

Returadresse: Arkivverket
Pb 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

BARNE-, UNGDOMS- OG
FAMILIEDIREKTORATET
Fredrik Selmers vei 3
0663 OSLO

Dato	25.6.2019
Din ref.	2014/65184-16
Vår ref.	2018/2888
Saksbehandler	HANKNU/BEVAR

Vedtak om bevaring og kassasjon - trinn 2 - Bufetat

Vi viser til brev av 7. mai 2019, hvor Bufetat har oversendt forslag til bevaring og kassasjon, kalt trinn 2. Forslaget omfatter sak og personal, adopsjon, enslige mindreårige asylsøkere, fosterhjem og deler av området familievern.

Bufetat foreslår en stor grad av bevaring, blant annet med tanke på at Bufetat skaper store mengder rettighetsdokumentasjon.

Med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften 16, godkjenner Riksarkivaren Bufetats forslag til bevaring og kassasjon, datert 7. mai 2019. Bufetat avgjør selv hvor lenge materiale som kan kasseres må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Arkivverket vil informere om at kravet til avlevering er at materialet minst er 25-30 år gammelt, jf. riksarkivarens forskrift § 6-2. Arkivverket har svært begrenset depotplass tilgjengelig de nærmeste årene. Riksarkivarens forskrift (kap. 8) åpner opp for mediekonvertering av papirarkiv med elektronisk register. Vi ber dere vurdere om dette kan være et alternativ for det som bevarings- og kassasjonsplanen dekker. Ta gjerne kontakt med fagdirektør Stian Norli for nærmere informasjon: stno@arkivverket.no.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Anne Aune
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

ARKIVVERKET

Postboks 4013 Ullevål stadion
0806 OSLO

Deres ref: Vår ref: 2014/65184-16 Arkivkode: 041 Dato: 07.05.2019

Barne-, ungdoms- og familieetaten (Bufetat) - Bevarings- og kassasjonsplan trinn 2

Vi viser til brev fra dere 05.04.18 «Tilbakemelding til oversendt bevarings- og kassasjonsplan». Bufetat har nå utarbeidet en revidert versjon, basert på blant annet tilbakemeldingene fra dere. Underveis i arbeidet med ny versjon har vi hatt kontakt med Hans Knut Trælhaug hos dere, både i møte og ved at han har gått gjennom og kommentert på utkast.

Vi sender dere her den nye versjonen til behandling og godkjenning.

Med hilsen

Mette Hval (e.f.)
Avdelingsdirektør

Kirsten Ambjørnsen
prosjektleder

Dokumentet er godkjent elektronisk og har derfor ikke håndskrevet signatur.

Bufetat Senter for administrasjon og utvikling


Bevaringsstrategi for Barne-, ungdoms- og familieetaten (Bufetat): Bevarings- og kassasjonsplan (BK-plan) – Trinn 2

Saksnr: 2014/65184

Arkivkode: 041

Saksbehandler: KIAMB Dato: 07.05.2019

Innledning

Utarbeidelse av BK-planen er gjennomført som et prosjekt. Fagmiljøene i Bufetat har vært konsultert under utarbeidelsen. Prosjektet har hatt jevnlig kontakt med Riksarkivet under hele prosessen, både når det gjelder trinn 1 og trinn 2.

Bevarings- og kassasjonsplanen er utarbeidet i to trinn:

Trinn 1: Omfatter arkivmaterialet/ dokumentasjonen knyttet direkte til det enkelte barn/ ungdom. Trinn 1 foreligger som eget dokument og er godkjent av Riksarkivet.

Trinn 2: Omfatter arkivmaterialet/ dokumentasjonen vedrørende andre områder (sak- og personal, adopsjon, enslige mindreårige asylsøkere, fosterhjem, familievern (ikke klientjournaler og meklingsprotokoller) som f.eks. samvær med tilsyn.

Fra 1.1.2004 ble den fylkeskommunale delen av barnevernet overført til staten og Bufetat ble opprettet (ved opprettelsen var etatens navn Statens barnevern og familievern – SBF). BK-planen (begge trinn) gjelder for perioden fra etatens opprettelse 01.01.2004 og fram til i dag. Bufetats arkivmateriale er altså ikke fylkeskommunalt, men utelukkende statlig. BK-planen omfatter både arkivverdig fysisk materiale og arkivverdig elektronisk materiale.

Foruten sak/ arkivsystemet, har Bufetat en rekke spesialtilpassede fagsystemer og kontorstøttesystemer. Ett av fagsystemene, barnevernssystemet BIRK, er fullt integrert med ephorte (se BK-plan trinn 1).

For de øvrige systemer er de fleste ikke integrert med sak/ arkivsystemet. Disse systemene er kort omtalt i trinn 2 og oversikten er heller ikke utfyllende. Det er foreløpig ikke tatt stilling til om det vil bli utarbeidet egen BK-plan for disse systemene.

Tilsvarende gjelder for arkivverdig materiale fra etatens nettsteder og intranettet.

Familievernet har et eget fagsystem FADO, dette er nevnt i BK-planen, men har ikke vært gjenstand for BK-vurdering. Grunnen til dette er i hovedsak at dokumentasjonen på familievernområdet styres av egen forskrift.

Når det gjelder vurderingen av bevaring/ kassasjon, har prosjektet vektlagt at Bufetat har store mengder rettighetsdokumentasjon. Dokumentasjonen er i høy grad knyttet til Bufetats samfunnsoppdrag når det gjelder barnevern, enten direkte eller indirekte. Langt det meste av arkivmaterialet er derfor vurdert som bevaringsverdig, av hensyn til både den enkelte klient, offentlige myndigheter samt faglig arbeide innen barnevernsfeltet.

Om Bufetat

Bufetat er en statlig etat inndelt i tre forvaltningsnivåer: sentralt, regionalt og lokalt nivå (bvl §2-2). Etatens sentrale nivå (Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet) leder etaten. Fra 2014

har direktoratet også fagansvar for hele barnevernet, både det kommunale og det statlige, som et fagorgan på områdene barnevern, barn, ungdom og oppvekst, adopsjon, familievern, likestilling og ikke-diskriminering og vold og overgrep i nære relasjoner. Etatens overordnede myndighet er Barne- og familiedepartementet.

Bufetat har ansvaret for det statlige barnevernet og familievernet og skal gi barn, unge og familier som trenger det, tiltak med høy og riktig kvalitet i hele landet.

Bufetat har ansvar for å bistå barneverntjenestene i kommunene med plassering av barn utenfor hjemmet der de ber om dette. Bufetat har også ansvar for å etablere og drifte institusjoner og å rekruttere og formidle fosterhjem. Bufetat har et særskilt ansvar for enslige, mindreårige asylsøkere under 15 år.

Bufetat skal sikre tjenester på følgende områder:

Barnevern, enslige mindreårige asylsøkere, familievern, adopsjon. Regionene i Bufetat leverer barne- og familieverntjenester på vegne av staten. Ansvaret er blant annet regulert av barnevernloven og familievernkontorloven .

Bufetat har ansvar for familievernet. Familievernets kjerneoppgave er behandling og rådgivning for par og familier, og mekling etter ekteskapsloven og barneloven. Familievernet er et lavterskeltilbud til alle familier som trenger veiledning. Det er gratis og man trenger ikke henvisning.

Familievernkontorene er i hovedsak statlige (en del av Bufetat), men det finnes også enkelte kirkelige familievernkontorer. Disse benytter FADO og er underlagt samme lovverk som Bufetats familievernkontorer.

