



Arkivverket

DIREKTORATET FOR SAMFUNNSSIKKERHET OG BEREDSKAP (DSB)
Postboks 2014
3103 TØNSBERG

Vedtak om kassasjon – intern rapportering i LOS

Dato
19.10.2023

Vår ref.
2023/12453

Deres ref.
2023/7591 NIHE

Saksbehandler
Hans Knut Trælhaug
arkivar

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Vi viser til brev av 30. august 2023, hvor Direktoratet for samfunnssikkerhet (DSB) og beredskap søker om tillatelse til kassasjon av ledelses- og styringsverktøyet LOS.

DSB skriver at alt av arkivverdig dokumentasjon er registrert i direktoratets sak- og arkivsystem, bortsett fra intern rapportering fra seksjonene til avdelingene. Kun rapportering på seksjons- og avdelingsnivå blir ikke overført fra LOS.

Med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16, vedtar Riksarkivaren at rapportering på seksjons- og avdelingsnivå i styringsverktøyet LOS kan kasseres.

DSB avgjør selv hvor lenge informasjon som kan kasseres må oppbevares, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Dokumentdato
30.08.2023

Vår referanse
2023/7591 NIHE

Vår saksbehandler
Helle G Nielsen, tlf.

Deres dato

Deres referanse

ARKIVVERKET

Postboks 4013 Ullevål stadion
0806 OSLO

Søknad om kassasjon av Ledelses og styringsverktøy (LOS)

Vedlagt følger direktoratets bevrings- og kassasjons vurdering av direktoratets administrative system: Ledelses og styringsverktøy (LOS).

Direktoratet søker om kassasjonsvedtak for Ledelses og styringsverktøyet (LOS).

Med hilsen
Direktoratet for samfunnsikkerhet og beredskap
IKT seksjonen

Hans Magne Holst
seksjonssjef

Helle G Nielsen
spesialrådgiver

Dokumentet er godkjent elektronisk og sendes derfor uten underskrift.

Vedlegg

- 1 BK vurdering av LOS
- 2 Vedlegg 1 BK-innstilling
- 3 Vedlegg 2 - bestemmelser

Ledelse- og styringsverktøy (LOS)

BEVARING-/KASSASJONSINNSTILLING

Nielsen, Helle

DIREKTORATET FOR SAMFUNNSSIKKERHET OG BEREDSKAP | SAK 2023/7591-1

INNHold

1	Forord	3
2	Innledning om arbeidet med BK-innstillingen	3
3	Forholdet til arkivloven og personopplysningsloven.....	3
3.1	Arkivloven	3
3.2	Forholdet til personopplysningsloven	4
3.3	Behandling av personopplysninger i våre systemer/programmer	5
3.4	Vurdering av "allmennhetens interesse"	5
4	Styringssystemet LOS – historie og organisering	5
5	Systembeskrivelse – kontekstdiagram	5
6	Bevaringskriterier	6
6.1	Forholdet til Bevaringsutvalgets rapport og annen litteratur – gjennomgang av formelle bevaringskriterier F1..6	
6.2	Administrativt nivå	7
6.3	Saksbehandlingstype	7
6.4	Saksbehandlingsledd	7
6.5	Ekstraordinære/ordinære aktiviteter	7
6.6	Pionervirksomhet	8
6.7	Primære/internfunksjon	8
6.8	Hensyn som gjelder for LOS.....	8
7	Kriteriene i Bevaringsutvalgets rapport.....	8
7.1	Bevaringspåbud	8
7.2	Forholdet mellom saksbehandling og registerdata	9
7.3	Konkretisering av bevaringskriteriene.....	9
7.4	Registerdata.....	9
7.5	Saksbehandling	10
8	Beskrivelse og konkret bevarings- og kassasjonsvurdering av informasjonsinnholdet.....	10
8.1	Overordnet om de nåværende modulene i ledelses- og styringssystemet (LOS) som omfattet av innstillingen.	10
8.2	Kort om innholdet i "begrunnelse for bevaring"	10
8.3	"Forløpere" til LOS	10
8.3	Økonomi- og virksomhetsstyring.....	11
8.4	Prosjekter/endringstiltak og prosjektideer og risikoanalyser	11
8.5	Regelverk	11
8.6	Revisjoner	11
8.7	Kompetanseanalyse.....	11
9	Vurderinger og konklusjoner til innstilling om kassasjon	11
9.1	Forsalg til BK-innstilling.....	12

10 Oversikt over utvalgte kilder12

11 Oversikt over vedlegg12

1 Forord

Direktoratet skal utføre bevaring- og kassasjonsvurderinger (BK) for systemer og programvarer som benyttes av direktoratet og som ikke har et tidligere bevaring- eller kassasjonsvedtak.

