



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET

Medietilsynet

Nygata 4
1607 FREDRIKSTAD

Deres ref	Vår ref.	Dato
Tove Rudidalen Næsje	2015/28634 MARHOF	15.06.2016

Vedtak om godkjenning av B/K-plan (Aktivt arkiv) for Medietilsynet

Vi viser til brev av 24.05.2016 og senere e-post korrespondanse, der Medietilsynet sendte revidert forslag, den 31.05.2016. Medietilsynet søker om å få godkjent utarbeidet bevarings- og kassasjonsplan for sine papirarkiver. Søknaden gjelder B/K-plan for elektronisk materiale fra 2015.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9 bokstav c, godkjenner Riksarkivaren at Medietilsynet kan bruke den fremlagte, reviderte bevarings- og kassasjonsplanen, i uendret form, for det materialet som er redegjort for i planen.

Medietilsynet avgjør selv hvor lenge materiale som kan kasseres må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Med hilsen

Vilde Ronge
fung. avdelingsdirektør

Marius Bjørnson Hofstad e.f.
rådgiver



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET

Medietilsynet

Nygata 4
1607 FREDRIKSTAD

Deres ref

Vår ref.
2015/28634 MARHOF

Dato
20.06.2016

Svar til Medietilsynet ang spørsmål til sak 2015/28634

Vi viser til sendt godkjenning av B/K-plan for Medietilsynets elektroniske arkiv (aktivt arkiv) for materiale skapt fra 2015. I vedtaket har det i en setning kommet med en skrivefeil om at søknaden gjelder papirarkiver. Vi vedlegger derfor dette notatet, som en brektelse på at vi i vedtaket, datert 15.06.2016, siktet til elektronisk arkiv og ikke papirarkiv, dersom det skulle bli stilt spørsmål om dette på et eller annet tidspunkt.

Med hilsen

Marius Bjørnson Hofstad e.f.
rådgiver

Bevarings- og kassasjonsplan

1. Innledning
2. Medietilsynet – historikk og organisasjon
3. Regelverk for bevaring og kassasjon
4. Bevarings- og kassasjonsvurdering

1 – Innledning

En BK-plan har som formål og gi en samlet oversikt over de deler av arkivmateriale som skal avleveres til Riksarkivet for bevaring. Dette er materiale som har kulturell, historisk og forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig administrativ dokumentasjon. BK-planen er basert på en gjennomgang av arkivene og informasjonsinnhenting fra nøkkelpersoner. Det er utarbeidet bevarings- og kassasjonsregler for historisk arkiv tidligere. Det vil si for forløperene til Medietilsynet; Eierskapstilsynet, Filmtilsynet og Statens Medieforvaltning. BK-planen for historisk arkiv ble godkjent 30. mars 2016

For arkivmateriale er det foretatt bevarings- og kassasjonsvurdering med utgangspunkt i *Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* og Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltning i statlige organer av 1. mai 2015 i *Forskrift om utfyllende teknisk og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*. Medietilsynet benytter Statens fellesnøkkel som ordningsprinsipp og det er kun en arkivnøkkel som har vært i bruk.

2 - Historikk

I 2003 vedtok regjeringen å slå sammen Statens Medieforvaltning, Statens Filmtilsyn og Eierskapstilsynet. Formell sammenslåing er fra 1. januar 2005. Tidspunktet for samlokalisering er 21. mars 2006. BK-planen gjelder for elektronisk arkiv fra 1. januar 2005.

Medietilsynet holder til i Fredrikstad, og i 2015 hadde vi 49 fast ansatte. Tilsynet blir ledet av direktør Tom Thoresen med tre fagavdelinger, administrasjon og en stabsfunksjon knytt til direktøren.

Medietilsynet blir finansiert med midler over statsbudsjettet. Driftsbudsjettet var på vel 45 millioner kroner i 2015. Tilsynet sitt regneskap blir ført etter kontantprinsippet i staten.

Området for konsesjon- og tilsyn har ansvar for planlegging, gjennomføring og oppfølging av tilsyn etter kringkastingsregelverket, inkludert tilsyn med allmennkringkastingsforpliktelsene. I tillegg har området ansvaret for å gi lokalradiokonsesjon og følge opp vilkårene for drift av lokalradio.

Brukertrygghet gir råd og veiledning overfor barn og unge om bruk av Internett, sosiale medier og dataspill. Området leder og koordinerer offentlig arbeid for trygg mediebruk blant barn og unge. Mye av informasjonsarbeidet skjer i et nært samarbeid med andre aktører på området. I tillegg har området ansvar for å sette aldersgrense på filmer som skal vises på kino.

