



# RIKSARKIVAREN

Utlendingsdirektoratet

Postboks 8108 Dep  
0032 OSLO

Deres ref  
15/06653-1

Vår ref.  
2015/6316 SANREL

Dato  
19.10.2015

## **Vedtak om bevaring og kassasjon for arkivkode 423.5 - UDI**

Vi viser til brev fra Utlendingsdirektoratet (UDI) datert 08.10.2015 vedlagt søknad om bevarings- og kassasjonsvedtak for arkivmateriale med arkivkode 423.5.

Søknaden gjelder arkivmateriale skapt i tidsrommet 19.05.03 til 31.12.08.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9 bokstav c godkjenner Riksarkivaren bevarings- og kassasjonsplanen for arkivkode 423.5.

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

Med hilsen

Inga Bolstad  
riksarkivar

Sannah Relling  
rådgiver



Riksarkivaren  
Postboks 4013 Ullevål Stadion

0806 OSLO

Deres ref: 2015/6316

Vår ref: 15/06653-1

Dato: 07.10.2015

## **Søknad om bevarings- og kassasjonsvedtak for arkivmateriale med arkivkode 423.5**

Vi viser til møte avholdt 020315 mellom Utlendingsdirektoratet (UDI) og Riksarkivet og oversendelse av møtereferatet 190315. Søknaden vil i sin helhet basere seg på innholdet i referatet i tillegg til presiseringer og vurderinger vi har gjort i denne sammenheng. UDI søker herved bevaring av elektronisk arkivmateriale med arkivkode 423.5 som det er uten videre kvalitetssikring, og kassasjon av det tilsvarende papirarkivet når det ikke lenger foreligger juridisk eller administrativt formålstjenlig behov for bevaring. Søknaden gjelder arkivmateriale skapt i tidsrommet 190503 til 311208.

### **Bakgrunn**

UDI satte skarpt periodeskilte 010615 i forbindelse med innføring av nytt sakarkiv. Den avsluttede arkivperioden løp helt tilbake fra 190503. Kort fortalt innførte UDI i 2003 elektronisk arkiv med WebSak hvor alle dokumenter ble skannet. I tillegg ble papirdokumentene oppbevart i et eget papirarkiv. Dette var praksis til helelektronisk saksbehandling ble innført i 2008. Det vil si at UDI har arkivmateriale på to formater for dette tidsrommet. I 2008 sendte UDI en søknad om å få dette arkivmaterialet godkjent som elektronisk arkiv. Riksarkivet svarte at UDI må gå igjennom alt papirmaterialet for å kontrollere at arkivverdig materiale er skannet i WebSak. Dette er nå utført med unntak av arkivmateriale med arkivkode 423.5.

### **Arkivmaterialet med arkivkode 423.5 og retningslinjer**

UDI er ansvarlig for å ivareta utlendinger som søker asyl mens søknaden om asyl er til behandling. Av dette ansvaret følger noe saksbehandling. Dette dreier seg om å følge opp søknader og henvendelser fra den enkelte utlending knyttet som oftest til deres opphold på mottak. Denne saksbehandlingen er ikke del av eller har innvirkning på den enkeltes søknad om asyl.

Dette materialet hører i utgangspunktet ikke hjemme i sakarkivet, men ble allikevel lagt der i mangel av bedre løsninger. I denne sammenheng ble arkivkoden 423.5 med beskrivelsen Personmapper/DUF brukt for å klassere UDIs forvaltning av asylsøkere i asylmottak. Arkivkoden var i bruk fra start av arkivperioden i mai 2003 til den ble faset ut i 2008. Siden 2008 har dokumentasjonsbehovet blitt ivaretatt i DUF, utlendingsforvaltningens fagsystem.

