



RIKSARKIVAREN

Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker
Sentralenheten

Deres ref

Vår ref.

2016/16836 HANKNU

Dato

23.8.2016

Vedtak om bevaring og kassasjon - Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker

Vi viser til e-post datert 4. august 2016 vedlagt forslag til bevarings- og kassasjonsplan for Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker.

Forslaget går i hovedsak ut på at prosesskriv med vedlegg kasseres, i tillegg til annen dokumentasjon som salærsaker eller avslag på begjæring om oppnevning av sakkyndig. For det øvrige materialet foreslås bevaring.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9 c) godkjenner Riksarkivaren forslaget til bevaring og kassasjon for Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker.

Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker avgjør selv hvor lenge materialet som kan kasseres må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

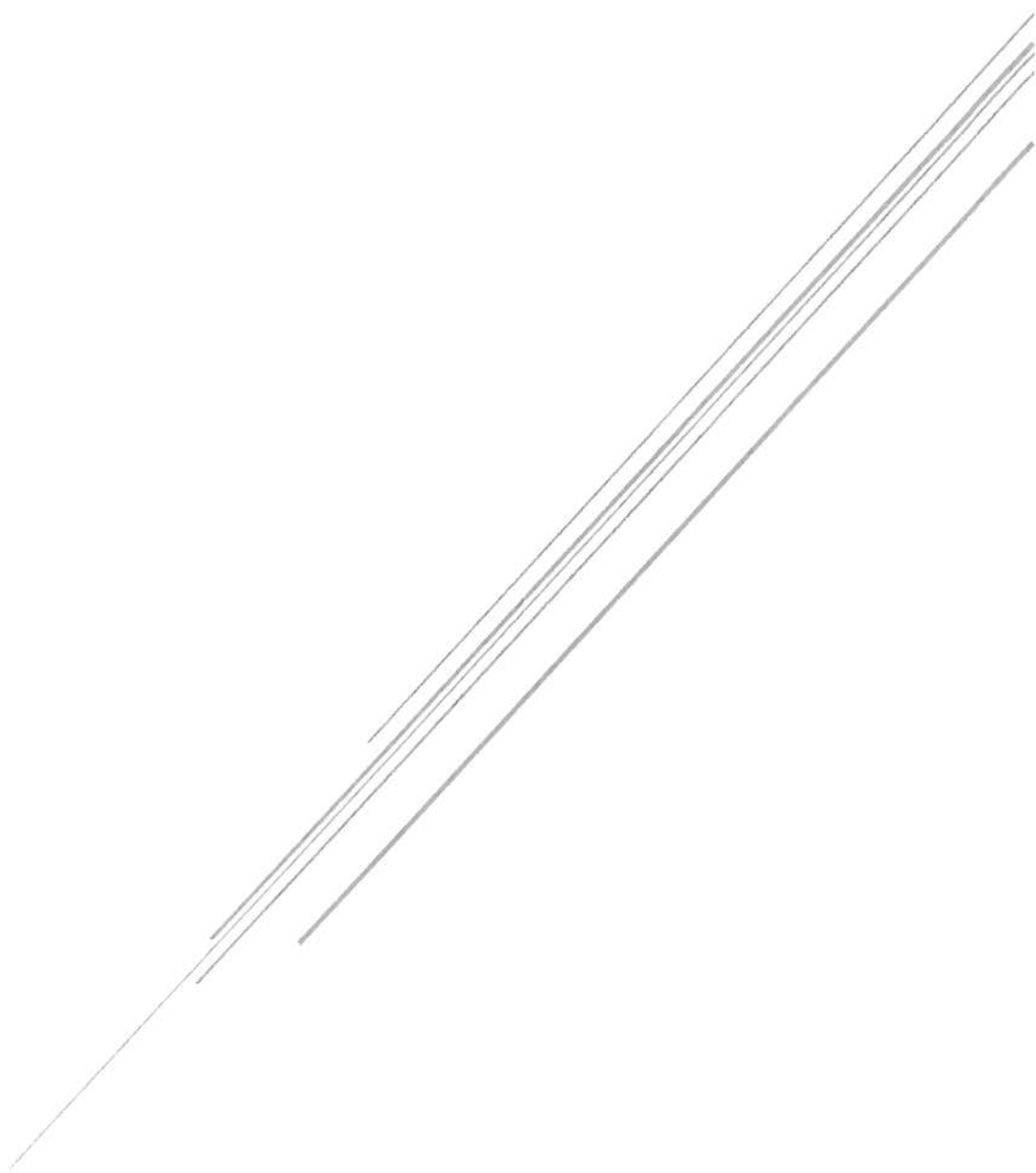
Riksarkivet er enig i at originaldokumenter som er innhentet fra en kommune bør tilbakeføres til kommunen.