BK-vurderingen i dette dokumentet omfatter Ledelse- og styringsverktøyet LOS som består av flere moduler.

Områdene innenfor virksomhetsstyringen som omhandles i LOS er økonomi med rapporteringer, oppfølging av årlig tildelingsbrev, årlige føringer fra direktør ut fra disponeringsskriv til avdelingene, avdelingenes interne virksomhetsplanlegging etter behov, oppfølging av prosjekter og endringstiltak, risikostyring, kompetanseanalyse og revisjoner av regelverk som DSB har et faglig ansvar for.

Direktoratets BK-plan av 14.10.2022 vil være aktuelt å benytte i BK-vurderingen av systemet.

Blir systemet i fremtiden benyttet til andre fagområder skal det utføres ny BK-vurderes og ny BK-innstilling sendes Arkivverket ved nytt vedtak.

2 Innledning om arbeidet med BK-innstillingen

LOS er en hyllevare, men direktoratet har utført en del tilpasinger. Systemet kan deles inn i hovedsakelig tre deler:

- Overordnet del for hele DSB med:
 - Plan- og budsjettkalender for inneværende år
 - Tildelingsbrev fra JD
 - Endelige disponeringsskriv til avdelingene
 - Rapportering på tildelingsbrev fra JD
 - Økonomioversikter via integrasjon mot DFØs økonomisystem
 - Risikofaktorer per mål
 - Regelverk
 - Revisjoner
 - Kompetanseanalyse
- Avdelingene har de samme delene ovenfor for sitt tjenesteområde og i tillegg har de:
 - Virksomhetsplaner (VP) for sine tjenesteområder
 - Økonomirapportering for avdelingen
- Prosjekt og endringstiltak
 - Oversikt over prosjektportefølje, realiserte prosjekter og prosjektideer

Arbeid med innstillingen har vært utført av:

Seniorrådgiver Helle G Nielsen – DSBs ansvarlig for BK-vurderingen

Utredningsleder Jon Ingar Olsen - systemeier

3 Forholdet til arkivloven og personopplysningsloven

3.1 Arkivloven

Innstillingen er utformet med hjemmel i arkivlovens bestemmelser. Lovens formål er å «tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskningsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida», jf. § 1.

I henhold til arkivloven § 9c, kan ikke arkivmateriale kasseres (slettes) uten at det foreligger hjemmel i lov eller forskrift, eller at Riksarkivaren har fattet vedtak om kassasjon (sletting). Etter arkivforskriften § 16 er statlige organer forpliktet til å utforme egne spesifiserte bevaring-/kassasjonsregler for fagsaker/systemene sine og Arkivverket skal godkjenne dem.

Denne innstillingen inneholder utkast til kassasjons- og bevaringsregler for som hovedsakelig inneholder saksbehandling/rapportering for følgende fagområder:

- Økonomistyring og oppdrag
- Budsjettrapportering og avdelingenes VPer
- Oversikt og oppfølging av prosjekter/endringstiltak med risikovurderinger
- Regelverk og pågående regelverksarbeid
- Revisjoner og revisjonsoppfølging
- Kompetanseanalyse og godkjente rekrutteringer

Fellesbestemmelsen for statsforvaltningen er implementert i direktoratets BK-plan av 14.10.2021 og planen vil være gjeldene for flere av fagområdene, i tillegg til arkivforskriftens pålegg om bevaring av journaler eller journalregister og kort oppsummert vil det si:

Kassasjon (sletting) av opplysninger er vurdert ut fra vedtak om bevaring eller kassasjon av direktoratets saksbehandlings-prosesser og etter gjennomgang av sakarkivene i 2009/2010. Sluttprodukter i form av rapporter med bakgrunn i styringssystemet LOS blir registrert i DSBs sak-/arkivsystem og oppbevart i direktoratets elektroniske arkiver.

Bevaring (avlevering til Arkivverket) blir utført fra direktoratets sak-/arkivsystemet sine baser deponeres/avlevert til Arkivverket, utført deponeringer tom 17.03.2019.

