



Arkivverket

JUSTIS- OG BEREDSKAPSDEPARTEMENTET
Postboks 8005 Dep.
0030 OSLO
Att.Merethe Nordgarden

Godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for Justis- og beredskapsdepartementet - gradert arkiv 2001 - d.d.

Dato
15.04.2024

Vi viser til søknad av 04.04.2024.

Vår ref.
2023/7943

Justis- og beredskapsdepartementet søker om bevaring av sitt sikkerhetsgraderte arkiv fra perioden 2001 – d.d. Arkivet består av 3 arkivperioder med både papirbasert og elektronisk arkiv. Det søkes samtidig om kassasjon av visse dokumenttyper med hjemmel i eksternt lovverk, redundans og manglende dokumentasjonsverdi.

Deres ref.
23/2202

Riksarkivaren stiller seg bak vurderingene, og godkjenner med dette bevarings- og kassasjonsplanen. Vedtaket er gjort med hjemmel i arkivlova § 12, jf. arkivforskriften § 16.

Saksbehandler
Jørgen Engestøl
rådgiver

Videre prosess i forbindelse med avlevering avklares med Seksjon for mediekonvertering og mottak i Arkivverket.

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo
postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



DET KONGELIGE
JUSTIS- OG BEREDSKAPSDEPARTEMENT

Bevarings- og kassasjonsplan Justis- og beredskapsdepartementet - gradert arkiv fra 2001

JD 20.03.2024

Innledning

Formål

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.

Kassasjon betyr at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling, eller har hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og slettet eller destruert. Bevaring betyr at arkivmateriale oppbevares for fremtiden og deponeres til arkivdepot. Materiale som kommer inn under bestemmelser for bevaring, kan dermed ikke kasseres.

Funksjoner, ansvarsområde og administrativt nivå

Justis- og beredskapsdepartementet (JD) 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 og beredskap, og det er denne saksporteføljen som utgjør hovedtyngden i gradert arkiv. Departementets overordnede ansvar for sivil sikkerhet og beredskap er godt dokumentert i JDs graderte arkiv. Det vil si saker om samfunnssikkerhet, beredskap, utarbeidelse av planverk, regler, instruksjoner og gjennomføring av øvelser. Gradert arkiv omfatter også dokumentasjon av styring, direktiver, instruksjoner og bestemmelser for Politiets sikkerhetstjeneste. Justis- og politidepartementet endret navn til Justis- og beredskapsdepartementet 1. januar 2012, forkortet som før til JD.

Ansvarsområdene til departementet kan sammenfattes i tre kjeder: straffesakskjeden, samfunnssikkerhetskjeden og migrasjonsskjeden. Det er dokumentasjon fra alle tre kjedene i gradert arkiv, i saker som inneholder informasjon gradert etter sikkerhetsloven eller beskyttelsesinstruksen.

Historikk om JDs graderte arkiv

JDs graderte arkiv har vært adskilt fra øvrig arkiv og var først organisert under Politiavdelingen Beredskapskontoret. Størsteparten av arkivmaterialet tilhører Politiavdelingen, men det er materiale fra alle avdelinger i departementet i perioden. JD var inndelt i åtte avdelinger: Politiavdelingen, Polaravdelingen, Rednings- og beredskapsavdelingen, Plan- og administrasjonsavdelingen, Sivilavdelingen, Lovavdelingen, Kriminalomsorgsavdelingen og Domstolavdelingen. Utlendingsavdelingen ble opprettet i 1988 ifm. opprettelsen av Statens utlendingsdirektorat (nå UDI).

JDs graderte H-arkiv inneholder eldre gradert arkivalia tilbake til 1945, det er også funnet ett dokument fra 1917, et rundskriv. Gradert arkivmateriale fra før denne perioden er avlevert til Arkiverket, eller destruert under okkupasjonen i 1940.