Tilskudd, økonomi og marked behandler søknader om mediestøtte til landets aviser, samt støtte til lokalradio og lokalfjernsyn. I tillegg har området sekretariatsfunksjon til Rådet for anvendt medieforskning som gir støtte til forskningsprosjekt innenfor medieområdet. Området følger med på den økonomiske situasjonen for norske medier og utarbeider årlig en rapport om den økonomiske utviklingen i mediebransjen.

Administrasjons- og serviceområdet har ansvar for regneskap og budsjettet, IKT-systemer, arkiv, resepsjonen, kantinedriften og tilsynets lokaler.

Stabs- og kommunikasjonsområdet har ansvaret for kommunikasjonsarbeidet til tilsynet, nettsider, virksomhetsstyring, langtidsplanlegging og lederstøtte.

3 – Regelverk for bevaring og kassasjon

Bevarings- og kassasjonsreglene er utarbeidet i forhold til bestemmelsene i Forskrift om offentlige arkiv. I forskriften har følgende bestemmelser om bevaring relevans for Medietilsynet:

- 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 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. Forskrift om offentlege arkiv § 3-18. Hensikten med arkivbegrensning er å unngå at unødvendig materiale blir lagt i arkivet.

Avgrensningen 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 avlevering til Riksarkivet. Materialet som blir arkivbegrenset kan oppbevares utenfor arkivet eller kastes, jf. Forskrift om offentlege arkiv § 3-19.

Følgende typer materiale skal skilles ut ved arkivbegrensning:

1. Trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfylt. Fra dette er følgende unntak:
 - a) Det organet som har utferdiget slikt 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 nødvendige 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. Teksbehandlingsfiler og lignende, bortsett fra de som inngår i elektronisk saksarkiv.
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 har verdi som dokumentasjon.

Bevaring

Bevaring vil si at arkivmateriale blir bevart og avlevert til Riksarkivet. § 3-20 i Forskrift om offentlege arkiv 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 vedlegg 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, for eksempel 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 tilsvarer 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/referater 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. Forskrift om offentlege arkiv § 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. Forskrift om offentlege arkiv § 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 egenforvaltning under Fellesnøkkelens klasse 0, 1 og 2.

For fagsaker skal statlige organ utarbeide egne spesifiserte kassasjonsregler som skal godkjennes av Riksarkivaren før de tas i bruk. Riksarkivaren kan nekte å ta imot arkivmateriale dersom kassasjonsregler ikke finnes og kassasjon ikke er gjennomført, jf. § 3-21 i Forskrift om offentlige arkiv.

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 prøve bestemmes for hver enkelt arkivserie.

4 – Bevarings- kassasjonsvurdering

Arkivkode 000-299 egenforvaltningssaker vurderes bevart etter at det er foretatt arkivbegrensning etter felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser i statsforvaltningen. Bestemmelsen inngår som kapittel III i Riksarkivarens forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv (forskrift av 1.12.1999 nr 1566).

Fagsaker i Medietilsynet

Klasse 3 Lover:

30 Generelt – ikke bygget ut

310-319 Lov om eierskap i media med forskrifter

320- 329 Lov om film og videogram med forskrifter

330- 339 Lov om kringkasting med forskrifter

340-349 Internasjonalt regelverk

350-359 Andre relevante lovgivninger

36 ikke tatt i bruk

37 ikke tatt i bruk

38 ikke tatt i bruk

39 Annet om lover – ikke tatt i bruk

Alt lovarbeid bevares. Materialet har historisk og kulturell verdi og stor betydning for fremtidig lovarbeid. Materialet inneholder forarbeider og tolkninger som er viktig å dokumentere.

Klasse 4 Barn og unge:

400-409 Generelt – ingen saker

410-419 Barn og unge

Inneholder i hovedsak Barnepanel, det vil si at vi følger noen utvalgte skoleklasser gjennom grunnskolen. Barna kommer til oss og ser film deltar på aldersvurderingen. Sakene utgjør en stor del av område Brukertrygghets kjernevirksomhet og er derfor viktig å dokumentere for ettertiden.

420-429 Vurdering av medieinnhold

421.1 Aldersvurdering av kinofilm bevares. Dokumenterer vurderinger og begrunnelser for alderssetting av alle kinofilmer, historisk verdi.

421.9 Generelle publikumshendelser om aldersgrenser kasseres etter 5 år da de ikke har noen historisk verdi.

423 Søknader om dispensasjon fra forhåndskontroll kasseres etter 5 år. Disse gjelder filmfestivaler og har ingen historisk verdi.

430-439 Eksterne prosjekter

Inneholder undersøkelser, handlingsplaner og deltagelse i prosjekter. Oppbevares som viktig dokumentasjon og av historisk verdi.

44 ikke tatt i bruk

45 ikke tatt i bruk

46 ikke tatt i bruk

47 ikke tatt i bruk

48 ikke tatt i bruk

49 Annet om barn og unge – ikke tatt i bruk

Klasse 5 Mediemarkedet:

500-509 Generelt om mediemarkedet

Generelle rapporter og meldinger om mediemarkedet kasseres etter 2 år, de blir allment tilgjengelige. Forarbeider og bakgrunnsmateriale oppbevares der Medietilsynet har deltatt.

