateringer og regnskap.

Vurdering av arkivmaterialet

F1: Saksbehandlingen som blir utført i disse sakene er av en besluttende karakter. Den er delvis styrt av skjønnsmessige vurderinger, noe som taler for bevaring av materialet. IMDi utfører hele saksbehandlingen og gjør vedtak i saken. Forvaltning av tilskudd er en av virksomhetens typiske og ordinære oppgaver, og dokumenterer ikke ekstraordinære aktiviteter.

Forvaltning av tilskudd er en av virksomhetens primærfunksjoner.

Konklusjon

Arkivdokumentene under prosjektene og på arkivkode 637 har høy dokumentasjonsverdi for organets forvaltningsmessige rolle og samfunnsvirksomhet.

Bevarings- og kassasjonsforslag for arkivmaterialet under arkivkode 652

Bevares på grunnlag av at materialet oppfyller bevaringskriteriene i bevaringsformål F1.

Arkivmaterialet på denne koden har høy dokumentasjonsverdi for organets samfunnsvirksomhet, og dokumenterer hvordan IMDi har utført sin forvaltningsmyndighet.

BEVARINGS- OG KASSASJONSVURDERING ETTER ARKIVKODE

Noen arkivkoder har vært benyttet i slik grad at det har vært hensiktsmessig å vurdere innholdet for bevaring og kassasjon.

Korrespondanse med kommunene om bosetting av flyktninger

Flyktninger som har fått opphold i Norge skal bosettes i en kommune. IMDi har ansvaret for å finne en egnet bosettingskommune. Hvert år anmoder IMDi norske kommuner om å bosette et visst antall flyktninger som får oppholdstillatelse i Norge. Anmodningen baseres på et beregnet behov som fastsettes av nasjonalt utvalg for mottak og bosetting. Kommunene tar opp problemstillingen i kommunestyret, og gjør vedtak om bosetting, som oversendes IMDi som svar på anmodningen. IMDi registrerer vedtakene og ber mottakene sette i gang bosettingsforberedende arbeide. IMDi søker flyktningene ut til kommunen på bakgrunn av antallet kommunen har vedtatt å bosette. Deretter er det opp til kommunen å akseptere forslaget fra IMDi om de enkelte personene som skal bosette. Hvis kommunen er positiv, inngås en avtale, hvis ikke må IMDi søke flyktningen(e) ut til en annen kommune. IMDi seks regionale kontorer samarbeider nært med mottak og kommuner. Når asylsøkere eller overføringsflyktninger har fått innvilget oppholdstillatelse, tar IMDi eller mottak kontakt med kommuner for bosetting av dem.

De aller fleste flyktninger bosetter seg i en kommune med hjelp fra staten (IMDi).

Arkivmaterialet

612 – Fast bosetting i kommunen

Arkivmaterialet på denne arkivkoden består hovedsakelig av dokumenter med anmodning om bosetting, svar på anmodning og/eller vedtak fra kommunen samt bosettingskorrespondanser mellom IMDi og bosettingsansvarlig i kommunen. Materialet er av et stort omfang, om lag 5040 saker pr 21.07.2015.

Det er kun korrespondansen med kommunene som blir lagret i iMAKS. Korrespondansen med personene som har fått oppholdstillatelse, mottak og UDI blir lagret i DUF (Datasytem for Utlendingsforvaltningen).

Vurdering

F1: Bosetting av flyktninger er en av direktoratets primær oppgaver, og dokumentene som finnes på kode 612 blir skapt som en del av bosettingsprosessen.

Saksbehandlingen krysser både forvaltningsnivå og etatsgrenser, da prosessen er et samarbeid mellom IMDi kommunene og UDI.

IMDi utfører ikke hele saksbehandlingen, men anmoder kommuner om bosetting, og så samarbeides det om å bosette de personene kommunene har sagt seg villig til å ta imot. IMDi har en avgjørende rolle i denne sammenheng.