Direktoratet styrer Bufetat som har ansvar for det statlige barne- og familievernet. Bufetat er organisert med ett direktorat og 5 regioner. Den enkelte region omfatter regional myndighet (regionskontor) samt barnevernsinstitusjoner, inntak, fosterhjemstjeneste og familievernkontor.

Fra 2013 er administrative fagområder samlet i BSA (Bufetat senter for administrasjon og utvikling). BSA ivaretar samtlige administrative oppgaver i etaten.

Historikk / Bakgrunn

Bufetat (Barne-, ungdoms- og familieetaten) ble opprettet 1.1.2004. Etatens navn ved opprettelsen var Statens barnevern og familievern (SBF). Bakgrunn for opprettelsen var prosjekt for omorganiseringen av barnevernet og familievernet ledet av Barne- og familiedepartementet. Prosjektets oppgave var statlig overtakelse av fylkeskommunale oppgaver innen barnevern og familievern. Denne statlige reformen har bakgrunn i Odelstingsproposisjon nr. 9 (2002-2003) som regjeringen la fram i oktober 2002. Bakgrunnen for statens overtakelse av den fylkeskommunale delen av barnevernet og familievernet skyldtes i hovedsak at tjenestene på fylkesnivå var av svært varierende kvalitet. Dette hadde ført til variasjoner i standarden på det hjelpetilbudet som ble gitt til barn og unge i ulike deler av landet.

Det vises her til Rundskriv Q-19/2003: Strategidokument – statlig overtagelse av fylkeskommunale oppgaver, barnevern og familievern fra Barne- og familiedepartementet. Omorganiseringen av barnevernet var landsomfattende, med unntak av Oslo og Trondheim. Trondheim kom imidlertid med i 2008.

Dokumentfaglige konsekvenser ved overgang fra fylkeskommune til stat

Barne- og familiedepartementet hadde ansvaret for arkivetableringen og vurderte i samråd med Riksarkivet hvordan arkivmaterialet fra fylkeskommunen skulle håndteres. Bufetat fikk følgende føringer:

Barnevernsmapper beholdes i fylkeskommunene for de personer som fyller 20 år i løpet av 2003, og for eldre og tidligere avslutta mapper. Alle andre aktive mapper overføres til SBF (Statens barnevern og familievern), fra 1.januar 2004. Ved fylte 20 år ble ikke lenger en person omfattet av barnevernloven. Dersom Fylkeskommunen likevel hadde avtalt oppfølging på klienter over 20 år ble det bedt om at disse mappene også fulgte med over til staten.

Fylkeskommunens elektroniske fagsystem for barnevernområdet (IDA) ble videreført av fagsystemet ODA for det statlige barnevernet, aktuelle data fra IDA ble overført til ODA i 2004.

I brev fra Riksarkivet 25.11.2003 fikk departementet (BFD) bekreftet at det ikke skulle foretas sletting av noe informasjon i fagsystemene tilhørende barnevern og familievern i forbindelse med statens overtakelse av det fylkeskommunale ansvaret for dette området.

Fosterhjemsmapper som ikke var aktuelle skulle beholdes i fylkeskommunen. Alle andre fosterhjemsmapper skulle overføres til SBF innen 1. januar 2004.

For ansatte som ble overført skulle personalmapper lånes ut til SBF for en periode på tre måneder. Mappene skulle være tilbakelevert til fylkeskommunen senest 31. mars 2004. SBF skulle selv ta de nødvendige kopier av mappene.

Sakarkivet for den innværende arkivperioden skulle overføres til SBF fra 1.1.2004.

Historikk - arkivtjeneste/ dokumentforvaltning

Mellom 2004 og 2013 hadde Bufetat en desentral arkivorganisering. En nasjonal arkivleder i direktoratet hadde overordnet ansvar for hele etaten, mens en arkivleder i hver region hadde ansvaret for arkivarbeidet i sin region, med underliggende enheter (barnevernsinstitusjoner og familievernkontorer). Den enkelte enhet hadde en kontorlaglig ressurs som hadde ansvaret for daglig drift av enhetens arkiv. Etaten hadde en felles base i sak/ arkivsystemet ePhorte.

Strukturen i basen var mye lik dagens, med sakarkiv, personalarkiv og objektarkivdeler for etatens tjenestebrukere. Forskjellen var imidlertid at direktoratet og den enkelte region hadde egne arkivdeler, som eksempel kan nevnes at både direktorat og den enkelte region hadde hver sin sakarkivdel – innenfor den felles basen. Fra 2013 har direktorat og regioner ikke lenger egne arkivdeler. Det er en sakarkivdel som benyttes av hele etaten, tilsvarende struktur gjelder for øvrige arkivdeler.

I perioden 2004 – 2013 var det kun regionskontorer og direktorat som skannet inn dokumentene, basen var dermed ikke fullstendig elektronisk. Samtlige dokumenter ble derfor lagret på papir og direktorat, regioner og underliggende enheter oppbevarte selv sine fysiske arkiver – hos seg.

I denne perioden hadde etaten i prinsippet felles arkivrutiner og felles praksis var et mål. Hver region hadde en regional arkivleder, som var ansvarlig for egen region. De regionale arkivlederne samarbeidet med nasjonal arkivleder i direktoratet, som hadde det overordnede ansvaret for arkivarbeidet i hele etaten. På grunn av regionale forskjeller og uklare forhold mht myndighet og ansvar, var det varierende praksis på arkiv/ dokumentområdet i denne perioden, f.eks. når det gjaldt datafangst og klassering.

I 2013 ble de administrative fagområdene i etaten sentralisert og samlet i en egen enhet, BSA (Bufetat senter for administrasjon og utvikling). Fra 2013 har etaten felles fullelektronisk arkiv med felles arkivdeler, som benyttes av både direktorat og regioner. Dokumentene er kun elektroniske, med unntak for adopsjon (iht krav fra enkelte adopsjonsland) og enkelte kontrakter/ avtaler innenfor innkjøpsområdet.

Fra 2017 er dokumentforvaltningen etablert som egen avdeling i BSA.

Da dokumentforvaltningen ble sentralisert i 2013, ble de fysiske arkivene liggende ute på enhetene. I 2017 inngikk Bufetat avtale med eksternt leverandør Iron Mountain om innsamling og forvaltning av alt fysisk arkivmaterialet. Arkivverket ble på et tidlig stadium involvert i prosessen rundt anskaffelsen, dette for å sikre et arkivdepot i tråd med arkivverkets krav. Mot slutten av 2018 oppbevares alt fysisk arkivmaterialet i eget arkivdepot hos leverandøren.

Samfunnsoppdrag og lovpålagte oppgaver

Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet (Bufdir) er et fagorgan på områdene barn, ungdom og oppvekst, adopsjon, familievern, likestilling og ikke-diskriminering, samt vold og overgrep i nære relasjoner. Fra 1. juni 2016 er Bufdir internasjonal sentralenhet på barnevernområdet. Bufdir har ansvar for den faglige og administrative ledelsen av Bufetat. Bufdir har ansvaret for at Bufetat tilbyr barneverntjenester og familieverntjenester på statens vegne samt drifter bo- og omsorgssentre for enslige mindreårige asylsøkere under 15 år.

Av lovverk som styrer etaten kan nevnes barnevernloven, adopsjonsloven, barneloven, ekteskapsloven og familievernkontorloven. Som offentlig organ er etaten underlagt blant annet følgende lovverk: Arkivloven, Forvaltningsloven, Offentlighetsloven, eForvaltningsforskriften, Personopplysningsloven.

Bufetat forholder seg til EUs personvernforordning (GDPR).

Faglig og økonomisk styring av Bufetat

Barne- og familiedepartementet har det overordnede faglige og administrative ansvaret for Bufdir/Bufetat.

