

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Sekretariatet for konfliktrådene  
Postboks 8028 Dep  
0030 OSLO

Dato	10.4.2019
Din ref.	2014/8127
Vår ref.	2015/17171
Saksbehandler	HANKNU/BEVAR

### Vedtak om bevaring og kassasjon for Konfliktrådet 2004-2013

Vi viser til brev datert 1. mars 2019 og til e-post datert 25. mars 2019, hvor Sekretariatet for konfliktrådene har oversendt forslag til bevarings- og kassasjonsplan for arkivmateriale skapt i perioden 2004-2013. Forslaget gjelder både for arkivmateriale skapt av Sekretariatet for konfliktrådene og for arkivmateriale skapt av 22 regionale konfliktråd.

Med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16, godkjenner Riksarkivaren bevarings- og kassasjonsforslaget datert 25. mars 2019. Dette vedtaket erstatter tre tidligere vedtak når det gjelder perioden 2004-2013: 12. november 2003, 4. mars 2009 og 12. mai 2014. Konfliktrådet avgjør selv hvor lenge materialet som kan kasseres må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Kravet til avlevering er at materialet minst er 25-30 år gammelt. Vi vil også opplyse at Arkivverket har svært begrenset depotplass tilgjengelig de nærmeste årene. Det meste av restplassen er bundet opp til avtalte avleveringer. Først ved utvidelsen av fjellanlegget i Mo i Rana i 2021 vil Arkivverket få utvidet magasinkapasitet.

Vi vil i den forbindelse be Sekretariatet for Konfliktrådene vurdere mediekonvertering for den arkivperioden som bevarings- og kassasjonsplanen dekker. Ved mediekonvertering blir papirarkivene digitalisert og knyttet opp til det elektroniske registeret som allerede finnes. Sekretariatet vil få veiledning hos oss om dette.

En fordel for Sekretariatet for Konfliktrådene ved mediekonvertering vil være innsparing av hylleplass/lagerplass de neste årene. Arkivverket vil dessuten ta imot en deponering umiddelbart, og vi vil være åpne for en formell overtagelse på et tidligere tidspunkt enn 25 år. Ta gjerne kontakt med fagdirektør Stian Norli for nærmere informasjon:  
[stno@arkivverket.no](mailto:stno@arkivverket.no)

Med hilsen

Espen Sjøvoll

avdelingsdirektør

Anne Aune

fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*

Arkiverket  
Postboks 4013 Ullevål Stadion  
0806 Oslo

Vår ref.  
2014/8127

Deres ref.  
15/17171

Dato  
01.03.2019

**Forslag til plan for bevaring og kassasjon for arkivmateriale skapt i perioden 2004-2013**

Viser til tidligere korrespondanse med dere om å utarbeide plan for bevaring og kassasjon for Konfliktrådet.

Vi har fått god veiledning av Hans Knut Trælhaug i arbeidet, og vedlagt ligger forslag til plan for bevaring- og kassasjon for perioden 2004-2013.

I forslaget som ligger vedlagt har vi tatt utgangspunkt i *Kassasjons- og bevaringsbestemmelser for Konfliktråd* datert 01.11.1999 samt senere tilføyelser fra Riksarkivet. I og med at Konfliktrådet har flere vedtak og tilføyelser til vedtakene tror vi det hadde vært hensiktsmessig å beholde kassasjonsvedtaket fra 1999 for Konfliktrådets kommunale periode, mens de tre dokumentene i listen under erstattes med et nytt vedtak som følger plan for bevaring og kassasjon for 2004-2013:

- Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for konfliktrådene 12.11.2003
- Vedtak om bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Sekretariatet for konfliktrådene 04.03.2009
- Vedtak om endringer i bevarings- og kassasjonsbestemmelser for konfliktrådene 12.05.2014

Ta kontakt hvis dere har spørsmål.

