



ARBEIDS- OG INKLUDERINGSDEPARTEMENTET
Postboks 8019 Dep
0030 OSLO
Att.Jeanette Larsen

Vedtak om godkjenning av bevaring- og kassasjonsplan for gradert arkiv - Arbeids- og inkluderingsdepartementet

Dato
14.03.2025

Vår ref.
2025/3284

Deres ref.
24/2671

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 25.02.2025 og tidligere dialog og møte i departementet 14.02.2025.

Arbeids- og inkluderingsdepartementet søker om godkjenning av bevarings- og kassasjonsregler for gradert dokumentasjon i deres arkiv, og dette inkluderer også dokumentasjon fra departementets forgjengere tilbake til 2002.

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

Departementet plikter å fastsette tilstrekkelige oppbevaringstider for kassabelt arkivmateriale i henhold til juridiske og administrative behov, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



Arhivverket



Bevarings- og kassasjonsplan

Dated 26. november 2015
 Sted: Akershus 64
 Tlf: K1 0900-1530

K1 0900c	Motes i respsjoner
K1 0905c	Fotograferting med jaggens resepsjon
K1 0910c	Megaknallte med jaggens resepsjon (VPA) 7, 8 og 9.
K1 0915c	Storste, distansert i handikapp, 7, 8 og 9.
K1 1000c	Sjarmerte presensert, 7, 8 og 9. Angående med distansert metode/handikapp, 7, 8 og 9.
K1 1005c	Ten (Ten) (Ten) (P) 5, 8 og 9. Ledsende og har løst de pr
K1 1010c	Storste, distansert i handikapp, 7, 8 og 9. Angående med distansert metode/handikapp, 7, 8 og 9.
K1 1015c	Storste, distansert i handikapp, 7, 8 og 9. Angående med distansert metode/handikapp, 7, 8 og 9.
K1 1115c	Storste, distansert i handikapp, 7, 8 og 9. Angående med distansert metode/handikapp, 7, 8 og 9.
K1 1200c	Storste, distansert i handikapp, 7, 8 og 9. Angående med distansert metode/handikapp, 7, 8 og 9.

K1 1210c
 K1 1300c

Hilde Lønn, Agnes Malmgren
 Hilde Lønn, Agnes Malmgren

Dokumentansvarlig	Jeanette Larsen		
Utarbeidet av	Godkjent av	Versjon	Dato
Jeanette Larsen	Gard Kjøholdt	0,5	20.02.2025

Den til enhver tid gjeldende versjon av dette dokumentet ligger på Innsida.

Innholdsfortegnelse

1	Formål	4
1.1	Forholdet til arkivlova med forskrifter	4
1.2	Beskrivelse av overordnede styringer for bevaring- og kassasjon	4
1.3	Forholdet til NATO og EU graderte dokumenter	5
2	Bakgrunnsinformasjon om departementet sitt graderte arkiv.....	6
2.1	Bakgrunnsinformasjon om arkivaktøren – Arkivskaper sin funksjon	6
2.2	Bakgrunnsinformasjon om det graderte arkivet og omfang av kassasjonsregler	6
3	Vurderinger og konklusjoner knyttet til AID sitt graderte arkiv	7
3.1	Hovedvurdering knyttet til produsent av materialet	7
3.2	Bevaring- og kassasjon av materiale som er utarbeidet av AID.....	7
3.3	Bevaring- og kassasjon av materiale som er utarbeidet av andre	8

1 Formål

Bevarings- og kassasjonsplanen er utformet med bakgrunn i «Plan for evakuering og ekstraordinær destruering av dokumenter og lagringsmedier i nødsituasjoner». For å kunne oppfylle kravene i Forskrift om kryptosikkerhet og Virksomhetsikkerhetsforskriften må departementet ha en plan for destruksjon av dokumenter med skjermingsverdig informasjon. Dette skal som minimum utføres i en krisesituasjon, men dette dokumentet ønsker å sikre at dette kan skje i forkant av dette.

