

Returadresse: Arkivverket  
Pb 4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO,



ARKIVVERKET

JUSTIS- OG  
BEREDSKAPSDEPARTEMENTET

Postboks 8005 Dep.  
0030 OSLO

Dato	01.12.2020
Din ref.	
Vår ref.	2019/23477
Saksbehandler	JOEN/BEVAR

## Godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for Justis- og beredskapsdepartementets elektroniske arkiv 2014 - d.d.

Vi viser til søknad datert 20.10.2020.

Justis- og beredskapsdepartementet søker om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for sitt sak-/arkivsystem Acos WebSak for perioden 01.12.2014 – d.d. Departementet vurderer det slik at informasjonen i systemet i hovedsak er bevaringsverdig, og utskilling av opplysninger for kassasjon vil ikke være regningssvarende eller teknisk mulig. Departementet anbefaler derfor bevaring av systemet i sin helhet.

Innen utgangen av 2021 innføres nytt sak-/arkivsystem som er felles for departementene, og ny plan for bevaring og kassasjon skal utarbeides og implementeres i den forbindelse.

Riksarkivaren sier seg enig i departementets vurdering og konklusjon, og vedtar med dette at sak-/arkivsystemet Acos WebSak fra perioden 01.12.2014 – d.d. skal bevares i sin helhet. 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*



## Bevaring og kassasjonsplan for Justis- og beredskapsdepartementets arkivperiode 2014-d.d.

## Innledning

Formålet med bevaring av offentlig arkivmateriale er å sørge for at arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden, jf. arkivloven §1. Arkivforskriften § 16 pålegger statlige organ å utarbeide kassasjonsregler for materiale som ikke er omfattet av arkivavgrensningen i § 14 eller bevaringspåbudet i § 15. Kassasjonsreglene skal gi en oversikt over hva som skal bevares og hva som kan eller skal kasseres.

Denne bevarings- og kassasjonsplanen (BK-planen) gjelder for Justis- og beredskapsdepartementets arkivperiode 2014-d.d. Arkivmateriale tilhørende denne perioden er fullelektronisk og arkivsystemet som er brukt for registrering er det NOARK-5-baserte arkivsystemet, ACOS WEBSAK. BK-planen gjelder alle sakstyper tilhørende denne arkivperioden. Det finnes ikke et entydig skille mellom fagsaker og egenforvaltningssaker i dagens arkivsystem, derfor skal også egenforvaltningssakene behandles som fagsaker (Riksarkivarens forskrift § 7-6. jf. forskrift om offentlige arkiv § 16 annet ledd).

Departementet benytter i tillegg til sak- og arkivsystemet andre fagsystemer, som for eksempel KSE-CIM, Altinn og JobbNorge. Disse systemene vil kort bli redegjort for lengre ned.

### 1. Kort historie om arkivskaper

Departementene for justis- og politisaker ble opprettet da Norge fikk egen grunnlov i 1814. Ansvarsområdene til de to departementene omfattet overholdelse av lovverk, oppsyn med rettspleien, søknader om benådninger, spørsmål om oppreisning osv. Justissaker og politisaker var altså fordelt på to departementer. I 1818 ble de to departementene slått sammen til ett departement, Justis- og politidepartementet.

Departementet beholdt navnet Justis- og politidepartementet fram til 31.12.2011. I januar 2012 fikk departementet navnet Justis- og beredskapsdepartementet, som er dagens navn. Denne endringen kom som en direkte konsekvens av terrorangrepene mot Regjeringskvartalet og Utøya 22.07.2011, og er uttrykk for at regjeringen ønsket å styrke og tydeliggjøre departementets rolle som samordningsdepartement for samfunnssikkerhet og beredskap.

### 2. Funksjoner, ansvarsområde og administrativt nivå

Justis- og beredskapsdepartementet har ansvar for rettsvesenet, kriminalomsorgen, politi og påtalemyndigheten, redningstjenesten, samfunnssikkerhet og beredskap, utlendingsmyndigheten og for samordning av norsk politikk og interesser i polarområdene. Departementet befinner seg på det øverste administrative nivået i statsforvaltningen og er beslutningsmyndighet for sine respektive saksområder.

Departementet har en særskilt nasjonal samordningsrolle for samfunnssikkerhet, iht. kgl. res. av 10.03.2017 nr. 312. *Ansvar for samfunnssikkerhet i sivil sektor på nasjonalt nivå og Justis- og beredskapsdepartementets samordningsrolle innen samfunnssikkerhet og IKT-sikkerhet* (samfunnssikkerhetsinstruksen).