Materialet dokumenterer en av prosessene i bosettingsarbeidet, korrespondansen med kommunene, som er en av IMDi's viktigste forvaltningsoppgaver.

Konklusjon

Arkivdokumentene på kode 612 har høy verdi som dokumentasjon på IMDi's samfunnsvirksomhet.

Bevarings- og kassasjonsforslag for arkivmaterialet på arkivkode 612

Forslaget er at materialet på kode 612 bevares på grunnlag av at materialet oppfyller bevaringskriteriene i bevaringsformål F1. Arkivmaterialet på denne koden har høy

dokumentasjonsverdi for organets samfunnsvirksomhet, og dokumenterer hvordan IMDi har utført sin oppgave med å bosette flyktninger og asylsøkere.

Arkivdokumentene kan i tillegg ha mulig høy informasjonsverdi i fremtiden, fordi materialet gir oss informasjon om hvordan man i periode av Norges historie organiserte bosetting av flyktninger og asylsøkere som hadde fått oppholdstillatelse i landet.

Personhenvendelser

IMDi mottar ulike henvendelser fra privatpersoner som ikke er på vegne av en virksomhet eller organisasjon. Ofte består behandlingen av henvendelsene av å henvise personen videre til en annen virksomhet eller informere om noe i lovverket.

IMDi behandler alle henvendelser som blir mottatt. Som regel vil en sak på denne arkivkoden bare omfatte to dokumenter, en innkommen henvendelse og et utgående svar. Henvendelsene blir besvart av ansatte i IMDi fra alle kontorer, både fra støttekontorene og regionskontorene, alt ettersom hvilket fagfelt henvendelsen berører.

Arkivmaterialet

601 – Personhenvendelser

418 - Henvendelser/søknader/anmodninger fra enkeltpersoner

På arkivkode 601 – Personhenvendelser, er det 2886 saker per 24.07.15. Ulike henvendelser fra privatpersoner med forskjellige spørsmål vedrørende de områdene IMDi jobber med, for eksempel henvendelser om norskopplæring, om nasjonalt tolkeregister, spørsmål om informasjon til skoleoppgaver m.m.

På arkivkode 418 - Henvendelser/søknader/anmodninger fra enkeltpersoner er det 105 saker per 24.07.15. Ulike henvendelser fra privatpersoner med forskjellige spørsmål vedrørende de områdene IMDi jobber med, for eksempel henvendelser om norskopplæring, om nasjonalt tolkeregister, spørsmål om informasjon til skoleoppgaver m.m.

Vurdering av arkivmaterialet på arkivkode 601 og 418

F1: Saksbehandlingen som blir utført i disse sakene er av en orienterende karakter.

IMDi besvarer henvendelsene, men det utføres ikke en saksbehandling med flere ledd, og det fattes ikke vedtak.

Svar på ulike henvendelser er ikke en ekstraordinær aktivitet for direktoratet.

Besvarelser av henvendelser er ikke en av virksomhetens primærfunksjoner.

Konklusjon: Arkivdokumentene på kode 601 har lav dokumentasjonsverdi for organets samfunnsvirksomhet. Materialet bidrar ikke til å dokumentere hvordan IMDi har utført sin forvaltningsmyndighet i særlig grad, og kan heller ikke sies å dokumentere IMDis rolle som kompetansesenter, da den informasjonen som eventuelt blir videreformidlet i svarene fra IMDi finnes andre steder.

F2: Materialet er av nyere dato og er av relativt lite omfang.

Arkivmaterialet omhandler ikke en stor del av befolkningen verken kvantitativt eller geografisk. Saksbehandlingen er orienterende, og spørsmål og svar gjentar seg i stor grad. Det er ofte den samme informasjonen som er etterspurt. Av denne grunn finnes liten grad av tematisk variasjon, og materialet har liten informasjonstetthet.

Liten grad av lenkbarhet til annet materiale.