3.2 Forholdet til personopplysningsloven

Den 20. juli 2018 trådte ny personopplysningslov i kraft, og med den ble den europeiske personvernforordningen (GDPR) implementert i Norge.

Den nye personopplysningsloven inneholder nye regler om behandling av personopplysninger til arkivformål. Utgangspunktet for enhver behandling av personopplysninger er at personopplysningene kun skal samles inn til uttrykkelig angitte og berettigede formål og ikke videre behandles på en måte som er uforenlig med disse formålene.

Når det gjelder arkivformål heter det i artikkel 5 nr. 1 bokstav b) at viderebehandling av personopplysninger for arkivformål i allmennhetens interesse er ansett for å være forenlig med det opprinnelige formålet med behandlingen av personopplysninger. Behandlingen må dog ivareta kravene i artikkel 89 nr. 1 hvorefter den skal omfattes av nødvendige garantier i samsvar med forordning for å sikre den registrertes rettigheter og friheter. De nevnte garantier skal sikre at det er innført tekniske og organisatoriske tiltak for særlig å sikre at prinsippet om dataminimering overholdes.

Når det gjelder behandling av personopplysninger som faller inn under artikkel 9, altså "særlig kategori av personopplysninger" (tilsvarer i hovedsak det som etter gammel lov ble benevnt som "sensitive personopplysninger") heter det i artikkel 9 nr. 2 j) at behandlingen er lovlig dersom den er nødvendig for arkivformål i allmennhetens interesse, og at den videre må være i samsvar med artikkel 89 nr. 1 på grunnlag av unionsretten eller medlemsstatenes nasjonale rett som skal stå i et rimelig forhold til det mål som søkes

oppnådd, være forenlig med det grunnleggende innholdet i retten til vern av personopplysninger og sikre egnede og særlige tiltak for å verne den registrertes grunnleggende rettigheter og interesser.

Dette betyr at i vurderingen av hvorvidt personopplysningene kan/skal bevares eller ikke må en se hen til hvorvidt bevaring av opplysningene er av allmenn interesse eller ikke. Videre må det gis garantier i henhold til artikkel 89 nr. 1, og når det gjelder "særlige kategorier av personopplysninger" må behandlingen stå i rimelig forhold til de mål som søkes oppnådd, det vil si at det må foreligge en interesseovervekt i samfunnets behov for å bevare opplysningene sett opp mot den registrertes personvern.

3.3 Behandling av personopplysninger i våre systemer/programmer

DSB behandler personopplysninger i de fleste av våre systemer/programmer. Det dreier seg i hovedsak om opplysninger som er registrert som følge av DSBs saksbehandling, jf. forvaltningsloven § 17. Hovedkategoriene av personopplysninger i LOS er tilknytning til de ansattes brukeropplysninger som navn, e-post adresse, tjenestested.

3.4 Vurdering av "allmennhetens interesse"

Ved vurdering av arkivformål i allmenhetens interesse er forholdet mellom personvernlovgivningen og arkivformål i allmenhetens interesse samlet for hver av disse hovedkategoriene. Det er gjort selvstendige bevaringsvurderinger som har resultert i at opplysninger med begrenset verdi er foreslått kassert, og kun skal bevares i henhold til primærformålet. De ulike modulene i LOS er av slik karakter at personopplysningene vurderes samlet.

4 Styringssystemet LOS – historie og organisering

DSB anskaffet LOS i 2012 fra leverandøren Corporater AS, og tok i bruk systemet fra juli 2013. Leverandøren har bistått med å få på plass LOS med integrasjon til direktoratets økonomisystemer levert av DFØ.

Alt av arkivverdig dokumentasjon er registrert i direktoratets sak-/arkivsystem som f.eks. tildelingsbrev, økonomirapporter, prosjekt-/endringsdokumentasjon, regelverk, kompetanseanalyser og rekrutteringer m.m.