Bufdir har det faglige og administrative ansvaret for Bufetat og instruerer og delegerer myndighet til regionene gjennom årlig disponeringsbrev. Bufetats interne styringsdokumenter angir hvilken retning, mål og resultater etaten skal oppnå på kort og lengre sikt.

Tildelingsbrevet er et årlig styringsdokument fra departementet til Bufdir. Tildelingsbrevet utdyper og konkretiserer resultatkravene og tildelingene til Bufdir/Bufetat på bakgrunn av resultatmålene og bevilgningene i statsbudsjettet og på bakgrunn av rapportering fra Bufdir om måloppnåelse iht. tidligere tildelingsbrev.

Disponeringsbrevet er et årlig styringsdokument fra Bufdir til Bufetat (regionene og BSA), basert på tildelingsbrevet. Disponeringsbrevet konkretiserer mål- og resultatkravene og tildelingene til regionene og BSA. I tillegg på bakgrunn av rapportering fra regionene om måloppnåelse iht. tidligere disponeringsbrev.

Disponeringsbrevet suppleres gjennom året med tillegg til disponeringsbrev ved behov, gjerne som følge av endrede eller nye resultatmål, utgifts- og inntektsrammer, budsjettfullmakter og rapporteringskrav.

Regionene har ansvar for å formidle disponeringsbrev og tillegg til disponeringsbrev til underliggende enheter.

Oppfølging av mål og resultater skjer gjennom rapportering og virksomhetsstyringssamtaler mellom forvaltningsnivåene.

Virksomhetsstyringssamtalene er en del av direktoratets formelle styring og oppfølging av regionene og BSA (fra 2013). Regionene har en tilsvarende oppfølging av sine underliggende enheter, fortrinnsvis i form av styringssamtaler. Det skrives normalt referater fra styringsdialogen mellom direktorat og regioner.

Tiltak som iverksettes i regionene skal normalt være i tråd med de overordnede føringene (faglige og økonomiske) som gjelder for etaten og som blir formidlet gjennom disponeringsbrev.

Tillegg til eller justeringer av vedtatte føringer skjer i form av tillegg til disponeringsbrev. Styringsdokumentasjonen er viktig for å forstå de valg Bufetat foretar, både i forhold til den enkelte klient og i forhold til føringer og prioriteringer for den enkelte enhet/region.

Bufetats IKT-baserte systemer

Bufetat har en rekke IKT-baserte systemer, både administrative systemer og fagsystemer som er spesielt tilpasset Bufetats oppgaver.

Av sikkerhetsmessige hensyn benytter Bufetat to soner for systemene, sikker sone og intern sone. Systemer som inneholder mye personsensitiv informasjon, benyttes fra sikker sone. Sikker sone har ikke integrasjon mot Outlook.

Sak/arkivsystemet - ePhorte

Bufetat har benyttet sak/arkivsystemet ephorte siden etaten ble etablert i 2004. I perioden 2004 – 2013 ble ephorte brukt til journalføring og produksjon av dokumenter samt at en del av etaten skannet innkomne brev. Bruk av systemet var imidlertid noe ujevn. I 2013 gikk etaten over til felles dokumentmottak og fullelektronisk arkiv basert på ephorte Noark5 og ePhorte er fra 2013 saksbehandlingssystemet for samtlige ansatte i etaten. ePhorte er fullintegrert med fagsystemet BIRK (se beskrivelse under) på sikker sone og de to systemene har felles dokumentlager i henhold til Noark5.

ePhorte er implementert både på sikker sone og intern sone. ePhorte på intern sone er integrert med Outlook. Det gjør at eposter som er mottatt eller sendt kan ved et par tastetrykk overføres til ePhorte.

Sikker digital post (KS SvarUt) er implementert i ephorte både på intern og sikker sone. Dette gjør at utgående brev til borgere og virksomheter kan sendes digitalt fra ephorte.

BiRK (tidligere ODA) - barnevernssystemet

Det egenutviklede fagsystemet for barnevernet var ODA, dette ble benyttet fram til 2014.

ODA ble benyttet fra sikker sone og hadde en enkel integrasjon mot ePhorte, noe som gjorde at saksbehandler selv måtte overføre dokumentene fra ODA til ePhorte. Dagens fagsystem BIRK ble tatt i bruk i 2014 og BIRK er nå fagsystemet som brukes for registrering og oppfølging av barnevernsklinter, fosterhjem samt enslige, mindreårige asylsøkere.

BIRK er fullt integrert med ephorte Noark5 med fullelektronisk arkiv på sikker sone og BIRK og ePhorte benytter dermed samme dokumentlager (se BK-plan trinn 1).

Fagsystemet BIRK er tilrettelagt for bruk av sikker digital post, gjennom integrasjonen med ephorte.

Forholdet mellom BIRK og ePhorte

BIRK benyttes for oppfølging av barnevernsklinter, fosterhjem, familierådscoordinatorer og enslige, mindreårige asylsøkere. BIRK benyttes også for produksjon av dokumenter vedr det enkelte barn, fosterhjem, asylsøker, så som ulike typer rapporter, brev, logger, etc.

Dokumenter som skrives i BIRK blir automatisk lagret i ePhortes dokumentlager. Innkomne dokumenter blir journalført og lagret direkte i ePhorte og blir da tilgjengelige i BIRK.

Strukturen i BIRK og ePhorte er sammenfallende. I BIRK er opplysningene og dokumentene om det enkelte barn samlet under ett unikt nummer for barnet (tilsvarende for fosterhjem og asylsøkere). I ePhorte har hvert barn (fosterhjem, asylsøker) sin egen saksmappe. I ePhorte er mappene til barnevernsklinter, fosterhjem og asylsøkere fordelt på tre arkivdeler (KB, FH og EMA) i sikker sone.

Barnets unike nummer fra BIRK overføres også til barnets mappe i ePhorte og lagres der som ordningsverdi på barnets saksmappe. Tilsvarende gjelder for fosterhjemmene og enslige, mindreårige asylsøkere.

For nærmere beskrivelse vises det til BK-plan trinn 1.

FADO (familievernets fagsystem)

Fado er et journalsystem for saker etter Lov om familievernkontor og mekling, og er ikke integrert med ePhorte. Når det gjelder retningslinjer for familievernet, vises det til brev fra Riksarkivet 25.02.08 og brev fra direktoratet til regionene 16.06.08.

FADO ble tatt i bruk i 2008 og er et egenutviklet fagsystem som bygger på føringene for familievernets arbeide.

Kirkelige familievernkontorer er ikke en del av Bufetat, derfor benytter de ikke ePhorte for det administrative materialet. De statlige familievernkontorene (tilhørende Bufetat) benytter ePhorte for sin administrative dokumentasjon.

Det foreligger kassasjonsvedtak for familievernets dokumentasjon, se «Forskrift om føring av klientjournal og meklingsprotokoll ved familievernkontorene mv». Sakstypene i FADO er også regulert i forskriften.

De ulike sakstypene i systemet FADO:

- Kliniske saker (ordinære familievernsaker der brukere av eget ønske søker bistand)
- Mekling (saker der brukere begjærer obligatorisk foreldremekling etter ekteskapsloven eller barneloven)
- Klinisk gruppe (saker som gjelder ordinære familierelaterte spørsmål og der kontoret har valgt å sette sammen brukere fra ulike kliniske saker slik at disse møtes på samme tid.)
- Utadrettet virksomhet (Utadrettede tiltak som samlivskurs, selvhjelpsgrupper, undervisning, veiledninger, tilsyn etc. Kan også kalles «forebyggende» saker eller «ikke-klinisk virksomhet».)