JDs graderte arkiv var frem til 2004 fysisk lokalisert og underlagt en fagavdeling. Frem til 1995 lå arkivet i Beredskapskontoret i Politiavdelingen (PIA), og det ble i årene frem til 1995 ført manuell journal med registre over graderte saker. Registerne var inndelt i kalenderår, og det ble ført en journal med register for saker gradert Fortrolig og Begrenset, og en for saker gradert Konfidensielt, Strengt Fortrolig og Hemmelig.

I 1995 ble JDs graderte arkiv flyttet og underlagt Beredskapsseksjonen i den nyopprettede Rednings- og beredskapsavdelingen (RBA), hvor det ble liggende organisatorisk inntil samlokaliseringen av arkivtjenesten i Justisdepartementet. Dette fant sted i 2004 da JDs Dokumentasjonssenter ble opprettet. Frem til utgangen av 1996 hadde Polaravdelingen sitt eget graderte arkiv, men dette ble innlemmet i JDs graderte arkiv 01.01.1997. Det foreligger derfor flere journaler og registre fordelt på nevnte avdelinger samt ulike graderingsnivå helt frem til 1997. Disse er i dag samlet i en egen reol for eldre registre og journaler. Fra 1997 ble det ført felles journal for gradert arkiv i JD.

Elektronisk journal ble innført i gradert arkiv i 2001, og det ble periodisert for første gang i etterkrigstiden. I forbindelse med opprettelsen av Dokumentasjonssenteret i 2004 ble arkivnøkkelen revidert og endret, og det ble periodisert på ny i gradert arkiv, for å følge JDs nye felles arkivnøkkel.

Hvilke arkiver planen omfatter

Denne Bevarings- og kassasjonsplanen gjelder for JDs sikkerhetsgraderte arkivmateriale i arkivperiodene 2001-2003, 2004-2015 og 2015-d.d. Med sikkerhetsgradert menes gradert i henhold til Lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven), og Instruks for behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn nevnt i sikkerhetsloven med forskrifter (beskyttelsesinstruksen). Arkivperiodene inneholder gradert dokumentasjon fra alle avdelinger i JD og alle utvalg/arbeidsgrupper/råd som inneholder gradert dokumentasjon.

Hvilket tidsrom planen gjelder for

Planen gjelder for alle JDs graderte arkiver for materiale utstedt i 2001 og framover.

Forholdet til andre instruksjer/regelverk

BK-planen er utarbeidet på grunnlag av arkivloven, arkivforskriften og Riksarkivarens forskrift og Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning av 2006. Vi har også benyttet Forsvarsdepartementets: «Reglement for arkivbegrensning og kassasjon i Forsvarets arkiver av 15.09.1994» som grunnlagsmateriale. Dette på grunn av at JDs graderte arkiv og Forsvarsdepartementets graderte arkiv har noen fellestrekk mht. innhold. Vi har også forholdt oss til reglement for NATO-dokumentasjon, som sier at NATO-dokumenter er NATOs eiendom og skal destrueres /kasseres når det ikke lenger er i bruk. Se «NATO Security Committee - Directive on the Security of NATO Classified Information» (AC/35-D/2002-REV5).

Arkivbegrensning

Arkivbegrensning skal hindre at overflødig materiale kommer inn i arkivet. I H-arkivet blir arkivbegrensning gjort løpende. Eksempel på materiale som skal fjernes fra arkiv er kvitteringer, kopier og publikasjoner. Unntak fra dette er graderte publikasjoner som JD har utgitt, og manuskript som har påtegninger som er vesentlig for saken.

Bevaringsvurdering

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

Gradert arkiv skapt i perioden 2001-d.d. dokumenterer deler av Justis- og beredskapsdepartementets funksjoner i samfunnet, dets utøvelse av myndighet, og rolle på de ansvarsområdene beskrevet under pkt.1 og 2. Departementets funksjoner og utøvelse av myndighet gjenspeiles i arkivmaterialet tilhørende arkivperiodene fra 2001-d.d. og er gjennomgående. Dokumentasjonen vedrørende justissektoren er landsomfattende og gir et 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 - Informasjonsverdi: å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.

Departementets graderte 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 en bestemt tidsperiode.