Med hilsen

Vilde Ronge
fungerende avdelingsdirektør

Hans Knut Trælhaug
arkivar

BEVARINGS- OG
KASSASJONSPLAN FOR
FYLKESNEMNDENE FOR
BARNEVERN OG SOSIALE SAKER



Innhold

Innledning.....	2
Sammendrag bevarings- og kassasjonsregler	3
Om Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker	4
Saksgang	4
Fylkesnemndenes arkivbestand	8
Administrativt arkiv	8
Saksmapper	9
Vurdering av redundant materiale.....	9
Bevarings- og kassasjonsvurdering av saksmapper	11

Innledning

Bevarings- og kassasjonsvurderingen av Fylkesnemnda for barnevern og sosiale sakers arkivbestand er utført i perioden februar - mai 2016 av Irene Jacobsen og Trond Negaard fra Stiftelsen Asta.

Dokumentet oppfyller de kravene som stilles i *Forskrift om offentlege arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* (Arkivforskriften) til bevarings- og kassasjonsregler, og er basert på de anbefalte arbeidsmetodene fra Riksarkivaren. Videre er det foretatt vurderinger på bakgrunn av *Rapport fra bevaringsutvalget*. Dokumentet er utformet slik at det skal gi en total oversikt over hva som skal bevares og dermed avleveres, og hva som kan kasseres etter at fylkesnemndas eget bruk er avsluttet. Bevarings- og kassasjonsreglene gjelder i prinsippet for alt arkivmateriale både på papir og elektronisk, fra og med Fylkesnemnda for barnevern og sosiale sakers opprettelse i 1993. Planen skal også gjelde for fremtidig skapt materiale.

Dokumentet er todelt. I første del av dokumentet presenteres fylkesnemndas historie, funksjon og virksomhet, organisasjon og arkivmateriale. Videre følger bevarings- og kassasjonsvurderinger av arkivet. Disse presenteres også i samlet form på side 3.

Sammendrag bevarings- og kassasjonsregler

Arkivserie	Bevarings- og kassasjonsregler	Bevares i hm	Kasseres i hm
Administrativt arkiv - Kopibøker - Sakarkiv etter arkivnøkkel	- Bevares i henhold til <i>Forskrift om offentlege arkiv §3-20</i> - Sakarkivet bevares i sin helhet etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon etter <i>Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer</i>	50	
Saksmapper	Bevares: Vedtak, meddelelse om heving av saken, møtebok og dokumentliste Kasseres: Prosesskriv og tilsvær med vedlegg kasseres 10 år etter at vedtak er fattet, eller at saken frafalt. Annen dokumentasjon som salærsaker eller avslag på begjæring om oppnevning av sakkyndig.	450	1170

Om Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker

Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker ble opprettet i 1993 og erstattet de kommunale og folkevalgte barnevernsnemndene/helse- og sosialutvalgene. Det er totalt 12 fylkesnemnder, og den administrative ledelsen er lagt til Sentralenheten for fylkesnemndene, som er underlagt Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet (BLD).

Fylkesnemndene er et domstolliknende og uavhengig statlig forvaltningsorgan som har vedtaksmyndighet i tvangssaker etter barnevernloven, helse- og omsorgstjenesteloven og smittevernloven. Fylkesnemndene fatter blant annet vedtak om omsorgsovertakelse av barn, tvangsplassering av ungdommer og tvangsplassering av rusmiddelavhengige i medhold av henholdsvis barnevernloven og helse- og omsorgstjenesteloven.

I 2014 mottok Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker totalt 5831 saker. Det ble behandlet 2560 saker med eller uten forhandlingsmøte. 1797 saker gjaldt behandling av akuttvedtak og 710 saker var klager over akuttvedtak. 837 saker ble trukket, hevet eller avvist, og dermed avsluttet uten vedtak.

