

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Skatteetaten
v/Marcus Liebold

Dato 23.09.2020
Din ref.
Vår ref. 2020/14492
Saksbehandler JOEN/BEVAR

Bevarings- og kassasjonsvedtak for Public 360 - Statens Innkrevingsentral

Vi viser til søknad av 08.09.2020, der Skatteetaten søker om bevaring av opplysningene i Statens Innkrevingsentral sitt sak-/arkivsystem Public 360, fra perioden 2009-2018.

Databasen inkluderer egenforvaltningssaker innen organisasjon og administrasjon, økonomi, stillinger og personell, samt fagsaker innen driftssentralfunksjoner, innkreving og prosjekter. Skatteetaten anser systemet som bevaringsverdig i sin helhet.

Riksarkivaren stiller seg i hovedsak bak Skatteetatens vurdering og konklusjon, men har en merknad:

I henhold til ny praksis og forskriftsendring som forventes å tre i kraft i høst, skal oppfølging av den enkelte ansatte (personalmapper) og saker om tilsetting ikke avleveres til Arkivverket. Organet skal selv oppbevare opplysninger i personalmappene i minst 110 år etter den ansattes fødselsår før de kan kasseres. For saker vedrørende rekruttering/tilsettinger skal organet selv sette minimum oppbevaringstid jf. riksarkivarens forskrift § 7-3.

Med dette forbeholdet vedtar Riksarkivaren at Statens Innkrevingsentral sitt sak-/arkivsystem Public 360 fra perioden 2009-2018 bevares. Vedtaket er gjort med hjemmel i arkivlova § 12, jf. arkivforskriften § 16.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Jørgen Engestøl
rådgiver

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur



Skatteetaten

Bevarings- og kassasjonssøknad for arkivsystemet til Statens Innkrevingsentral (Public 360)

Skatteetaten
Oslo, den 08.09.2020

Fremmet for godkjenning hos Riksarkivaren, den 08.09.2020

Dokumenteier:	Virksomhetsstyringsavdeling v/ Marcus Liebold
Skrevet av:	AT-Dokumentforvaltning v/ Maria Nergaard, Geir Ivar Hjerpbakk, Marianne Kibsgaard
Revideres av:	AT-Dokumentforvaltning v/ Maria Nergaard, Geir Ivar Hjerpbakk, Marianne Kibsgaard
Versjon:	1.0
Gjelder fra:	08.09.2020
Godkjent av:	Virksomhetsstyringsavdeling v/ Marcus Liebold
Revidert siste gang:	08.09.2020
Arkivreferanse:	2020/2188



Innholdsfortegnelse

1	Innledning	3
1.1	Formål med bevarings- og kassasjonssøknaden	3
1.2	Organisasjonshistorikk og oppgaveportefølje.....	3
1.3	Nøkkelopplysninger om sak- og arkivsystemet Public 360	4
1.4	Bevarings- og kassasjonssøknadens metodiske tilnærming.....	4
2	Bevarings- og kassasjonsvurdering	5
2.1	Vurdering av egenforvaltningssaker	5
2.2	Vurdering av fagsaker.....	10
3	Konklusjon og forslag til vedtak.....	14



1 Innledning

Foreliggende dokument er en bevarings- og kassasjonssøknad for innholdet i Statens Innkrevingssentralens (SI) sak- og arkivsystem Public 360, som var i administrativ bruk i perioden 2009-2018. Under overgangen til skatteetatens felles sak- og arkivsystem ePhorte (ELARK) 1.1.2019 ble arkivbasen avsluttet og lagt til som en historisk base i ELARK.

Dokumentet er utarbeidet for å svare ut kravene i Lov om offentlige arkiv (arkivloven), Forskrift om offentlige arkiv (arkivforskriften) og Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) om vurdering av arkivmateriale for bevaring og kassasjon før avlevering til arkivdepot.

Innledningsvis beskrives formålet med foreliggende bevarings- og kassasjonssøknad, før det i korte trekk redegjøres for organisasjonshistorikken til SI samt oppgaveporteføljen. Derneft gir dokumentet nøkkelopplysninger om sak- og arkivsystemet Public 360 og beskriver den metodiske tilnærmingen til bevarings- og kassasjonsvurderingen av innholdet i arkivbasen. Dokumentet tar så for seg de konkrete bevarings- og kassasjonsvurderinger, før det avslutningsvis legges frem et forslag til beslutning om bevaring og kassasjon av innholdet i Public 360.

1.1 Formål med bevarings- og kassasjonssøknaden

Formålet med foreliggende bevarings- og kassasjonssøknad er å oppfylle krav i arkivregelverk om å utarbeide kassasjonsregler for arkivmateriale som ikke er omfattet av arkivavgrensning, det generelle bevaringspåbudet eller Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer, jf. arkivforskriften § 16. Bevarings- og kassasjonssøknaden skal danne et beslutningsgrunnlag for Riksarkivaren for å fatte vedtak om bevaring eller kassasjon av innholdet i SIs arkivbase Public 360.