Vennlig hilsen  
Sekretariatet for konfliktrådene

Marte Brochmann  
Arkivansvarlig

Kopi til:  
Hans Knut Trælhaug

*Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevet signatur*

Postadresse:  
Sekretariatet for  
konfliktrådene  
Postboks 2110 Vika  
0125 OSLO

Besøksadresse:  
Møllergata 16, OSLO  
21 01 23 01  
www.konfliktraadet.no

Saksbehandler:  
Marte Brochmann  
976 70 406  
marte.brochmann@konfliktraadet.no

# Konfliktrådets arkivmateriale generelt og forslag til regler for bevaring og kassasjon for arkivmateriale skapt i perioden 2004-2013

25.03.2019

## 1. Konfliktrådets arkivmateriale – inndelt i perioder

Dette forslaget for bevaring og kassasjon gjelder både for arkivmateriale skapt av Sekretariatet for konfliktrådene og for arkivmateriale skapt av 22 regionale konfliktråd.

For å sette kassasjonsreglene for arkivmateriale skapt i perioden 2004-2014 inn i en sammenheng er det hensiktsmessig å dele inn perioder for å få bedre oversikt over virksomhetens arkivmateriale. Det er sentrale endringer i virksomheten som ligger til grunn for denne inndelingen:

Periode	1993 - 2004	2004 – 2013	2014 – 2019	2019 -
Endring i virksomheten	Kommunal	Statlig		
	Konfliktråd ble opprettet i kommunene	Konfliktrådet ble statlig i 2004	Startet med ePhorte 2014	Får nytt saksbehandlings-system i 2019

### Konfliktrådet var kommunale i perioden 1993 - 2004

Konfliktrådene var kommunale fra 1993 - 2004. For denne perioden gjelder *Kassasjons- og bevaringsbestemmelser for Konfliktråd* datert 01.11.1999 (kassasjonsvedtak). Det er kommunene som har ansvaret for arkivmateriale skapt i kommunal periode. I løpet av 2019 planlegger Sekretariatet for konfliktrådet å sende påminnelse til kommunene, som tidligere hadde konfliktråd, om å følge vedtaket fra 1999.

Spesielle bestemmelser for kommunal periode: konfliktrådssaker fra Kristiansand, Oslo og Sandefjord og Sør-Trøndelag i sin helhet, jf. *Kassasjons- og bevaringsbestemmelser for Konfliktråd* datert 01.11.1999. Grunnen til disse spesielle bestemmelsene er for å ivareta muligheten til forskning på Konfliktrådet.

### Konfliktrådet ble statlig i 2004

I 2004 ble konfliktrådet statlig. Sekretariatet for konfliktrådene (Sfk), som er underlagt Justis- og beredskapsdepartementet, er administrativt og faglig ansvarlig for konfliktrådene. Sfk har det overordnede arkivansvaret for konfliktrådene.

Det er hensiktsmessig å dele arkivmateriale produsert etter vi ble statlige inn slik:

#### 2004 – 2013

- Konfliktrådet hadde papirarkiv i denne perioden.

- Journalsystemet Dokulive ble brukt i Sekretariatet for konfliktrådene og i Konfliktrådet i Oslo og Akershus.
- Saksregistreringssystemet KR-sak ble brukt til å registrere opplysninger om konfliktrådssaker ved alle konfliktråd.

#### 2014 – 2019

- Konfliktrådet startet med fullelektronisk saksbehandling i ePhorte i 2013/2014
- Sakstypene ungdomsstraff og ungdomsoppfølging ble lagt til konfliktrådet, og regler for bevaring av disse må framkomme i nytt vedtak.
- Kassasjonsregler ble ikke integrert i ePhorte ved oppstart.
- Kassasjonsregler skal utarbeides for perioden.

#### Fra 2019 og framover

- I 2019 skal Konfliktrådet gå over til nytt saksbehandlingssystem.
- Det planlegges at kassasjonsregler skal utarbeides og implementeres i nytt saksbehandlingssystem

## 2. Forslag til regler for bevaring og kassasjon for arkivmateriale skapt i perioden 2004 – 2013

Dette forslaget gjelder både for arkivmateriale skapt av Sekretariatet for konfliktrådene og for arkivmateriale skapt av 22 regionale konfliktråd. Forslaget tar utgangspunkt i *Kassasjons- og bevaringsbestemmelser for Konfliktråd* datert 01.11.1999 og senere tilføyelser fra Riksarkivet (se vedlegg 2-5).

