

Returadresse: Arkivverket  
Pb 4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



ARKIVVERKET

SKATTEETATEN  
v/Marcus Liebold  
Postboks 9200 Grønland  
0134 OSLO

Dato 11.03.2021  
Din ref. 2021/624  
Vår ref. 2021/3627  
Saksbehandler JOEN/BEVAR

## Bevaring av kvalitetssystemet KiSS

Vi viser til søknad av 19.02.2021.

Skatteetaten søker om bevaring av kvalitetssystemet KiSS fra perioden 2016-2020 (d.d.). Systemet ble blant annet brukt til å ivareta kontroll på arbeidsoppgaver og prosesser for å sikre leveranser med riktig kvalitet innenfor fastsatte frister, understøtte arbeidet med systematisk internkontroll, og holde oversikt over krav og prosesser knyttet til de tjenestene SITS (Skatteetatens IT og servicepartner) leverer til etaten.

Skatteetaten har vurdert systemet som bevaringsverdig, da opplysningene kan anses å ha en unik verdi som oversiktsinformasjon til å belyse ulike sammenheng og aspekter ved styring, kvalitetsledelse, avvikshåndtering mm. Skatteetaten fremhever også at opplysningene vil kunne benyttes som alternativ inngang og et hjelpemiddel til å gjenfinne relevant dokumentasjon i andre bevaringsverdige arkiver fra Skatteetaten. Riksarkivaren er enig i disse vurderingene.

Med hjemmel i arkivlova § 12, jf. arkivforskriften § 16 vedtar Riksarkivaren at kvalitetssystemet KiSS skal bevares.

Skatteetaten står selv ansvarlig for å ivareta hensynet til rettslige og forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov, så lenge disse er gjeldende. Dette må vurderes i forbindelse med hva som skal følge med i et uttrekk, og hvordan opplysningene skal forvaltes videre.

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør  
Forvaltning

Jørgen Engestøl  
rådgiver

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*

Handwritten scribbles and marks at the top of the page.

## **Forslag til bevarings- og kassasjonsregler for opplysninger i kvalitetssystemet KiSS**

Skatteetaten  
Oslo, den 19.02.2021

Fremmet for godkjenning hos Riksarkivaren, den 19.02.2021

Dokumenteier/kontaktperson:	VSA-Kvalitetssystemer, arkivleder Marcus Liebold
Versjon:	1.0
Datert:	19.02.2021
Dokumentstatus:	Godkjent
Arkivreferanse:	ELARK ADMIN 2021/624

## Innhold

1	Om dokumentet.....	3
2	Rettslige rammer .....	3
3	Beskrivelse av kvalitetssystemet KiSS.....	3
3.1	Bakgrunn og kontekst.....	3
3.2	Formål.....	4
3.3	Virksomhetsområde – organisering, funksjoner, prosesser og aktiviteter.....	4
3.4	Informasjonsinnhold .....	5
3.5	Registrering og arkivering.....	6
3.6	Teknisk informasjon.....	7
3.7	Relasjoner til andre systemer .....	7
4	Bevarings- og kassasjonsvurdering av opplysninger i kvalitetssystemet KiSS .....	8
4.1	Vurdering av forvaltningsmessige og rettslige dokumentasjonsbehov .....	8
4.2	Vurdering av forskningsmessig og kulturell bevaringsverdi .....	8
5	Oppsummering og konklusjon.....	10

## 1 Om dokumentet

Dette dokumentet inngår i Skatteetatens søknad om godkjenning av bevarings- og kassasjonsregler for opplysninger i kvalitetssystemet i SITS (KiSS). Slike regler skal godkjennes av Riksarkivaren før reglene kan tas i bruk, jf. arkivforskriften § 16.

Dokumentet inneholder en beskrivelse av løsningen, inkludert formål, oppgaver og prosesser som understøttes av systemet, arkivering, informasjonsinnhold mm. (kap. 3). På bakgrunn av beskrivelsen er det gjort en bevarings- og kassasjonsvurdering av opplysningene i KiSS (kap. 4). Til slutt angis forslag til bevarings- og kassasjonsregler (kap. 5).