Eksempler på type saksbehandling:

- søknad om bytte av mottak
- søknad om alternativ mottaksplass
- søknad om permisjon
- orientering om: verifisering, aldersundersøkelser, språktest og lignende (selve dokumentene ligger arkivert i DUF)
- søknad og klager om basisutbetaling
- begjæring om utkastelse fra ordinært mottak
- søknad om tilleggssytelser
- konsekvenser av å oversitte utreisefristen – varsel om iverksettelse av trekk i basisbeløp, klager og omgjøring av vedtak
- søknad om retur
- krav om tilbakebetaling av støtte ved gjeninnvandring til Norge
- begjæring om utkastelse fra ordinært mottak – plass i ventemottak
- orientering om tilbakevendingssøknader
- orientering om gjeninnvandringssøknader

Retningslinjene for denne typen saksbehandling er arkivert på andre arkivkoder. Det finnes derimot ikke retningslinjer for hvordan dette materiale skulle håndteres arkivfaglig. I UDI ligger det operative ansvaret for saksbehandling hos regionkontorene hvor også papirarkivene er lokalisert. Den praksis som har vært gjeldende og lik for alle regionkontorene er at alle dokumenter ble skannet og alt papirmaterialet ble tatt vare på. Dette var på linje med den generelle arkivdanningen i sakarkivet til man ble helelektroniske i midten av 2008. I motsetning til det øvrige papirmaterialet i sakarkivet som er ordnet etter arkivnøkkelen ble dette materialet holdt atskilt og ordnet etter løpende DUF-nr. Et DUF-nr. tildeles hver enkelt utlending som registreres i DUF.

### **Omfang og ressursrammer**

Regionkontorene har registrert ca. 25000 saker med ca. 66000 tilhørende journalposter på arkivkoden 423.5. Den totale mengden saker og journalposter for regionkontorene i dette tidsrommet er henholdsvis 32000 saker og 107000 journalposter. Arkivmaterialet med arkivkode 423.5 utgjør over 61 % av regionkontorenes arkivmateriale. Å kontrollere dette papirmaterialet opp mot det elektroniske materialet for å verifisere at det er mer komplett i forbindelse med periodisering vil være en særdeles omfattende oppgave. Å gjenfinne alle dokumentene for sjekk mot det

elektroniske arkivmaterialet vil være veldig ressurskrevende og umulig i forhold til dagens ressursrammer. De arkivfaglige oppgavene som utføres på regionkontorene ivaretas av personale som ikke jobber fulltid med arkiv.

## **UDIs vurdering av arkivmateriale med arkivkode 423.5**

En viktig presisering av arkivmaterialet er at dette ikke utgjør saksdokumenter i behandlingen av asylsøknader. Dokumenter som ble arkivert med arkivkode 423.5 viser UDIs forvaltning av regelverket av de enkelte utlendingenes opphold på asylmottak mens de har ventet på at søknaden om asyl ferdigbehandles. Alle retningslinjer er dokumentert på andre arkivkoder i sakarkivet.

Sakarkivet ble en nødløsning i mangel av funksjonalitet i fagsystemet på daværende tidspunkt. Dokumentasjonsbehovet ivaretas i dag i fagsystemet DUF. I forbindelse med periodisering utgjør arkivmaterialet på koden 423.5 tidsrommet 2003-2008 en omfattende mengde av det totale arkivmaterialet. Gitt at papirmaterialet er ordnet etter et annet prinsipp vil det være svært tid- og ressurskrevende å gjenfinne saksdokumenter for å kvalitetssikre. Dette er i praksis urealistisk å gjennomføre med dagens ressursrammer.

### **Riksarkivarens kapittel 9 § 1-3**

UDI vurderer det slik at kapittel 9 § 1-3 i Riksarkivarens forskrift kommer til anvendelse i dette tilfellet. Selv om det ikke finnes skriftlige retningslinjer for den arkivfaglige håndteringen av dette materialet har alle regionkontorene fulgt lik praksis lik øvrig arkivdanning i sakarkivet: Alt papir har blitt skannet og arkivert i et Noark-godkjent system, WebSak. Papirdokumentene har blitt oppbevart atskilt i eget papirarkiv ordnet etter løpende DUF-nr. UDI har i praksis likt arkivmaterialet på to forskjellige formater.

