



ARBEIDS- OG VELFERDSETATEN

Postboks 354
8601 MO I RANA
Att.Gitte Tellevik

Vedtak om bevaring- og kassasjon - NAV - Støtte til etterleving

Dato
19.12.2023

Vi viser til søknad av 05.12.2023.

Vår ref.
2023/17498

NAV søker om bevarings- og kassasjonsvedtak for den nye digitale løysinga Støtte til etterleving. NAV har vurdert to av dokumentasjonstypene frå løysinga som bevaringsverdig med støtte i Riksarkivarens prinsipp for bevaring, og den siste dokumentasjonstypen som kassabel på grunn av redundans.

Dykkar ref.
23/363

Sakshandsamar
Jørgen Engestøl
rådgiver

Riksarkivaren er einig med NAV i vurderingane, og vedtek med dette at dokumentasjonstypene «Kravdokumentasjon» og «Spørsmål og svar» frå løysinga bevarast. Dokumentasjonstypen «Dokument om etterleving» kasserast. Vedtaket har heimel i arkivlova § 12, jf. arkivforskrifta § 16.

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Med helsing Arkivverket

Org. nr.
961181399

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



Arkivverket

Dykkar ref.:

Vår ref.: 23/363

Vår dato: 04.12.2023

Sakshandsamar: Gitte Tellevik // Seksjon
informasjonsforvaltning

Bevarings- og kassasjonsvurdering - Støtte til etterleving

NAV skal ta i bruk løysinga Støtte til etterleving. Dette er ei NAV-internt løysing der lovpålagte krav som gjeld i verksemda er samla. Det er ei ny løysing som skal brukast til å dokumentere etterleving av juridiske rammer og føringar (krav) som følgjer med regelverket på tvers av alle områda i NAV.

Om Støtte til etterlevelse

NAV har gått over til team-organisering av utviklingsoppgavene sine. Teama som skal utvikle nye løysingar og videreutvikle desse, skal følgje lovpålagde krav og dette treng dei støtte til å gjennomføre. Støtte til etterleving skal hjelpe desse med å finne ut kva krav ein må oppfylle når dei utviklar dei nye løysingane. Brukerane av Støtte til etterleving er typisk team i NAV som utviklar og forvaltar produkt og tenester. Støtte til etterleving er likevel meint for alle einigar og resultatområder i NAV dersom det er behov.

Relevant lovverk i produktutviklingsprosessane er tolka og gjort om til krav og suksesskriterier av dei som har fått ansvar for lovtolkningen internt i NAV. Desse vert kalla kraveigarar.

Pr 31.11.2023 inneheld løysninga krav innan 8 temaområder:

Desse temaområda er:

	Temaområder	Lovverk
1	Arkiv og dokumentasjon	Arkivloven, Forskrift om offentlege arkiv, Offentleglova og Riksarkivarens forskrift
2	Elektronisk kommunikasjon	eForvaltningsforskriften, Forskrift om IT-standarder i offentlig forvaltning og Lov om elektroniske tillitstjenester
3	Personvern	Menneskerettskonvensjonen (EMK), Personopplysningsloven og Personvernforordningen

NAV // ARBEIDS- OG VELFERDSDirektoratet // Seksjon Informasjonsforvaltning

Postadresse: Postboks 354 // 8601 MO I RANA

E-post: arbeids.og.velferdsdirektoratet@nav.no

www.nav.no //

	Temaområder	Lovverk
4	Saksbehandling og forvaltningsrett	Folketrygdloven, Forvaltningsloven, Forvaltningslovforskriften, Grunnloven, NAV-loven og Vergemålsloven
5	Språk	Språkloven
6	Statistikk og styringsinformasjon	Statistikkforskriften, Statistikkloven, Økonomibestemmelsene og Økonomireglementet
7	Universell utforming av IKT	Forskrift om universell utforming og Likestillings- og diskrimineringsloven
8	Økonomi	Økonomibestemmelsene og Økonomireglementet

Teama går gjennom relevante krav og suksesskriterier og rapporterer status (huker av) i form av «Under arbeid», «Oppfylt», «ikkje relevant» eller «ikkje oppfylt». Dei fleste krava har og ei grunngeving. Totalt utgjer status på samlinga av relevante krav som teama har gått gjennom, eit dokument om etterleving, som vidare skal vurderast av risikoeigar. Denne risikoeigaren er vanlegvis ein produktområdeleiar. Dokumentet vert arkivert i sakarkivsystemet WebSak av risikoeigar. I sakarkivsystemet vert dokumentasjonen arkivert i eigenforvaltningsdelen og bevart.