Saksgang

De fleste av fylkesnemndenes saker behandles i forhandlingsmøte, som er basert på de samme prinsipper som saker for domstolene. Det store flertall av saker er avgjørelser i saker etter lov om barneverntjeneste.

Saksgangen i alle typer saker er ganske lik. Alle saker, med unntak av klager jf. Barnevernloven § 7-23, bringes inn for nemnda av en kommune. Når saken gjelder krav fra den private part om endringer i et tidligere vedtak, skal barneverntjenesten forberede og sende saken til fylkesnemnda snarest mulig.

Fylkesnemnda er pålagt å behandle de sakene som blir brakt inn for nemnda på en betryggende, rask og tillitsskapende måte. Saksgangen skal etter loven være tilpasset sakens art, omfang og vanskelighetsgrad. De fleste sakene behandles i såkalt forhandlingsmøte. Dette er en grundig og omfattende saksbehandlingsform som tar tid. Saksbehandlingen er i disse sakene nærmest identisk med måten domstolene behandler tilsvarende saker på. Fylkesnemnda kan i visse tilfeller behandle saker med en enklere saksgang.

I akutte situasjoner, hvor det ikke er tid til å vente på en fylkesnemndsbehandling, kan barnevernlederen i kommunen, og i noen tilfeller påtalemyndigheten, fatte midlertidige akuttvedtak.

Det er strenge vilkår for å fatte midlertidige vedtak. Slike vedtak kan det klages på, og det gjelder da egne saksbehandlingsregler for disse klagesakene. Barnevernloven åpner også for forsøksordninger hos utvalgte fylkesnemnder, hvor sakene forsøkes løst ved såkalt samtaleprosess.

Fylkesnemndas vedtak kan bare overprøves av domstolene. Fristen for å reise søksmål for tingretten er én måned i saker etter barnevernloven, og to måneder i saker etter helse- og omsorgstjenesteloven. Fristen regnes fra da meldingen om vedtaket er mottatt.

Forhandlingsmøtesak

En forhandlingsmøtesak settes i gang når kommunens barneverntjeneste, foreldrene, eller barn med egne partsrettigheter, fremsetter krav som loven bestemmer at fylkesnemnda skal behandle. De vanligste kravene i barnevernssaker er krav om omsorgsovertakelse, atferdsplassering og adopsjon. Fylkesnemnda mottar også mange saker om endring av vedtak som fylkesnemnda allerede har fattet, for eksempel om at det samværet fylkesnemnda har fastsatt mellom barn og foreldre må økes, eller om at barnet skal tilbakeføres til foreldrene.

I saker etter helse- og omsorgstjenesteloven er det bare kommunen som kan ta initiativ til å fremme sak. Etter smittevernloven er det kommunelegen eller Helsedirektoratet som kan bringe en sak inn for smittevernnemnda. Fremstillingen her gjelder barnevernssaker.

Når fylkesnemnda har mottatt barneverntjenestens begjæring, sørger fylkesnemnda for at foreldrene og barn med egne partsrettigheter får advokat, om de ikke allerede har det. Advokaten skal deretter, som regel innen 10 dager, sende tilsvaret til fylkesnemnda. Tilsvaret er et dokument hvor advokaten skriver hva den han/hun er advokat for mener om saken og hvilket vedtak de mener fylkesnemnda bør fatte. Tilsvaret skal også nevne de bevis som tilbys, blant annet hvilke vitner de vil innkalle til forhandlingsmøtet og hvilke dokumenter de vil legge fram for fylkesnemnda.

For barn som ikke har rett til egen advokat, men som er store nok til å ha en mening om saken, oppnevner fylkesnemnda som regel en egen talsperson. Talspersonen snakker med barnet og forteller deretter til fylkesnemnda og partene hva barnet mener om saken.

Etter at begjæringen er kommet inn, bestemmer fylkesnemnda når det skal være forhandlingsmøte og innkaller partene til dette møtet. Det må settes av nok tid til at partene i saken får anledning til å forklare seg, føre sine egne bevis og stille spørsmål til motpartens vitner gjennom sin advokat. Saken må bli godt nok opplyst til at fylkesnemnda kan fatte avgjørelse.

