

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



ARKIVVERKET

## KONFLIKTRÅDENE

v/Marte Brochmann  
Postboks 2110 Vika, Norge  
0125 OSLO

Dato	03.06.2021
Din ref.	2021/3266
Vår ref.	2021/8459
Saksbehandler	SYNSTA/BEVAR

## Godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for Konfliktrådet

Vi viser til Deres brev av 2021 vedrørende bevarings- og kassasjonsplan for Konfliktrådet.

Den mottatte bevarings- og kassasjonsplanen gjelder for hele Konfliktrådet, det betyr at den omfatter både arkivmateriale skapt av Sekretariatet for konfliktrådene, og for arkivmateriale skapt av 12 regionale konfliktråd.

### Beslutning

Riksarkivaren godkjenner med dette Konfliktrådets bevaringsplan som dekker sakene som ligger i sak- og arkivsystemet Elements i perioden fra 17.02. 2020.

Vedtaket er gjort med hjemmel i arkivloven §12 jmf. Arkivforskriften §16, 2. ledd.

### Fornytt vurdering

Bevarings- og kassasjonsreglene gjelder til de eventuelt blir erstattet av nye. I forbindelse med vesentlige endringer kan det oppstå behov for revisjon av gjeldende bevarings- og kassasjonsregler. Av forskjellige grunner kan det vise seg at bestemmelsene er vanskelige å praktisere, arbeidsprosessene kan endre seg og nye saksområder og enheter kan bli innlemmet i virksomheten. Bevarings- og kassasjonsreglene må oppdateres i takt med denne utviklingen.

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Synne Stavheim  
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

ARKIVERKET  
Postboks 4013 Ullevål stadion  
0806 OSLO  
Norway

**Deres ref.**

**Vår ref.**  
2021/3266

**Dato**  
04.05.2021

### **Bevaring- og kassasjonsplan til godkjenning**

Konfliktrådet tok i bruk nytt sak- og arkivsystem februar 2020. Vi meldte fra om dette til Arkivverket 13.01.2020. På grunn av bytte av system er det nå utarbeidet ny plan for bevaring og kassasjon. Denne planen gjelder for arkivmateriale skapt fra og med februar 2020 og framover. Planen skal implementeres i vårt Noark-system Elements. Vi har fått veiledning fra en fagkonsulent hos Sikri for å utarbeide planen, og planen ble godkjent i ledergruppen i Sekretariatet for konfliktrådene 04.05.2021.

Planen følger Riksarkivarens forskrift kapittel 7 når det gjelder bevaring og kassasjon for egenforvaltningsaker. Når det gjelder fagsakene har Konfliktrådet utarbeidet egne spesifiserte kassasjonsregler, jf. arkivforskriften § 16. Planen ligger vedlagt.

Ta kontakt hvis dere har spørsmål.

Med vennlig hilsen

**Marte Brochmann**  
*Arkivansvarlig*

**Marte.Brochmann@konfliktraadet.no**

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevet signatur

Vedlegg:

- 1 Bevarings- og kassasjonsplan for Konfliktrådet - fra 17.02.2020 - utkast
- 2 Vedlegg 1 - Ordningsverdier – bevaring og kassasjon i arkivdelene administrativ saksbehandling og personalarkiv

Postadresse:  
Sekretariatet for konfliktrådene  
Postboks 2110 Vika  
0125 OSLO

[www.konfliktraadet.no](http://www.konfliktraadet.no)

Org.nr.:  
986074465

## UTKAST

### Bevarings- og kassasjonsplan for Konfliktrådet, fra 2020

---

Regler for bevaring og kassasjon for arkivmateriale skapt fra og med 17.02.2020

Gyldig fra	Godkjent av ledergruppen i Sekretariatet for konfliktrådene	Godkjent Arkivverket	Ansvar for dokumentet	Tittel
	Godkjent 04.05.2021		Medarbeider arkivfag	Bevarings- og kassasjonsplan for Konfliktrådet, fra 2020