Informasjonen som formidles i svarene fra IMDi finnes andre steder.

F3: Materialet dokumenterer ikke varige konsekvenser for personer eller virksomheters rettigheter, og taler derfor ikke for bevaring utover IMDi har behov for det.

F4: Materialet dokumenterer ikke i noen stor grad rettigheter og plikter virksomheten har ovenfor andre instanser.

Bevarings- og kassasjonsforslag for arkivmaterialet under kodene 418 og 601

Materialet kan kasseres når det ikke lenger har administrativ verdi for IMDi. Materialet oppfyller ikke bevaringskriteriene F1 – F4 i tilstrekkelig grad til å være bevaringsverdig.

Særskilt tilskudd ved bosetting av enslige, mindreårige flyktninger

Bevilgningen skal dekke det særskilte tilskuddet som blir utbetalt til kommunene når enslige mindreårige flyktninger blir bosatt.

Arkivmaterialet

Arkivkode 611 – Bosetting av enslige mindreårige

Korrespondansen foregår nå i DUF, men til og med 2008 foregikk den i iMAKS. Det ligger dermed noe korrespondanse med kommunene angående enslige mindreårige flyktninger på denne arkivkoden.

Etter 2008 er det kun lagt inn saker med opplysninger som grunnet hensyn til personvern ikke skal i DUF, samt korrespondanse med offentlige etater som ikke angår enkeltpersoner.

Vurdering av arkivmaterialet

F1: Det ligger enkeltsaker med betydelig dokumentasjonsverdi blant rutinemessig materiale. Omfanget er på kun 124 saker per 24.07.2015.

Konklusjon

Det vurderes som lite hensiktsmessig og uforholdsmessig kostbart å gjennomføre en innholdsbasert vurdering av materialet.

Bevarings- og kassasjonsforslag for arkivmaterialet under arkivkode 611

Arkivmaterialet på arkivkode 611 bevares for ettertiden.

Databehandleravtalene på kode 641.1 - Introduksjonsordning/introduksjonsprogram

Introduksjonsordningen (det samme som introduksjonsprogram) er et toårig fulltidsprogram som tar sikte på å gi nyankomne innvandrere informasjon, kunnskap og ferdigheter som gjør at de kan fungere i ordinært arbeid og samfunnsliv, eller benytte seg av det ordinære utdannings- eller opplæringstilbudet. Det tar også sikte på å styrke deres økonomiske selvstendighet.

IMDis virkemidler og policy

IMDi har veilednings- og oppfølgingsansvar overfor kommunene, og skal være et kompetansesenter og en pådriver for at kommunene når resultatmålene som er satt for introduksjonsordningen. IMDi arrangerer fagkonferanser for kommunene, samt deltar i møter med kommunene om utfordringer og tiltak. Videre samarbeider og samordner IMDi andre offentlige instanser i forhold til sektorovergrepene ansvar- og oppgavefelt. IMDi bidrar med innspill til politikkutforming av introduksjonsordningen.

IMDis rolle: Særlig innenfor den lovpålagte opplæringen skal IMDi bidra til god opplæring i norsk og samfunnskunnskap til voksne innvandrere. IMDis virkemidler er norsktilskuddet, innspill til tilsystema for Fylkesmennene samt pedagogiske virkemidler som kunnskapsformidling, veiledning og oppfølging av kommunenes ansvar.

Arkivmaterialet ligger hovedsakelig i NIR, med unntak av noe materiale i iMAKS.

Arkivmaterialet

641.1 – NIR Nasjonalt introduksjonsregister

Hovedsakelig databehandleravtaler. 610 saker. Avtale mellom IMDi og kommunene som regulerer databehandlers (kommunen) bruk av personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige (IMDi), i henhold til personopplysningsloven og personopplysningsforskriften. Det ligger imidlertid noe annet arkivmateriale under koden fra tidligere år, dette er materiale av ulik karakter. Databehandleravtaler utgjør om lag 400 saker under denne arkivkoden.

