



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

Godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for Justis- og beredskapsdepartementets arkiv 2024 -

Dato

11.04.2025

Vår ref.

2024/15770

Deres ref.

24/7569

Saksbehandler

Jørgen Engestøl
rådgiver

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.

961181399

Vi viser til søknad av 04.12.2024 og senere korrespondanse, og beklager at det har tatt tid å besvare saken.

Justis- og beredskapsdepartementet søker om godkjenning av bevarings- og kassasjonsregler for sitt elektroniske sakarkiv f.o.m. 21.06.2024, da det ble innført nytt klassifikasjonssystem. Søknaden omfatter også referatprotokoller/resolusjonssamlinger, fagsystemet Dep-CIM samt diverse arkivdeler fra tidligere departementer.

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

JD er ansvarlig for å sette oppbevaringstider for materiale som skal kasseres, i henhold til riksarkivarens forskrift § 7-3.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Justis- og beredskapsdepartementet

Bevarings- og kassasjonsvurdering med BK-
regler

Gjeldende fra juni 2024

Seksjon for dokumentforvaltning
21.11.2024

Innhold

Innledning	3
1. Kort historikk om arkivskaper	3
2. Virksomhetsoppgaver og organisasjon	3
2.1 Departementet har fem hovedfunksjoner:.....	4
2.2 Organisasjonskart per 01.11.2024	4
3. Bevarings- og kassasjonsregler for Justis- og beredskapsdepartementets arkiver	4
4. Fagsystem	6
5. De fire bevaringsformålene	6
6. Bevarings- og kassasjonsregler	8

Innledning

Arkivloven § 9, Arkivforskriften § 15 og 16 samt Riksarkivarens forskrift kapittel 7 stiller krav til bevarings- og kassasjonsregler for egenforvaltning og fagsaker. Riksarkivarens forskrift § 16 pålegger statlige organ å utarbeide spesifiserte kassasjonsregler for sine fagsaker som skal godkjennes av Riksarkivaren. Bevarings- og kassasjonsplanen gir en oversikt over arkivmaterialet som skal bevares, og hva som kan kasseres. BK-planen omfatter Justis- og beredskapsdepartementets (JDs) elektroniske arkiv etter innføring av funksjonsbasert klassifikasjonssystem med B/K vurderinger fra 21.06.2024. Bevarings- og kassasjonsplanen oppfyller kravene i lov og forskrifter.

Klassifikasjonssystemet harmonerer med de funksjonsbaserte reglene for vurdering som er beskrevet for bevaring og kassasjon kjent fra Rapport fra Bevaringsutvalget 2002. Disse vurderingene er tatt inn i det funksjonsbaserte klassifikasjonssystemet som koder B (Bevares) eller K (Kasseres) under de enkelte prosessene.

Justis- og beredskapsdepartementet tok i bruk samme klassifikasjonssystem (arkivnøkkel) med de samme bevarings- og kassasjonsvurderinger som Nærings- og fiskeridepartementet (NFD).

Det vises også til tidligere godkjent bevarings- og kassasjonsplan datert 20.10.2020 for JDs arkivmateriale for perioden 2014-2024. Denne planen gjelder fortsatt for arkivmaterialet for perioden 2014-juni 2024.

Dokumentet gir en oversikt over JDs virksomhet og oppgaver, organisasjon og arkivmateriale etter 21.06.2024. Bevarings- og kassasjonsvurderinger beskrives for arkivene på overordnet nivå, samt forslag til bevarings- og kassasjonsregler for JDs arkiver fra og med 21.06.2024.

1. Kort historikk 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 ble departementets navn endret til Justis- og beredskapsdepartementet. 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. Virksomhetsoppgaver og organisasjon