- Kompetansetiltak (FoU-prosjekter, interne prosjekter, personalets videre- og etterutdanning etc)

ROS

Ros er et elektronisk informasjonssystem som skal bidra til at Bufetat holder oversikt over alle henvendelser fra potensielle fosterhjem og sikrer god og systematisk oppfølging av alle interesserte familier. ROS benyttes i rekrutteringsprosessen. Her lagres informasjon om avtaler for god oppfølging av familier som har meldt interesse for å bli fosterhjem frem til eventuell egenpresentasjon er levert. Eventuelle akivverdige dokumenter må legges inn i ephorte separat.

JobbNorge

JobbNorge er et rekrutteringsprogram som Bufetat bruker ved utlysning av nye stillinger. JobbNorge er integrert med ePhorte, og virker på den måten at søkere på stillinger sender inn søknad og attester i JobbNorge. Utvalgte saksbehandlere i Bufetat overfører relevante dokumenter videre inn i ePhorte. Dette endres av dokumentforvaltningen når de kontrollerer disse sakene. Dokumenter som skal overføres til ephorte er søknader, CV, attester og offentlig søkerliste og utvidet søkerliste. JobbNorge er integrert med ephorte.

Insights Grants

Fagsystemet Insights Grants er en løsning for saksbehandling av søknader om tilskudd og benyttes per mars 2017 for de aller fleste tilskuddsordninger forvaltet av tilskuddsseksjonen ved Bufdir samt en ordning forvaltet av Deltasenteret ved Bufdir. Systemet kan importere e-post fra Outlook gjennom eget tilleggsprogram. Insights Grants er integrert med ephorte.

EPlusLink

EPlusLink er systemet som brukes for Erasmus+ prosjekter. Det er driftet av EU-kommisjonen og brukes av alle nasjonale kontorer. Som et nasjonalt kontor er Erasmus+ Aktiv Ungdom seksjonen ved Bufdir pålagt å bruke EPlusLink og alltid ha den oppdatert. IKT i Tønsberg installerer nye versjoner når disse er publisert. Alle søknader mottas i EPlusLink. Dette er søknader om støtte til prosjekter av og for ungdom (13-30) og de som jobber med ungdom. Søknadsskjemaer er på pdf-format og sendes inn online til relevant nasjonalt kontor. Saksbehandlingen skjer i EPlusLink ved at saksbehandlere signerer prosedyrer. Søknad og sluttrapport blir importert til ePhorte av saksbehandlere. EPlusLink er ikke integrert med ephorte.

CTM (KGV)

CTM er et konkurransegjennomføringsverktøy for gjennomføring av anskaffelser med beløp for over 1,1 million kroner. Dette fagsystemet er pr i dag ikke integrert mot ePhorte, men dette vurderes. CTM(KGV) er ikke integrert med ephorte.

TQM (Total Quality Management)

TQM er et system for registrering av skade og avvik innenfor helse, miljø og sikkerhet. Avviksmodulen benyttes til innrapportering av avvik på de fleste områder, også på informasjonssikkerhet.

Dokumentmodulen i TQM brukes for styringsdokumenter, styringssystemet for informasjonssikkerhet (styrende dokumentasjon, gjennomførende og kontrollerende). TQM er ikke integrert med ephorte.

Outlook

Bufetat benytter Outlook, som er integrert med ephorte ved at man kan overføre eposter direkte til ephorte på intern sone. Outlook er integrert med ephorte.

PureService

Bufetat benytter eget system Pure Service for håndtering og oppfølging av feilmeldinger og brukerspørsmål fra ansatte i Bufetat, på administrative fagområder (lønn, regnskap, IKT, dokumentforvaltning, etc). Pure Service er ikke integrert med ephorte. Eventuelle vedlegg som er arkivverdige må registreres i ephorte. PureService er ikke integrert med ephorte.

Teams

Bufetat benytter sharepointapplikasjonen Teams for samarbeid om prosjekter og oppgaver. Teams er ikke integrert med ephorte og arkivverdige dokumenter i Teams må registreres i ephorte. Bufetat benytter også andre administrative systemer hvor eventuelle arkivverdige dokumenter må legges inn i ephorte separat. Teams er ikke integrert med ephorte.

Bufetat har tatt i bruk Office 365 fra 2018. Bortsett fra Outlook, er ingen av systemene i Office 365 integrert med ephorte.

BIRK er det eneste systemet som er fullintegrert med ePhorte (se BK-plan trinn 1).

Når det gjelder systemer som ikke er integrert med ephorte, må saksbehandler selv sørge for at arkivverdige dokumenter blir importert til ephorte.

Sak/ arkivsystemet - basene i ePhorte – struktur og innhold

Da fullelektronisk arkiv ble opprettet i 2013, ble det gjennomført en periodisering. To historiske baser med materiale for perioden 2004 – 2013 ble opprettet, en i intern sone og en i sikker sone. De historiske basene hadde en struktur med egne arkivdeler for direktorat og hver region. Aktive baser ble opprettet, med felles arkivdeler for hele etaten. De aktive basene er fullelektroniske iht Noark5.

Bufetat har i dag ett arkiv for hele etaten og fra 1.3.13 ble etaten fullelektronisk med felles Noark5-base. Basene brukes av alle ansatte i Bufetat.

Basene er fordelt på intern og sikker sone, i forhold til sikkerhetskrav. Sikker sone har en høyere grad av sikkerhet og har ingen kobling mot nettet.

Basene på sikker sone (både aktiv base og historisk base) omfatter dokumenter som i stor grad inneholder taushetsbelagte opplysninger, f.eks. om barnevernsklienter. Basene i sikker sone er inndelt i såkalte objektarkivdeler, dvs arkivdeler som hver for seg inneholder dokumenter om Bufetats tjenestebrukere (barnevernsklienter, adopsjonssøkere, fosterforeldre, mindreårige asylsøkere, mm).

Aktiv base og historisk base i intern sone omfatter administrativt og faglig materiale (Bufetats sakarkiv) samt personalmapper. Dette materialet inneholder også sensitiv informasjon, men vurderingen her er at tilgangsstyringen i ephorte er tilstrekkelig.

Arkivdelene i intern sone

Dagens aktive base på intern sone inneholder arkivdelene SAK og PERS.

I arkivdel SAK benyttes Bufetats arkivnøkkel som ordningsprinsipp. Klasse 0, 1 og 2 er i henhold til Statens fellesnøkkel. Klasse 3,4,5, 6 og 7 gjenspeiler Bufetats fagområder/ansvarsområder. I arkivdel SAK benyttes koder fra samtlige klasser som ordningsverdier, etter hvilket type tema den enkelte sak omhandler. Sakene kan f.eks. gjelde faglige føringer og utvikling, prosjekter innenfor de enkelte områder, tilsynssaker, samarbeid med offentlige etater, saker rundt godkjenning og oppfølging av statlige og private barnevernsinstitusjoner.

Klasse 0, 1 og 2 i nøkkelen følger Statens fellesnøkkel, med enkelte mindre tilpasninger.

Arkivdel PERS inneholder personalmappene for hele etaten, en mappe pr ansatt. Ordningsprinsipp er kode 221 fra klasse 2 i nøkkelen, i tillegg den ansattes navn.

Arkivdelene i sikker sone

Arkivdelene i sikker sone betraktes som objektarkivdeler. Bufetat yter bistand og tjenester til en rekke ulike grupper som barn med behov for barnevernfaglig bistand, fosterforeldre, enslige mindreårige asylsøkere, adopsjonssøkere, tidligere barnevernsklienter som søker om rettferdsvederlag, foreldre som er underlagt samvær under tilsyn. I objektarkivdelene har det enkelte barn, fosterhjem, adopsjonssøkere, etc hver sin mappe (sak).