### Videreføre kassasjon av konfliktrådssaker etter 10 år

Det er flere årsaker til at vi ønsker å videreføre kassasjon av konfliktrådssaker (sivile saker, sivile henlagte saker og straffesaker) etter 10 år for perioden 2004-2013. Dette arkivmateriale ble skapt når den gamle forskrift om mekling i konfliktråd var gjeldene, og her står det følgende om arkivering av saker: samtlige dokumenter som ikke tilbakesendes påtalemyndigheten og kopi av inngåtte avtaler, skal arkiveres forsvarlig og oppbevares i minst ti år, Forskrift om mekling i konfliktråd (1991) § 21. For denne perioden har parter fått beskjed om disse reglene.

En annen grunn til kassasjon etter 10 år er at Konfliktrådet ikke kan oppbevare opplysningene når det ikke lenger er behov for det, jf. personopplysningsloven. Etter 10 år har ikke Konfliktrådet behov for å oppbevare disse opplysningene. Når det gjelder straffesakene bevares konfliktrådsavtalene hos politiet for ettertiden.

### Allerede avlevert depot?

Hvis kommunalt skapt arkivmateriale (1993-2004) er avlevert statlig depot skal dette ikke endres. Hvis arkivmateriale er avlevert depot før kassasjon er gjennomført er det depotets ansvar å gjennomføre kassasjon.

### Forslaget deler inn arkivmaterialet skapt i perioden 2004-2014 slik:

- 1) Spesielle bestemmelser
- 2) Arkivmateriale generelt
- 3) Arkivmateriale i Dokulive
- 4) KR-sak – elektronisk saksregistreringssystem
- 5) Arkivmateriale i fagsaker - konfliktrådssaker
- 6) Arkivmateriale i egenforvaltning
- 7) Arkivmateriale i tilsettingssaker for ansatte
- 8) Arkivmateriale i tilsetting for meklere
- 9) Arkivmateriale i personalarkiv
- 10) Arkivmateriale i meklerarkiv

Hvis tidspunkt for kassasjon ikke er spesifisert under betyr dette at materialet kan kasseres siden det er mer enn fem år gammelt.

#### 1. Spesielle bestemmelser – noen Konfliktråd bevarer konfliktrådssakene i sin helhet

I henhold til *Vedtak om endring i bevarings- og kassasjonsbestemmelser for konfliktrådene* datert 12.05.2014 skal tre konfliktråd bevare arkivet i sin helhet for ettertiden, jf. arkivloven § 9 bokstav c. Slik vi forstår dette skal øvrig arkivmateriale i egenforvaltningssaker, tilsettingssaker, meklerarkiv og personalarkiv skapt av disse tre konfliktrådene kasseres i henhold til spesifiseringene under. Årsaken til disse spesielle bestemmelsene er for å ivareta muligheten til historisk forskning på Konfliktrådet.

- **Bevares:** konfliktrådssakene skapt av konfliktrådene i Agder, Oslo og Akershus og Sør-Trøndelag skal bevares i sin helhet fra 01.01.2004.
- **Kasseres:** øvrig arkivmateriale skapt av disse tre konfliktrådene i perioden 2004-2013 kasseres etter gjeldende BK-regler.

#### 2. Arkivmateriale generelt

I likhet med vedtaket fra 1999 gjelder følgende uavhengig av sakstype:

- **Bevares:** Postjournal og kopibok

### 3. Arkivmateriale i Dokulive

Journalssystemet Dokulive ble brukt i Sekretariatet for konfliktrådene og i Konfliktrådet i Oslo og Akershus fra 2004 - 2013. Dokulive inneholdt ikke dokumenter og ble brukt i egenforvaltningssaker. Det er avlevert uttrekk av Dokulive til Arkivverket.