Vurdering av databehandleravtalene på kode 641.1

F1: Databehandleravtalene på kode 641.1 har lite dokumentasjonsverdi for ettertiden.

F2: Lite informasjonsverdi for ettertiden.

F3: Dokumenterer kommunenes plikt til å behandle personopplysningene de har fått tilgang til gjennom NIR i tråd med gjeldende lovverk. Databehandleravtalen pålegger også kommunen å informere sine fagsystemleverandører.

Konklusjon

Databehandleravtalene dekker et dokumentasjonsbehov for IMDi.

Bevarings- og kassasjonsforslag for arkivmaterialet under arkivkode 641.1

Databehandleravtalene bevares inntil dokumentasjonsbehovet opphører. Resten av arkivmaterialet bevares uten nærmere gjennomgang.

Andre arkivkoder

I iMAKS finner vi også arkivkoder med få, uensartede saker. Økonomiske hensyn tilsier bevaring uten en detaljert gjennomgang av materialets innhold, og vi benytter den overordnede bevarings- og kassasjonsvurderingen for IMDi.

Bevarings- og kassasjonsforslag for arkivmaterialet under resterende arkivkoder

Forslaget er at materialet under resterende arkivkoder bevares i sin helhet, på grunnlag av F1 og økonomiske hensyn.

DEL 3 PLAN FOR KASSASJON OG AVLEVERING

Arkiv:	Antall saker	Antall dokumenter	Fra år	Bevarings- kassasjonsforslag
Elektronisk journal- og arkivsystem - iMAKS			2006	Bevares etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon etter <i>Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen</i> og på grunnlag av en vurdering av arkivmaterialet under arkivkodene nedenfor
Vurderte arkivkoder:				
331 – Samarbeid med andre statsinstitusjoner				Bevares
362 - Tolkeopplæring				Bevares
395 – Holdningsskapende arbeid, herunder 395.3 - Tiltak mot tvangsekteskap og 395.4 - Tiltak mot kjønnslemlestelse			2007	Bevares
418 - Henvendelser/søknader/anmodninger fra enkeltpersoner	105		2006	Kasseres når det ikke lenger har administrativ verdi
601 - Personhenvendelser	Ca 3000	Ca 5000	2004	Kasseres når det ikke lenger har administrativ verdi
607 - Integreringstilskudd			2012	Prøver bevares for ettertiden, 10 per tilskuddsår. De øvrige sakene har en oppbevaringstid på 10 år etter kravet ble registrert
611 – Bosetting av enslige mindreårige				Bevares
612 – Fast bosetting i kommunen			2005	Bevares
632 -Tilskudd til kommunene for mottak/bosetting	4000	26600	2004	Prøver bevares for ettertiden, 10 per tilskuddsår. De øvrige sakene har en oppbevaringstid på 10 år etter at saken ble avsluttet.
636 – Tilskudd til kommunenes arbeid med innvandrere (post 61 og 62)				Bevares
637 - Tilskudd til innvandrerstyrte aktiviteter og lokale og landsomfattende innvandrersorganisasjoner				Bevares

639 - Annet om økonomiske spørsmål i forbindelse med integrering				Bevares
641.1 – NIR Nasjonalt introduksjonsregister - Databehandleravtaler				Kasseres når det ikke lenger har administrativ verdi
350 - (Forskning og statistikk) Generelt				Bevares
652 - Tilskudd til mentor- og traineeordninger for personer med innvandrerbakgrunn				Bevares
711 - Tolketjeneste				Bevares

Oversikten i dette utkastet er ikke komplett med antall saker og antall dokumenter. Det jobbes nå med å sette arkivkode på saker uten arkivkode og saker som har fått arkivkode 0.

Vedlegg:

Arkivnøkkelen

Lenke til tildelingsbrev: <http://www.imdi.no/Stottemeny/Om-Imdi/Tildelingsbrev-til-IMDi/>