Sakene i en objektarkivdel har en bestemt kode fra arkivnøkkelen som ordningsverdi (samme kode for alle sakene i den arkivdelen), i tillegg navn på person/ fødselsnummer. I likhet med ordningsverdiene som er brukt i arkivdel PERS.

Utvalgte koder fra Bufetatets arkivnøkkel benyttes altså for å synliggjøre hvilket ansvarsområde/ fagfelt sakene i objektarkivdelene er relatert til.

Oversikt over arkivdeler – aktive baser:

Arkivdel	Innhold	Sone
SAK	Administrativt og faglig materiale	Intern
PERS	Personalmapper, en mappe pr ansatt	Intern
KB	Dokumentasjonen om det enkelte barn, en mappe pr barn	Sikker Kobling mot fagsystemet BIRK Kassasjonsvedtak foreligger, se «Bevarings- og kassasjonsplan, trinn 1»
FH	Dokumentasjonen om det enkelte fosterhjem, en mappe pr fosterhjem, Dokumentasjon om familierådscoordinatorer, en mappe pr familierådscoordinator	Sikker Kobling mot fagsystemet BIRK
EMA	Dokumentasjon om enslige, mindreårige asylsøkere, en mappe pr barn	Sikker Kobling mot fagsystemet BIRK
KF	Saker som oppstår under mekling, bekymringsmeldinger, tilsyn under samvær (ref arkivnøkkel kode 42)	Sikker
RV	Rettferdsvederlag, en mappe pr søker (gjelder tidligere barnevernsklienter)	Sikker
AD	Adopsjonssaker, en mappe pr adopsjonssøker	Sikker

Oversikten er tilsvarende for de to historiske basene, med den forskjell at de fem regionene og direktoratet har sine egne arkivdeler. Det er da f.eks. seks sakarkivdeler, seks KB arkivdeler.

De historiske basene har en struktur som tilsvarende den organisasjonsstrukturen etaten hadde i denne perioden (jfr tidligere beskrivelse).

Spesielt om forholdet mellom enkelte av arkivdelene

Klientmappene innen barnevern er nært knyttet til fosterhjemsdokumentasjonen samt dokumentasjonen vedrørende enslige, mindreårige asylsøkere. Et barn kan plasseres i et fosterhjem og en mindreårig asylsøker som får oppholdstillatelse kan trenge bistand fra barnevernet, f.eks. i form av fosterforeldre. Hvis en enslig mindreårig får oppholdstillatelse og trenger bistand fra barnevernet, flyttes barnets mappe fra arkivdel EMA til arkivdel KB. Arkivdelene KB, FH og EMA er nært knyttet til hverandre.

Som tidligere nevnt benyttes BIRK for oppfølging av både barneverns klienter, fosterhjem og enslige, mindreårige asylsøkere.

Barnevernssakene (arkivdel KB) er behandlet i «Bevarings- og kassasjonsplan trinn 1»
Fosterhjemsmappene samt arkivmaterialet vedrørende enslige, mindreårige asylsøkere er behandlet i «Bevarings- og kassasjonsplan trinn 2».

Arkivmaterialet

Her følger en beskrivelse av arkivmaterialet, hvordan det oppstår, hvordan det brukes, osv. Arkivmaterialet er beskrevet pr arkivdel. For barnevernsdokumentasjonen vises det til «BK-plan trinn 1».

Enslige mindreårige asylsøkere (Arkivdel EMA):

Det statlige barnevernet overtok ansvar for å gi bo- og omsorgstiltak til enslige mindreårige asylsøkere under 15 år i 2008. Omsorgstiltaket gjelder fra utlendingsmyndighetene har overført det til Bufetat, og barnet er plassert i statlig omsorgssenter, fram til barnet blir bosatt i en kommune eller forlater landet.

I Bufetat oppstår en EMA-sak den dagen barnet ankommer et statlig omsorgssenter.

Eksempler på dokumenter i en EMA-sak:

- Skjema for ankomstregistrering
- Ankomstmelding
- Søknad om D-nummer og fastlege/samtykkeerklæring
(D-nummer - Identifikasjonsnummer som blir tildelt personer som ikke står innmeldt i folkeregisteret)
- Enkeltvedtak om særskilt språkopplæring
- Vedtak om å oppnevne representant (verge)
- Tildeling av D-nummer og fastlege
- KOPP for vedtak og bosetting
(KOPP – Kartleggings- og oppfølgingsplan)
- Forespørsel om bosetting i kommune og svar fra kommune
- Tilbud om bosetting
- Bosetting av enslige mindreårig flyktning under 15 år
- Flyttemelding

I tillegg kommer notater fra samtale med psykolog, lege, helsesøster, tolk mv.

Etter bosetting i en kommune, kan det fortsatt være behov for tiltak for barnet. Kommunen sender da inn søknad om tiltak, f. eks fosterhjem. EMA-saken endres da til barnevernssak (klientsak). Ansvaret for saken flyttes fra omsorgssenteret til det inntaket i regionen som har ansvar for bosettingskommunen. Selv om saken går over til å være barnevernssak, vil den fortsatt ha samme saksnummer i ePhorte og samme identifikasjon, i fagsystemet BIRK. Dokumenter vedrørende enslige, mindreårige asylsøkere lagres i egen arkivdel (EMA) i sak/arkivsystemet ephorte på sikker sone. Dokumentproduksjonen skjer via fagsystemet BIRK, som er integrert med ephorte (se BK-plan trinn 1).

Fosterhjem (arkivdel FH):

Fosterhjem kan enten være kommunale eller statlige. Statlige hjem eies av Bufetat og følges opp av enheter i Bufetat. Statlige hjem er enten beredskaps- og familiehjem eller avlastnings- og besøkshjem.

En fosterhemssak oppstår når Bufetat mottar egenpresentasjon (søknad om å bli fosterhjem) eller signert fosterhjemssavtale. Godkjente fosterhjem må ha gjennomført godkjent PRIDE*-opplæring.

*PRIDE er et kompetansebasert opplærings- og rekrutteringsprogram i regi av fosterhjemstjenesten, som forbereder, utvikler og støtter fosterfamilier. Programmet gir en god mulighet til både å vurdere om dette er noe for interessert fosterhjem, samtidig som det gir grunnopplæring i fosterhjemssorg.

Opplæringen baseres på fem ferdighetsområder:

1. Å beskytte og oppdra barn
2. Å møte barns utviklingsbehov og håndtere utviklingsforstyrrelser
3. Å støtte relasjonen mellom barn og foreldre
4. Å gi barn tilgang til trygge og utviklende relasjoner som tar sikte på å vare livet ut
5. Å arbeide som medlem i et profesjonelt team

Eksempler på dokumenter i en fosterhjemssmappe:

- Egenpresentasjon
- Godkjenning av fosterhjemmet
- PRIDE-rapport
- Helseattest
- Politiattest
- Signert fosterhjemssavtale

All kontakt mellom Bufetat og fosterhjem som kan ha verdi for saken skal dokumenteres, det kan være alt fra telefonsamtaler, hjemmebesøk, evalueringsmøter, veiledning etc.

Dokumenter vedrørende fosterhjemmene lagres i egen arkivdel (FH) i sak/arkivsystemet ephorte på sikker sone. Dokumentproduksjonen skjer via fagsystemet BIRK, som er integrert med ephorte.