## 2 Rettslige rammer

Opplysninger i KiSS utgjør statlig arkiv etter arkivloven § 2 b-c. Opplysningene skal behandles i tråd med gjeldende arkivregelverk.

Arkivregleverket skiller mellom egenforvaltningssaker og fagsaker når det gjelder bevaring og kassasjon. Riksarkivaren har fastsatt generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statlig egenforvaltning i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift) kapittel 7 Del II. For fagsakene skal statlige organer utarbeide spesifiserte kassasjonsbestemmelser som skal godkjennes av Riksarkivaren før reglene kan tas i bruk, jf. arkivforskriften § 16.

Offentlige organer er pålagt å fastsette kassasjonsfrister, jf. RAF § 7-3. Ved fastsettelse av kassasjonsfrister skal det vurderes hvor lenge opplysninger må oppbevares av hensyn til eventuelle dokumentasjonsbehov, herunder a) bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaring i annet lovverk; b) egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov; c) borgernes dokumentasjonsbehov; d) offentlige og private virksomheters juridiske dokumentasjonsbehov. Riksarkivarens forskrift angir ingen spesifikke kassasjonsfrister. Forvaltningsorganer må selv avgjøre hvor lenge opplysningene må oppbevares av hensyn til forvaltningsmessige og juridiske dokumentasjonsbehov.

Opplysningene i KiSS hører i all hovedsak inn under egenforvaltning hvor bevaring og kassasjon reguleres gjennom RAF §§ 7-5 – 7-20. Riksarkivarens forskrift angir imidlertid ingen spesifiserte bevarings- og kassasjonsregler for kvalitetsledelse. KiSS inneholder også en del opplysninger som kan anses å ligge i en gråsoner mellom egenforvaltningssaker og fagsaker. I slike tilfeller oppstiller RAF § 7-5 (3) krav om at statlige organer skal utarbeide forslag til kassasjonsregler som skal godkjennes av Riksarkivaren.

## 3 Beskrivelse av kvalitetssystemet KiSS

### 3.1 Bakgrunn og kontekst

KiSS er et IT-system for kvalitetsledelse og avvikshåndtering. Systemet ble først innført i Skatteetatens IT og service partner (SITS) fra juni 2014. KiSS ble tatt i bruk for etaten fra 1.1.2016. Alle i etaten kunne registrere og behandle avvik i KiSS. Etter omorganisering av Skatteetaten 1.1.2019 ble systemet kun brukt til avvikshåndtering. Systemet ble avviklet ved årskiftet 2020-2021, men er delvis fortsatt i bruk siden ikke alle avvik og forbedringsforslag er blitt lukket per i dag.

Systemet ble forvaltet av kvalitetsfunksjonen i SITS. Kvalitetsfunksjonen var organisert som en fagstab i SITS, direkte underlagt SITS Direktør. Fra 1.1.2019 ble ansvaret for kvalitetsledelse overført til Kvalitetssystemer ved Avdeling for virksomhetsstyring i Skattedirektoratet. Det er enheten Styring og organisasjonsutvikling i divisjon IT som forvalter systemet.

KiSS er utviklet av SoluDyne og ble midlertidig godkjent som NOARK-5 løsning i henhold til NOARK 5 versjon 4.0. Godkjenningprosessen ble imidlertid ikke fullført slik at systemet ikke fikk en endelig NOARK-godkjenning.

### **3.2 Formål**

Formålet med kvalitetssystemet har vært å ivareta kontroll på arbeidsoppgaver og prosesser for å sikre leveranser med riktig kvalitet innenfor fastsatte frister. KiSS har understøttet arbeidet med systematisk internkontroll. Systemet er blitt brukt til å holde oversikt over hvilke krav som styrer de tjenestene SITS leverer til etaten og hvilke arbeidsprosesser som SITS benytter for å levere tjenestene i henhold til gjeldende regelverk og avtaler. Som ledd i dette er systemet benyttet til å måle kvalitet og fange opp avvik fra ønsket praksis samt sørge for kontinuerlig forbedring av arbeidsprosessene.