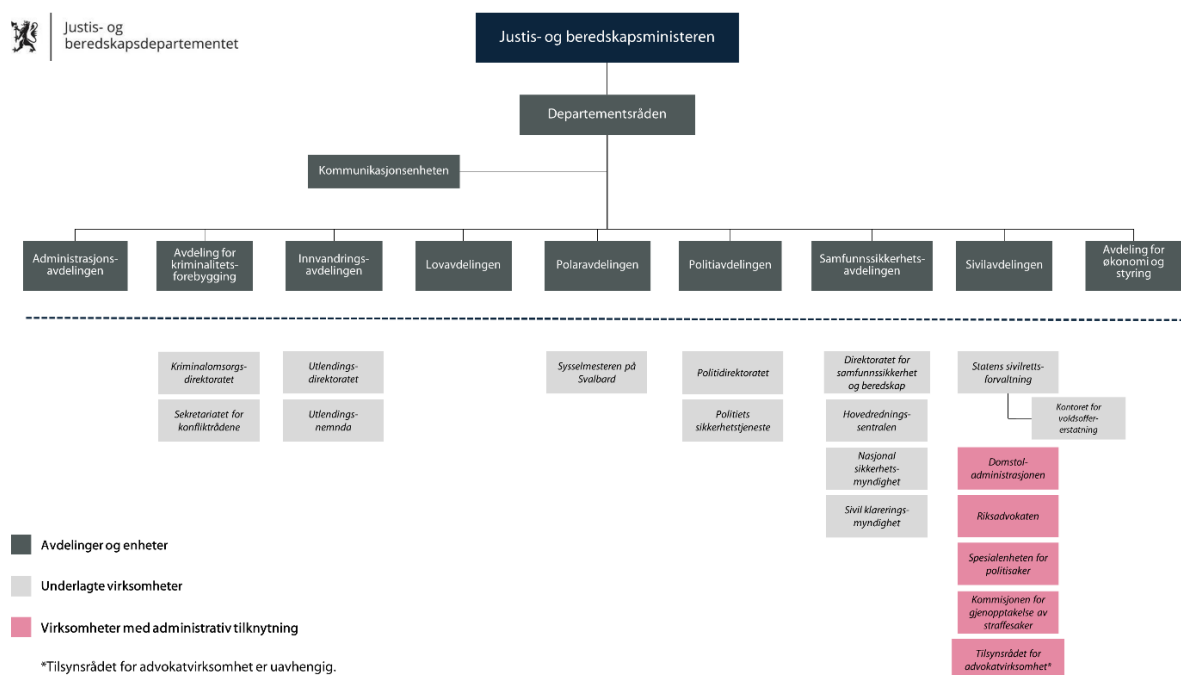
Justis- og beredskapsdepartementet (JD) har ansvar for rettsvesenet, kriminalomsorgen, politi- og påtalemyndigheten, redningstjenesten, samfunnssikkerhet, utlendingsmyndigheter og polarområdene. I tillegg har vi ansvar for samfunnssikkerheten, redningstjeneste og samordning av norsk politikk i polarområda. Som faglig sekretariat for politisk ledelse støtter vi med faglig grunnlag for utvikling, formidling og gjennomføring av regjeringens politikk. Departementet har forvaltningsansvaret for et stort tilfang lover og er klageinstans i flere forvaltningssaker. Departementet utarbeider handlingsplaner og strategier, proposisjoner og meldinger, lover og

forskrifter. Vi lager statsbudsjettet for justis- og beredskapsområdet og skal sikre god økonomistyring internt i departementet og i heile justissektoren. Departementet publiserer eget årsregnskap, samt tildelingsbrev og årsrapporter fra underliggende virksomheter på regjeringa.no.

2.1 Departementet har fem hovedfunksjoner:

1. Intern administrasjon/egenforvaltning
2. Sekretariat for politisk ledelse
3. Forvaltningsoppgaver
4. Styring og oppfølging av underliggende virksomheter og tilknyttede virksomheter
5. Gjennomføring og oppfølging av sektorpolitikken

2.2 Organisasjonskart per 01.11.2024



3. Bevarings- og kassasjonsregler for Justis- og beredskapsdepartementets arkiver

Reglene for bevaring og kassasjon av JDs arkivmateriale gjelder for alt ugradert elektronisk arkivmateriale samt fagsystem etter 21.06.2024. Reglene er utarbeidet ut fra krav i arkivloven, arkivforskriften og Riksarkivarens forskrift. JD innførte funksjonsbasert klassifikasjonssystem (arkivnøkkel) fra 21.06.2024 der bevarings- og kassasjonsreglene er innarbeidet for både fagsaker og

egenforvaltning slik lovverket stiller krav om. JDs klassifikasjonssystem bygger på prosess- og funksjonsbasert teori. Det er det samme klassifikasjonssystemet som Riksarkivaren godkjente for Nærings- og fiskeridepartementet (NFD) i brev av 02.05.2016.