1.2 Organisasjonshistorikk og oppgaveportefølje

SI ble etablert i Mo i Rana i 1990 som en etat under Justisdepartementet. Hovedoppgaven var å kreve inn straffekrav. I 2001 ble SI overført fra Justisdepartementet til Finansdepartementet.

SI ble innlemmet i skatteetaten med virkning fra 1.1.2015. I henhold til oppdragsbrevet av 9. mai 2014 var «tiltaket ment å bidra til en bedre utnyttelse av SIs fagmiljøer og få en mer helhetlig og effektiv innkreving av offentlige krav». På innlemmelsestidspunktet ble det ikke gjort større organisatoriske tilpasninger, men den opprinnelige organisasjonsstrukturen ble videreført. Fra 1.1.2019 gikk skatteetaten så fra regional til landsdekkende oppgaveløsning. SI inngikk fra dette tidspunktet i den nye divisjonen Innkreving, som avdeling Oppdrag.

SI skal sørge for effektiv og korrekt innkreving på vegne av oppdragsgivere. SI har som primæroppgave å innkreve straffekrav utstedt av justismyndighetene, samt avgifter, gebyrer og misligholdte krav fra andre statlige virksomheter. I innkreving inngår kreditorfunksjoner og tvangsinnkreving. SI skal ivareta kreditors interesser samtidig som skyldners rettssikkerhet skal sikres.

Siden oppstarten har SI fått stadig flere statlige oppdragsgivere og typer krav til innkreving. De største oppdragsgiverne er politiet, NRK lisenskontoret, Vegdirektoratet, Statens lånekasse for utdanning (SLK) og Tollvesenet. Måten innkrevingen skal utføres på, er regulert i flere ulike lover, forskrifter og instruksjoner. SIs kompetanse i innkreving er regulert i SI-loven og tvangsfullbyrdelsesloven, der SI har særnamsmannsmyndighet.



I tillegg til å være en statlig innkrever, er SI også driftssentral for felles saksbehandlersystem for SI, alminnelig namsmann og forliksrådene i Norge. SI er også driftssentral for politiets økonomisystemer og Utleggsdatabasen. Alle systemene er utviklet av SI.

1.3 Nøkkelopplysninger om sak- og arkivsystemet Public 360

Public 360 ble brukt som sak- og arkivsystem i SI i perioden 2009-2018. Registreringen av personalopplysninger i Public 360 ble avsluttet 31.12.2015, mens registrering av fagsaker opphørte 31.12.2018. Fra og med 1.1.2019 tok SI i bruk ePhorte (ELARK) som sak- og arkivsystem, og som benyttes i hele skatteetaten. En kopi av SIs arkivbase for perioden 2009-2018 ble på dette tidspunktet overført til ELARK som historisk base.

Public 360 inneholder et lite saksvolum. I arkivbasen er det registrert 47.100 journalposter fordelt på 7.354 saker. Totalt antall filer i arkivbasen er på 48.252. Arkivbasens totale omfang er på 24,9 GB, hvorav 21,9 GB utgjør filer i filkataloger og 3 GB utgjør metadata i databasen.

Systemet ble oppgradert to ganger i løpet av driftsperioden. Første oppgradering skjedde i 2011 (versjon 4.0), mens siste oppgradering ble gjennomført i 2014 (versjon 4.1).

Nedenfor stående tabell illustrerer de ovenfor nevnte nøkkelopplysninger.

Arkivperiode:	9.12.2009 – 31.12.2018
Første journaldato:	9.12.2009
Siste journaldato:	31.12.2015 (personalsaker) 31.12.2018 (fagsaker)
Antall saker i arkivbasen:	7.354
Antall journalposter i arkivbasen:	47.100
Antall filer i arkivbasen:	48.252
Totalt omfang i XX:	24,9 GB
Oppgraderinger av arkivbasen:	Versjon 4.0 SP4 – 2009 Versjon 4.0 SP6 – 2011 Versjon 4.1 SP6 – 2014

1.4 Bevarings- og kassasjonssøknadens metodiske tilnærming

Til grunn for saksinndelingen i arkivbasen ligger SIs klassifikasjon (arkivnøkkel) som er nedfelt i etatens arkivplan, godkjent 15.12.2009. Saksinndelingen på egenforvaltningsområdet baserer seg på felles arkivnøkkel for statsforvaltningen (klasse 0-2, dvs. organisasjon og administrasjon – økonomi – stillinger og personell, nedfelt i Riksarkivarens forskrift av 1.12.1999), mens saksinndelingen for fagsakene er egenutviklet (klasse 3-7, dvs. driftssentralfunksjoner – innkreving - prosjekter).