### **3.3 Virksomhetsområde – organisering, funksjoner, prosesser og aktiviteter**

Kvalitetssystemet KiSS ble brukt som arbeidsverktøy til å understøtte funksjoner, oppgaver og prosesser innen kvalitetsledelse.

Kvalitetsarbeid i SITS var organisert på en slik måte at roller, ansvar og myndighet var fordelt mellom SITS Kvalitet (kvalitetsfunksjonen) og øvrige enheter. Organiseringen skulle bidra til at kvalitetsarbeid var en integrert del av virksomheten. SITS Kvalitet (kvalitetsfunksjonene) hadde ansvar for etablering, forvaltning og forbedring av kvalitetssystemet KiSS samt oppfølging av det systematiske kvalitetsarbeidet i SITS. For de ulike prosessene i SITS ble det etablert prosesseiere og prosessledere som hadde roller og ansvar tilknyttet sine prosesser. Disse hadde ansvaret for at de respektive prosessene med tilhørende styringselementer ble etablert, dokumentert, etterlevd og forbedret over tid. Dette omfattet blant annet ansvar for å utarbeide og vedlikeholde prosessedokumentasjon; sikre at relevante krav fra avtaler og regelverk er innarbeidet i prosessene; vedlikeholde og forbedre prosessene; foreslå kvalitetsmål og kvalitetsindikatorer for prosessen; sørge for at meldte avvik i prosessene blir fulgt opp, mm.

Kvalitetsarbeidet ble gjennomført strategisk og operasjonelt. På strategisk nivå utarbeidet SITS Kvalitet kvalitetspolicyer med prinsipper og mål for kvalitetsarbeid. Operasjonelt foregikk kvalitetsarbeidet gjennom overvåkning, måling, hendelsesrapportering, analyse og forbedringstiltak hvor målsetningen var å realisere og dokumentere ønskede virkninger.

Kvalitetsarbeidet var underlagt både planlagt og løpende kvalitetsstyring som skulle sørge for ønskede forbedringer av kvalitetssystemet. Den planlagte kvalitetsstyringen skulle gjennomføres i henhold til en årlig kvalitetsplan innenfor rammene av et årshjul (budsjettåret). Planen skulle dekke både vedlikehold og forbedring av kvalitetssystemet, ledelsesgjennomgang av kvalitetsarbeidet, kvalitetsrevisjoner mm. Den løpende kvalitetsstyringen ble ivaretatt gjennom avvikshåndtering og annen behovsdrivet oppfølging.

KiSS ble brukt til å holde en systematisk oversikt over og kontroll med prosesser i SITS. Prosessene ble strukturert og dokumentert på flere nivåer – prosessområdenivå, prosessnivå, delprosessnivå og arbeidsprosessnivå. Arbeidsprosessene ble illustrert og dokumentert gjennom prosessmodeller og

tilhørende tekst som fremhever vesentlige aktiviteter og krav fordelt på relevante roller, samt god praksis for å ivareta relevante krav. I arbeidsprosesser ble det definert hvilke roller som har en vesentlig funksjon for å ivareta aktivitetene. Prosessene som inneholder kritiske leveranser ble risikovurdert, som grunnlag for å identifisere vesentlige krav som skal ivaretas. Relevante styringselementer og kvalitetskrav ble identifisert og innarbeidet i arbeidsprosessene. I tillegg ble prosessdokumentasjonen brukt til å vise sammenheng og gjensidig påvirkning mellom prosessene.