1.1 Forholdet til arkivlova med forskrifter

Etter Arkivlova § 9 kan ikke materiale kasseres uten at dette gjøres i henhold av § 12 i samme lov. Denne gir anledning til å gi forskrifter på området. Følgende forskrifter er aktuelle i en arkivsammenheng:

1. Virksomhetsikkerhetsforskriften § 78 omtaler krav til bevaring og/eller kassasjon av opplysninger i saker om autorisasjon og klarering. Dette er materialet som håndteres og oppbevares utenfor arkivtjenesten i departementet.
2. Klareringsforskriften § 30 omtaler krav til bevaring og/eller kassasjon av opplysninger i saker om autorisasjon og klarering. Dette er materialet som håndteres og oppbevares utenfor arkivtjenesten i departementet.
3. Forskrift om offentlege arkiv § 16 omtaler kassasjon. Denne paragrafen krever at det skal foreligge kassasjonsregler for materiale som ikke er omfattet av arkivbegrensning, eller bevaringspåbudet. Det skal utarbeides egne kassasjonsregler for fagsakene, og reglene gjelder ikke før disse er godkjent av Riksarkivet.
4. Riksarkivarens forskrift kapittel 7 om bevaring og kassasjon gir ytterligere detaljer om hvordan det skal kunne legges til rette for kassasjon, og hvor det fra sentralt hold er definert enten bevarings- eller kassasjonskrav.

Arkivmaterialet er definert som «... *dokument som vert til som lekk i en virksomhet ...*». Journalføringsplikten som fremkommer av Forskrift om offentlege arkiver § 9 og offentliglova § 4 krever at dokumenter skal journalføres i arkivene. Når dette utføres, er de å anse som arkivmateriale for det organet som har journalført materialet. I og med at kravet til en hjemmel for kassasjon av arkivmaterialet må det derfor tas stilling til, og godkjennes, en bevarings- og kassasjonsplan som omtaler hele arkivmaterialet. Dette inkluderer det som departementet selv utarbeider, og det materialet som er utarbeidet av andre.

I Riksarkivarens forskrift del II Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer henvises det til forskjellige områder hvor kassasjon kan vurderes. På basis av at det foreslås en bevaring av egenproduserte graderte dokumenter på nåværende tidspunkt, er det ikke tatt spesifikt stilling til dette. Dersom dette endres gjennom de ordinære kassasjonsreglene vil BK-planen for det gradert materiale revideres tilsvarende på de samme områdene.

1.2 Beskrivelse av overordnede styringer for bevaring- og kassasjon

I Riksarkivarens forskrift § 7-13 defineres bevarings- og kassasjonsregler for virksomhetsintern sikkerhet og beredskap. Her åpnes det for kassasjon av blant annet:

- Registering av hendelser og avvik
- Gjennomføring av interne sikkerhetsrevisjoner
- Gjennomføring av virksomhetsinterne sikkerhetstester
- ROS analyser som inngår i løpende rutinemessig håndtering av operative oppgaver
- Virksomhetsinterne beredskapsøvelser

Departementet har på nåværende tidspunkt valgt å bevare de rene interne beredskapsøvelsene, men kasserer eksterne beredskapsøvelser, i henhold til matrisen under.

Forskriften krever også at det gjøres mer konkrete vurderinger knyttet til fagsaker, og at disse ikke følger de generelle bevarings- og kassasjonsreglene i gjeldende forskrift. I tilknytning til dette er det gjort en vurdering av de 4 hovedformålene (F1 – F4) som hovedkriterier for bevaring av offentlig materiale:

- F1. Dokumentasjon av offentlige organers funksjoner i samfunnet og deres utøvelse av myndighet
- F2. Holde tilgjengelig materiale som belyser samfunnets utvikling
- F3. Dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og forholdet til hverandre
- F4. Dokumentasjon av de arkivskapene organers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

For en del av materialet vil både 1, 3 og 4 være aktuelt, som eksempelvis forholdet til statsborgerskapssaker. Denne typen saker vil derfor bevares, uavhengig av om departementet har journalført egne dokumenter på saken, fordi det viser en kontekst som kan være viktig i forhold til både statlige og personlige rettigheter og plikter.

For andre dokumenter som er utarbeidet av AID, er det vurdert at denne typen materiale vil kunne omfattes av både 1, 2 og 4, og disse bevares derfor.