I forhandlingsmøtesakene består fylkesnemnda normalt av tre personer: Fylkesnemndsleder, et fagkyndig medlem og et alminnelig medlem. Fylkesnemndslederen er jurist som fyller kravene til dommere. Det fagkyndige medlemmet er psykolog med erfaring fra arbeid med barn, ungdom og familier, lege med videreutdanning innen barne- og ungdomspsykiatri, eller en person med annen relevant utdanning og praksis, for eksempel sosionom eller barnevernspedagog.

Etter at forhandlingsmøtet er ferdig, diskuterer fylkesnemndas medlemmer saken og blir enige om hva de skal mene om de forslagene som partene har. Dersom nemndas medlemmer er uenige, er det flertallet som bestemmer. Det fylkesnemnda bestemmer skrives i et vedtak. Et fylkesnemndsvedtak skal begrunnes på samme måte som en dom. Vedtaket skal være klart så raskt som mulig, og senest innen to uker etter at forhandlingsmøtet er avsluttet. Det blir sendt til partenes advokater.

Forenklet behandling

Fylkesnemnda kan velge å behandle sakene med bare fylkesnemndslederen og uten forhandlingsmøte, dersom partene i saken er enig i det. En slik behandlingsmåte brukes som regel når partene i saken har samlet seg om et felles forslag til vedtak. Om partene er enig, har fylkesnemnda også mulighet til å velge mellomløsninger, for eksempel at saken behandles av bare fylkesnemndslederen, og med et kort møte hvor partene i saken forklarer seg, men hvor bevisene ellers er skriftlige.

I saker som gjelder endring av vedtak som fylkesnemnda har fattet tidligere, kan fylkesnemnda velge å behandle sakene forenklet, selv om partene i saken ikke er enige i det. Tvungen forenkling kan i så fall bare bestemmes når nemndlederen mener at det er ubetenkelig og saken blir forsvarlig behandlet med en slik behandlingsmåte. Om disse vilkårene er oppfylt, kan fylkesnemnda også velge mellomløsninger som nevnt i avsnittet ovenfor.

Hastevedtak

I akutte situasjoner, hvor det ikke er tid til å vente på en fylkesnemndsbehandling, kan barnevernlederen i kommunen, og i noen tilfeller påtalemyndigheten, fatte midlertidige akuttvedtak. Det er strenge vilkår for å fatte slike vedtak.

Når akuttvedtaket er gjennomført skal det umiddelbart sendes fylkesnemnda for godkjenning. Vedtaket godkjennes snarest, og om mulig innen 48 timer. Fylkesnemnda kontrollerer at det er rett myndighet som har fattet vedtaket, og om beskrivelsen av akuttsituasjonen i vedtaket tilfredsstillende lovens krav. Loven åpner ikke for at fylkesnemnda skal etterprøve beskrivelsene i vedtaket.

Klagesak

Klagesaker er saker der et hastvedtak påklages av en av partene. I slike tilfeller hentes hastvedtak frem fra arkivet, gis til jourhavende nemdsleder for forkontroll og berammes deretter. Fra en klagesak mottas til den skal være ferdig behandlet har fylkesnemnda en lovpålagt frist på 7 dager. For å klare og fatte vedtak innen en uke, kan ikke fylkesnemnda ha en like grundig saksbehandling som ved forhandlingsmøtesakene. Fylkesnemnda innkaller til et kort møte, med fylkesnemndslederen, hvor både de som klager og barnevernstjenesten møter med sine advokater. I møtet forteller klagerne og barneverntjenesten hva de mener om saken, og advokatene og fylkesnemndslederen stiller spørsmål. Dersom tiden strekker til og fylkesnemndslederen tillater det, kan partene føre vitner og legge frem dokumenter.

De samme reglene gjelder når rusmisbrukere blir akutt plassert.

Fylkesnemndenes arkivbestand

Fylkesnemndenes totale arkivbestand utgjør omkring 1 670 hyllemeter i perioden 1993-2015. Tallene er basert på Stiftelsens Aastas kartlegging i Fylkesnemnda i Oslo og Akershus og Fylkesnemnda i Hedmark og Oppland, samt andre fylkesnemnders egne kartlegginger.

Fylkesnemndene har elektronisk journal siden oppstarten i 1993. Sakslister finnes elektronisk i eget saksbehandlingssystem – Sakarias. Her ligger utgående dokumenter siden 01.01.2006. Public 360 ble innført 01.01.2016 for det administrative arkivet. Personalsaker overføres til sentralenheten.