Kvalitetssystemet ble benyttet til registrering og håndtering av avvik, funn etter kvalitetsrevisjoner, forbedringsforslag og tiltak. Avvikene ble strukturert i flere kategorier, herunder HMS-avvik, sikkerhetsavvik, personvern-avvik og kvalitetsavvik. KiSS understøttet registrering og håndtering av hendelser og avvik i hele Skatteetaten. SITS sin prosess for avvikshåndtering var et avgjørende element i kvalitetsstyringen for å sikre kontinuerlig forbedring. Kvalitetsfunksjonen i SITS Kvalitet og de ansvarlige i linjeorganisasjon hadde sentrale roller i arbeidet med å sikre tilfredsstillende avvikshåndtering. De linjeansvarlige skulle sikre at avvik i deres respektive enheter og prosesser meldes, ble gjenstand for tilfredsstillende oppfølging og at forbedringstiltak ble implementert der slike tiltak ble identifisert. Kvalitetsfunksjonen i SITS hadde ansvar for å sikre at observerte avvik ble underlagt en systematisk behandling som grunnlag for iverksetting av effektive forebyggende og korrigerende tiltak. Det omfattet blant annet oppgaver som tilrettelegging for optimal avvikshåndtering i kvalitetssystemet; vedlikehold og oppdatering av avviksdata-basen; kontroll med tilfredsstillende identifikasjon av rotårsak og spesifisering av tiltak; oppfølging, dokumentasjon, iverksettelse av kvalitetssystemendringer og rapportering med bakgrunn i avviksanalyser.

Som en del av hendelsesrapportering understøttet kvalitetssystemet også håndtering av nestenulykker, ulykker og skader, vold, og trusler i arbeidstiden. Det omfattet også hendelser som kan gi senskader. Slike hendelser skulle etter gjeldende rutiner være meldt i kvalitetssystemet. Meldingene skulle blant annet dokumentere hva medarbeider har opplevd. Meldingene ble fulgt opp i linjen av ledere, eventuelt med støtte fra lokal HR. Det ble gjort vurderinger og iverksatt tiltak for å rette opp skade og forebygge nye og lignende hendelser.

Både planlagt og løpende kvalitetsarbeid (hhv. årshjulet for kvalitet og avvikshåndtering), danner grunnlaget for løpende og systematiske forbedringstiltak i kvalitetssystemet. Konkrete forbedringstiltak kunne gjelde prosessene inkludert prosessdokumentasjonen, måleparametere og kvalitet i rapporteringen, rollebeskrivelser og fordelingen av ansvar og myndighet, lederforankring og lederoppfølging, avvikshåndtering, bruken av kvalitetssystemet gjennom informasjon, opplæring og tilrettelegging.

### 3.4 Informasjonsinnhold

Informasjon dekker hovedsakelig tidsperioden fra juni 2014 og fram til 01.01.2019. Registrering av tiltak begynte fra 1.1.2016 og personvern-avvik fra juni 2018. For avvik er registrering foretatt frem til 1.11.2020.

Systemet inneholder følgende typer informasjon:

- Opplysninger om kvalitetssystemet (styringssystemet for kvalitetsledelse), herunder kvalitetshåndbok, mm. Kvalitetssystemet viser krav og rammer for styring av SITS sine prosesser og aktiviteter for å levere tjenester som tilfredsstillende krav og bestemmelser fra avtaler og regelverk. Håndboken gir en beskrivelse av kvalitetsledelsen, herunder formål, kvalitetsprinsipper, arbeidsprosesser, roller og ansvar tilknyttet prosessene, kvalitetsplan, kvalitetsstyringsaktiviteter, dokumentstyring, måling, analyse og forbedringstiltak. Originalversjon av kvalitetshåndboken ligger kun i KiSS;