## Innhold

1. Innledning.....	3
2. Konfliktrådets arkivmateriale fra og med 17.02.2020 .....	3
3. Regler for arkivmateriale skapt i perioden 2004 – 2013 .....	3
4. Regler for arkivmateriale skapt fra og med februar 2020.....	3
5. Kassasjon i elektronisk arkiv .....	4
6. Arkivdeler i Elements.....	4
6.1 Arkivdel: Straffesak, sivil sak og henlagt sak (KON).....	5
6.2 Arkivdel: Ungdomsstraff, ungdomsoppfølging og oppfølging i konfliktråd (UNG) .....	5
6.3 Arkivdel: Koordineringsgruppe (KOG) .....	6
6.4 Arkivdel: Administrativ saksbehandling (SAK).....	6
6.4.1 Tilsettingssaker ansatte.....	6
6.4.2 Oppnevningssaker meklere .....	7
6.5 Arkivdel: Tilskuddsforvaltning (TS) .....	7
6.6 Arkivdel: Personalarkiv (PERS).....	7
6.7 Arkivdel: Meklerarkiv (MEGL).....	8
7. Vedlegg .....	8

## 1. Innledning

Denne bevarings- og kassasjonsplanen ble godkjent av Konfliktrådetets ledergruppe xx.xx.2021. Planen ble deretter sendt til Arkivverket for godkjenning. Planen ble godkjent av Arkivverket xx.xx.2021.

Denne planen gjelder for arkivmateriale skapt fra og med 17.02.2020.

For arkivmateriale skapt i perioden 2004-2013, se «Bevarings- og kassasjonsplan for konfliktrådene, 2004-2013».

For arkivmateriale skapt av konfliktrådet i perioden 2014-16.02.2020 ble ikke regler for bevaring og kassasjon integrert i ePhorte da dette Noark-systemet ble tatt i bruk. Av ulike årsaker søkte Konfliktrådet derfor Arkivverket 12.11.2020 om å bevare ePhorte i sin helhet. Med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16, vedtar Riksarkivaren at arkivmaterialet i ePhorte fra perioden 2014 til 17.02.2020 skal bevares og avleveres i sin helhet

## 2. Konfliktrådets arkivmateriale fra og med 17.02.2020

Disse reglene for bevaring og kassasjon gjelder for hele Konfliktrådet, det betyr både for arkivmateriale skapt av Sekretariatet for konfliktrådene og for arkivmateriale skapt av 12 regionale konfliktråd.

17.02.2020 byttet Konfliktrådet arkiv- og saksbehandlingssystem. Vi gikk fra ePhorte til Elements (skybasert løsning). Ephorte ble overført til Elements historisk base. Det er skarpt skille mellom Elements historisk base og Elements produksjonsbase.

## 3. Regler for arkivmateriale skapt i perioden 2004 – 2013

I henhold til «Bevarings- og kassasjonsplan for perioden 2004-2013» skal konfliktrådssaker (sivile saker, sivile henlagte saker og straffesaker) kasseres etter 10 år med unntak av for tre konfliktråd som har spesielle bestemmelser om bevaring. De spesielle bestemmelsene om bevaring innebærer at konfliktrådssakene fra perioden 2004-2013 skal bevares i sin helhet fra disse tre konfliktrådene. Årsaken er for å ivareta muligheten til historisk forskning på konfliktrådene. Bestemmelsene omfatter konfliktrådene Konfliktrådet i Agder, Konfliktrådet i Sør-Trøndelag og Konfliktrådet i Oslo og Akershus.

## 4. Regler for arkivmateriale skapt fra og med februar 2020

For arkivmateriale som er skapt fra og med 17.02.2020 ønsker vi hverken å videreføre praksisen med kassasjon av konfliktrådssaker etter 10 år eller spesielle bestemmelser om bevaring for tre konfliktråd.

Det er flere årsaker til at vi ikke ønsker å videreføre dette. En årsak er av teknisk karakter. For å integrere kassasjon i et elektronisk arkiv kan vi ikke bevare sakene fra tre konfliktråd og kassere fra de andre konfliktrådene. Disse sakstypene er arkivert med samme arkivkode og i samme arkivdel.