5 Systembeskrivelse – kontekstdiagram

- Overordnet del i LOS viser plan- og budsjettkalenderen for inneværende år, her finnes kopi av tildelingsbrevene fra JD og endelige disponeringsskriv til avdelingene. Videre utarbeides det rapporter på årlig tildelingsbrev fra JD hvor avdelingene rapporterer i LOS på de enkelte styringsparameterne og oppdrag – men hvor endelig rapport blir utarbeidet på utsiden av systemet og arkivert i DSBs sak-/arkivsystem. I LOS utarbeides det risikofaktorer med bakgrunn i DSBs målbilde og hovedinstruks fra Justis- og beredskapsdepartementet (JD). Det finnes en oversikt over regelverksplan og pågående regelverksarbeid, beskrivelse av revisjon og revisjonsoppfølging, kompetanseanalyse med godkjente rekrutteringer.
- Avdelingene har de samme punktene som ovenfor og følger opp ved å rapportere på sine områder. Det er hovedsakelig økonomistatus, eierskap til enkeltlementer fra tildelingsbrev, risikovurderinger og virksomhetsplaner det blir rapportert på. Administrasjonen ved seksjon for økonomi- og virksomhetsstyring (ADM-ØVS) sammenstiller informasjonen i endelige rapporter til DSBs ledelse og overordnet departement. Sammenstilte rapporter journalføres i direktoratets sak-/arkivsystem.

- Prosjekt og endringstiltak blir fulgt opp i LOS med rapportering, men her vil også dokumentasjonen være registrert i sak-/arkivsystemet.

Informasjonen som ikke blir registrert i sak-/arkivsystemet er rapporteringene fra seksjonene til avdelingene som igjen rapporterer til ADM-ØVS. Førstnevnte er å anse som innspill til rapportering. Rapporteringer til DSBs ledelse og Justis- og beredskapsdepartementet gjøres via sak-/arkivsystemet.

6 Bevaringskriterier

I arbeidet med å fastsette bevaringskriterier for LOS og dens fremtidige forvaltning av system er Riksarkivarens kriterier gjennomgått og andre kilder, se oversikt over benyttede kilder se kap. 10).

Generelt sett gir kriteriene i Bevaringsutvalgets rapport mening for systemet som følger:

- Grunnlag for rapporteringer blir saksbehandlet i LOS, men sammenstillingen av rapportene blir overført og registrert i sak-/arkivsystemet. Styringsdokumentene er hentet fra sak-/arkivsystem og rapporteringene fra direktoratet til overordnet departement blir registrert i sak-/arkivsystemet når dokumentet er ferdig behandlet.

Derimot vurderes LOS til å ikke være et registerdannende system fordi:

- Sakene om økonomistyring/prosjekter ol blir ivaretatt av direktoratets sak-/arkivsystem
- Styringsdokumenter blir i LOS benyttet som oppslagsverktøy, men alt ligger som sagt i direktoratets sak-/arkivsystem
- Rapportering gjøres i LOS og rapportene på seksjons-/avdelingsnivå blir kun liggende i LOS, øvrig dokumentasjon journalføres også i sak-/arkivsystemet

LOS har dermed viktige funksjoner som rapporteringssystem innenfor intern ledelse og styring, for deretter benytte denne informasjonen til ekstern rapportering til departementet. LOS er ikke et viktig samfunnsregisterdannet system for andre enn brukerne og informasjonen er hovedsakelig registrert i sak-/arkivsystemet.

LOS er en «hylleware» som er tilpasset direktoratet med forvaltningsfunksjonalitet for rapporteringer. Journalføring og saksbehandling er direkte rettet på saksbehandlingsoppgaver med kravene for Norsk arkivstandard (Noark).

6.1 Forholdet til Bevaringsutvalgets rapport og annen litteratur – gjennomgang av formelle bevaringskriterier F1

I denne innstillingen har DSB forholdt seg til Bevaringsutvalgets rapport (2002) og kriteriene som er oppstilt der. De fleste av DSBs oppgaver og registre passer inn i kriteriene i utvalgets rapport:

- administrativt nivå
- saksbehandlingstype saksbehandlingsledd
- ekstraordinære/ordinære aktiviteter
- pionervirksomhet
- primær/internfunksjon i virksomheten

Der hvor det er saksbehandling blir dokumentasjonen saksbehandlet i sak-/arkivsystemet. Utgående brev blir ekspedert (sendt) og journalført i sak-/arkivsystemet.

Det kan se ut til at F1 kriteriene ikke vil være gjenstand for drøfting, men vi har allikevel valgt å sette opp kapitler for hvert kriterie, derfor kan det være noen gjentakelse under de forskjellige kapitlene.

6.2 Administrativt nivå

DSB er en virksomhet underlagt Justis- og beredskapsdepartementet, og en del av den sentrale statlige forvaltningen med flere nasjonale funksjoner. Direktoratet er unikt ved at det kun finnes ett direktoratet med disse nasjonale funksjoner og oppgaver. Direktoratet har mange forskjellige nasjonale oppgaver og myndighet hos andre etater.