- **Bevares:** Dokulive er bevaringsverdig. Uttrekk fra Dokulive er avlevert Arkivverket. Uttrekken fra Sekretariatet og fra Konfliktrådet i Oslo og Akershus ble godkjent mai 2016.

### 4. KR-sak - elektronisk saksregistreringssystem

Det elektroniske saksregistreringssystemet KR-sak ble brukt til å registrere opplysninger om konfliktrådssaker (fagsaker) ved alle konfliktrådene fra 2004-2013. I KR-sak ble det registrert opplysninger som navn på parter, parters kontaktinformasjon, saksforhold, dato for mekling, status på avtale etc. Det er ikke nødvendig å bevare nevnte metadata som er registrert i KR-sak fordi disse opplysningene finnes i saksdokumentene som bevares i 10 år. Det er heller ikke nødvendig å bevare systemet som register. Årsaken til dette er fordi vi har tatt uttrekk av saksnummer og partsnavn fra 2004-2013 sortert på konfliktråd. Disse listene bevares hos Sfk til sakene er kassert.

- **Kasseres:** KR-sak inneholdt ikke dokumenter. Etter en samlet vurdering av opplysningene og metadata som er registrert i KR-sak vurderes dette systemet som ikke bevaringsverdig.

### 5. Arkivmateriale i fagsaker – Konfliktrådsaker

For arkivmateriale skapt i konfliktrådsaker (sivile saker, sivil henlagte saker og straffesaker) fram til vi startet med ePhorte gjelder følgende:

- **Kasseres:** Konfliktrådssaker kasseres etter 10 år (jf. § 21, Forskrift om mekling i konfliktråd 1991 og kassasjonsvedtak fra 1999). Videre kasseres også sakslister over konfliktrådssaker etter 10 år. Dette gjelder ikke for konfliktrådene som bevarer arkivet i sin helhet, jf. spesielle bestemmelser.

### 6. Arkivmateriale i sakstypene ungdomsstraff og ungdomsoppfølging

Konfliktrådet startet formelt med disse sakstypene i 2014, men siden vi allerede behandlet ungdomsstraff og ungdomsoppfølging før 2014 er disse omtalt her. For arkivmateriale skapt i sakstypene ungdomsstraff og ungdomsoppfølging fram til vi startet med ePhorte gjelder følgende:

- **Bevares:** Ungdomsstraff og ungdomsoppfølging bevares i sin helhet for ettertiden fordi sakene inneholder viktig rettighetsdokumentasjon for sakspartene.

### 7. Arkivmateriale i egenforvaltning

Med dette menes arkivmateriale skapt i egen forvaltning (administrative saker) fram til vi startet med ePhorte. Her er Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del II veiledende i tillegg til Konfliktrådets kassasjonsvedtak fra 1999. Det er snakk om små mengder arkivmateriale, og det mest tidseffektive er å bevare alt innen egenforvaltning. For arkivmateriale i egenforvaltning gjelder følgende:

- **Bevares:** Postjournal, kopibok, årsmelding, egne budsjettforslag, statistikk og tilhørende korrespondanse, tildelingsbrev, satsningsforslag, disposisjonsskriv, revisjon av årsregnskap med tilhørende korrespondanse.
- **Kasseres:** en generell regel er at arkivmateriale kasseres når vi ikke lenger har behandlingsgrunnlag for bevaring og dokumentasjonen har kortvarig interesse, et eksempel på dette kan være innhentede personopplysninger i forbindelse med meklersamlinger og lønnskrav fra ansatte. Siden det mest sannsynlig er snakk om små mengder arkivmateriale innen egenforvaltning fra denne perioden er det mest hensiktsmessig å bevare alt med mindre dette gjelder opplysninger som er spesifisert under kassert her eller et annet sted i dette forslaget. Ved tvil følges Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del II. Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer.