Kassasjon på administrativ enhet er ikke mulig uten at dette gjøres manuelt. Vi har vurdert kassasjon på dokumentkategori, men siden dette gjelder over 3000 saker pr. år vil det være stor sannsynlighet for at det ikke blir påført dokumentkategori på alle journalpostene i sakene som skal kasseres og dette vil da føre til mye manuell oppfølging og kontroll.

Slik vi ser det må vi derfor velge å enten videreføre bevaring eller kassasjon på disse sakstypene. Etter vårt syn mener vi det beste er å etablere en praksis der alle konfliktrådssakene bevares i sin helhet for ettertiden. Vi mener at konfliktrådssakene som behandles nå ofte er mer komplekse og alvorlige enn sakene som ble behandlet i konfliktrådet da kassasjonsvedtaket som omhandler kassasjon etter 10 år ble opprettet i 1999. I dag behandler konfliktrådene saker som det kan være viktig å finne tilbake til også etter 10 år. Årsakene til dette kan være at parten selv har behov for å få tilgang til rettighetsdokumentasjon, eller at det er behov for å kunne etterprøve/ha bevis for hvordan saken er håndtert i konfliktrådet også etter 10 år.

For arkivmateriale skapt i perioden 2004-2013 var også den tidligere forskrift om mekling i konfliktråd gjeldende. 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. Denne forskriften er ikke lenger gjeldende.

For arkivmateriale skapt 2004-2013 ble personopplysningsloven brukt som argument for kassasjon etter 10 år. Siden konfliktrådssakene har endret karakter siden den gang og sakene som behandles nå ofte er mer komplekse og alvorlige mener vi konfliktrådet har behov for å oppbevare opplysningene også etter 10 år.

## 5. Kassasjon i elektronisk arkiv

Kassasjon i elektronisk arkiv gjennomføres i kassasjonsmodulen i Elements. Tidspunkt for kassasjon påføres i modulen systemadministrator i Elements. Når kassasjon skal gjennomføres søkes det som skal kasseres opp og kassasjonen gjennomføres i kontrollerte former.

Når kassasjon gjennomføres bevares metadata i saken. Det vil si at dokumentene kasseres, men metadata som sakstitler, journalposttitler, datoer, avsender og mottaker bevares for ettertiden selv om dokumentene kasseres.

## 6. Arkivdeler i Elements

Denne planen tar utgangspunkt i arkivdelene i Elements for å beskrive hva som skal bevares og hva som skal kasseres. Under hver arkivdel er det spesifisert bevaring og evt. kassasjon i tillegg til en kort beskrivelse og begrunnelse.

Elements er inndelt i syv arkivdeler. Arkivdelene benyttes på tvers av administrative enheter. Hver arkivdel inneholder sakstyper som hører sammen. Det betyr at for eksempel sakstypen straffesak alltid er arkivert i arkivdelen «KON: Straffesak, sivil sak og henlagt sak» uavhengig av hvilket konfliktråd som har behandlet straffesaken. Det samme gjelder for eksempel for administrativ saksbehandling (egenforvaltning). All administrativ saksbehandling er arkivert i arkivdelen «SAK: Administrativ saksbehandling» uavhengig av hvilken avdeling/konfliktråd som er saksansvarlig på saken og i hvilken administrativ enhet saken behandles.

I Elements har vi følgende arkivdeler:

1. Straffesak, sivil sak og henlagt sak (KON)
2. Ungdomsstraff, ungdomsoppfølging og oppfølging i konfliktråd (UNG)
3. Koordineringsgruppe (KOG)
4. Administrativ saksbehandling (SAK)
5. Tilskudd (TS)
6. Personalarkiv (PERS)
7. Meklerarkiv (MEGL)