6.3 Saksbehandlingstype

Kriteriet «saksbehandlingstype» for oppgavene som utføres i LOS er et kriterium som er tatt med i BK-vurderingen, selv om dokumentasjon også er registrert i sak-/arkivsystem:

- Tildelingsbrev fra departement blir gjentatt i LOS og det legges inn styringsparametere i avdelingens virksomhetsplaner, og det gjennomføres risikovurderinger per mål fra tildelingsbrev(ene) samt med bakgrunn i hovedinstruks fra JD til DSB som beskriver direktoratets helhetlige samfunnsoppdrag.
- Direktoratets økonomistyring utføres i LOS ved at avdelingene/seksjonene sender økonomirapportering derfra. Direktoratet sammenstiller informasjonen fra rapporteringene og utarbeider rapport til departementet. Denne rapporten blir registrert i direktoratets sak-/arkivsystem
- Prosjekter/endringstiltak med risikoanalyser følges opp i LOS, men dokumentasjon av status på disse ligger i direktoratets sak-/arkivsystem som referater fra porteføljestyremøter.
- Regelverksoppfølging i LOS er en oversikt over hvem som har ansvar for de forskjellige reglene og når de eventuell skal revideres. Videre ligger det en oversikt over pågående regelverksarbeid. Videre ligger det en totaloversikt over DSBs regelverk i LOS
- Revisjoner har en beskrivelse av revisjonene og revisjonsoppfølging
- Kompetanseanalysen som er gjennomført i direktoratet ligger i LOS som en oversikt og de godkjente rekrutteringene.

DSBs vurdering av saksbehandlingstype, -ledd og -nivå

Dette kriteriet vurderes til å ha liten relevans for overnevnte tjenesteområder på grunn av at dokumentasjonen blir registrert i direktoratets sak-/arkivsystem.

Videre brukes LOS til utarbeidelse av utkast til grunnlagsinformasjon til blant annet rapportering til Justis- og beredskapsdepartementet. Disse rapportene blir registrerte i direktoratets sak-/arkivsystem, det samme gjelder for prosjekter, rekruttering, kompetanseanalyser, regelverksoppfølging m.m. Etter vår vurdering er saksbehandlingstype, -ledd og -nivå ikke relevant i denne sammenheng, da all arkivverdig informasjonen blir bevart i direktoratets sak-/arkivsystem.

Dette ser ut til å dra i retning av kassasjon/sletting av informasjonen i styringssystemet LOS.

6.4 Saksbehandlingsledd

Se foregående kapittel.

Av den totale saksmengden uten dokumentasjon er det kun en liten promille som resulterer i bevaringsverdig dokumentasjon fra LOS og denne informasjonen blir ivaretatt av sak-/arkivsystemet.

6.5 Ekstraordinære/ordinære aktiviteter

DSB utfører ingen ekstraordinære aktiviteter enn de som er beskrevet ovenfor i LOS.

6.6 Pionervirksomhet

Etableringen av LOS har vært et solid bidrag til forenkling av arbeidet med ledelse og styring for direktoratet og gir en god oversikt over økonomi og virksomhetsstyringen.

DSBs primæroppgaver for fagområdene i kap. 6 er saksbehandling i forbindelse med ledelse og økonomistyring i direktoratet som blir benyttet i rapportering til JD og DSBs ledelse.

Dokumentasjon blir bevart i direktoratets sak-/arkivsystem og følger BK-reglene for statsforvaltningen.

6.7 Primære/internfunksjon

Saksbehandling (rapporteringer) og informasjonsdeling om direktoratets økonomi, styring og oppdrag er primærfunksjonene for LOS.

6.8 Hensyn som gjelder for LOS

Oppgaven er å forvalte og sikre god virksomhetsstyring i virksomheten i henhold til mottatte tildelingsbrev, bestillinger og oppdrag fra overordnet departement. Ved bruk av Bevaringsutvalgets rapport, F1 kriterium, vurderes LOS ikke ut fra direktoratets rolle i samfunnet, da systemet er et internt ledelse- og styringsverktøy.

7 Kriteriene i Bevaringsutvalgets rapport

F2 kriteriene i Bevaringsutvalgets rapport dreier seg om «å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen». F1 kriteriene er egnet som kriterier ved gjennomføring av bevaringsvurdering av systemene, mye av dokumentasjon overføres til direktoratets sak-/arkivsystem velger vi å se nærmere på F2 kriteriene.