Det komplette arkivet er fysisk.

Fylkesnemnda i Oslo og Akershus

Det fysiske arkivet utgjør totalt 323,1 hyllemeter. Saksmapper utgjør 303,7 hyllemeter. Egen serie med vedtak i ringpermer utgjør 10 hyllemeter. Vedtakene i ringperm er delvis originaler eller kopier. I de årgangene permene inneholder kopier, er originalvedtakene arkivert i saksmappen, og omvendt.

Saksmappene står oppstilt fortløpende etter saksnummer og år. Hver enkelt sak har fått eget saksnummer.

Administrativt arkiv er journalført etter arkivnøkkel med fire periodiseringer. Administrativt arkiv utgjør totalt 4,5 hyllemeter i perioden 1993-2013. I tillegg kommer 4,9 hyllemeter med kopibøker.

Fylkesnemnda i Hedmark og Oppland

Arkivet utgjør totalt 160,6 hm. Saksmapper utgjør 159,8 hm. Det administrative arkivet består av 0,8 hm sakarkiv etter nøkkel. Arkivordningen er lik som i Fylkesnemnda i Oslo og Akershus.

Administrativt arkiv

Det administrative arkivet har et lite omfang hos den enkelte fylkesnemnd, og store deler av arkivet er egenforvaltningssaker. Eventuelle arkivkoder som kan vurderes å være kassable vil i liten grad redusere arkivets omfang. Fylkesnemndene har heller ikke hatt felles arkivrutiner, noe som vanskeliggjør en felles kassasjonsvurdering.

Konklusjon: Det administrative arkivet bevares i sin helhet etter at det er foretatt kassasjon etter *Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer.*

Saksmapper

Fylkesnemnda starter aldri en tvangssak. Sakene bringes inn for fylkesnemnda på initiativ fra sakens parter. Saksmappe inneholder begjæring om tiltak, prosesskriv til fylkesnemnda fra advokater, tilsvaer fra partens advokat, oppnevning til talsperson, oppnevning til sakkyndig, avslag om oppnevning av sakkyndig, salærer, møtebok (tilstedeværende, partenes forslag til vedtak, liste over vitner, tidsrom for forhandlingen), heving av saken, vedtak og forkynnelse med bekreftelse.

Hva som ligger i mappene i den enkelte fylkesnemnd kan ha små variasjoner. Det er eksempelvis ikke alle fylkesnemnder som legger salærer i saksmappe. Skriftlig dokumentasjon fremlagt under muntlige forhandlinger blir ofte ikke arkivert i saksmappe. Dette kan være tegninger tegnet av barn på skolen, notater skrevet på lapper, utskrift av meldinger fra Facebook og SMS osv.

Vurdering av redundant materiale

En betydelig mengde dokumentasjon i saksmappe er kopier av kommunalt skapt materiale. Dette er vedlegg til prosesskriv og tilsvaer fra sakens parter. Fordi vedleggene hovedsakelig kommer fra barnevernsmapper, kan vedleggene ha stor betydning for den saken dreier seg om. Prosjektet har derfor undersøkt mulig redundans for dette materialet. Spørsmålet om redundans har to sider: Hva lovverket sier om bevaring, og hva kommunale tjenester faktisk bevarer.

I Forskrift om behandling av offentlige arkiver § 4-12. Opplæring og oppvekst 9) Barnevern fremgår det at for enkeltindivider bevarer bekymringsmeldinger, saker om forebyggende virksomhet, samarbeid med andre deler av forvaltningen, saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven og tilsynssaker der kommunen har medansvar. Riksarkivarens veileder til forskriften (Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950) utdyper paragrafen med at mye av dokumentasjonen innen barnevern skal bevarer. Veilederen understreker at det i saker innen barnevern ikke er identifisert sakstyper som kan kasseres.

14.03.2016 ble det sendt ut et brev til syv tilfeldig utvalgte kommuner hvor vi ba om opplysninger om kommunens bevaring av dokumentasjon i saker som har gått til fylkesnemnda.

Seks kommuner besvarte henvendelsen: Trondheim, Alta, Askøy, Rælingen, Grimstad og Bærum.