Samvær med tilsyn (arkivdel KF)

Barn har krav på samvær med den av foreldrene som ikke bor sammen med det. Domstolen har i særlige tilfeller adgang til å pålegge det offentlige å oppnevne en tilsynsperson ved samvær med en av foreldrene, jfr barneloven § 43 a, beskyttet tilsyn og samvær med støttet tilsyn. Tilsynsordningen skal avgrenses mot oppgaver som kun innebærer å føre en kontroll med samværsforelder. Samvær med tilsyn kan gjelde både barnevernsklienter og barn som ikke mottar bistand fra barnevernet.

Det er regionkontorene i Bufetat som har i oppdrag å be familievernkontor eller private instanser som arbeider med tilsyn om oppnevning av tilsynsperson i saker vedrørende samvær med støttet tilsyn. En tilsynssak oppstår den dagen Bufetat mottar en anmodning om oppnevning av tilsynsperson etter barneloven § 43 a.

Eksempler på dokumenter i en tilsynssak:

- Pålegget: hele avgjørelsen/dommen
- Regionkontorets avgjørelse om oppnevning
- Navn på tilsynsperson
- Avtale med tilsynsperson
- Politiattest tilsynsperson
- Nødvendige dokumenter for utbetaling av godtgjøring
- Registrering av antall timer benyttet til administrative oppgaver
- Andre relevante opplysninger, eksempelvis manglende gjennomføring av samvær
- Registrering av utbetalingskrav fra tilsynsperson.

Søknad om fritak fra mekling og søknad om å få dekt reiseutgifter i forbindelse med mekling, behandles ved regionkontorene og registreres i ePhorte.

Rettferdsvederlag (arkivdel RV):

Rettfærdsvederlagsordningen gir mulighet for å få vurdert en økonomisk ytelse for den skade eller ulempe en tidligere barnevernsklient er blitt påført, som hovedregel der det offentlige har opptrådt kritikkverdig.

Eksempler på søknadsgrunnlag kan være forsømmelser i barnevernet, mangelfull skolegang og feilplassering i institusjon. Søknad om rettfærdsvederlag sendes til Statens sivilrettsforvaltning, som er sekretariat for Stortingets utvalg for rettfærdsvederlag. Statens sivilrettsforvaltning gjennomgår saken og oversender den til faginstanser der dette er nødvendig for å få opplyst saken. Aktuelle faginstanser kan være Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet, Utdanningsdirektoratet, Helsedirektoratet og Arbeids- og velferdsdirektoratet. Når faginstansen har gitt sin uttalelse, skriver Statens sivilrettsforvaltning sin innstilling i saken, som deretter blir oversendt Stortingets utvalg for rettfærdsvederlag for avgjørelse.

En rettfærdsvederlagssak registreres første gang i ePhorte når Bufetat mottar henvendelse fra Statens Sivilrettsforvaltning som ber om uttalelse i søknad om rettfærdsvederlag.

Eksempler på dokumenter i sak om rettfærdsvederlag:

- Sendingen fra Sivilrettsforvaltningen, som bl.a. inneholder søknad og fullmakt
- Innhentet opplysninger fra kommune, et arkiv eller privatpersoner som er berørt av saken
- Uttalelse fra Bufetat til Statens Sivilrettsforvaltning
- Kopi av Stortingets utvalg for rettfærdsvederlag sitt vedtak

Dokumenter vedr rettfærdsvederlag lagres i egen arkivdel (RV) i sak/ arkivsystemet ephorte på sikker sone.

Adopsjon (arkivdel AD):

Formålet med adopsjon er å gi et godt og varig hjem til et barn som ikke kan bli tatt hånd om av sine biologiske foreldre. Adopsjon innebærer at den som blir adoptert får samme rettslig status som om den adopterte skulle ha vært adoptivforeldrenes biologiske barn.

Det finnes to hovedtyper adopsjon, utenlands adopsjon og innenlands adopsjon.

- Innenlands adopsjon omfatter anonym norsk adopsjon, konkret norsk adopsjon, fosterbarns adopsjon, samtykkeadopsjon (mor frigir barn for adopsjon), stebarns adopsjon, surrogatsaker.
- Utenlands adopsjon omfatter spesiell tildeling av barn (barn med spesielle behov), utenlands adopsjon, utenlands adopsjon utenom forening og anerkjennelse av adopsjon som er godkjent i utlandet.

All dokumentasjon i en adopsjonssak registreres i ePhorte, og adopsjonspapirene oppbevares også fysisk, dette for å sikre dokumentenes ekthet i henhold til utenlandske myndigheters krav. I tillegg må dokumenter som følger en adopsjonssak i utlandet ha håndskrevet signatur, da elektronisk signatur ikke benyttes av utenlandske myndigheter og domstoler i den grad som i Norge. Bufetat oppbevarer også eldre adopsjonsarkiver tilbake til 1917 da adopsjonsloven kom.

Eksempler på dokumenter i en adopsjonssak:

- Søknad
- Søknadsbekreftelse
- Sosialrapport
- Helseopplysninger
- Utfyllende politiattest
- Bevilling eller avslag
- Avslutning av adopsjonsprosessen (dokumenter fra utlandet)
- Anerkjennelse av adopsjon (dokumenter fra utlandet)

Dokumenter vedrørende adopsjon lagres i egen arkivdel (AD) i ephorte på sikker sone.

Samtlige dokumenter lagres også på papir, det er papirarkivet som er Bufetats offisielle arkiv på adopsjonsområdet og som skal avleveres til Riksarkivet.

Bufetats administrative og faglige arkivmateriale (arkivdel SAK og PERS):

Det administrative arkivmateriale omfatter Bufetats egenforvaltningssaker samt fagsakene innenfor Bufetats gjeldende ansvarsområder. Det administrative arkivmateriale tilhører sakarkivet, som er ordnet etter Bufetats arkivnøkkel.

Egenforvaltningen omfatter dokumentasjon om Bufetats organisasjon og administrasjon, økonomi og budsjett, og administrative saker om stillinger og personell. Her finnes blant annet dokumentasjon om høringer, faste administrative råd, Bufetats strategiarbeid som virksomhetsplaner, innkjøpspolitikk og anskaffelser. Videre dokumentasjon som tildelingsbrev, disponeringsskriv og statsbudsjett og saker om personalpolitikk og ansettelsessaker. Innenfor fagklassene finner man saker som gjelder utvikling av metoder, prosjekter, i det hele tatt alt faglig og administrativt arbeide innen hovedområdene.

Dette er ikke saker som gjelder det enkelte barn eller fosterhjem, de enkelte adoptivsøkere, etc. Slike saker lagres i de såkalte objektarkivdelene.

Fagsakene er fordelt på fem klasser i Bufetats arkivnøkkel:

Klasse 3 Barnevern

Klasse 4 Familievern

Klasse 5 Adopsjon

Klasse 6 Familie, Barn og ungdom

Klasse 7 Likestilling og inkludering

Innenfor fagklassene finnes dokumentasjon om lover og lovfortolkninger, forskrifter, regelverk, prosjekter, utredninger, FOU-arbeid, klagesaker, informasjonssaker og tilskuddssaker innenfor gjeldende innsats og ansvarsområder. Av eksempler kan også nevnes:

- Saker på innsatsområder som tiltak mot tvangsekteskap og enslige mindreårig asylsøkere.
- Godkjenning av private barnevernsinstitusjoner og kvalitetssikring av de statlige barnevernsinstitusjoner, samt oppfølging av disse.
- Administrative saker om familievern, meklings og krisetiltak,
- Klagesaker og formidlingstillatelser innenfor adopsjonsområdet hvor Bufdir er sentralmyndighet,
- Ekteskapsaker.
- Forvaltning av over 20 tilskuddsordninger (her blant annet innenfor barnevernområdet, barne- og ungdomsorganisasjoner, sentre mot incest og seksuelle overgrep og ressursentre mot voldtekt, nedsatt funksjonsevne og universell utforming).
- Det europeiske ungdomsprogrammet Erasmus er EUs program for utdanning, opplæring, ungdom og idrett. Erasmus seksjonen støtter prosjekter av og for ungdom (13-30) og de som jobber med ungdom. Videre likestilling og inkludering samt saker med innsatsområder som nedsatt funksjonsevne, universell utforming og LHBT.