Justis- og beredskapsdepartementets lovavdeling har et forvalteransvar for en vesentlig del av den samlede lovgivningen i Norge, men den har i tillegg en særskilt rolle som juridisk ekspertorgan for

regjeringen og sentralforvaltningen. Innen lovteknikk og ved tolkningsuttalelser opptrer avdelingen som et faglig uavhengig organ.

Ansvarsområdene til departementet kan sammenfattes i tre kjeder: straffesakskjeden, samfunnssikkerhetskjeden og migrasjonsskjeden.

- Straffesakskjeden inkluderer bl. a. forebygging av kriminalitet, etterforskning, påtale, domstolsbehandling, straffegjennomføring og tilbakeføring til samfunnet.
- Samfunnssikkerhetskjeden er samfunnets evne til å verne seg mot og håndtere hendelser som truer grunnleggende verdier og funksjoner og setter liv og helse i fare. Justis- og beredskapsdepartementet har ansvar for hovedtyngden av de sivile rednings- og beredskapsressursene i Norge. Departementet skal sikre et koordinert og helhetlig arbeid med samfunnssikkerhet på tvers av sektorgrensene.
- Migrasjonsskjeden defineres som prosessen fra en person søker om oppholdstillatelse eller beskyttelse i Norge, via vedtak i utledningsaken, til innvilget oppholdstillatelse, bosetting og deltakelse i arbeids- og samfunnsliv, eller avslag og retur til hjemlandet eller trygt tredjeland for de som har søkt fra Norge.

Justis- og beredskapsdepartementet har imidlertid flere ansvarsområder på det sivilrettslige området. Disse er tilknyttet ordninger og oppgaver som verken tilhører straffesakskjeden, beredskapskjeden eller migrasjonsskjeden. Dette gjelder for eksempel domstolens behandling av sivile saker, sivile forvaltningsoppgaver/gjøremål i politiet og øvrige sivilrettslige ordninger.

Rettsikkerhet er en grunnleggende forutsetning for en demokratisk rettsstat og Justis- og beredskapsdepartementet har ansvar for institusjoner og ordninger som ivaretar den enkeltes rettigheter. Blant de sivilrettslige ordningene i justissektoren skal vergemålsordningen ivareta mennesker som ikke selv kan ivareta egne interesser. To andre sivilrettslige ordninger er rettshjelpsordningen, der det offentlige helt eller delvis dekker advokatbistand i nærmere bestemte saker, og voldsoffererstatningsordningen, hvor det offentlige forskutterer gjerningspersonens erstatningsansvar overfor mennesker som har vært utsatt for en straffbar handling.

Den norske justissektoren er også engasjert i EØS-finansieringsordningen. EØS-midlene er et sentralt virkemiddel i Europapolitikken og skaper møteplasser mellom justisinstitusjoner, EU-institusjoner og mottakerlandene. I tillegg til å bidra til økonomisk og sosial utjevning er styrkede bilaterale relasjoner mellom giver- og mottakerlandene en sentral målsetning.

### 3. Oppgaver, saksbehandlingstype og konsekvensene til saksbehandling

Justis- og beredskapsdepartementets oppgaver kan grupperes etter to hovedroller:

1. Faglig sekretariat for politisk ledelse
  - Bidrag til politikktutforming (utarbeidelse av meldinger, proposisjoner og svar til Stortinget)
  - Faglig rådgivning for politikktutforming
  - Politikkkformidling (mediehenvendelser, lanseringer)
2. Gjennomfører av sektorpolitikken

- Iverksettelse av politiske vedtak gjennom reguleringer, bevilgninger, tilskudd og informasjonsarbeid
- Styring av underliggende og tilknyttede virksomheter
- Myndighetsutøvelse (enkeltvedtak, forskriftsarbeid)
- Oppfølging overfor organisasjoner, borgere næringsliv, kommuner

Departementet utfører altså oppgaver av svært ulik karakter. På den ene siden utføres oppgaver knyttet til politiske saker og prosesser som er rettet mot regjering og Stortinget. Videre har departementet en sentral rolle i gjennomføringen av den vedtatte sektorpolitikken, det vil si bruken av offentlige virkemidler til å nå politiske mål. Samtidig skal departementet ivareta klassiske forvaltningsoppgaver som blant annet utarbeidelse av forskrifter, behandling av enkelthenvendelser og klager på enkeltvedtak som er gjort i underliggende etater.