510-519 Lovpålagte oppgaver om kringkasting

Kontroll av inntektsgrenser på lokalradio/lokaltv oppbevares. Viktig dokumentasjon for å inneha konsesjon.

Generelle publikumshenvendelser om klager på kabelselskaper/reklame/sponsing kasseres etter 5 år da de ikke har noen historisk verdi.

520-529 Eierskap

Eierskap i media bevares, viktig som dokumentasjon og har historisk verdi.

530-539 Kontroll og tilsyn med reklame og sponsing

Kontroll av lokale og riksdekkende radio og tv stasjoner bevares, viktig som dokumentasjon og har historisk verdi.

54 Presse – ikke tatt i bruk

55 ikke tatt i bruk

56 ikke tatt i bruk

57 ikke tatt i bruk

58 ikke tatt i bruk

59 Annet om mediemarkedet – ikke tatt i bruk

Klasse 6 Konsesjoner og registrerte kringkastere:

600-619 Konsesjoner radio

Tildeling av konsesjoner radio bevares. Sakene utgjør en stor del av område Konsesjon og tilsyns kjernevirksomhet og er derfor viktig å dokumentere for ettertiden.

Generelle publikumshendelser om konsesjoner kasseres etter 5 år da de ikke har noen historisk verdi.

612.4 Søknader om korttidskonsesjoner kasseres etter 5 år. Enkel saksbehandling hvor konsesjon blir gitt automatisk etter utfylt skjema.

612.5 Sendetidsfordeling kan kasseres etter 5 år. De gjelder for en gitt tidsperiode og krever ingen saksbehandling. Tvister om sendetidsfordeling bevares.

620-629 Konesjoner TV

Tildeling av konsesjoner tv bevares. Sakene utgjør en stor del av område Konesjon og tilsyns kjernevirksomhet og er derfor viktig å dokumentere for ettertiden.

Generelle publikumshendelser om konsesjoner kasseres etter 5 år da de ikke har noen historisk verdi.

630-639 Kontroll med konsesjonsvilkår

Kontroll av konsesjonærer bevares, viktig som dokumentasjon og har historisk verdi.

640-649 Registrerte kringkastere

Oversikt over kringkastere, krever ingen saksbehandling men viktig å bevare som dokumentasjon.

650-659 Andre kringkastere

651.3 Behandling av klager på NRK lisens bevares som viktig dokumentasjon.

Generelle publikumshendelser/klager lisens kasseres etter 5 år da de ikke har noen historisk verdi.

66 ikke tatt i bruk

67 ikke tatt i bruk

68 ikke tatt i bruk

69 Annet om konsesjoner og registrerte kringkastere – ikke tatt i bruk

Klasse 7 Tilskudd:

70 Generelt – ikke tatt i bruk

710-719 Tilskudd

711 og 713 Søknader om tilskuddsmidler til lokalkringkastingsformål og medieforskning som er gitt avslag inneholder standardvedtak og har ingen verdi som dokumentasjon eller har historisk verdi. Innvilgede prosjekter inneholder

rapporter og tiltak som belyser forhold og utvikling i samfunnet på ett gitt tidspunkt og har historisk verdi.

716.1 Pressestøtten/Mediestøtten – Søknader om produksjonstilskudd til aviser bevares. Sakene utgjør en stor del av område Tilskudd, økonomi og markeds kjernevirksomhet og er derfor viktig å dokumentere for ettertiden.

Generelle publikumshenvendelser kasseres etter 5 år, det er kun enkel saksbehandling og er av kortvarig interesse. Ofte besvart med standard svar.

72 ikke tatt i bruk

73 ikke tatt i bruk

74 ikke tatt i bruk

75 ikke tatt i bruk

76 ikke tatt i bruk

77 ikke tatt i bruk

78 ikke tatt i bruk

79 Annet om tilskudd – ikke tatt i bruk

Klasse 8 Kontakt med andre organ:

80 Generelt – ikke tatt i bruk

810-819 – Klageorgan

Inneholder klagesaker som har vært i nemnder bevares, viktig som dokumentasjon og har historisk verdi.

820-829 Nasjonale organ

Inneholder samarbeid med andre etater som departementer og interesseorganisasjoner og bevares, historisk verdi.

830-839 Internasjonale organ

Inneholder samarbeid med andre organisasjoner og bevares, historisk verdi.

84 Organ i andre land – ingen saker

85 ikke tatt i bruk

86 ikke tatt i bruk

87 ikke tatt i bruk

88 ikke tatt i bruk

89 Annet om kontakt med andre organ – ikke tatt i bruk

Klasse 9 - ledig