#### 6.1 Arkivdel: Straffesak, sivil sak og henlagt sak (KON)

**Beskrivelse:** Arkivdelen inneholder arkivmateriale skapt i sivile saker, sivil henlagte saker og straffesaker. Konfliktrådet mekler i flere sakstyper, herunder straffesaker, sivile saker og henlagte saker. Straffesaker er saker der mekling er ilagt av påtalemyndigheten eller idømt av domstolen. Sivile henlagte saker kommer også fra påtalemyndigheten. Sivile saker meldes som regel inn fra privatpersoner. Arkivdelen inneholder saksbehandlingen av disse sakstypene. Her er følgende dokumentasjon arkivert: saksdokumenter fra politiet, innmelding av sivil saker, brev til partene, opplysning om samtykke, oversendelse av sak til konfliktrådsmekler, notat fra telefonsamtaler, avtaler, avslutningsbrev til parter og evt. henviser etc.

**Bevares:** Arkivdelen bevares i sin helhet

**Begrunnelse:** Arkivdelen bevares i sin helhet for ettertiden fordi den inneholder rettighetsdokumentasjon for partene og bevis for konfliktrådet som kan være viktig å finne tilbake til. En annen grunn til bevaring er at konfliktrådets tjenester er i stadig utvikling, og vi ser en endring hvilke sakstyper som ilegges mekling. For å nærmere analysere og styre denne utviklingen, er det viktig å ha tilgang til sakene over tid. Vi får også i oppdrag fra departementet å analysere sakene i et historisk perspektiv. Vi mener også at en grunn til å bevare dette for ettertiden er fordi dette er en del av konfliktrådets kjernevirksomhet og det er ønskelig å ha muligheten til historisk forskning på konfliktrådene.

#### 6.2 Arkivdel: Ungdomsstraff, ungdomsoppfølging og oppfølging i konfliktråd (UNG)

**Beskrivelse:** Arkivdelen inneholder arkivmateriale skapt i ungdomsstraff, ungdomsoppfølging, oppfølging i konfliktråd og gjenopprettende prosess og i forarbeid til sakene. Konfliktrådet har ansvaret for å følge opp straffereaksjonene ungdomsstraff, ungdomsoppfølging og oppfølging i konfliktråd og arkivdelen inneholder saksbehandling av disse sakstypene. Her er følgende dokumentasjon arkivert: saksdokumenter fra politi, domstol og kriminalomsorg, brev til parten, referat fra koordineringsgruppe, ungdomsplan, dokumentasjon fra andre offentlige og private aktører på om tiltakene følges opp, notat fra samtaler, notat fra muntlig saksbehandling, korrespondanse med part, avslutningsbrev til part og henviser etc.

**Bevares:** Arkivdelen bevares i sin helhet

**Begrunnelse:** Ungdomsstraff, ungdomsoppfølging og oppfølging i konfliktråd bevares i sin helhet for ettertiden fordi sakene inneholder viktig rettighetsdokumentasjon for primært unge saksparter og bevismateriale for konfliktrådene. Dette gjelder også sakstypen Gjenopprettende prosess (GP) som tilhører denne saksbehandlingen. Sakpartene i disse sakene er oftest under 18 år, og det kan bli nødvendig å finne tilbake til rettighetsdokumentasjon i sakene etter mange år. En annen grunn til bevaring er at disse straffereaksjonene er forholdsvis nyetablert (fra 2014) og i stadig endring, både gjennom lovendringer og endret praksis. Det er derfor behov for å analysere og se tilbake på de

tidligere sakene for den videre utviklingen av reaksjonene. Vi får også i oppdrag fra departementet å analysere sakene i et historisk perspektiv. Vi mener også at en grunn til å bevare dette for ettertiden er at dette er en del av konfliktrådets kjernevirksomhet og det er ønskelig å ha muligheten til historisk forskning på konfliktrådene.

### 6.3 Arkivdel: Koordineringsgruppe (KOG)

**Beskrivelse:** Arkivdelen inneholder arkivmateriale skapt i koordineringsgruppene (KOG). Denne gruppen ledes av konfliktrådet, og har deltakere fra blant annet, politiet, påtalemyndigheten og kriminalomsorgen. KOG drøfter hvilke ungdom/saker som er egnet for ungdomsstraff og ungdomsoppfølging. Samtykke fra den det gjelder er en forutsetning for å drøfte en sak i KOG. Noen av de som drøftes vil få andre reaksjoner som ikke følges opp av konfliktrådet. Hvert konfliktråd har flere koordineringsgrupper. Her er det arkivert innkalling til møter og referat fra møter.