Departementet kan instruere underliggende forvaltningsorganer ved å fastsette forskrifter eller andre generelle regler, men en instruks kan også gjelde behandlingen av enkeltsaker. Selv om myndigheten til å avgjøre en sak i utgangspunktet er delegert til underordnet organ, kan departementet overta behandlingen av saken. Overordnet organ kan, etter klage eller av eget tiltak, omgjøre vedtak som er truffet av et underordnet organ.

Når det dreier seg om beslutninger som gjelder rettigheter eller plikter til én eller flere bestemte personer – altså enkeltvedtak, er hovedregelen at de berørte kan klage til overordnede forvaltningsorganer, som har plikt til å behandle innkomne klager. Avgjørelser i klagesaker vil ofte ha presedensvirkninger og virke styrende overfor underordnede organer. Bortsett fra plikten til å behandle klager, kan departementet som overordnet organ fra sak til sak la være å bruke sine fullmakter, og god forvaltningsskikk tilsier at det stort sett ikke bør gripes inn i enkeltsaker som er til behandling i et underordnet organ.

Departementets spesielle rolle innenfor samfunnssikkerhet og beredskap som fast lederdepartement ved sivile nasjonale kriser genererer aktiviteter vedrørende håndtering av hendelser på strategisk og nasjonalt nivå. Krisestøtteenheten i departementet har ansvar som fast sekretariat for Kriserådet, samt ansvar knyttet til rollen som Sivilt situasjonssenter, og dermed en særdeles viktig rolle i koordineringen av sentral krisehåndtering i tråd med Kapittel VIII i Samfunnssikkerhetsinstruksen.

Departementet foretar jevnlig en vurdering av om det har oppstått nye problemstillinger eller utfordringer innenfor justis- og beredskapssektoren som må møtes med nye tiltak og mål. Målene som settes opp for kjedene gir en klar retning og tydelig prioritering av hva som ønskes oppnådd. Samtidig er regjeringen opptatt av at målene skal gi gjenfinnbare effekter for samfunnet og for brukerne.

En annen viktig oppgave som departementet har er regelverksutvikling og forvaltning. Justis- og beredskapsdepartementet har et særlig ansvar for å bidra til et oversiktlig lovverk med sammenheng og god lovstruktur. Alle lovforslag, unntatt skattelover, skal forelegges Justis- og beredskapsdepartementet for lovteknisk gjennomgang. Justis- og beredskapsdepartementet gir også råd til andre departementer i lovarbeid.

En stor del av departementets arkiv inneholder utredende saksbehandling, som for eksempel forarbeid til lover, arbeid med Norges offentlige utredninger (NOU-er), høringer og departementsforeleggelse. I tillegg inneholder arkivet utredende saksbehandling i form av forarbeidet til regjeringsnotater som for eksempel utkast til regjeringsnotater.

Departementet har en lang tradisjon for å opprette arbeidsgrupper og oppnevne offentlige utvalg som skal utrede spørsmål på bestilling fra departementet. Arkiv etter utvalg tilhørende arkivperioden 2014-d.d. er registrert i samme arkivsystem, under separate arkivdeler.

#### 4. De fire bevaringsformålene

Formålet med bevaring av offentlig arkivmateriale er å sørge for at arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden, jf. arkivloven §1.

Med utgangspunkt i arkivlovens formålsparagraf, skal det benyttes fire hovedformål F1-F4 som hovedkriterier for bevaring av offentlig arkivmateriale.

- *F1: å dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen.*

Arkivet skapt i perioden 2014-d.d. dokumenterer Justis- og beredskapsdepartementets funksjoner i samfunnet, dets utøvelse av myndighet, og rolle på de ansvarsområdene beskrevet ovenfor under pkt.1 og 2. Departementets funksjoner og utøvelse av myndighet gjenspeiler seg i hele det arkivmaterialet tilhørende arkivperioden 2014-d.d og er gjennomgående. Dokumentasjonen vedrørende justissektoren er landsomfattende og gir et fullstendig bilde av departementets omfattende ansvarsområder, oppgaver og utvikling og ikke minst endringer i saksportefølje over lang tid. Justis- og beredskapsdepartementets sakarkiv dokumenterer de ovennevnte funksjonene og dermed statens arbeid på øverste forvaltningsnivå, og vurderes derfor som bevaringsverdig.