Den funksjonsbaserte arkivnøkkelen er basert på departementenes funksjoner som sekretariat for politisk ledelse, forvaltningsoppgaver, styring og oppfølging av underliggende og tilknyttede virksomheter, gjennomføring og oppfølging av sektorpolitikk og intern administrasjon / egenforvaltning. Klassifikasjonssystemet er delt i 5 hovedgrupper med underfunksjoner og prosesser som viser arkivdanningen og hvordan dokumentene er skapt i en kontekst i arbeidsprosesser.

Systemet er robust med tanke på endringer i organisasjon og oppgaver, tilpasset departementenes virksomhet. Prosessforståelsen fra klassifikasjonssystemet er videreført i bevarings- og kassasjonsplanen, og gjør det mulig å utføre bevaring og kassasjon etter samme prinsipper. Det skilles i tillegg mellom egenforvaltning og fagsaker på en annen måte enn tidligere, bl.a. gjelder det arbeidet med statsbudsjettet, styring av underliggende virksomheter og arbeidet i faste råd og utvalg. Innenfor egenforvaltningssakene er det videre et tydelig skille mellom administrative støttefunksjoner av driftsmessig og teknisk karakter på den ene siden, og hvilke saker som omhandler oppgaver på strategisk nivå og som ivaretar utviklingsoppgaver som planlegging, ledelse og styring av departementet på den andre siden. Ved uttrekk kan koder som er vedtatt kassert, utelates.

Arkivmaterialet i JDs arkiver fra 21.06.2024 er kompleks, av utredende og besluttede karakter. Materialet oppstår på et høyt beslutningsnivå i tilknytning til politiske ledelse. Arkivet dokumenterer JDs overordnede ansvar for norsk politi- og påtalemyndighet, rettsvesenet, kriminalomsorgen og utlendingsmyndighetene. I tillegg har JD ansvar for samfunnsstryggheten, redningstjenesten og samordning av norsk politikk i polarområdene. Saksbehandlingen og arkivmaterialet har stor samfunnsmessig betydning.

Fagsakene berører alle sider av norsk politikk for justis- og beredskapssektoren og forvaltningsansvar for et stort tilfang lover og er klageinstans i flere forvaltningssaker.

Departementet fatter mange vedtak som har betydning for enkeltpersoner og virksomheters rettigheter og plikter. Departementet utarbeider handlingsplaner og strategier, proposisjoner og meldinger, lover og forskrifter. Vi lager statsbudsjettet for justis- og beredskapsområdet og skal sikre god økonomistyring internt i departementet og i hele justissektoren. Dette er dokumenter som har høy bevaringsverdi.

Referatprotokoller er kongelige resolusjoner fra Justis- og beredskapsdepartementet, som etter fremleggelse i statsråd signeres av Statsministerens kontor og returneres til JD for innbinding. JD sender bøkene til Stortingets Kontroll- og konstitusjonskomite som returnerer de til JD etter gjennomgang. Referatprotokollene som papirserie inneholder viktig forvaltningsmessig informasjon som bør sikres for samtid og ettertid, jf. Arkivlovens §1 og § 9.

Det var i tidligere arkivforskrift bevaringspåbud for referatprotokoller, jf. utgått §§ 3-20e. I ny arkivforskrift er ikke papirbaserte referatprotokoller nevnt under § 15 bevaringspåbud, men kan anses å inngå i arkivmateriale med bevaringspåbud under § 15b - bevaring av presedenssaker og andre saker av prinsipiell verdi. Bevaringspåbudet etter arkivforskriften §15 for papirserien referatprotokoller bør videreføres også for JDs arkivmateriale etter 2024.

For egenforvaltningssaker under kode 1.4.2 Rekruttering og tilsetting skal kun søknad til den som tilsettes beholdes jfr. Riksarkivarens forskrift § 7.11 b. Departementenes sikkerhets- og

serviceorganisasjon (DSS) har på vegne av departementene søkt om dispensasjon fra krav om Noark-godkjent system for stillingssøknader i brev til Arkivverket av 17.12.2018. Søknaden gjelder journalføring av stillingssøknader som ikke skal bevares.