- Opplysninger om roller, ansvar og fullmakter, herunder rolleregister mm. Rolleregisteret gir oversikt over alle roller og ansvar i organisasjonen, inkludert roller i etatens IT-arkitektur, mm. Registeret er knyttet til og brukt ved modellering av arbeidsprosesser i KiSS;
- Opplysninger om leverandører, herunder leverandørregister mm. Registeret gir oversikt over leverandører som har vært involvert i avvik;
- Opplysninger om metoder, rammeverk og standarder benyttet i Skatteetaten i forbindelse med kvalitetsledelse, virksomhetsstyring, IT-styring, forretningsutvikling, systemutvikling, prosjektarbeid, mm. Oversikten er bare arkivert i KiSS, mens de enkelte dokumentene er lagret i etatens filsystem med underliggende mappestruktur;
- Opplysninger om beslutningsorganer, råd, utvalg og møtearenaer. Dette omfatter oversikt over sentrale beslutningsorganer og møtearenaer, inkludert en strukturert beskrivelse av formål, deltakere, frekvens og krav til forberedelser og resultat for hvert organ og hver møtearena. Oversikten er bare arkivert i KiSS, mens de enkelte dokumentene er lagret i etatens filsystem med underliggende mappestruktur;
- Opplysninger om prosesser, prosessmodeller og tilhørende dokumentasjon inklusivt revisjonshistorikk vedrørende endringer. Dette omfatter ledelses- og styringsprosesser, kjerneprosesser og støtteprosesser i SITS. Oversikten og de modellerte prosessene er kun arkivert i KiSS;
- Opplysninger om avvik, inkludert forslag til oppfølgingstiltak, behandlingen av disse og revisjonshistorikk. Dette omfatter kvalitetsavvik, personvern-avvik, HMS-avvik og sikkerhetshendelser. Eksempler på avvik og uønskede hendelser kan være: manglende rutiner og retningslinjer; feil i rutiner og retningslinjer; mangelfull etterlevelse av rutiner og retningslinjer; nestenulykker, ulykker og skader; konflikter, mobbing og trakassering; aggresjon, trusler og vold; mm. Originaldata om avvik i første instans er kun tilgjengelig i KiSS. Oppfølgingen av avvikene er ofte dokumentert andre steder, enten i Skatteetatens sakarkivsystem ELARK eller i spesialiserte fagsystemer;
- Dokumentmaler, herunder maler for styrende dokumenter, prosessbeskrivelser, avviksrapporter, mm.

Deler av informasjon i KiSS er innhentet fra andre kilder, herunder:

- HR-data, dvs. opplysninger om navn på alle ansatte og innleide i Skatteetaten (originale data er importert fra SAP);
- Opplysninger om forkortelser, fagbegreper og tilhørende definisjoner (originaldata er importert fra Lexaurus, Intranett eller Wiki).

### 3.5 Registrering og arkivering

KiSS er blitt benyttet til å arkivere dokumentasjon om kvalitetsledelse og avvikshåndtering, jf. ovennevnte. Deler av dokumentasjonen er imidlertid arkivert andre steder.

En stor andel av såkalte styrende dokumenter skal i henhold til gjeldende arkivrutiner være arkivert i etatens sakarkivsystem ELARK, mens KiSS skal inneholde lenker til de aktuelle dokumentene. Dette



gjelder imidlertid bare en delmangde av det som kan anses å falle inn under styrende dokumenter. Blant annet rollebeskrivelser og prosessmodeller er ikke arkivert andre steder enn i KiSS. I tillegg har enkelte stikkprøver vist at noen styrende dokumenter (rutiner o.l.), som i henhold til daværende arkivrutiner skulle vært arkivert i ELARK, mangler både referanser og lenker til sakarkivsystemet. Det kan tyde på at de gjeldende arkivrutinene ikke har vært etterlevd konsekvent i praksis.

For øvrig inneholder KiSS oversikter og sammenstillinger som knytter de enkelte dokumentene til sin forretningskontekst. Dette er unik kontekstinformasjon og dokumentasjon som ikke er arkivert andre steder.