### **Tilstand og kvalitet på det elektroniske arkivmaterialet**

Vi har tidligere foretatt en stikkprøvekontroll for å angi kvaliteten på det elektroniske materialet på kode 423.5. Utgangspunktet var å sjekke om det var arkivert filer på journalpostene. Resultatet viser at for sjekk på tilfeldige datoer på virkedager i tidsrommet så mangler kun fire journalposter filer av totalt 442 journalposter fordelt på 159 arkivsaker. En senere totalsjekk av det elektroniske arkivmaterialet viser at 316 journalposter mangler filer fordelt på ca. 25000 saker og ca. 66000 journalposter. I forhold til det siste tallet utgjør dette mindre enn en halv prosent. I forhold til lesbarhet viser stikkprøver på vilkårlig valgte saker og journalposter at filene er på arkivformat og lar seg åpne. Vår vurdering av arkivmaterialet er at det holder tilstrekkelig god kvalitet til bevares som det er uten videre kvalitetssikring.

### **Juridisk- og administrativt behov for bevaring av materialet**

Dette er dokumentasjon som viser UDIs forvaltning av asylsøkernes tid i mottak. Denne saksbehandlingen utløser derfor ingen rettigheter for asylsøkerne etter at endelig vedtak foreligger i asylsaken. UDI har ingen praktiske behov knyttet til dette materialet etter at det foreligger endelig vedtak på asylsøknaden og asylsøkeren har flyttet ut fra mottaket. Det er derfor i UDI sin interesse å kunne kassere papirmaterialet når UDI finner det formålstjenlig.

### **Fremtidig behov for fullstendig vurdering av arkivmaterialet**

For UDI vil en prosess med en fullstendig bevarings- og kassasjonsvurdering av arkivmaterialet som sådan være nødvendig i sammenheng med DUF. Dette må dessverre bli på et senere tidspunkt. I den forbindelse vil det være naturlig å slå fast arkivmaterialets tidsmessige bevaringsverdi. I den sammenheng kan det være naturlig å vurdere å søke om kassasjon for det elektroniske materialet som denne søknaden omfatter.

### **Oppsummering**

UDI ser behovet for en fullstendig bevarings- og kassasjonsvurdering av denne typen arkivmateriale i forbindelse med periodisering av sakarkivet og arbeid med deponeringsuttrekk trenger UDI en avklaring for dette arkivmaterialet som ble skapt i tidsrommet 190503 til 311208. I utgangspunktet hører ikke dette materialet hjemme i sakarkivet, men i et fagsystem. Materialet ble lagt der i mangel av andre løsninger. Dokumentasjonen i materialet viser hvordan UDI har forvaltet regelverket for asylsøkere bosatt på mottak. Denne saksbehandlingen utløser ingen rettigheter for asylsøkerne utover tiden i de bor på mottak og er heller ingen del av eller har innvirkning på asylsøknadsprosessen. Søknad om asyl behandles i fagsystemet DUF. Når endelig vedtak er fattet i asylsaken og asylsøkeren har flyttet ut av mottaket har UDI ingen juridiske og administrative behov for å bevare dette materialet. Praksis viser at dokumentasjonen har blitt arkivert i et Noark-godkjent system og at papirgjenpartene har blitt oppbevart og arkivert i eget papirarkiv. UDI sitter med likt arkivmateriale på to formater. UDI søker om å bevare det elektroniske materialet registrert med arkivkode 423.5 for tidsrommet 190503 til og med 311208 som det er, uten videre kvalitetssikring. UDIs søker også om å kassere papirgjenpartene til dette materialet når det ikke foreligger juridisk eller administrative behov tilknyttet disse.

Vennlig hilsen

Kristin Kolbeinstveit Wist  
Enhetsleder

Fredrik Oliver Sevaldsen  
Rådgiver

Dokumentet er godkjent elektronisk i Utlendingsdirektoratet og har derfor ingen signatur.

Brevet sendes kun elektronisk.