Dette formålet dreier seg om (for å sitere Riksarkivet) «å bevare arkivmateriale som gir viktig kunnskap om samfunnet og kan danne grunnlag for forståelse av samfunnsutviklingen i ettertid. Ved bevaring skal det også legges vekt på om informasjonen har en betydelig etterspørsel i samfunnet eller kan ventes å utløse en slik etterspørsel» (1). Dette er kriterier som ofte omtales som bevaring av hensyn til deres sekundærinformasjonsverdi, og er ofte et utilsiktet resultat av saksbehandlingen og de oppgavene som arkivskaper er pålagt.

Kartleggingen av informasjonsinnholdet i systemene viser at innholdet i registrene er viktig for, men noe av informasjonsinnholdet er også viktig for fremtiden. Denne informasjonen bli ivaretatt av direktoratets sak-/arkivsystem for de fagområdene med bevaringsvedtak i henhold til direktoratets BK-plan av 14.10.2021.

Datamengde som kan forsvare ressurskostnadene forbundet med kassasjon som blir deponert/avlevert fra direktoratets sak-/arkivsystemet må også være med i vurderingen om bevaring eller kassasjon. En samlet gjennomgang av F2 og et sett med kriterier som danner grunnlag for konkrete vurderinger av disse systemene som det skal utformes innstilling for. Ved å bruke denne operasjonaliseringen av informasjonsverdikriteriene, vil man lettere kunne identifisere systemene med en lav verdi etter F2 kriteriene. Til sammen vil disse kriteriene, sammen med andre kriterier for bevaring-/kassasjon, danne grunnlag for innstillingens del som gjelder fremtidige versjoner av LOS.

7.1 Bevaringspåbud

Arkivforskriften § 15 pålegger bevaring av journaler eller journalregister og for disse systemene blir dette ivaretatt av direktoratets sak-/arkivsystem. Den vil dermed ikke komme inn under bevaring av «journaler medrekna journaldatabasar og journalregister», uten uttømmende dokumentasjon om eller argumentasjon for bevaring.

7.2 Forholdet mellom saksbehandling og registerdata

Innhold i LOS blir skapt som et resultat av VP-/økonomirapportering og rapportering/analyse av prosjekter/endringsprosjekter eller saksbehandling etter innmelding fra ansatte, tjenesteppliktige i Siviltforsvaret eller eksterne konstituttak og prosjektideer. Denne dokumentasjonen blir også registrert i sak-arkivsystemet hvor dokumentene blir bevart og avlevert i henhold til BK-plan av 14.10.2021.

I DSBs saksbehandling via LOS er det regelverket for økonomistyring i staten som hovedsakelig ligger til grunn. Det vil dermed kunne variere hvordan bevaringsvurdering slår ut for denne informasjon.

I bevaringsvurderingen gir det ikke mening å skille mellom bevaring av strukturerte data eller dokumenter, det kan være tilfeldig og være knyttet til formkrav og automatiseringsgrad i fangst, fordeling, behandling og oppdatering. Derimot gir det mer mening å vurdere kassasjon av dokumentasjon – der opplysningene om prosessen i begrenset grad tilfører merverdi. Journalopplysningene kommer frem i sak/arkivsystemets journaler. Der hvor det er foreslått kassasjon av saksbehandlingens logger i LOS for dens prosesser skyldes de ikke tilfører noen merverdi eller i realiteten kun innebærer duplisering av opplysninger som allerede er bevart i sak-/arkivsystemet.

7.3 Konkretisering av bevaringskriteriene

Denne oversikten er en konkret beskrivelse av forhold som er lagt til grunn ved vurdering av LOS.