Dokumentasjon om avvik og hendelser er arkivert flere steder. I første instans er avvikene ofte rapportert inn og registrert i KiSS, mens den videre oppfølgingen har skjedd i ELARK eller i spesialiserte fagsystemer. Arkiveringspraksis varierer avgjørende av avvikstype:

- For kvalitetsavvik og personvern avvik skal kopi av avviksrapporter med resultater av rotårsaksanalyser, korrigerende og forebyggende tiltak, etter gjeldende rutiner være arkivert i ELARK. I tillegg skal overordnede rapporter om kvalitetsavvik også være arkivert i ELARK som saksunderlag til møter i ITL (IT-direktørens ledermøte). I praksis er rutinen etterlevd i varierende grad. Ikke alle divisjoner har fulgt rutinen. Det gjelder spesielt etter 1.1.2019.
- For HMS-avvik har det vært krav om at dokumentasjon om arbeidsulykker, yrkesskader, yrkessykdommer, vold, trusler o.l. skal arkiveres i ELARK, enten i personalmappen til den enkelte ansatte eller som enkeltsaker. Det er imidlertid en viss usikkerhet rundt etterlevelsen av de gjeldende rutinene slik at det er grunn til å anta at en del registreringer bare finnes i KiSS. I tillegg er rapporter over HMS-avvik arkivert i ELARK som saksunderlag til møter i arbeidsmiljøutvalg (AMU), men disse er av mer overordnet karakter og fanger opp bare en delmengde av avvikene.
- For sikkerhetshendelser er kun de enkelte avvik registrert i KiSS, mens oppfølgingen i all hovedsak skal være dokumentert andre steder (ELARK og fagsystemer). Mesteparten av innmeldte sikkerhetsavvik anses å være av virksomhetsintern karakter. Avvikene innen kjernevirksomhet skal etter gjeldende rutiner være arkivert i ELARK og fagsystemer.

Eldre data er tatt vare på. Systemet lagrer revisjonshistorikk med opplysninger om hva som er endret og hvem som har utført endringen. Det er ikke foretatt noe sanering av data.

### **3.6 Teknisk informasjon**

KiSS har en Oracle databaseløsning og har et datavolum på ca. 400 GB. Løsningen kjøres på Linux operativsystem.

Det foreligger systemdokumentasjon og brukerdokumentasjon i elektronisk form. I tillegg foreligger det også dokumentasjon av datakonverteringer ved oppgradering av systemet til ny versjon.

### **3.7 Relasjoner til andre systemer**

Det er ingen integrasjon mellom KiSS og Skatteetatens sakarkivsystem ELARK. KiSS har hentet personaldata (HR-data) fra SAP. Systemet inneholder html-lenker til informasjon som er tilgjengelig i andre løsninger som Lovdata, Wiki, Sharepoint, ELARK, Intranett, filsystem og hos eksterne parter (Arbeidstilsynet, ISS, Skadeservice m.fl.). Ingen data fra KiSS er eksportert til andre systemer.

## 4 Bevarings- og kassasjonsvurdering av opplysninger i kvalitetssystemet KiSS

Bevaring og kassasjon av arkiv om kvalitetsledelse er ikke regulert i Riksarkivarens forskrift (RAF) §§ 7-5 – 7-20. Det må derfor gjøres en konkret bevarings- og kassasjonsvurdering. Vilkår og kriterier for en bevarings- kassasjonsvurdering følger til dels av RAF § 7-3 (2) bokstavene a-d, jf. kap. 2 ovenfor. Riksarkivaren har fastsatt arkivfaglige retningslinjer for bevarings- og kassasjonsvurdering basert på spesifikke bevaringsformål (bevaringsformål F1-F4) med tilhørende kriterier.

### 4.1 Vurdering av forvaltningsmessige og rettslige dokumentasjonsbehov

Med forvaltningsmessige og rettslige dokumentasjonsbehov menes her tidsavgrensede dokumentasjonsbehov angitt i RAF § 7-3 (2) bokstavene a-d. Dokumentasjonsbehovene faller inn under bevaringsformålene F3 og F4 i Riksarkivarens metodikk for bevaringsvurdering. Offentlig arkivmateriale skal ikke kasseres før slike dokumentasjonsbehov bortfaller, jf. RAF § 7-3.