I vurderingen av egenforvaltnings sakene for bevaring og kassasjon har det blitt anvendt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen, nedfelt i Riksarkivarens forskrift av 1.12.1999. Dette med hjemmel i Riksarkivarens forskrift av 19.12.2017, § 7-20 andre ledd om overgangsordninger. I vurderingen av fagsakene for bevaring og kassasjon plikter SI å utarbeide særskilte bestemmelser, og har i dette arbeidet fulgt bevaringsutvalgets metodikk, redegjort for under. I tillegg har SI benyttet tilgjengelig veiledningsmaterieell på Arkivverkets hjemmesider.



Bevaringsutvalgets metodikk formulerer fire hovedformål for bevaring av offentlig arkivmateriale. De enkelte formål suppleres med en rekke tilhørende kriterier, som skal analyseres i arbeidet med vurdering av fagsakene for bevaring og kassasjon. SI har i arbeidet med å vurdere fagsakene i Public 360 for bevaring og kassasjon benyttet gjeldende formål og kriterier. I vurderingen har det først blitt analysert i hvilken grad det skapte arkivmateriale dokumenterer SIs funksjon i samfunnet (F1). Derneft ble det vurdert om gjeldende materiale bør bevares med tanke på at det dokumenterer spesifikke forhold i samfunnet hhv. gir informasjon om samfunnsutviklingen generelt (F2). Dersom analysen av verken F1 eller F2 talte for bevaring av gjeldende arkivmateriale, ble det foretatt en vurdering om materialet dokumenter rettigheter og plikter for personer og virksomheter (F3) eller om det dokumenterer SIs rettigheter og plikter i forhold til andre distanser (F4).

SI har i arbeidet med vurdering av innholdet i Public 360 for bevaring og kassasjon gjennomgått alle saker på undergruppenivå (nivå to) i klassifikasjonen. Dersom det var behov for en mer detaljert analyse, ble konkrete saker på nivå tre vurdert.

2 Bevarings- og kassasjonsvurdering

SI innehar en viktig rolle i samfunnsutviklingen, spesielt på sitt fagområde. Organets rolle og funksjon, organisasjonshistorikk og rolle i samfunnsutviklingen er kun dokumentert i sakarkivet Public 360. Gjeldende dokumentasjon finnes ikke i andre kilder.

2.1 Vurdering av egenforvaltningssaker

Tabellen nedenfor viser både antall (tall i parentes) og innhold i egenforvaltningssaker som er registrert i Public 360. Sakene i klasse 0-2 er vurdert opp mot felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen. Under gjennomgangen har det blitt oppdaget at det under arkivdanningen ikke ble gjennomført arkivavgrensning. En annen observasjon er at enkelte saker på egenforvaltningsområdet har blitt feilklassert under arkivleggingen. Å identifisere de enkelte saker hhv. dokumenter som skal kasseres i henhold til kravene i felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen vil være svært tid- og ressurskrevende. I så fall må det foretas plukkassasjon som ikke vil være samfunnsøkonomisk forsvarlig ut fra det totale antall saker registrert i klasse 0-2 (1751 saker).

Klasse / Hovedgruppe	Innholdsbeskrivelse	Kommentar
0 Organisasjon og administrasjon (758)		
00 Generelt (479) <ul style="list-style-type: none">• 000 – Generelle instruksjer og bestemmelser• 001 – Stortinget og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon• 004 – Beredskap• 005 – Generelle kontrollordninger• 008 – Eksterne utredninger, høringsuttalelser• 009 – Annet generelt om organisasjon og administrasjon	Klasse 00 inneholder eksterne høringsuttalelser og generell informasjon om administrasjon av virksomheten.	Enkelte dokumenter i klassene 001 og 008 er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen kassable. Disse er imidlertid vanskelig å plukke ut, da det i de nevnte klassene også ble arkivert bevaringsverdig arkivmateriale.