For de dokumentene som er mottatt av andre organisasjoner som utsteder kan også omfattes av 1, eller flere av punktene over. I disse tilfellene har AID gjort en sektortilnærming av vurderingen. På basis av at materialet må gjennomgå den samme bevarings- og kassasjonsvurderingen i det organet materialet har blitt utformet anses det som tilstrekkelig at dette blir vurdert der, og at materialet, på grunn av sin sensitivitet blir kassert i AID.

1.3 Forholdet til NATO og EU graderte dokumenter

Dokumenter utstedt av NATO foreslås kassert. NATO eier selv denne dokumentasjonen, og har definert 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 reconstructed¹.»

¹ NATO security committee – Directive on the security of NATO classified information – AC/35-D/2002-REV5

EU-graderte dokumenter foreslås kassert på lik linje som NATO-dokumenter fordi EU har tilsvarende regelverk.

2 Bakgrunnsinformasjon om departementet sitt graderte arkiv

2.1 Bakgrunnsinformasjon om arkivaktøren – Arkivskaper sin funksjon

Departementet har ansvar for politikk knyttet til arbeidsmarked, arbeidsmiljø, integrering, pensjoner og velferd. Historiske sett har den «sosial» delen av departementet, nå i stor grad ivare tatt av velferdsaspektet, vært gjort til gjenstand for flere flyttinger gjennom tiden. Det betyr også at det i det graderte arkivet er rester av materiale fra tidligere departementer.

Integreringsområdet har også vært flyttet rundt, og dette gjør at arkivet knyttet til blant annet statsborgerskapssakene ikke er komplett i dette graderte arkivet.

2.2 Bakgrunnsinformasjon om det graderte arkivet og omfang av kassasjonsregler

Det graderte arkivet har vært holdt adskilt fra annet materiale i departementet med unntak av r-notater. R-notater som har vært gradert etter beskyttelsesinstruksen «fortrolig» har siden 1.1.2011 blitt journalført og saksbehandlet i WebSak. Alle dokumenter, inkludert r-notater, som har vært/er gradert etter sikkerhetsloven har ikke eksistert som filer på det ugraderte nettet.

For dokumenter som er gradert B har disse siden 1.1.2011 blitt journalført i egen gradert arkivdel i WebSak, men denne arkivdelen er definert som et papirarkiv. Dokumentene som har blitt mottatt har blitt skrevet ut, og oppbevart fysisk i egne skap hos arkivtjenesten.

For dokumenter som er gradert K/H har disse siden 2.6.2022 blitt journalført i eget Excel ark «H-journal». Journalen må regnes som gradert B, men inneholder informasjon om dokumenter opp til og med H. Informasjonen som skrives inn i journalen må allikevel ikke overgå en B-gradering. Før denne journalen ble opprettet ble det journalført i egne røde bøker som nå oppbevares i arkivlokalene nedlåst. NATO graderte dokumenter av alle graderingsnivåer journalføres i dette Excel arket, og oppbevares fysisk adskilt i det fysiske arkivet.

Planen gjelder alt gradert materiell som oppbevares i AID sine lokaler. Dette inkluderer gradert materiale fra alle tidligere arkivskapere som AID på nåværende tidspunkt har ansvar for, inkludert:

- Sosialdepartementet – 2002 – 2004
- Arbeids- og sosialdepartementet – 2004 – 2005
- Arbeids- og inkluderingsdepartementet – 2006 – 2009
- Arbeidsdepartementet – 2010 – 2014
- Arbeids- og sosialdepartementet – 2014 – 2021
- Arbeids- og inkluderingsdepartementet – 2022 - dd

Ytterligere beskrivelser av hvordan kassasjonen skal gjennomføres i henhold til [«Retningslinjer for håndtering av gradert dokumentasjon» kapittel 9](#).

3 Vurderinger og konklusjoner knyttet til AID sitt graderte arkiv

Bevarings- og kassasjonsplanen omfatter kun dokumenter i sakarkivet. Alle journaler på alle graderinger vil bli bevart.