KiSS inneholder en del opplysninger som anses å være av forvaltningsmessig betydning også etter at systemet er avviklet. Disse opplysningene vil bli overført til nytt kvalitetssystem etter behov.

Fra juridisk hold i HR er det gjort en vurdering om at avviksdokumentasjon må tas vare på av hensyn til eventuelle rettslige dokumentasjonsbehov. Det gjelder spesielt HMS-avvik, mm. Oppfølging av alvorlige avvik og hendelser skal etter gjeldende rutiner være dokumentert i ELARK og i spesialiserte fagsystemer. Det er imidlertid grunn til å anta at etterlevelsen av rutinen i praksis har vært varierende og inkonsekvent slik at det er en usikkerhet rundt arkiveringen. Det betyr at KiSS også kan inneholde unik og viktig dokumentasjon av rettslig betydning for etaten og borgerne. I noen tilfeller kan den rettslige verdien strekke seg over lang tid, og det kan også være vanskelig å forutse når dokumentasjonen blir etterlyst.

### 4.2 Vurdering av forskningsmessig og kulturell bevaringsverdi

Riksarkivarens retningslinjer for bevarings- og kassasjonsvurdering skiller mellom to langsiktige bevaringsformål. Det ene formålet (bevaringsformål F1) handler om å bevare viktig dokumentasjon om offentlige organers funksjoner og ansvarsområder, myndighetsutøvelse og rolle i samfunnet. Det andre (bevaringsformål F2) handler om å bevare viktig informasjon om samfunnet og samfunnsutviklingen utover det å dokumentere organets virksomhet og myndighetsutøvelse. Bevaringsformålene utfyller hverandre og bør ses i sammenheng.

- *Bevaringsformål F1 – bevare dokumentasjon om offentlige organers virksomhet, myndighetsutøvelse og rolle i samfunnet og samfunnsutviklingen. Tilhørende kriterier – administrativt nivå, saksbehandlingstype, konsekvenser av saksbehandling, ekstraordinære aktiviteter og pionervirksomhet, redundans og unikhet.*

Selv om Riksarkivarens forskrift angir ingen spesifiserte bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kvalitetsledelse, inneholder RAF §§ 7-5-7-20 gir likevel noen føringer og holdepunkter som kan legges til grunn for en bevarings- og kassasjonsvurdering. Et gjennomgående trekk ved bestemmelsene kan anses å være bevaring av arkiv som dokumenterer besluttede og utredende saksbehandling på høyt administrativt nivå, blant annet dokumentasjon om organisatorisk oppbygning og struktur, styrende dokumentasjon, strategisk og årlig planlegging, , årsrapporter og annen periodisk rapportering.

evalueringer, o.l. På den andre siden tillater bestemmelsene at arkiv som dokumenterer ekspederende og orienterende saksbehandling i større grad kasseres, herunder dokumentasjon om løpende rutinemessig drift o.l.

KiSS inneholder arkiv som dokumenterer kvalitetssystemet og kvalitetsarbeidet i SITS, i tillegg til dokumentasjon om avvik i hele Skatteetaten. Det er en relativt stor bredde i dokumentasjon fra overordnede oversikter og styrende dokumenter til løpende hendelsesrapporter.

Opplysningene dokumenterer internkontrollsystemet/styringssystemet for kvalitetsledelse, inkludert organisering, oppgavefordeling, roller, prosesser mm. Dette er typisk dokumentasjon som i henhold til Riksarkivarens forskrift er bevaringspliktig innenfor andre egenforvaltningsområder. Opplysningene dokumenterer beslutninger og aktiviteter på et høyt administrativt nivå i etaten, og er et resultat av besluttede og utredende saksbehandling.