7.4 Registerdata

Bevaringskriteriene som er satt opp her er kumulative som vil si at registerdata fra fremtidige fagsystem som oppfylle en rekke av disse kravene som er satt opp her for at de skal omfattes av et vedtak om bevaring. For at registeropplysninger skal bevares, skal følgende være oppfylt:

- 1) Registerdataene gir nøkkelopplysninger om samfunnsmessige forhold, herunder demografiske, økonomiske, sosiale og organisatoriske forhold.
- 2) Registeropplysningen, som er et resultat av saksbehandling, representerer store økonomiske verdier.
- 3) Singularitet
 - a. I hvilken grad opplysningene er eller vil bli masterdata. Om dette er det enkleste stedet å få tilgang til samlede opplysninger om området, for eksempel økonomirapportering som inneholder nøkkelopplysninger fra forhold i ledelse og styring av avdelingene i henhold til interne tildelingsbrev, men tildelingsbrevene ligger også i sak-/arkivsystemet.
- 4) Lenkbarhet
 - a. fremtidig gjenbrukspotensial, dreier seg om at systemet benytter eller inneholder identifikatorer eller andre typer metadata som gjør at opplysningene kan lenkes med andre registre. Eksempler på identifikatorer er fødselsnummer, organisasjonsnummer og kommunenummer noe som LOS ikke innehar.
- 5) Dekningsgrad, høy dekningsgrad, det vil si at dersom systemet inneholder en totalpopulasjon skal den alltid bevares. Følgende understøttende argumentasjon skal vektlegges
 - a. Utgjør systemet alle forekomster av sine primærobjekter? Vi har for eksempel i Norge ikke et konkurrerende register, men LOS inneholder ikke de eneste lovlige forekomstene av oversikt innenfor de fagområdene LOS benyttes til.
- 6) Kontinuitet, tidsserier over lengere tidsperioder – mulighet til å følge budsjett/VP/prosjekter ol over tid.

Det er viktig å presisere at registertjenestene som nevnes ikke er uttømmende.

7.5 Saksbehandling

Følgende hensyn eller kriterier vil tale for bevaring av sporene av saksbehandlingen:

- 1) Når saksbehandlingen inneholder opplysninger med langvarig sekundærinformasjonsverdi (se forrige kapittel)
- 2) Konsekvens/økonomisk betydning. Når saksbehandlingen som er knyttet til registeret og registeropplysningene har stor og økonomisk langvarig konsekvens.
- 3) Opplysningenes juridiske eller samfunnsmessige betydning. Dersom registeropplysningens innhold har eller kan ha påvirket rettslige interesser og –posisjoner for enkeltpersoner eller juridiske personer (F3).
- 4) Ved vurdering om beslutningsunderlaget og spor av saksbehandlingsprosessen skal bevares, må følgende forhold vurderes:
 - a. Ved manuell saksbehandling må man ta vare på dokumentasjon av aktivitetene i saksbehandlingsprosessen i tillegg til dokumentasjonen som har dannet grunnlag for beslutningen og de konkrete beslutningene
 - b. For automatiserte prosesser må regelmotor og den spesifiserte regelen som har vært benyttet dokumenteres i tillegg til alle dokumenter og data som har inngått i beslutningsunderlaget. Også dokumentasjon som er koblet til saken og som helt eller delvis inneholder fakta som ikke har vært benyttet i den automatiserte beslutningen, skal bevares.

Det er viktig å presisere at registertjenestene som nevnes ikke er uttømmende.

8 Beskrivelse og konkret bevarings- og kassasjonsvurdering av informasjonsinnholdet

8.1 Overordnet om de nåværende modulene i ledelses- og styringssystemet (LOS) som omfattet av innstillingen

Etter oppstarten med LOS i 2011/2012 er systemet videreutviklet kontinuerlig for å ivareta god virksomhetsstyring i direktoratet.

I første innstillingen er modulene delt inn to hovedgrupper basert på funksjonsområder:

- 1) Økonomi- og virksomhetsstyring, se kapittel 8.4
- 2) Prosjekter/endringstiltak/prosjektideer - risikoanalyser, se kapittel 8.5
- 3) Regelverk, se kapittel 8.6
- 4) Revisjoner, se kapittel 8.7
- 5) Kompetanseanalyse, se kapittel 8.8

8.2 Kort om innholdet i "begrunnelse for bevaring"

Det er i de enkelte begrunnelsene for bevaring foretatt en konkret vurdering av om bevaring gjelder «saksbehandling» (saksbehandlingsprosessen), «registeret», eller bare journalen. I de fleste tilfellene er det foreslått at man bevarer alle tre dokumentasjonstyper. Ved forslag om hel eller delvis kassasjon vil det tydelig komme frem i innstillingen.

8.3 "Forløpere" til LOS

Dette kapittelet gir en kortfattet beskrivelse over hvordan økonomirapportering og prosjekter ble utført før LOS kom på plass.