**Bevares:** Vurderes etter 5-10 år.

**Kasseres:** Vi vurderer å kassere arkivdelen 5-10 år etter periodisering. Dette må vurderes på nytt i 2026 fordi et pågående lovarbeid som blant annet omhandler koordineringsgruppene ikke er ferdigstilt nå.

**Begrunnelse:** Grunnen til at vi ønsker at kassasjon vurderes etter 5 år er at arkivdelen inneholder sensitive opplysninger både om parter som har, og som ikke har fått en straffereaksjon hos konfliktrådet. En grunn til bevaring er at dette også er en del av konfliktrådets kjernevirksomhet og det sannsynligvis vil bli behov for å kunne gå tilbake og se hvordan arbeidet ble organisert i en tidlig fase. Vi vurderer å endre saksbehandlingsrutinen knyttet til dette slik at dokumentasjon fra KOG blir kopiert til saken i arkivdel UNG (som bevares i sin helhet) for parten som senere får en straffereaksjon hos konfliktrådet. Pr. dags dato inneholder arkivdel KOG parterers rettighetsdokumentasjon som ikke er arkivert i arkivdel UNG.

### 6.4 Arkivdel: Administrativ saksbehandling (SAK)

**Beskrivelse:** Arkivdelen inneholder arkivmateriale skapt i konfliktrådets egenforvaltning (administrative saksbehandling). Her følger vi Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del II. I denne arkivdelen gjennomføres kassasjon på arkivkode, det betyr at hele saksmappen kasseres. Arkivkode angir tema og fagområde på saksmappen. Det er arkivet som påfører arkivkode på administrative saker. Arkivkoder merket gult og G skal gjennomgås og kassasjon vurderes. Arkivdelen inneholder også tilsettingssaker for ansatte og oppnevningssaker for meklere, se 6.4.1 og 6.4.2.

**Bevares:** Se vedlegg. Arkivkoder merket grønt og B skal bevares for ettertiden.

**Kasseres:** Arkivmateriale kasseres når vi ikke lenger har behandlingsgrunnlag for bevaring og dokumentasjonen har kortvarig interesse. Se vedlegg. Arkivkoder merket rødt og K skal kasseres. Tidspunkt for kassasjon er angitt i vedlegget.

#### 6.4.1 Tilsettingssaker ansatte

**Beskrivelse:** Konfliktrådet benytter Jobbnorge som rekrutteringsverktøy. Jobbnorge er integrert med Elements og arkivverdig dokumentasjon som skal bevares for ettertiden overføres til Elements.



**Søknader, cv og attester til søkere som ikke ble ansatt overføres ikke til Elements, men bevares i Jobbnorge til klagefrist har gått ut.**

**Bevares:** Utlysningstekst, offentlig søkerliste, utvidet søkerliste, søknad, cv, attester til den som blir ansatt, korrespondanse med søkere, innstilling og protokoll. Søknad, cv og attester til den som ble ansatt også kopieres til personalmappen til vedkommende, og bevares derfor også der (se vedlegg).

**Begrunnelse:** I henhold til Riksarkivarens forskrift § 7-11.

#### 6.4.2 Oppnevningssaker meklere

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

**Bevares:** Søknad, cv og attester til søkere som blir oppnevnt som meklere kopieres til meklermappen til vedkommende.

**Kasseres:** Søknader, cv og attester til søkere som ikke ble oppnevnt til meklere skal kasseres etter klagefrist har gått ut. Saken kasseres 2 år etter at saken er avsluttet.