Saksbehandlingen er knyttet til virksomhetsinterne oppgaver og prosesser hvor beslutninger i all hovedsak ikke medfører noen dyptgripende og varige virkninger for enkeltpersoner eller samfunnet. Et unntak kan anses å være avvik og hendelser, herunder personvernsvik og HMS-avvik (ulykker, konflikter, o.l.), som i noen tilfeller kan medføre langvarige ettervirkninger og senskader.

En vesentlig del av dokumentasjonen er oversikter og sammenstillinger som viser oppbygningen av kvalitetssystemet og innbyrdes sammenheng mellom forskjellige bestanddeler av systemet, oppgaver og prosesser, organisering, roller, ansvar, fullmaksstruktur, mm. Disse oversiktene og sammenstillingene er ikke dokumentert andre steder. Opplysningene kan dermed anses å ha en unik verdi som oversiktsinformasjon som kan bidra til å belyse ulike sammenheng og aspekter ved styring, kvalitetsledelse, avvikshåndtering mm. Oversiktene og sammenstillingene vil også kunne benyttes som en alternativ inngang og et hjelpemiddel til å gjenfinne relevant dokumentasjon i andre bevaringsverdige arkiver fra Skatteetaten.

I tillegg inneholder KiSS unik dokumentasjon om avvik og hendelser. Selv om oppfølging av alvorlige avvik og hendelser i stor grad antas å være dokumentert i andre systemer (ELARK og spesialiserte fagsystemer), kan kvalitetssystemet likevel inneholde unike opplysninger om den opprinnelige innrapporteringen som vil kunne utfylle opplysningene i øvrig bevaringsverdig arkivmateriale.

Ovennevnte taler for at KiSS inneholder bevaringsverdig dokumentasjon som vil kunne være en nyttig og verdifull informasjonskilde til forskningsformål i administrasjonshistorie mm.

- *Bevaringsformål F2 – bevare informasjon om samfunnsforhold og samfunnsutviklingen. Tilhørende kriterier – tidsspenn og kontinuitet, omfang og dekningsgrad, informasjonstetthet og tematisk variasjon, lenkbarhet, redundans og unikhhet, mm.*

KiSS er et virksomhetsinternt systemet som i liten grad inneholder opplysninger om samfunnsforhold og samfunnsutvikling. Det er foretatt registrering av den del opplysninger om eksterne brukere i forbindelse med avvik og hendelser (personvernsvik, o.l.) Disse opplysningene vil imidlertid være av sporadisk og fragmentert karakter med en begrenset tematisk variasjon og dekningsgrad. Systemet inneholder også opplysninger om eksterne leverandører, men disse vil også kunne gjenfinnes i andre sammenheng og er hovedsakelig knyttet til administrative og forvaltningsmessige forhold.

Informasjonsinnholdet synes å være lite relevant av hensyn til bevaringsformål F2.

## 5 Oppsummering og konklusjon

Opplysninger i kvalitetssystemet KiSS anses å være bevaringsverdige med hensyn til bevaringsformål F1 og til dels bevaringsformål F3. Opplysningene foreslås bevart og avlevert til Arkivverket. Det omfatter følgende typer opplysninger:

- Opplysninger om oppbygning og innretning av kvalitetssystemet (styringsystemet for kvalitetsledelse), herunder kvalitetshåndboken, o.l.
- Opplysninger om roller, ansvarsområder, fullmakter, herunder rolleregisteret, rollebeskrivelser, o.l.
- Opplysninger om beslutningsorganer, råd, møtearenaer, o.l.
- Opplysninger om vedtatte arbeidsprosesser, herunder prosessbeskrivelser, prosessmodeller, o.l.
- Opplysninger om avvik og avvikshåndtering, herunder HMS-avvik, personvernnavvik, o.l.

Spørsmål om uttrekksmetode mm. må avklares nærmere i forbindelse med teknisk spesifisering av avleveringsuttrekk. Som ledd i dette kan det også være aktuelt å spesifisere ytterligere hvilke opplysninger som skal inngå i et avleveringsuttrekk.