Justis- og beredskapsdepartementets arkiv bevares etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon i henhold til JDs bevarings- og kassasjonsregler som er innlemmet i det funksjonsbaserte/prosessbaserte klassifikasjonssystemet fra og med 21.06.2024.

4. Fagsystem

Dep-CIM er et fagsystem som Justis- og beredskapsdepartementet bruker for å håndtere og koordinere kriser og hendelser. Dep-CIM ble tatt i bruk i 2024 og erstatter tidligere CIM-versjon KSE-CIM. Systemets funksjon og formål er et operativt loggføringsverktøy for oppfølging og dokumentasjon av prosesser knyttet til departementets rolle i krisehåndtering, og KSEs (Krisestøtteenheten) koordineringsrolle i sentral krisehåndtering på strategisk nivå.

Systemet sørger for sikring av kontinuitet i prosesser knyttet til langvarig hendelseshåndtering. Dep-CIM er et loggføringssystem, og informasjonen som er registrert i systemet er aktiviteter knyttet til krisehåndteringen. Dette inkluderer meldinger, statusrapporter og annen informasjon sendt til varslingsmottakere. JD har rutiner for registrering av arkivverdige dokumenter i sak-/arkivsystem. Som nevnt ovenfor, inneholder Dep-CIM informasjon om koordinering av hendelser på strategisk nivå. Systemet dekker en lang tidsperiode og informasjonen i systemet vurderes som bevaringsverdig.

5. 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 21.06.2024-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 arkivmateriale 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. Arkivmaterialet tilhørende perioden 21.06.2024-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 saksportefølge inneholder dokumentasjon fra justis- og beredskapssektoren 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.

Justis- og beredskapsdepartementet har forvaltningsansvar for ca. 150 lover. Foruten lovgivning for justissektoren omfatter dette den alminnelige delen av den offentlige retten og store deler av privatretten. Lovgivning er et grunnleggende og viktig styringsverktøy i en moderne rettsstat og det stilles høye krav til lovgivningens kvalitet. Størst andel av Lovavdelingens saksportefølge 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 21.06.2024-d.d. er en viktig kilde til dokumentasjon av departementets oppgaver og saksportefølge, 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.

6. Bevarings- og kassasjonsregler

Basert på vurderingene over gjelder følgende bevarings- og kassasjonsregler for Justis- og beredskapsdepartementet fra og med 21.06.2024:

Arkivserie	Format	Bevarings-/kassasjonsregel	Tidspunkt for kassasjon
A – Referatprotokoller/resolusjonssamlinger	papir	Bevares jf. Arkivforskriften § 15	
B - Journal	Elektronisk	Bevares jf. Arkivforskriften § 15 c	
C -Elektronisk arkiv etter JDs (NFDs) funksjons-/prosessbaserte klassifikasjonssystem	Elektronisk	Bevares etter at det er foretatt kassasjon av: • 1.2.4 Regnskapsføring • 1.3.2 Drift av sikkerhets- og beredskapsområdet • 1.3.3 Behandling av saker om personellsikkerhet iht. bevarings- og kassasjonsregler for sikkerhetstjenesten/NSM • 1.4.2 Rekruttering og tilsetting; Stillingssøknader for de som ikke ble tilsatt. Øvrig materiale fra koden bevares. • 1.5.3 Drift av arkivfunksjonen. Innsynskrav som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse/avslag bevares. • 1.6.2 Drift og vedlikehold av IKT-systemer, funksjoner og maskinvare • 1.7.2 Drift av bygninger	1.2.4 kan kasseres 5 år etter periodisering. 1.3.3 følger reglement fra NSM. Øvrige koder merket K (kassasjon) under Funksjon 1 Intern administrasjon/ Egenforvaltning kan kasseres 10 år etter periodisering.
Y - Andre utskilte arkivdeler, diverse DepCim – loggføringssystem/ krisehåndteringsverktøy	Elektronisk	Bevares jf. bevaringsformål F2	
Andre utskilte arkivdeler, diverse – Kopi av arkivbase etter Tidligere AID, KRD,	Elektronisk	Kopi av arkivdeler som er deponert/avlevert og godkjent av Riksarkivet.	Kan kasseres fem år etter at de ikke lenger er i administrativ bruk
Personalarkiv	Elektronisk	Inngår i JDs elektroniske arkiv: Bevares	