Klasse / Hovedgruppe	Innholdsbeskrivelse	Kommentar
01 Organets oppbygging og administrative organer (73) <ul style="list-style-type: none">• 010 – Generelt (administrative regler og bestemmelser)• 012 – Faste administrative organer, råd, utvalg, komiteer, verneombud• 014 – Tjenestemannsorganisasjoner• 016 – Fellesorganer med andre institusjoner, eksterne organer, prosjekter, utvalg• 019 – Annet om institusjonens oppbygging og administrative organer	Klasse 01 inneholder AMU referater, referat fra daglige kontaktmøter med Finansdepartementet, informasjon til/fra fagforeninger, dokumentasjon om innlemmingen av SI i skatteetaten, henvendelser fra eksterne aktører, andre inkassoselskap og samarbeidspartnere.	Dokumentene i klasse 01 og tilhørende undergrupper er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen bevaringsverdige.
02 Intern planlegging (3) <ul style="list-style-type: none">• 020 – Generelt• 029 – Annet om intern planlegging	Klasse 02 inneholder årsplanlegging 2010 for ADM, virksomhetsplanlegging og intern rapportering for 2010.	Dokumentene i klasse 01 og tilhørende undergrupper er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen bevaringsverdige.
03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler (18) <ul style="list-style-type: none">• 030 – Generelt• 039 – Annet om eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler	Klasse 03 inneholder diverse dokumenter angående drift av bygningen, f.eks. renhold, fjernvarme, branntilsyn, lys, ventilasjon og adgang.	Enkelte dokumenter i klassene 030 og 039 er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen kassable. Disser er imidlertid vanskelig å plukke ut, da det i de nevnte klassene også ble arkivert bevaringsverdig arkivmateriale.
04 Tjenester (121) <ul style="list-style-type: none">• 040 – Generelt• 041 – Kontortjenester og støttefunksjoner• 042 – Post- og budtjeneste• 043 – Teletjenester• 044 – Bibliotek, bøker, aviser, tidsskrifter• 045 – Tekniske tjenester• 046 – Informasjonsvirksomhet• 049 – Annet om tjenester	Klasse 04 inneholder informasjon om kantine, bedriftshelsetjeneste, innsynskrav, informasjon fra Posten, telefon og opplysningstjeneste, rammeavtaler for konsulent og rådgivningstjenester samt årsmeldinger.	Enkelte dokumenter i klassene 040, 042, 043, 044 og 45 er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen kassable. Disser er imidlertid vanskelig å plukke ut, da det i de nevnte klassene også ble arkivert bevaringsverdig arkivmateriale.



Klasse / Hovedgruppe	Innholdsbeskrivelse	Kommentar
05 Inventar, utstyr og transportmidler (58) <ul style="list-style-type: none">• 050 – Generelt• 051 – Inventar• 053 – EDB – maskinvare og programvare	Klasse 05 inneholder informasjon om anskaffelser av teknisk utstyr og programvare.	Enkelte dokumenter i klasse 05 og tilhørende undergrupper er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen kassable. Disse er imidlertid vanskelig å plukke ut, da det i de nevnte klassene også ble arkivert bevaringsverdig arkivmateriale.
09 Annet om organisasjon og administrasjon (6) <ul style="list-style-type: none">• 090 – Generelt• 091 – Interne administrasjons-spørsmål	Klasse 09 inneholder dokumenter vedrørende anskaffelse/rammeavtale for organisasjons- og lederutvikling 2010.	Dokumentene i klasse 09 og tilhørende undergrupper er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen bevaringsverdige.
1 Økonomi (169)		
10 Generelt (19) <ul style="list-style-type: none">• 100 – Generelt• 109 – Annet generelt om økonomi	Klasse 10 inneholder generelle spørsmål om kontonummer, sponing, fakturering.	Dokumentene i klasse 10 og tilhørende undergrupper er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen bevaringsverdige.
11 Budsjett (14) <ul style="list-style-type: none">• 113 – St. prp. Statsbudsjettet• 119 – Annet om budsjett	Klasse 11 inneholder informasjon om statsbudsjett og statsregnskap samt dokumenter vedrørende anskaffelse av redesign av grafisk profil for SI.	Enkelte dokumenter i klasse 11 og tilhørende undergrupper er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen kassable. Disse er imidlertid vanskelig å plukke ut, da det i de nevnte klassene også ble arkivert bevaringsverdig arkivmateriale.
12 Økonomiforvaltning (34) <ul style="list-style-type: none">• 120 – Generelt• 121 – Økonomiforvaltningen i staten• 123 – Håndtering av gitt bevilgning• 129 – Annet om økonomiforvaltning	Klasse 12 inneholder belastningsfullmakter, generelle henvendelser og spørsmål om økonomiforvaltning.	Dokumentene i klasse 12 og tilhørende undergrupper er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen bevaringsverdige.