Trondheim byarkiv har svart på vegne av Trondheim kommune, og svarer at saker og henvendelser som er oversendt fra kommunen til Fylkesnemnda og brev/svar kommunen mottar fra Fylkesnemnda rutinemessig blir arkivert hos kommunen. I tillegg uttaler Trondheim byarkiv at spørsmålet krever en

omfattende kartlegging av kommunale enheter som har dialog med fylkesnemnda og relevante arbeidsprosesser som innebærer kontakt med fylkesnemnda i barnevernssaker. Trondheim kommune er i gang med en kartlegging av bevaring og kassasjon i kommunen.

Alta kommune, Askøy kommune, Grimstad kommune og Rælingen kommune svarer at i hovedsak blir all korrespondanse mellom kommunen, fylkesnemnda og prosessfullmektiger bevart, inkludert egne prosesskrift med tilsvarende. Alta og Grimstad presiserer at kopier av all korrespondanse mellom kommune, prosessfullmektige og fylkesnemnd blir arkivert på det enkelte barns saksmappe i barnevernet.

Kommuneadvokaten i Bærum kommune opplyste at de registrerer all utgående og innkommende post i saker for fylkesnemnda, også saker som blir hevet eller trukket. Kommuneadvokaten sender kopi til barnevernstjenesten av begjæringer med vedlegg, prosesskriv fra sakens parter, samt avgjørelse fra fylkesnemnda i tillegg til annen korrespondanse av betydning.

Barnevernstjenesten/sosialtjenesten arkiverer disse dokumentene hos seg. Vedlegg til begjæringene arkiveres ikke.

Med bakgrunn i forskriftens og veilederens utvetydige krav om bevaring, samt kommunenes egen praksis, kan det konkluderes med at for saker etter barnevernloven er prosesskriv med vedlegg i fylkesnemndenes arkiver redundante. Nødvendig kontekstinformasjon for å forstå saken er beskrevet i vedtaket.

En fylkesnemnd rapporterte at man ved adopsjon innhenter originaldokumenter fra kommunen. I den senere tid tar nemnda en kopi av originaldokumentene og returnerer dem til kommunen. I en del eldre saker ligger adopsjonsdokumentene i original.

For saker etter helse- og omsorgsloven og smittevernloven gjelder samme krav til bevaring om tvangssaker: *Forskrift om Norsk helsearkiv og Helsearkivregisteret § 10* sier at dokumentasjon av vedtak om bruk av tvang skal bevares. Videre sier *Forskrift om behandling av offentlige arkiver § 4-13 6) Rusomsorgen* at om enkeltindivider bevares følgende informasjon:

- Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning,
- Behandlingsopplegg fort den enkelte klient.

Dokumentasjonskravet ligger hos kommunen. Fordi bevaringskrav om individinformasjon i tvangssaker etter smittevernloven og helse- omsorgsloven er omfattende, bør slike saker vurderes likt som tvangssaker etter barnevernloven. Saksgangen hos fylkesnemndene vil også være ganske lik.

Bevarings- og kassasjonsvurdering av saksmapper

Vurderingen tar utgangspunkt i saker som er behandlet etter barnevernloven. Beskrivelse og argumentasjon i vurderingen skal også gjelde for saker etter helse- og omsorgstjenesteloven og smittevernloven.

F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet

Fylkesnemndenes mål er å sikre betryggende saksbehandling og rett vedtak innen rett tid. Hovedprinsippene for saksbehandlingen er formulert i barnevernloven § 7-3: «Fylkesnemndas saksbehandling skal være betryggende, rask og tillitsskapende ...». Saksbehandlingen innen barnevern er utredende og vil variere sterkt fra sak til sak. Saksbehandlingens utfall vil kunne variere veldig og den vil kunne ha betydelige konsekvenser for enkeltindividet, om det dreier seg om omsorgsfratakelse og omplassering av barn.

Dokumentasjonen i saksmappene består av mye vedlegg fra kommunens barnevernstjeneste. Dokumentasjon om barnet som er hentet fra kommunale tjenester skal normalt ligge i barnets barnevernsmappe. Alle kommunale saker om barnevern har bevaringspåbud jf: *Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 4-12 9) Barnevern*. Kopier av saker fra kommunale tjenester kan derfor regnes som redundante.