- *F2: å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.*

Departementets arkiv gir viktig kunnskap om samfunnet i den tidsperioden det er skapt slik det er beskrevet under pkt. 1 og 2, og danner grunnlag for forståelse av samfunnsutviklingen i ettertid. Videre gir arkivet et overordnet bilde av justissektoren i Norge. Arkivet inneholder i tillegg viktig informasjon om spesielle hendelser, som for eksempel Korona-pandemien. Justis- og beredskapsdepartementets ledende rolle under krisen er dokumentert i det elektroniske arkivet fra denne perioden, og gir informasjon om håndteringen av krisen på nasjonalt nivå, samt et komplett bilde av krisehåndteringen i Norge. Arkivmaterialet tilhørende perioden 2014-d.d. har en høy informasjonsverdi og vurderes som følge av dette som bevaringsverdig.

- *F3: å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.*

Den største delen av departementets saksportefølje inneholder dokumentasjon fra justis- og beredspassektoren og som danner grunnlag for å ivareta rettssikkerheten til enkeltpersoner og virksomheter. Justis- og beredskapsdepartementet har ansvar for institusjoner og ordninger som ivaretar den enkeltes rettigheter. Oppgaver som skaper denne typen dokumentasjon er beskrevet under pkt. 2 og 3 ovenfor.

Rettsikkerhetsdokumentasjon skapes for eksempel av Sivilavdelingen i departementet, i saker som gjelder rettshjelp, advokatregelverket og voldsoffererstatning. Andre sakstyper som tilhører Sivilavdelingen gjelder rettslig samarbeid både på det sivilrettslige og strafferettslige området. Her inngår for eksempel saker om barne bortføring, utlevering av lovbrøyttere og rettsanmodninger.

Eksempler på saker som dokumenterer rettsikkerheten til individet og som er skapt av Avdeling for kriminalitetsforebygging er benådningssaker, fangesaker, erstatningskrav mot staten osv.

Justis- og beredskapsdepartementet har forvaltningsansvar for ca. 150 lover. Foruten lovgivning for justissektoren omfatter dette den alminnelig delen av den offentlige retten og store deler av privatretten. Lovgivning er en grunnleggende og viktig styringsverktøy i en moderne rettsstat og det stilles høye krav til lovgivningens kvalitet. Største andel av Lovavdelingens saksportefølje består av lovforberedelser, høringer og departementsforeleggelse om lovendringer, saker vedrørende lovteknisk gjennomgåelse, forespørsler om tolkningsuttalelser osv.

- *F4: å dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.*

Arkivmaterialet tilhørende perioden 2014-d.d. er en viktig kilde til dokumentasjon av departementets oppgaver og saksportefølje, rettigheter og plikter i forhold til samfunnet og i forhold til andre instanser. Det representerer et bevis på departementets evne og forutsetninger til å utføre sine oppgaver i den tidsperioden arkivet er skapt. Arkivet representerer departementets hukommelse og bevaring av dette er en forutsetning for at departementet skal kunne utføre sine oppgaver også i fremtiden. I tillegg gir arkivmaterialet en oversikt over endringer i saksporteføljen og ansvarsområder over en relativ lang tidsperiode som departementet selv har behov for å kunne finne igjen for slik å opprettholde driften.

## 5. Bestandsoversikt

### 1. ACOS WebSak

Arkivet tilhørende perioden 2014-d.d er fullelektronisk. Det fullelektroniske arkivmaterialet er registrert og/eller produsert i en NOARK-5-basert system, ACOS WebSak.

- Navn på systemet: **ACOS WebSak – Ugradert 2014-d.d. / WebSak\_Prod**
- Versjonsnummer: **Acos WebSak v. 6.8.9267**
- Tidsperiode: **17.11.2014 (hentet fra systemet) - Arkivperiodens startdato: 01.12.2014 - d.d.**
- Arkivets formål og administrative bruksammenheng: **basen inneholder hele JDs sakarkiv fra den respektive perioden. Systemet brukes for registrering av arkivverdige og journalføringspliktige dokumenter mottatt av departementet, samt til produksjon av dokumenter som departementet sender ut eller bruker internt i organisasjonen. Basen inneholder som nevnt både egenforvaltningssaker og fagsaker organisert under samme arkivdel. I tillegg brukes systemet for arkivering av dokumentasjon skapt av utvalg. Utvalgsarkivene er organisert under egne separate arkivdeler.**