Løysningen legg også opp til dialog mellom kraveigar og teama som skal gjennomgå krava i form av «Spørsmål og svar»- funksjonalitet. I tillegg har alle tilgang til kvarandre sin dokumentasjon slik at ein kan finne ut korleis andre har dokumentert og implementert etterleving gjennom løysninga.

Eit siste element i løysningen er «status i organisasjonen». Her samlast relevant styringsinformasjon primært til rapporteringsformål på virksomhetsnivå. Denne er under utvikling og har som mål å gje risikoansvarlege og rapporteringsansvarege i NAV betre kontroll på etterleving i verksemda.

Dokumentasjonen som er i løysinga

- *Kravdokumentasjon* – informasjon om krava som kraveigarane legg inn i løysinga og som teama går gjennom. Det er versjonshistorikk på denne i Støtte til etterleving.
- *Spørsmål og svar* – dette er informasjon som teama legg inn i løysinga dersom dei har spørsmål til dei ulike krava eller nok om krava er uklart. Kraveigarane svarar så teama.
- *Dokument om etterleving* – informasjon om resultatata av krava som teama har gått gjennom.

Bevarings- og kassasjonsvurdering av Støtte til etterleving

NAV har fulgt Riksarkivarens føringar for arbeid med bevarings- og kassasjonsvurdering i offentlig forvaltning og prinsippa for bevaringsformåla i arbeidet med å vurdere bevaring og kassasjon.

F1 – Dokumentere offentlege organ sine funksjonar i samfunnet, korleis dei utøver myndigheit, rolla deira i forhold til det øvrige samfunnet og deira rolle i samfunnsutviklinga.

Saksbehandlingstype: Dokumentasjonen som er i Støtte til etterleving er basert på skjønn. Kwart team som med si løysing gjennomgår krava vil foreta si eiga vurdering utifrå korleis løysinga som vurderast er. Alle løysingane som vert utvikla i NAV er ulike med ulike formål og funksjonar, og dermed er også dokumentasjonsbehovet til løysingane ulike.

Vurdering: Det er særskilt viktig at det vart teke vare på dokumentasjon som viser korleis NAV tolka lovverket ved utvikling av nye løysingar. NAV vurderer at *kravdokumentasjonen* og *spørsmål og svar* vart teke vare på. *Dokument om etterleving* vert arkivert i det administrative arkivet, WebSak og bevart, og bør kasserast frå Støtte til etterleving.

F2 - Halde tilgjengeleg materiale som gjev informasjon om forhold i samfunnet på eit gitt tidspunkt, og som belys samfunnsutviklinga

Dokumentasjonen kan fortelje kva ein tok hensyn til på tidspunkt då løysingane vart utvikla og kvifor ein tok dei vala ein gjorde i utviklinga. Sidan det ikkje fins mange av desse løysingane er det ein unik måte å få kjennskap til etterleving ved utvikling av løysingar.

Tidsspenn og kontinuitet: Frå januar 2022.

Omfang og dekningsgrad: Dette gjelder alle team i NAV-einiga Arbeids- og velferdsdirektoratet som utviklar løysingar.

Kobling til anna informasjon: Det fins kobling til behandlingsskatalogen i NAV der det ligg informasjon om behandling av personopplysningar og bevaring- og kassasjonsvurdering knytta til fagområdet som systemet dekkjer. Det er vurdert at det er få personopplysningar og ingen særlege kategoriar med personopplysningar som vert behandla i Støtte til etterleving.

Informasjonstetthet og tematisk variasjon: Det er same type informasjon, men middels til høg tematisk variasjon.

Tilleggsriterier:

Redundans: Dokumentasjonen fins ikkje andre stadar enn i løysinga med unntak av dokument for etterleving, som vert arkivert i det administrative arkivet. Det vil derfor være redundans av denne dokumentasjonen sidan den vert værande i Støtte til etterleving.

Etterspørsel: NAV antar det *kan* bli etterspørsel etter denne dokumentasjonen. Støtte til etterleving er ei ny løysing som er utvikla i NAV. Det er få verksemdar i offentlig sektor som har ei slik løysing og det har skapt interesse. I så måte er dette eit nybråttarbeid.

Konklusjon på NAV sin bevarings- og kassasjonsvurdering

- NAV foreslår å bevare Kravdokumentasjon og Spørsmål og svar.
- NAV foreslår å kassere Dokument om etterleving.

NAV ber om at Arkivverket følger NAV sine forslag.

Med helsing

Marte Vidnes Jensen
avdelingsdirektør
Seksjon informasjonsforvaltning

Gitte Tellevik
seniorrådgjevar
Seksjon informasjonsforvaltning

Dette dokumentet er godkjent elektronisk og har derfor ingen signatur