Klasse / Hovedgruppe	Innholdsbeskrivelse	Kommentar
13 Regnskap og revisjon (83) <ul style="list-style-type: none">• 130 – Generelt• 131 – Regnskapssaker/ økonomiforvaltning• 132 – Ettersyn/kontrolltiltak• 134 – Revisjon, antegnelser, desisjoner• 139 – Annet om regnskap og revisjon	Klasse 13 inneholder rapporteringer til oppdragsgivere, informasjon fra Finansdepartementet og informasjon til/fra Riksrevisjonen.	Dokumentene i klasse 13 og tilhørende undergrupper er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen bevaringsverdige.
15 Erstatninger, refusjoner, tilskudd (7) <ul style="list-style-type: none">• 150 – Generelt• 152 – Refusjoner• 155 – Erstatninger• 159 – Annet om tilskudd, refusjoner, erstatninger	Klasse 15 inneholder dokumenter vedrørende refusjon av sykepenges, foreldrepenges og feriepenges 2010 og 2011 og andre krav om refusjoner.	Dokumentene i klasse 15 og tilhørende undergrupper er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen bevaringsverdige.
17 Plassering av midler (1) <ul style="list-style-type: none">• 170 – Generelt	Klasse 17 inneholder informasjon om portoendring i 2010.	Gjeldende dokument er kassabelt.
19 Annet om økonomi (11) <ul style="list-style-type: none">• 190 – Generelt• 199 – Annet om økonomi	Klasse 19 inneholder generell informasjon og spørsmål om økonomi.	Dokumentene i klasse 15 og tilhørende undergrupper er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen bevaringsverdige.
2 Stillinger og personell (824)		
20 Generelt (41) <ul style="list-style-type: none">• 200 – Generelt• 202 – Lover om arbeidsvern og arbeidsmiljø• 203 – Lover om tjeneste. og arbeidstvisiter• 204 – Avtaleverk (herunder hovedavtale, særavtaler og andre)• 208 – Personalstatistikk –• 209 – Annet generelt om stillinger og personell	Klasse 20 inneholder generelle spørsmål og informasjon om stillinger og personell, hovedtariffavtaler, referat fra hovedavtalemøter, arbeidsmarkedsstatistikk, sykefraværstatistikk og årsrapportering på personalmarked.	Enkelte dokumenter i klasse 20 og tilhørende undergrupper er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen kassable. Disse er imidlertid vanskelig å plukke ut, da det i de nevnte klassene også ble arkivert bevaringsverdig arkivmateriale.
21 Stillinger (175) <ul style="list-style-type: none">• 210 – Generelt (herunder stillingsoversikter)• 211 – Stillingsbeskrivelser, instruksjoner, kunngjøringer, søknader• 212 – Tilsetting• 214 – Permisjon – fravær• 216 – Prosjektstillinger	Klasse 21 inneholder tilsettinger, kunngjøringer, stillingsbeskrivelser.	Dokumentene i klasse 21 og tilhørende undergrupper er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen bevaringsverdige.



Klasse / Hovedgruppe	Innholdsbeskrivelse	Kommentar
22 Personale (512) <ul style="list-style-type: none">• 220 – Generelt• 221 – Personalmapper• 229 – Annet om personale	Klasse 22 inneholder personalmapper.	Dokumentene i klasse 22 og tilhørende undergrupper er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen bevaringsverdige.
23 Lønn og pensjon (14) <ul style="list-style-type: none">• 230 – Generelt• 231 – Regulativer og tariffer• 234 – Utbetalingsregler/ fradrag i lønn• 236 – Arbeidsgiveravgift• 239 – Annet om lønn og pensjoner	Klasse 23 inneholder dokumenter vedrørende refusjon av sykepenger, feriepengene og foreldrepenger, protokoller fra lokale forhandlinger samt informasjon om lønnsforhandlinger og lønnsreguleringer.	Enkelte dokumenter i klasse 23 og tilhørende undergrupper er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen kassable. Disse er imidlertid vanskelig å plukke ut, da det i de nevnte klassene også ble arkivert bevaringsverdig arkivmateriale.
24 Reiser, flytting, beordring m.v. (11) <ul style="list-style-type: none">• 240 – Generelt• 241 – Tjenestereiser	Klasse 24 inneholder informasjon om stabs- og ledersamlinger, avdelingsseminar og kundeseminar.	Dokumentene i klasse 24 og tilhørende undergrupper er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen bevaringsverdige.
25 Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister (25) <ul style="list-style-type: none">• 250 – Generelt• 254 – Arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste• 255 – Velferdstiltak• 257 – Tjenestetvister/arbeidstvister• 259 – Annet om arbeidsvilkår etc.	Klasse 25 inneholder informasjon om HMS og arbeidsmiljø, internkontroll og velferdstiltak.	Dokumentene i klasse 25 og tilhørende undergrupper er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen bevaringsverdige.
27 Personalpolitikk, utvikling, opplæring (40) <ul style="list-style-type: none">• 271 – Personalpolitikk• 273 – Intern opplæring, kurs, egenutvikling• 274 – Eksterne kurs, konferanser• 275 – Studiereiser, stipend, utveksling• 276 – Lærlingebedrift• 279 – Annet om personalpolitikk, utvikling, opplæring	Klasse 27 inneholder dokumenter vedrørende eksterne kurs/konferanser, stipend, lærlingeplasser og trainee-ordningen.	Enkelte dokumenter i klasse 27 og tilhørende undergrupper er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen kassable. Disse er imidlertid vanskelig å plukke ut, da det i de nevnte klassene også ble arkivert bevaringsverdig arkivmateriale.



Klasse / Hovedgruppe	Innholdsbeskrivelse	Kommentar
29 Annet om stillinger og personell (6) <ul style="list-style-type: none">• 290 – Generelt• 299 – Annet	Klasse 29 inneholder diverse spørsmål og informasjon om stillinger og personell.	Dokumentene i klasse 29 og tilhørende undergrupper er ihht felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen bevaringsverdige.