- Systemets hovedfunksjoner: Saksbehandling og arkiv, i tillegg til journalføringsfunksjon.
- Teknisk informasjon: Informasjonen legges inn manuelt i systemet. Endringer og informasjon som slettes blir loggført.
- Systemet er ikke integrert med andre systemer med unntak av to moduler: WebSak OEP Innsyn og WebSak OEP Eksport. Innsynskrav fra elnnsyn importeres direkte til databasen via OEP Innsyn, og svar på innsynskrav eksporteres direkte fra databasen via OEP Eksport.
- Beskrivelse av arkivdel og arkivstruktur: Arkivet består av arkivdel SAKARKIV som er benyttet for både egenforvaltningssaker og fagsaker. Arkivdel PERS inneholder personalmapper og tilsettingssaker. Det finnes også personalmapper og tilsettingssaker på arkivdel SAKARKIV. Departementet har ikke konsekvent brukt arkivdel PERS for personalforvaltning. Personalsaker for underliggende etater kan derfor også være registrert på arkivdel SAKARKIV. I tillegg finnes det 11 arkivdeler som inneholder arkiv skapt av utvalg/råd/nemnder/kommisjoner. Disse vil bli beskrevet lengre ned.

Sakene er strukturert etter arkivnøkkelens inndelingsprinsipp. Arkivnøkkelens primære inndelingsprinsipp er emneinndeling (inndeling etter dokumentenes innhold). Emneinndelingen er hierarkisk, dvs. at store omfattende emner deles inn i mindre emner etter behov. I nøkkelens systematiske del er saksområdene listet opp ved hjelp av logiske emnebetegnelser. For en detaljert oversikt over inndelingsprinsipp og emneinndeling se vedlagt arkivnøkkel.

Arkivnøkkelens er inndelt inn i følgende overordnede klasser.