Personalmappene er skilt ut og er lagret i egen arkivdel (PERS) i ephorte på intern sone. Arkivdelen inneholder personalmappene til alle ansatte i Bufetat. Mappene ordnes etter arkivkode 221 som primærklassering og fødselsnummer som sekundærklassering.

I tillegg benyttes ePhorte til lagring av bilagsmapper for lagring for lønn og regnskap for ansatte og oppdragstakere. Bilagsmappene inneholder ikke arkivverdig dokumentasjon og ordningen kom i stand som følge av manglende fagsystem for dette området. Bilagsmappene er skilt ut og lagret i egen arkivdel (BL). Bilagsmappene er ikke arkivverdig materiale og skal ikke avleveres.

Familievernet

Familievern er et lavterskeltilbud som omfatter behandling, og rådgivning til alle som opplever vansker, konflikter eller kriser i familien. Familievern tar imot enkeltpersoner, par og familier.

Samtlige regioner i Bufetat har familievernkontorer hvor de fleste er statlige og en del av Bufetat. Enkelte familievernkontorer er kirkelige, det vil si at de utfører tjenester på vegne av Bufetat og er underlagt samme lovverk på familievernområdet.

Familievernets tjenester representerer et lavterskeltilbud som ikke er lovpålagt. Et unntak er imidlertid mekling, som iht barneloven §51 er en lovpålagt oppgave. Det vil si at ved separasjon og skilsmisse er mekling lovpålagt hvis paret har barn under 16 år.

Klientsaker i familievernkontor registreres i fagsystemet FADO (se tidligere omtale) og dette benyttes av alle familievernkontor, både de statlige og de kirkelige. For familievernets dokumentasjon gjelder «Forskrift om føring av klientjournal og meklingsprotokoll ved familievernkontorene mv.» Forskriften gir også føringer for kassasjon.

De statlige familievernkontorenes administrative dokumentasjon journalføres i sak/arkivsystemet ephorte.

Dokumentfangst

Dokumentfangsten har vært noe ujevn, spesielt gjelder dette perioden 2004 – 2013. En sentralisering av arkivorganiseringen fra 2013 har bidratt til styrking av datafangsten. Digitale løsninger som Svarut gjør at langt de fleste utgående brev produseres i sak/arkivsystemet og fagsystemet BIRK.

Dokumentfangsten i historiske baser (1.1.2004 – 1.3.2013)

Kun deler av etaten hadde skannere. Dokumentene ble journalført i ePhorte, men lagret fysisk. Utgående (egenproduserte) dokumenter ble til en viss grad produsert i ePhorte, men mye ble også produsert i andre systemer (word). Noe av dette materialet ble skannet inn. Selv om alle dokumenter er tatt vare på i papirform, er det usikkert om papirarkivene er fullstendige. Det kan også være at det er egenprodusert materiale i basene som ikke er i papirarkivene. Dette er det svært vanskelig å få oversikt over.

Fra 2013 har etaten felles dokumentmottak og en dokumentforvaltning fordelt på tre dokumentseksjoner som journalfører og kvalitetssikrer dokumentene samt fordeler til avdeling/ seksjon.

Dokumentene som kommer inn til Bufetat blir skannet ved dokumentmottaket og fordelt til de tre ulike dokumentseksjonene som registrerer og fordeler til enhetene. Enhetene har ansvar for å viderefordre til saksbehandler. Arkivverdig Epost til Bufetats sentrale epostmottak blir registrert i ephorte og fordelt til enheten.

Hvis saksbehandler mottar epost direkte, har saksbehandler ansvar for å vurdere arkivverdighet og få den registrert i ephorte. Bufetat sørger også for at post i Altinn blir registrert i ePhorte og fordelt til enhet.

Utgående dokumenter og notater blir produsert i ephorte (ev BIRK) og registrert av saksbehandler selv.

Medielogger og nettsider

I opprinnelig bestilling fra Riksarkivet er medielogger og nettsteder tatt med. Dette stilles i bero foreløpig og tas på et senere tidspunkt (ref møte med Riksarkivet 23.7.2014).

Kommunikasjonsavdelingen er orientert om viktigheten av å tenke bevaring når det gjelder denne type materiale.

Når det gjelder plan for uttrekk og avlevering, vil derfor dette sannsynligvis utarbeides senere. Det er foreløpig ikke tatt stilling til om medielogger, nettsider o.l. skal være gjenstand for en egen bevarings- og kassasjonsplan.

Bevarings- og kassasjonsvurdering av Bufetats arkivmateriale

Rapport fra bevaringsutvalget (Riksarkivaren 2002) tar utgangspunkt i fire bevaringsformål som arkivmaterialet skal vurderes mot. Bufetat har sett til formålene i vurderingen av bevaring/ kassasjon.

Formål 1 (F1): Vurdering av materialets dokumentasjonsverd. Man skal dokumentere offentlig organers funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen.

Formål 2 (F2): Vurdering av materialets informasjonsverdi. Man skal bevare materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutviklingen. Det vil være snakk om informasjon som går ut over virksomhetens funksjon og virke.

Formål 3 (F3): Rettigheter og plikter – I. Man skal dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre.

Formål 4 (F4): Rettigheter og plikter – II. Man skal dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Bufetat har valgt å velge et overordnet nivå når det gjelder vurderingene av arkivmaterialet. Gevinstene ved å kassere er generelt mer oversiktlige materiale som gir sikrere gjenfinning samt plassbesparelse for fysisk materiale.

Når det gjelder fysisk plass, har Bufetat i 2018 (se tidligere omtale) samlet alt fysisk arkivmateriale hos ekstern leverandør. Det er avklart at leverandøren har meget god plass til oppbevaring av det fysiske arkivmaterialet. Det vil ikke være tilvekst til dette materialet da arkivet er fullelektronisk fra 2013.

Når det gjelder tilgjengelighet/ gjenfinnbarhet, så er selv materialet fra 2004 – 2013 gjenfinnbart, dette gjelder både det fysiske og det elektroniske. Selv om arkivnøkkel og rutiner har vært praktisert ulikt, er det ingenting av dette materialet som er uordnet og kaotisk og utilgjengelig. Siden materialet tross alt er gjenfinnbart og siden det ville være meget omfattende å gå gjennom alt på nytt for f.eks. omklassering, vurderes det som mest hensiktsmessig å ta vare på både det elektroniske arkivet og det fysiske arkivet fra perioden. I tillegg kan nevnes at arkivbegrensning i noen grad ble foretatt i forbindelse med arkivdanningen.

Redundans er utbredt i arkivmaterialet i historiske baser og i fysisk arkiv for perioden 2004 - 2013, men dette er et uttrykk for den arkivstrukturen som ble fulgt i perioden. Selv om et brev forekommer flere ganger, dokumenterer det imidlertid saksflyt og saksbehandling mellom enhetene, dette er også relevant i forhold til å bevare materialets proveniens.