2.2 Vurdering av fagsaker

Tabellen nedenfor viser både antall (tall i parentes) og innhold i fagsaker som er registrert i Public 360. Sakene i klasse 3-7 er vurdert med utgangspunkt i bevaringsutvalgets metodikk.

Vurdering av dokumentasjonsverdi

Fagsakene dokumenterer SIs ivaretagelse av innkreivingsfunksjonen, dvs. primærfunksjonen, og med dette utøvelsen av det lovpålagte samfunnsoppdraget. Som sentralt forvaltningsorgan innen innkreivning av krav på vegne av ulike offentlige aktører, innehar SI en unik rolle i samfunnet, noe som tilsier at bevaringsverdien til SIs fagsaker er tilsvarende høy. Fagsakene spiller både beslutende og utredende saksbehandling. Slik dokumenterer eksempelvis klagesakene på regnskapsregisterets avgjørelse på avslag i ettergivelse av forsinkelsesgebyr (arkivkode 491) gjennomføringen av myndighetsbestemmelser, mens korrespondanse mellom SI og respektive oppdragsgivere om implementeringen av innkreivingsfunksjonen dokumenterer til dels utredende saksbehandling. Sistnevnte dokumentasjon er med på å understøtte SIs myndighetsutøvelse ytterligere. Store deler av fagsakene dokumenterer samhandlingen mellom SI som innkreivingsinstans og andre forvaltningsorganer som oppdragsgivere i form av samarbeidsavtaler (arkivkode 401). Dokumentasjonen illustrerer dog ikke bare et etatsovergripende samarbeid, men også samhandling på tvers av forvaltningsnivåer, eksempelvis ved klagesaksbehandling, da SI er klageinstans for regnskapsregisteret. Gjeldende dokumentasjon er således sentralt i forståelsen av en helhetlig innkreivingsfunksjon i offentlig forvaltning. Saksbehandling knyttet til innkreivning samt klagebehandling gjenspeiler en ordinær aktivitet og alminnelig oppgavetype i SI, og danner heller ikke pionervirksomhet.

Med utgangspunkt i de ovenfor nevnte kriterier vurderes fagsakene i Public 360 å ha tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bevares.

Vurdering av redundans

Fagsakene i SIs arkivsystem Public 360 er unike. Det finnes ingen andre kilder eller datasystemer i skatteetaten, som råder over samme type opplysninger eller kan utfylle gjeldende informasjon i fagsakene. Dette med utgangspunkt i at innkreivningen av offentlige krav opprinnelig ikke hørte til skatteetatens oppgaveportefølje. Etter innlemmelsen av SI i skatteetaten ble det ikke gjort organisatoriske tilpasninger, noe som i sin konsekvens førte til at SI fortsatte med etatsspesifikke oppgaver, som ikke ble utøvd andre steder i skatteetaten.

Supplerende informasjon om fagsakene

SIs fagsaker inneholder for en stor del samarbeidsavtaler med andre offentlige forvaltningsorganer på implementeringen av innkreivingsfunksjonen. Fagsakene dokumenterer således aktørenes avtalefestede rettigheter og plikter på det konkrete innkreivingsarbeidet. Dokumentasjonen som har oppstått i forbindelse med klagesaksbehandlingen kan til dels ha varige konsekvenser for skyldnerne, i og med at det her dokumenteres skyldnerens motstridende oppfatning vedr. innkreivning av et offentlig krav. Ved evt. fornyet klagebehandling vil gjeldende dokumentasjon kunne legges til grunn for ny vurdering.



Med utgangspunkt i ovenfor nevnte vurderes fagsakene i Public 360 som bevaringsverdige, i og med at de dokumenterer både personers og virksomheters rettigheter og plikter.

Under gjennomgangen av arkivet har det blitt oppdaget at enkelte fagsaker har blitt feilklassert under arkivleggingen. Slik burde enkelte avtaler med leverandører og samarbeidspartnere blitt arkivert under innkreving (klasse 4) og ikke under SI som driftssentralaktør (klasse 3).