- Primær ordningsverdi: 310 – Rekruttering av meklere

**Begrunnelse:** Minimere oppbevaring av personopplysning når det ikke lenger er behov for disse, og i henhold til Riksarkivarens forskrift § 7-11

#### 6.5 Arkivdel: Tilskuddsforvaltning (TS)

**Beskrivelse:** Arkivdelen inneholder saksbehandling av de tre tilskuddsordningene Sekretariatet for konfliktrådene forvalter på vegne av Justis- og beredskapsdepartementet (JD). Dette er tilskuddsordningene *tilskudd til å forebygge og bekjempe vold i nære relasjoner, tilskudd til å forebygge kriminalitet og tilskudd til forebygging av radikaliserings og voldelig ekstremisme*. Her arkiveres dokumentasjon i forbindelse med saksbehandlingen av tilskuddsordningene. Eksempler er: tilskuddssøknader, svar på søknader, rapporter, klager og svar på klager. Saksbehandling og dokumentasjon knyttet til forvaltningen av tilskuddsordningene arkiveres i arkivdel administrativ saksbehandling. Dette er for eksempel dialog med JD som omhandler tilskuddsforvaltningen og dialog rundt regelverk og klagebehandling.

**Bevares:** Bevares i sin helhet

**Begrunnelse:** Arkivmaterialet er forskningsmessig interessant og har langvarig interesse. Det er også nødvendig å kunne gå tilbake til bruk av bevilgning.

#### 6.6 Arkivdel: Personalarkiv (PERS)

**Beskrivelse:** Denne arkivdelen inneholder personalmapper standard, personalmapper HMS og personalsaker. Personalmapper bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-11 og veilederen til HR-Norge. I Personalmappe standard arkiveres dokumentasjon knyttet til ansettelsesforholdet, eksempler på dette er: arbeidsavtaler, taushetserklæring, lønnsendring, permisjoner, attester etc.

Alle ansatte har personalmappe standard. Personalmappe HMS og personalsak opprettes kun ved behov. Personalmappe HMS inneholder dokumentasjon knyttet til oppfølging og helse.

**Bevares:** Personalmappe standard bevares unntatt dokumentet politiattest som kasseres. Personalmappe standard inneholder som hovedregel dokumentasjon som gjelder ansettelsesforholdet og dette vil ha langvarig interesse iht. arkivforskriften kapittel 7-11. Dette er dokumentasjon på hvor lenge en person har vært ansatt, arbeidsavtaler, attester, langvarige permisjoner etc. som kan blant annet kan påvirke pensjon. Se vedlegg.

**Kasseres:**

- Politiattest i personalmappe standard: Kasseres to år etter at personalmappen er avsluttet.
  - o Dokumentkategori PO
- Personalmappe HMS: Saken gjennomgås før eventuell kassasjon etter 5 år. Skal saken bevares påføres koden bevares. Vi kasserer ikke enkelt-journalposter i saken.
  - o Primær ordningsverdi: 228 – Annet om personale (se vedlegg)
- Personalsak: Det skal være en sak pr. disiplinærsak (personalsak). Saken gjennomgås før eventuell kassasjon etter 5 år. Skal saken bevares påføres koden bevares. Vi kasserer ikke enkelt-journalposter i saken. Advarsler uten videre betydning og uten betydning for pensjon og lønn kan kasseres hvis saken kan kasseres i sin helhet.
  - o Primær ordningsverdi: 225 – Ordensstraff (se vedlegg)

## 6.7 Arkivdel: Meklerarkiv (MEGL)

**Beskrivelse:** Denne arkivdelen inneholder meklermapper som tilsvarer personalmapper for meklere. 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. Dette er blant annet, søknad, samarbeidsavtale, politiattest, oppnevningsprotokoll, taushetserklæring og sikkerhetsinstruks.

**Bevares:** Når mekleren har sluttet bevares søknad, cv, oppnevningsbrev, samarbeidsavtale, sluttattest/bekreftelse på verv og annet av langvarig interesse.

**Kasseres:**

- Politiattest i meklermappen: Kasseres to år etter at meklermappen er avsluttet
  - o Dokumentkategori PO

## 7. Vedlegg

**Vedlegg:** Ordningsverdier - bevaring og kassasjon i arkivdelene administrativ saksbehandling og personarkiv.