Langt det meste av Bufetats arkivmateriale er rettighetsdokumentasjon, både i forhold til etaten selv og i forhold til Bufetats tjenestebrukere. Denne type dokumentasjon er i hovedsak lagret i de såkalte objektarkivdelene. I disse arkivdelene finner vi det enkelte barns mappe, mappen til paret som har søkt adopsjon, fostermor og fosterfars mappe, etc. Et barn kan i ettertid søke om erstatning for mangelfull oppfølging fra Bufetat. Et adoptert barn kan ønske å se mappen rundt adopsjonsprosessen. Fosterforeldre kan søke om erstatning hvis rammer og forutsetninger rundt et fosterbarn ikke er oppfylt.

Det er viktig å kunne dokumentere at etaten selv har oppfylt forpliktelsene sine. For den enkelte er det viktig å få ivaretatt sine rettigheter etter lovverket.

Spesielt for politiattester

Politiattester kreves innenfor en rekke av Bufetats tjenesteområder (fosterforeldre, adopsjon, ansatte i barnevernsinstitusjoner).

Politiattest makuleres før avlevering arkivverket, jfr forskrift om politiattest i henhold til barnevernloven 15. oktober 1999 nr. 1090 - § 8.

Helse-/legeattest makuleres før avlevering arkivverket, jfr personopplysnings-loven § 28

Sakarkivets fagsaker gir et innblikk i de rammer og retningslinjer som lå til grunn for etatens vurderinger og vedtak. Slik informasjon gir verdifull bakgrunn for å forstå omstendighetene rundt vedtak/ beslutninger og vurderinger i forhold til tjenestebrukerne.

Fagsakene viser hvordan samfunnsendringer og politiske føringer har påvirket etaten, hvilken samfunnsmessig betydning etaten har hatt og vice versa. Fagsakene viser hvordan Bufetat har utført sitt samfunnsoppdrag.

Bufetat utfører oppgavene innenfor rammer gitt av overordnet myndighet og dokumentasjonen gjenspeiler hvordan føringene er operasjonalisert. Bufetat er gjenstand for stor interesse fra allmenheten/ publikum. Alt i alt gir dokumentasjonen informasjon om utøvelse av myndighet og rolle samt at dokumentasjonen belyser samfunnsforhold og samfunnsutvikling, både på Bufetats kjerneområder og generelt. Dette gjelder både den faglige, administrative dokumentasjonen og øvrig dokumentasjon.

Når det gjelder dokumentasjonen knyttet til styring av etaten, kan denne være verdifull for å forstå bakgrunnen for tiltak og avgjørelser som Bufetat beslutter, både når det gjelder organisatoriske forhold, faglige prioriteringer og prioriteringer for den enkelte klient.

Når det gjelder egenforvaltningsklassene (0, 1 og 2) har vi tatt utgangspunkt i Riksarkivets forskrift om bevarings- og kassasjonsregler for egenforvaltningsaker i statlige organer

Arkivnøkkelen som ble tatt i bruk ved etablering av fullelektronisk arkiv i 2013 var svært grovindelt. Det var behov for en bedre underinndeling av klassene og en revidert arkivnøkkel ble tatt i bruk i 2017. Samtlige saker ble gjennomgått og omklassert der dette var nødvendig. En bedre inndeling av sakene gjorde det enklere å foreta en bevarings- og kassasjonsvurdering av nøkkelen.

Bufetat har valgt et overordnet nivå ved vurderingen av arkivmaterialet, men har likevel sett på enkelte av kodene i forhold til kassasjon. Bufetat har gått gjennom arkivnøkkelen og vurdert de enkelte koder i forhold til bevaring/ kassasjon.

Her følger en oversikt over den vurderingen som er foretatt når det gjelder sakarkivet

Kode/ type kode	Beskrivelse/ hjemmel
Alt under kodene «Annet» i nøkkelen	Kan kasseres etter 5 år, vurderes som saker av sporadisk og kortvarig interesse
318 Bekymringsmeldinger (som ikke gjelder eksisterende klient i Bufetat)	Kan kasseres etter 10 år, iht vurdering av barnevernsjurist. Bekymringsmeldinger mottas og journalføres i Bufetat. De sendes deretter videre til aktuell kommune, som har oppfølgingsansvaret.
Materiale vedr rekruttering, brukerorganisasjoner, rapportering og opplæring/ kurs innen fosterhjemområdet	Kan kasseres etter 10 år, vurderes som materiale av mer kortvarig interesse.
Varsling om rømming og uønskede hendelser	Kan kasseres etter 5 år. Dette gjelder kun rene varsler.
Materiale vedr driftsstøtte og tilskuddsordninger	Kan kasseres etter 10 år, iht Bokføringsloven
Familievernområdet: Rådgivning og veiledning, samarbeid med andre instanser, katastrofehjelp, informasjonstiltak	Kan kasseres etter 10 år. Med unntak av mekling, er familievernet ikke en lovpålagt tjeneste.
Konferanser, seminarer, kurs og studiebesøk – innen familievernet	Kan kasseres etter 5 år
Fritak for mekling (gjelder meklerne)	Kasseres etter 3 år, iht Familievernloven

Adopsjonsområdet: forespørsler om adopsjon, saker vedr innsyn, konferanser, seminarer, kurs	Kan kasseres etter 10 år
Ekteskapsområdet: Ekteskapsattester, klager på vedtak om anerkjennelse av ekteskap inngått i utlandet, vigsel, separasjoner og skilsmisse (utlandet)	Kan kasseres etter 5 år
Tilskuddsordner: Bufetat forvalter en del tilskuddsordninger, både til organisasjoner samt innenfor EU-prosjektet Erasmus	Enkelte typer saker kan kasseres etter 10 år iht Bokføringsloven. For saker under Erasmus-prosjektet, gjelder EUs kassasjonsregler for prosjektet, som er 15 år.

Samlet oversikt – bevaring og kassasjon

Fagsystem/ sak/ arkivsystem	Konklusjon
ePhorte historisk base – Sakarkivdelene og personalarkivdelene	Bevares
ePhorte historisk base – objektarkivdelene	Bevares
Ephorte aktiv base – Arkivdel SAK og PERS	Se BK-plan trinn 1 for barnevern Bevares, i utgangspunktet For klassene 0, 1 og 2 følges Statens fellesnøkkel Kassasjon kan gjennomføres, ref tidligere oversikt
Ephorte aktiv base – objektarkivdelene	Bevares, med følgende unntak: Politiattest makuleres før avlevering arkivverket, jfr forskrift om politiattest i henhold til barnevernloven 15. oktober 1999 nr. 1090 - § 8. Helse-/legeattest makuleres før avlevering arkivverket, jfr personopplysnings-loven § 28. Mekling (søknad om fritak for å møte til mekling): Kasseres etter tre år etter at klientforhold er avsluttet, jfr Riksarkivarens vedtak av 250208, sak 2008/2700 og Forskrift om føring av klientjournal og meklingsprotokoll ved familievernkontorene Se BK-plan trinn 1 for barnevern
FADO (Familievernets fagsystem)	Ikke bevaringsverdig, se merknad. Merknad: Registreringer utført i FADO kasseres etter 3 år, jfr. Riksarkivarens vedtak av 250208, sak 2008/2700 og «Forskrift om føring av

	klientjournal og meklingsprotokoll ved familievernkontorene mv».
ODA – fagsystem barnevern og fosterhjem 2004 – 2014	Bevares ikke
BIRK – fagsystem barnevern, fosterhjem, enslige mindreårige asylsøkere 2014 -	Se BK-plan trinn 1 Bevares ikke
Fysisk arkiv adopsjon 2004 -	Se BK-plan trinn 1 Bevares
Fysisk arkiv adopsjon, eldre arkiver fra 1917	Bevares