Klasse / Hovedgruppe	Innholdsbeskrivelse	Kommentar
3 Driftssentralfunksjoner (321)		
30 Generelt om driftssentralfunksjoner (59) <ul style="list-style-type: none">• 300 – Generelt• 301 – Statistikk• 309 – Annet generelt om driftssentralfunksjoner	Klasse 30 inneholder korrespondanse mellom SI og oppdragsgivere/samarbeidspartnere. Materialet dokumenterer produksjonsoppfølgingen, systemdrift og samarbeid med eksterne partner om generering av statsikk.	Materialet dokumenterer SIs kjernevirksomhet og vurderes å ha dokumentasjonsverdi ut fra bevaringsformål F1.
31 Avtaler/oppdragsgivere (216) <ul style="list-style-type: none">• 310 – Generelt• 311 – Avtaler• 312 – Oppsett system• 319 – Annet om avtaler /oppdragsgivere	Klasse 31 inneholder avtaler med leverandører og samarbeidspartnere. Her ligger også enkelte avtaler mellom SI og oppdragsgivere som er klassert feil. Disse skulle vært klassert i klasse 401.	Materialet dokumenterer SIs kjernevirksomhet og vurderes å ha dokumentasjonsverdi ut fra bevaringsformål F1.
32 Pløs (7) <ul style="list-style-type: none">• 320 – Generelt	Klasse 32 inneholder informasjon, rapporter og avtaler angående Pløs (politets lønns- og økonomisystem).	Materialet dokumenterer SIs kjernevirksomhet og vurderes å ha dokumentasjonsverdi ut fra bevaringsformål F1.
33 Utleggsdatabase (5) <ul style="list-style-type: none">• 330 – Generelt	Klasse 33 inneholder spørsmål om hvordan eksterne aktører kan ta i bruk SIs utleggsdatabase. Klassen inneholder også korrespondanse mellom SI og aktører som allerede benytter basen (NAV).	Materialet dokumenterer SIs kjernevirksomhet og vurderes å ha dokumentasjonsverdi ut fra bevaringsformål F1.
34 Sian (22) <ul style="list-style-type: none">• 340 – Generelt• 349 – Annet om Sian	Klasse 34 inneholder dokumentasjon vedrørende SIs saksbehandlersystem SIAN, så som bestillinger, endringer og rettinger i SIAN.	Materialet dokumenterer SIs kjernevirksomhet og vurderes å ha dokumentasjonsverdi ut fra bevaringsformål F1.
39 Annet om driftssentralfunksjoner (12) <ul style="list-style-type: none">• 390 – Generelt• 399 – Annet om driftssentralfunksjoner	Klasse 39 inneholder generelle henvendelser vedrørende drift av SI og vedlikehold av SIs systemer.	Materialet dokumenterer SIs kjernevirksomhet og vurderes å ha dokumentasjonsverdi ut fra bevaringsformål F1.



Klasse / Hovedgruppe	Innholdsbeskrivelse	Kommentar
4 Innkreving (5287)		
40 Generelt om innkreving (302) <ul style="list-style-type: none">• 400 – Generelt• 401 – Avtaler med oppdragsgiver• 402 – Fullmakter• 404 – Foreldelse• 409 – Annet om innkreving	Klasse 40 inneholder samarbeidsavtaler med oppdragsgivere og diverse henvendelser angående innkreving.	Materialet dokumenterer SIs kjernevirksomhet og vurderes å ha dokumentasjonsverdi ut fra bevaringsformål F1. Materialet dokumenterer ytterligere SIs og de eksterne parters rettigheter og plikter i forhold til hverandre og vurderes å ha bevaringsverdi ut fra bevaringsformål F3/F4.
41 Ettergivelse (7) <ul style="list-style-type: none">• 410 – Generelt• 419 – Annet om ettergivelse	Klasse 41 inneholder dokumentasjon vedrørende ettergivelse av krav.	Materialet dokumenterer SIs kjernevirksomhet og vurderes å ha dokumentasjonsverdi ut fra bevaringsformål F1. Materialet dokumenterer ytterligere SIs og de eksterne parters rettigheter og plikter i forhold til hverandre og vurderes å ha bevaringsverdi ut fra bevaringsformål F3/F4.
42 Gjeldsordning (16) <ul style="list-style-type: none">• 420 – Generelt• 429 – Annet om gjeldsordning	Klasse 42 inneholder generelle henvendelser vedrørende gjeldsordning.	Materialet dokumenterer SIs kjernevirksomhet og vurderes å ha dokumentasjonsverdi ut fra bevaringsformål F1.
43 Konkurs/dødsbo (3) <ul style="list-style-type: none">• 430 – Generelt	Klasse 43 inneholder en henvendelse vedrørende dødsbo, samt én anskaffelsesak med 46 journalposter og 165 filer som er feil klassert.	Materialet dokumenterer SIs kjernevirksomhet og vurderes å ha dokumentasjonsverdi ut fra bevaringsformål F1. Materialet dokumenterer ytterligere SIs og de eksterne parters rettigheter og plikter i forhold til hverandre og vurderes å ha bevaringsverdi ut fra bevaringsformål F3/F4.
44 Øvrig frivillig innkreving (2) <ul style="list-style-type: none">• 440 – Generelt	Klasse 44 inneholder dokumentasjon om øvrig frivillig innkreving.	Materialet dokumenterer SIs kjernevirksomhet og vurderes å ha dokumentasjonsverdi ut fra bevaringsformål F1.