Arkivmaterialet tilhørende perioden 2001-d.d. har en høy informasjonsverdi og vurderes som følge av dette som bevaringsverdig.

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

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

Arkivmaterialet tilhørende perioden 2001-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. Videre gir arkivet et overordnet bilde av justissektoren i Norge.

Kassasjon

Med kassasjon menes tilintetgjøring av arkivverdig materiale. Ettersom denne planen omfatter gradert arkivmateriale fra 2001-d.d. vil vi beskrive enkelte sakstyper som kan kasseres slik vi har forstått riksarkivarens regler for bevaring og kassasjon, og Reglement for arkivbegrensning og kassasjon i Forsvarets arkiver. Arkivmateriale i den arkivperioden denne planen gjelder for, er ikke merket med kassasjonsfrist. Unntaket er saker som gjelder sikkerhetsinspeksjoner fra Forsvaret som er merket med kasseres etter 5 år, og klareringssaker som skal kasseres iht. NSMs veileder i personellsikkerhet kapittel 3.14 § 78 «Bevaring og kassasjon av opplysninger i saker om autorisasjon og klarering».

Forslag til kassasjon

- Dokumenter utstedt av NATO: Foreslås kassert. NATO eier dokumentasjonen og sier at graderte NATO dokumenter skal kasseres når de ikke lenger er i bruk i den enkelte virksomhet som har mottatt dem: «*NATO Classified Information in hard copy which is no longer required for official purposes, including surplus or superseded information and waste, shall be destroyed in such a manner as to ensure that it cannot be reconstructed.*» «NATO Security Committee - Directive on the Security of NATO Classified Information» (AC/35-D/2002-REV5)
Unntak fra denne hovedregelen er NATO-dokumentasjon som kun inneholder opplysninger av norsk opphav. Slike dokumenter skal behandles iht. norsk regelverk. Dette gjelder også for dokumentasjon fra andre internasjonale organer som EU.
- EU-dokumenter: Foreslås kassert – samme regler som for NATO-dokumentasjon
- Graderte Stortingsdokumenter og Regjeringsdokumenter (DUUFK-notater, notater til Regjeringens sikkerhetsutvalg (RSU) og R-notater) kasseres etter 30 år – eller når uaktuelt. Dokumenter til DUUFK – Den utvidede utenriks- og forsvarskomiteé tilhører Stortinget og skal ikke bevares i departementene. Det samme gjelder for Regjeringsnotater (r-notater) og notater til Regjeringens sikkerhetsutvalg, disse eies av Regjeringen og skal ikke bevares i departementene. Unntaket er forarbeid til notater som er utstedt av departementet.
- Etterretningsmeldinger fra Etterretningstjenesten kasseres etter 5 år eller når uaktuelt. Dokumentasjonen er vurdert opp mot F1 og F2, og bør kasseres ettersom det er Etterretningstjenesten som er arkivskaper og dokumentasjonen ikke har vært gjenstand for saksbehandling i departementet.
- Klareringssaker kasseres etter 5 år eller når uaktuelt. NSM: «*Den autorisasjonsansvarlige skal bevare opplysninger i autorisasjonssaker i ett år etter at autorisasjonen er utløpt. Dersom den autoriserte er klarert, skal autorisasjonsopplysningene bevares*» Se NSMs veileder i personellsikkerhet, § 78 Bevaring og kassasjon av opplysninger i saker om autorisasjon og klarering så lenge klareringen er gyldig. Bevaringsplikten opphører dersom autorisasjonsopplysningene sendes til en ny autorisasjonsmyndighet etter § 68 tredje ledd
- Øvelser: NATO-øvelser og nasjonale øvelser: kun dokumenter som omhandler nasjonale forhold bevares. Insidentlister/hendelseslister kasseres, (planleggings- og evalueringsdokumenter bevares).
- Sikkerhetsinspeksjoner av politidistrikt kasseres etter 5 år eller når uaktuelt. Dokumentasjonen er vurdert opp mot F1 og F2 og kan kasseres ettersom den ikke har dokumentasjonsverdi eller informasjonsverdi.