Saksbehandlingen hos fylkesnemnda er basert på muntlighetsprinsippet og bevisumiddelbarhet. Prosessdokumentene er ikke avgjørende for vedtaket. Det som foregår i forhandlingsmøtet er muntlig og det er her grunnlaget for avgjørelsen om vedtaket tas. Møteboka inneholder tilstedeværende, partenes forslag til vedtak, liste over vitner og tidsrom for forhandlingen.

Fylkesnemndas vedtak inneholder en beskrivelse av hva saken gjelder, sakens bakgrunn, kommunens og foreldrenes anførsler med forslag, fylkesnemndas anførsler samt fylkesnemndas slutning, underskrevet av nemndas medlemmer.

F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi

Saksmappene har høy grad av informasjonsverdi. Vedtakene dokumenterer hva slags type saker som ble gjenstand for behandling om tvangsvedtak. Vedtakene har også informasjonsverdi i en juridisk sammenheng. Vedtakene viser hvordan lovverk om tvangssaker blir utøvd, samt eventuell utvikling over tid. Videre inneholder saksmappene mye informasjon på individnivå, som gir innblikk i vanskelige og sårbare livssituasjoner. Materialet er derfor en kilde til forskning om sosiale forhold.

Saksmappenes innhold er direkte lenkbar med saker som er opprettet av kommunale tjenester og kommuneadvokater. Selv om fylkesnemndene først ble opprettet i 1993, har saker om omsorgovertakelse kontinuitet: I 1900 ble vergerådene opprettet. I 1954 ble barnevernsnemndene opprettet som en fortsettelse av vergerådene. Fylkesnemndene erstattet de kommunale og folkevalgte barnevernsnemndene/helse- og sosialutvalgene. Sakene er opprettet over hele landet og har dermed stor geografisk spredning og stort volum.

Formål 3 (F3): Personers og virksomheters rettigheter og plikter

Vedtakene har store konsekvenser for familier og enkeltindivider. Vedtakene kan ha verdi for personer som i ettertid ønsker å se hvordan myndighetene vurderte egen tvangssak.

Konklusjon:

Vedtakene er bevaringsverdige etter F1, F2 og F3. Det samme gjelder møtebok som gir informasjon om rettens sammensetning. Dokumentlister for saken bør også bevares. Partenes prosesskriv og tilsvare med vedlegg er bevaringsverdige i kommunen som har reist saken. Redundante dokumenter utgjør en betydelig del av en saksmappe i Fylkesnemndene og kassasjon av redundante dokumenter vil gi en plassbesparende gevinst. Kassasjon vil redusere arkivbestanden med minst 70%.

Plukkbevaring i saksmappene bør ikke være tidkrevende. Det er lett å identifisere vedtak eller meddelelse om heving av sak, møtebok og dokumentliste.

Det redundante materialet er heller ikke nødvendig for å forstå sakens natur og fylkesnemndas vedtak. I forhandlingsmøtet gjelder muntlighetsprinsippet og hva sakens parter har vektlagt vil komme frem i vedtaket.

I den grad det finnes originaldokumenter fra kommunen, bør disse returneres til kommunen. Dette gjelder tilsynelatende bare én fylkesnemnd, og bare for adopsjonssaker.

Annen dokumentasjon som salærsaker eller avslag på begjæring om sakkyndig vil fortelle lite om fylkesnemndenes virksomhet, og er heller ikke nødvendig for å forstå saksgang og sakens innhold.

Personer som ønsker partsinnsyn i en barnevernssak blir henvist til barnevernstjenesten, eller egen advokat. Fylkesnemnda gir normalt ikke innsyn og har særdeles få innsynsbegjæringer. Det er ingen felles innsynsrutiner for nemndene.

Fylkesnemndas vedtak er endelig og kan ikke gjenopptas i fylkesnemnda. Ankesaker vil gå til tingretten. Der må prosessen begynnes på nytt.

Forslag til vedtak:

Bevares:

Vedtak, meddelelse om heving av sak, møtebok og dokumentliste bevares.

Kasseres:

Prosesskriv og tilsvaer med vedlegg kasseres 10 år etter at vedtak er fattet, eller at saken frafalt. Det samme gjelder annen dokumentasjon som salærsaker eller avslag på begjæring om oppnevning av sakkyndig.

Originaldokumenter fra kommunen bør returneres til riktig kommunal tjeneste.