Klasse / Hovedgruppe	Innholdsbeskrivelse	Kommentar
45 Utland (10) <ul style="list-style-type: none">• 450 – Generelt	Klasse 45 inneholder spørsmål og svar vedrørende innkreving av gjeld i utlandet.	<p>Materialet dokumenterer SIs kjernevirksomhet og vurderes å ha dokumentasjonsverdi ut fra bevaringsformål F1.</p> <p>Materialet dokumenterer ytterligere SIs og de eksterne parters rettigheter og plikter i forhold til hverandre og vurderes å ha bevaringsverdi ut fra bevaringsformål F3/F4.</p>
46 Soning (5) <ul style="list-style-type: none">• 460 – Generelt	Klasse 46 inneholder spørsmål vedrørende soning.	<p>Materialet dokumenterer SIs kjernevirksomhet og vurderes å ha dokumentasjonsverdi ut fra bevaringsformål F1.</p> <p>Materialet dokumenterer ytterligere SIs og de eksterne parters rettigheter og plikter i forhold til hverandre og vurderes å ha bevaringsverdi ut fra bevaringsformål F3/F4.</p>
47 Utleggstrekk (15) <ul style="list-style-type: none">• 470 – Generelt	Klasse 47 inneholder henvendelser vedrørende tvangsinnfordring.	<p>Materialet dokumenterer SIs kjernevirksomhet og vurderes å ha dokumentasjonsverdi ut fra bevaringsformål F1.</p> <p>Materialet dokumenterer ytterligere SIs og de eksterne parters rettigheter og plikter i forhold til hverandre og vurderes å ha bevaringsverdi ut fra bevaringsformål F3/F4.</p>
48 Øvrig tvangsinnkreving (20) <ul style="list-style-type: none">• 480 – Generelt• 489 – Annet om tvangsinnkreving	Klasse 48 inneholder dokumentasjon om kontroll av opplysninger mot diverse registre og andre henvendelser om tvangsinnfordring.	Materialet dokumenterer SIs kjernevirksomhet og vurderes å ha dokumentasjonsverdi ut fra bevaringsformål F1.



Klasse / Hovedgruppe	Innholdsbeskrivelse	Kommentar
49 Annet om innkreving (4907) <ul style="list-style-type: none">• 490 – Generelt• 491 – Klagesaker forsinkelsesgebyr (4851)• 499 – Annet om innkreving	<p>Klasse 49 inneholder for det meste klagesaker og omgjøringsbegjæring. Den resterende dokumentasjon omhandler henvendelser vedrørende innkreving.</p> <p>Undergruppe 491 inneholder klager på regnskapsregisterets avgjørelse på avslag i ettergivelse av forsinkelsesgebyr. SI er klageinstans for regnskapsregisteret. Disse sakene ble registrert og behandlet i P360.</p>	<p>Materialet dokumenterer SIs kjernevirksomhet og vurderes å ha dokumentasjonsverdi ut fra bevaringsformål F1.</p> <p>Materialet dokumenterer ytterligere SIs og de eksterne parters rettigheter og plikter i forhold til hverandre og vurderes å ha bevaringsverdi ut fra bevaringsformål F3/F4.</p>
7 Prosjekter (10)		
70 Generelt om prosjekter (10)	<p>Klasse 70 inneholder dokumentasjon om prosjekter på SI, dvs. møtereferater, korrespondanser, prosjektadministrasjon, spesifikasjoner og sluttrapporter. Dette gjelder prosjektene PnP, Sifob, Elsa, trekkberegningsmodul og eTjenester.</p>	<p>Materialet dokumenterer SIs kjernevirksomhet og vurderes å ha dokumentasjonsverdi ut fra bevaringsformål F1.</p>

3 Konklusjon og forslag til vedtak

I forbindelse med gjennomgang av dokumentasjonen i SIs arkivsystem Public 360 ble det identifisert en rekke dokumenter i organets egenforvaltningssaker, som i henhold til felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen er kassable. Disse er imidlertid blandet sammen med bevaringsverdige dokumenter. Å identifisere de enkelte saker hhv. dokumenter som bør kasseres, vil dermed være svært tid- og ressurskrevende. I så fall må det foretas plukkassasjon som ikke vil være samfunnsøkonomisk forsvarlig ut fra det totale antall saker.

Analysen av SIs fagsaker viser at gjeldende dokumentasjon har tilstrekkelig dokumentasjonsverdi, samtidig som fagsakene dokumenterer både virksomheters og personers rettigheter og plikter, som således underbygger bevaringsverdien. Dokumentasjonen er i tillegg unik.

Skatteetatens konklusjon av den foreliggende bevarings- og kassasjonsvurderingen er at dokumentasjonen i Public 360 oppbevares for ettertiden. Konklusjonen innebærer at det må inngås en avleveringsavtale mellom Skatteetaten og Arkivverket for materialet i Public 360, som regulerer når gjeldende materiale skal avleveres til arkivdepot. I og med at dokumentasjonen i Public 360 forvaltes og vedlikeholdes etter gjeldende konvensjoner, fremstår dem som lett tilgjengelig for bruk hhv. uttrekk, noe som vil innløse en fremtidig avleveringsprosess.

Skatteetaten innstiller med dette til vedtak om bevaring av dokumentasjonen i Public 360.