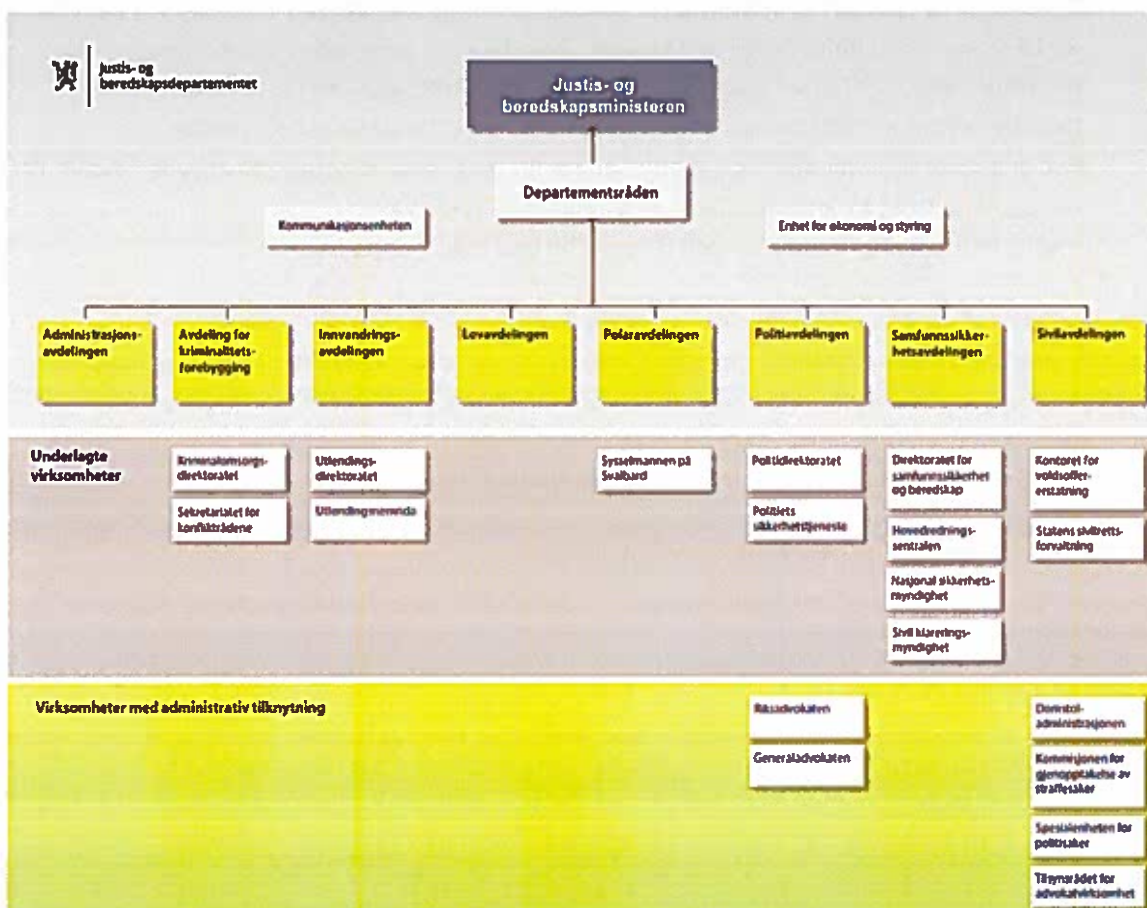
#### **Egenforvaltningssaker**

- 0 Organisasjon og administrasjon
- 1 Økonomi
- 2 Stillinger og personale

#### **Fagsaker:**

- 3 Lov- og forskriftarbeid generelt. Privatrett og offentlig rett
- 4 Politi- og påtalemyndighet, kriminalitet, straffeprosess
- 5 Rettsinstanser, rettshjelp, sivilprosess
- 6 Redning, beredskap, sivil verneplikt
- 7 Polarområdene
- 8 Innvandring og statsborgerskap
- 9 Diverse tverrfaglige emner

Alle departementets avdelinger skaper arkiv i WS-databasen per dags dato. Avdelingene med underliggende seksjoner er registrert i systemet i form av administrative enheter som sakene fordeles til. Organisasjonskartet under viser departementets aktive avdelinger per 01.09.2020.



Arkivmaterialet inneholder som nevnt både egenforvaltningssaker og fagsaker. Noen fagsaker er typiske kun for visse virksomhetsområder. Disse blir skapt av de avdelingene i departementet som utfører de oppgavene som tilsvarer den respektive funksjonen som departementet har. I tillegg finnes det en stor andel saker som går på tvers av virksomhetsområdene og sakene inneholder dokumentasjon skapt av flere avdelinger eller seksjoner i departementet.

Arkivet inneholder en omfattende og variert saksportefølje, med mange saker som enten går over flere år, opprettes årlig, eller opprettes etter løpende behov. Det er derfor umulig å gi en utfyllende oversikt over alle sakstyper som er registrert i det elektroniske arkivet.

Departementets arkiv inneholder en stor andel egenforvaltningssaker. Grunnet departementets samfunnsoppdrag er det stor variasjon også i saksporteføljen under klassene 0, 1 og 2. Saksporteføljen med egenforvaltningssaker gjenspeiler organets funksjoner og oppgaver og vurderes ut fra bevaringsformålene nevnt ovenfor som bevaringsverdig i sin helhet.

Et offentlig organ har det overordnede arkivansvaret for offentlige utvalg som organet har nedsatt (jf. arkivforskriften §1 3. ledd). Fagavdeling i departementet har ansvar for opprettelsen av utvalget og dokumentasjon skapt ifb. dette i arkivsystemet. Utvalgssekretær har ansvar for å dokumentere utvalgets arbeid i en egen arkivdel. Ved å bruke en egen arkivdel, holdes arkivmaterialet logisk adskilt fra resten av departementets saksdokumenter. Det er praktisert arkivavgrensning ved arkivering i utvalgsarkivene.

Følgende utvalgsarkiv finnes registrert i arkivsystemet på separate arkivdeler:

Arkivdel	Utvalg / Råd / Nemnd	Mandat
BHJ_UTV	Beredskapshjemmelutvalget	Utvalg som vurderte endringer i beredskapslovgivningen
Brochmann	Utvalg om innvandrings konsekvenser	Utvalget skulle utrede hvilke konsekvenser høy innvandring får for norske velferdsordninger
CRUISE_UTV	Cruiseutvalget	Utvalget skulle se på beredskapsmessige utfordringer knyttet til den økende cruisetrafikken i norske farvann
Domstolkom	Domstolkommisjonen	Domstolkommisjonen ble oppnevnt i august 2017 for å utrede domstolenes organisering og uavhengighet
EMDKOM	Innstillingskomiteen - norsk dommer - Den europeiske menneskerettsdomstolen	Komiteens mandat var å vurdere søkere til stillingen som norsk dommer ved EMD og innstille tre av disse, i alfabetisk rekkefølge, som kandidater til stillingen.
FVL_UTV	Forvaltningslovutvalget	Utvalget hadde i oppgave å revidere forvaltningsloven, og legge frem forslag til lovverk som legger bedre til rette for en god og effektiv saksbehandling tilpasset vår tids forvaltningsoppgaver
IKTSIK	IKT-sikkerhetsutvalget	Utvalgets mandat var å se på regelverk og organisering innenfor IKT-sikkerhet
PD_UTV	Partnerdrapsutvalget	Utvalg skulle gjennomgå saker med drap der gjerningspersonen er daværende eller tidligere partner
RH_UTV	Rettshjelpsutvalget	Utvalget hadde som mandat å gjennomgå rettshjelpsordningen
Særdomstol	Særdomstol	Utvalget skulle utrede nye særdomstoler
SLR_RÅD	Straffelovrådet	Rådet skulle utrede og legge fram forslag om endringer i straffelovgivningen

## Bevaringsvurdering

Departementet foretar arkivavgrensning ved poståpning, dvs. registrering av inngående papirpost og e-post mottatt til postmottak. Dokumenter som verken er arkiv- eller journalpliktige holdes utenfor arkivet.

Ut fra redegjørelsen av departementets funksjoner, oppgaver, saksbehandlingstype og saksportefølje vurderes arkivet tilhørende perioden 2014-d.d. som bevaringsverdig i sin helhet.

Dagens arkivsystem er ikke konfigurert for å kunne foreta kassasjon av saker eller dokumenter ved å påføre kassasjonskode. Vi mener at den funksjonaliteten som finnes i dagens arkivsystem for sletting av dokumenter ikke oppfyller kravene gjeldende for kassasjon av elektronisk materiale. Videre ville en eventuell plukk-kassasjon være lite hensiktsmessig siden materialet som eventuelt skulle være gjenstand for kassasjon utgjør en svært liten andel av det øvrige materialet som vurderes som bevaringsverdig.

## 2. CIM-KSE

CIM-KSE-systemet er et fagsystem som Justis- og beredskapsdepartementet bruker for å håndtere og koordinere kriser og hendelser. Systemet ble tatt i bruk i 2008.

- Arkivskaper: Justis- og beredskapsdepartementet
- Leverandør: F24 Nordics
- Systemets funksjon og formål: Operativt loggføringsverktøy for oppfølging og dokumentasjon av prosesser knyttet til departementets rolle i krisehåndtering, og KSE (Krisestøtteenheten) sin koordineringsrolle i sentralt krisehåndtering på strategisk nivå.
- Systemets hovedfunksjon: Loggføring av aktiviteter knyttet til håndtering av hendelser på strategisk nivå. Aktiviteter inkluderer oversendelse av informasjon/dokumenter tilknyttet hendelser. KSE-CIM har ikke journalføringsfunksjon.
- Brukssammenheng: Sikring av kontinuitet i prosesser knyttet til langvarig hendelseshåndtering.
- Systemets hovedobjekt og registreringsvilkår: KSE-CIM er et loggføringsystem. De objekter som er registrert i systemet er aktiviteter knyttet til krisehåndteringen. Dette inkluderer meldinger, statusrapporter og annen informasjon sendt til varslingsmottakere.
- Arkivdanning, saksbehandling og bruk: Systemet brukes ikke for saksbehandling og er ikke et NOARK-basert system. Det dokumenteres ikke transaksjoner i systemet. Systemet kan brukes til produksjon og oversendelse av dokumenter eksternt. Dokumenter som vurderes som arkivverdige og/eller journalføringspliktige registreres i WebSak og publiseres på offentlig journal.
- Enhet som oppdaterer systemet: Justis- og beredskapsdepartementet ved Krisestøtteenheten. Systemet blir oppdatert av de interne JD-ressursene som til enhver tid er utpekt av sin avdeling til å bistå under hendelseshåndteringen. Eksterne virksomheter oppdaterer ikke systemet. Oppdatering av data i systemet skjer fortløpende. Data legges inn manuelt.
- Registreringstype: Akkumulerende register.
- Oppbygging: Systemet bygger ikke på data fra andre systemer. KSE-CIM overfører ikke informasjon til- eller samhandler med andre systemer. Det finnes heller ikke data som muliggjør lenking til eksterne systemer.
- Systemets innhold og informasjon: Informasjonsobjektene som lagres i KSE-CIM er loggføringspunkter. Disse inkluderer tekstmeldinger sendt på SMS og/eller epost til varslingsmottakere, samt vedlegg til disse. Eksempel på vedlegg er overordnet situasjonsbeskrivelse.
- Informasjonen som lagres i systemet er unik, men arkivverdige og journalføringspliktige dokumenter registreres også i WebSak. Selve loggen vil inneholde informasjon som ikke er arkivverdig. Denne typen informasjonselementer vil være unike.