## 8. Arkivmateriale i tilsettingssaker for ansatte

For arkivmateriale skapt i tilsettingssaker og utlysning av stillinger fram til vi startet med ePhorte gjelder følgende:

- **Bevares:** utlysningstekst, offentlig søkerliste, utvidet søkerliste. Vær oppmerksom på at søknad, cv og attester til den som ble ansatt bevares i personalmappen til vedkommende.
- **Kasseres:** Søknader, cv og attester til de som søkte på stillingen og ikke ble ansatt kasseres etter klagefrist har gått ut. Innstillingen i tilsettingssaker kasseres etter fem år.

## 9. Arkivmateriale i tilsettingssaker for meklere

I tillegg til tilsetting av ansatte har konfliktrådet meklere tilknyttet hvert konfliktråd. Disse meklerne er ikke ansatt, men det er oppnevnt som Konfliktrådsmeklere for to år av gangen. I forbindelse med tilsetting av meklere produseres dokumentasjon som arkiveres. For arkivmateriale skapt i forbindelse med tilsetting av meklere og utlysning av meklerverv gjelder følgende:

- **Bevares:** utlysningstekst, offentlig søkerliste, utvidet søkerliste. Vær oppmerksom på at søknad, cv og attester til de som ble oppnevnt som meklere oppbevares i meklermappen til vedkommende.
- **Kasseres:** Søknader, cv og attester til de som søkte på meklerverv og ikke ble oppnevnt kasseres etter klagefrist har gått ut. Eventuelle innstillinger kasseres etter fem år.

## 10. Arkivmateriale i personalarkiv

Konfliktrådet har elektroniske personalmapper på alle som har vært ansatt i virksomheten fra 2004 og framover. Alle personalmapper som tidligere var i papir er konvertert til ePhorte. Personalmapper bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-11 og veilederen til HR-Norge. For arkivmateriale skapt i personarkiv gjelder følgende regler:

- **Bevares:** søknad, cv og attester. Dokumenter med langvarig interesse iht. arkivforskriften kapittel 7 og veilederen til HR-Norge. Dokumentasjon på hvor lenge en person har vært ansatt, arbeidsavtaler, attester, langvarige permisjoner som kan påvirke pensjon, oppsigelse og avskjed er eksempler på hva som skal bevares.
- **Kasseres:** Før personalmapper i papir ble konvertert til ePhorte er dokumenter av kortvarig interesse (ex: søknad om terminalbriller, kursbevis, velferdspermisjon og sykemeldinger) og dokumenter som ikke omhandler hvor lenge personen har vært ansatt eller har betydning for den ansattes pensjonsforhold kassert. Advarsler uten videre betydning og politiattester er eksempler på hva som skal kasseres. Dokumentasjon i personalmappene som er konvertert



til ePhorte er eldre enn fem år og tilhører ansatte som sluttet for minst fem år siden, derfor er ikke kassasjonstidspunkt spesifisert.

#### 11. Arkivmateriale i meklerarkiv

Som beskrevet under arkivmateriale i tilsetningssaker for meklere er det tilknyttet meklere til hvert konfliktråd. Disse meklerne har et verv og blir oppnevnt for to år av gangen. Når en mekler blir oppnevnt opprettes det en meklermappe på vedkommende og dokumentasjon om mekleren arkiveres her.

Meklermapper i papir eksisterer kun på meklere som sluttet før vi startet med fullelektronisk arkiv (ePhorte) i 2014. Meklermapper til meklere som var oppnevnt før vi fikk ePhorte, og som også var oppnevnt etter vi startet med ePhorte er konvertert til ePhorte. Meklermapper i papir bevares kun på meklere som ikke var oppnevnt etter at vi startet med ePhorte. For arkivmateriale skapt i meklerarkiv gjelder følgende regler:

- **Bevares:** Når mekleren har sluttet bevares søknad, cv, oppnevningbrev, samarbeidsavtale, sluttattest/bekreftelse på verv og annet av langvarig interesse.
- **Kasseres:** Politiattester og dokumenter av kortvarig interesse kasseres.