Økonomirapporteringene ble hovedsakelig utført via e-poster, noen benyttet sak-/arkivsystemet. For de som skulle sammenstille informasjonen for å rapportere til overordnede departement var dette en resurskrevende

arbeidssituasjon og det var ønske om å få på plass en bedre arbeidsflyt. Videre ønskes det en bedre styring av prosjekter ol slik at direktoratet hadde full oversikt over hva som var igangsatt, grunnlag for prioritering osv.

Direktoratet har gode rutiner for registrering av overnevnte dokumentasjon i sak-/arkivsystemet, så ved overgang til LOS var ikke det noen tvil om hvor dokumentasjonen skulle registreres og bevares. Videre ble det også en bedre dokumentfangst av prosjektdokumentasjon, men direktoratets arkivseksjon må allikevel følge med på LOS for å se om det er kommet noe nytt. Da blir prosjekteier kontaktet for å få bistand til å organisere prosjektet på en god måte i sak-/arkivsystemet.

8.3 Økonomi- og virksomhetsstyring

I bruk av LOS som verktøy for virksomhetsstyringen i direktoratet ligger økonomioversikter, interne føringer til avdelingene og departementets tildelingsbrev og oppdrag til grunn. Videre foretas det risikovurderinger med bakgrunn i DSBs ansvarsområder og gjeldende målbilde.

Direktoratets avdelinger rapporterer i LOS på budsjett og regnskapsstatus, samt styringsparametere/oppdrag og føringer via sine underliggende tjenestesteder. Rapporteringene blir sammenstilt og det utarbeides en rapport fra direktoratet til overordnet departement, som blir registrert i sak-/arkivsystemet.

8.4 Prosjekter/endringstiltak og prosjektideer og risikoanalyser

LOS har oversikt over direktoratets pågående prosjekter og endringstiltak hvor det rapporteres på fremdrift, økonomisk status og risiko. Videre ligger det en oversikt over prosjektideer og siste gjennomførte prosjekter.

All dokumentasjon om pågående prosjekter/endringstiltak blir registrert i sak-/arkivsystemet med en sak for hvert område.

8.5 Regelverk

LOS har totaloversikt over direktoratets regelverk, pågående regelverksarbeid (revideringer/nye).

8.6 Revisjoner

LOS har en beskrivelse av revisjon og revisjonsoppfølginger i direktoratet som er forankret i Finansdepartementets rundskriv R-117, Sikkerhetsloven § 3-2 og Virksomhetssikkerhetsforskriften § 89.

Eventuelle oppfølginger utføres via systemene: CIM eller Internkontrollsystemet.

8.7 Kompetanseanalyse

LOS har en oversikt over virksomhetskritisk kompetanse etter årlige kompetanseanalyser. Videre finnes det en oversikt over antall rekrutteringer hver avdeling har fått godkjent.

All arkivverdig dokumentasjon fra overnevnte punkter blir registrert i sak-/arkivsystemet med en sak for hvert område.

9 Vurderinger og konklusjoner til innstilling om kassasjon

Direktoratet anser ikke LOS som kulturelle og forskningsmessige aspekter eller langsiktige lagringsbehov utenom den tiden direktoratet trenger dataen i sin oppfølging og rapportering innenfor økonomi- og virksomhetsstyringen.

Videre har ikke LOS alene en rettslig og forvaltningsmessig dokumentasjon, da dokumentasjon er overført sak-/arkivsystemet.

LOS er et viktig system for direktoratet som et ledelse- og styringsverktøy innenfor oppfølging av økonomi- og styrende dokumenter gitt av JD. LOS understøtter arbeidet med å få en god oversikt over status innenfor virksomhetsstyringsområdene som grunnlag for gode oppfølginger og rapporteringer.

Arkivverdig informasjon som er registrert i sak-/arkivsystemet vil bevaring-/kassasjon utføres i henhold til direktoratets BK-plan av 14.10.2021.

9.1 Forsalg til BK-innstilling

Ledelse- og styringsverktøyet (LOS) foreslås kassasjon når den ikke lenger har en administrativ verdi for direktoratet.

10 Oversikt over utvalgte kilder

1: Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med Bevaring- og kassasjon i offentlig forvaltning, Riksarkivet 10.08.2006.

2: DSBs BK-plan av 14.10.2021

11 Oversikt over vedlegg

- Vedlegg 1 – kriterier og tilnærming til bevaring
- Vedlegg 2 – lover og bestemmelser for fagområdene