- Tidsspenn og kontinuitet: Datainnholdet dekker tidsrommet 2008-d.d. Denne tidsperioden er uten avbrudd.
- Systemets hovedobjekt gjelder nasjonalt og systemet inneholder ensartet informasjon.
- Typer dokumentasjon og informasjon i systemet: krisehåndteringsrelaterte dokumenter som statusrapporter, men ikke saksbehandlingsdokumenter.
- Rutiner for registrering av arkivverdige dokumenter i WS: Krisestøtteenheten vurderer til enhver tid dokumenter som er arkivverdige eller som er journalføringspliktige iht. gjeldende regelverk, og registrerer disse i WebSak manuelt. Sivilt situasjonssenter i departementet skal registrere i WebSak alle bestillinger og svar på bestillinger som blir sendt og mottatt via KSE-CIM, som for eksempel bestillinger på situasjonsrapporter.

Som nevnt ovenfor, inneholder KSE-CIM informasjon vedrørende koordinering av hendelser på strategisk nivå. Systemet dekker en lang tidsperiode og informasjonen i systemet er både unik og landsdekkende.

Under Korona har systemet blitt brukt blant annet til oversendelse av dokumenter som er arkivverdige og/eller journalføringspliktige. Krisestøtteenheten i departementet følger rutiner for registrering av slike dokumenter i arkiv- og saksbehandlingssystemet WebSak. Eksempler på slike dokumenter er situasjonsrapporter om Covid-19, rapportering på samfunnskritiske funksjoner (bestillinger og svar fra og til alle departementer og underliggende etater), referater fra Kriserådet osv.

Selv om Korona-relaterte journalføringspliktige dokumenter finnes registrert i WebSak, inneholder KSE-CIM også informasjon i form av logg som representerer kontekstinformasjon relatert til håndteringen av krisen. Informasjonen som selve loggen inneholder kan være av interesse i ettertid, blant annet for å kunne tolke sammenhengen som oversendelsen/mottakelsen av dokumenter oppstod i, og for å gi et mer overordnet bilde av krisehåndteringen.

KSE-CIM inneholder informasjon vedrørende flere hendelser der forskjellige departementer har hatt lederrolle i håndteringen av hendelsen eller krisen. Departementet jobber med å avklare eierskap til informasjonen som KSE-CIM inneholder og dette arbeidet er omfattende. Vi har per dags dato heller ikke tatt stilling til hvilke deler av systemet som eventuelt kan være bevaringsverdige, og hvilke deler kan slettes når systemet ikke lenger er i bruk. Dette arbeidet er tidskrevende og må forankres både internt og samtidig mot andre berørte departementer. Som følge av dette er ikke KSE-CIM gjenstand for en bevaringsvurdering i denne bevarings- og kassasjonsplanen.

### 3. Andre systemer

Justis- og beredskapsdepartementet benytter i tillegg til de ovennevnte systemer, flere systemer som støtte- og arbeidsverktøy: SharePoint og Outlook. Departementet vurderer til enhver tid de dokumentene som produseres i disse systemene ift. arkivverdighet og journalføringsplikt, og overfører/registrerer manuelt i WebSak de dokumentene som oppfyller de ovennevnte kravene.

Departementet bruker også Altinn som er system for utveksling av dokumenter mellom offentlige organisasjoner og JobbNorge som er system benyttet ifb. rekruttering. Arkivverdige og journalføringspliktige dokumenter mottatt eller skapt i disse systemene lastes ned og registreres manuelt i WebSak.

Vi har i denne planen valgt å ikke redegjøre ytterligere for de ovennevnte støttesystemene siden disse ikke vurderes som bevaringsverdige og dokumentasjonen skapt i- eller mottatt via disse systemene registreres i WebSak.

Justis- og beredskapsdepartementet er også bruker av sosiale medier. Dersom det produseres arkivverdig og/eller journalføringspliktig dokumentasjon via disse, er departementet pliktig til å følge samme regelverk som forøvrig.