3.1 Hovedvurdering knyttet til produsent av materialet

I henhold til krav i §8 i forskrift om kryptosikkerhet og §24 i virksomhetssikkerhetsforskriften skal det foreligge en plan for evakuering og destruksjon av dokumenter og lagringsmedier i nødsituasjoner. En slik [plan er utviklet](#), og for å sikre at planen er gjennomførbar er det ønskelig sikre at omfanget av gradert informasjon som oppbevares i AID sine lokaler til enhver tid, kun er det som er nødvendig for departementet å faktisk ha tilgjengelig.

For å sikre at departementet har tilgang på materiale på en slik måte at dokumentene må oppbevares i AID sitt graderte arkiv må følgende vurderes:

- Dokumentet er nødvendig å ha tilgjengelig for saksbehandlingen i departementet
- Dokumentet er nødvendig for fremtiden, eller kun i en periode
- Dokumentet kan, eller kan ikke finnes andre steder i statsforvaltning dersom det skulle oppstå et behov på et senere tidspunkt

For materiale som er unikt for AID, eller hvor andre kan forvente at AID har dokumentasjonen fordi departementet er produsenten av det graderte dokumentet forutsettes det her at dokumentene skal bevares for ettertiden hos AID. For dokumenter som er utformet av andre skal bevarings- og kassasjonsplanen sikre:

- At det er gjort en reell vurdering av behovet for bevaring, og eventuelt bevaringsperiode
- Sikre at departementet har en hjemmel for kassering av det materialet som ikke er produsert av AID selv.
- Gi en oversikt over hva slags materiale dette er
- Definere tidsrammer for frekvens som skal ligge til grunn for kasseringen
- Henvise til tydelige rutiner på alle nivåer for hvordan materialet kasseres og hvordan dette noteres i aktuelle journaler.

Dersom det ved utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsplaner for de ugraderte materialet avdekkes områder som skal kasseres, og hvor departementet har egenprodusert gradert materiell, vil disse BK-planene også appliseres for det graderte materialet.

3.2 Bevaring- og kassasjon av materiale som er utarbeidet av AID

Dette anbefales i størst mulig grad bevart, og at det sikres en metode for nedgradering- og avgradering før avlevering til arkivverket. Disse prosedyrene må sikres utenfor Bevarings- og kassasjonsplanen i egne instruksjoner og veiledninger.

I tillegg til gradert materiale som er utarbeidet av AID skal følgende typer gradert materiale være gjenstand for bevaring fordi dette er saker hvor AID gjør større grad av saksbehandling i sakene, og hvor saksbehandlingen til departementet får avgjørende betydning for resultatet av denne behandlingen:

- Statsborgerskapssaker – Her har departementet en rolle i de situasjonene hvor en person får trukket tilbake, eller er i prosess for å få trukket tilbake sitt statsborgerskap. Departementet er klageinstans i denne sammenheng.
- Henvendelser fra/bestillinger til underliggende virksomheter. Her kan tema for dialogen være forskjellig, og mangefasettert, men dette vil være som et ledd i vanlig etatsstyring.
- Graderte risikovurderinger (Interne ROS-analyser, og sektor-ROS), departementet står ansvarlig for å utarbeide både egne analyser og analyser på «vår» sektor. En del av dialogen mellom etatene og departementet som etatsstyrer er blant annet knyttet til sektor-ROS.
- Konsesjonssøknader – Ptil – Petroleumstilsynet – Børssensitive inkl. Havindustritilsynet (nytt navn fra 2024). Her har departementet ikke lenger en rolle fordi etatsstyringen er flyttet til Energidepartementet. Departementet fikk primært dette til informasjon som etatsstyrer.

Denne bevaringen gjennomføres for å se sammenhengen/konteksten, det utgående brevet er skapt i. Når det gjelder svar på eksterne graderte R-notater foreslås det at disse kasseres i henhold til kapittel 3.3, og at det kun er andre typer bestillinger som eventuelt bevares.

3.3 Bevaring- og kassasjon av materiale som er utarbeidet av andre

For det graderte materialet som mottas av andre vil noe av materialet kun eksistere fysisk, mens andre deler av materialet vil eksistere både fysisk og digitalt (lavere graderinger, B, F og SF). I tabellen under er det laget en oversikt over type dokumenter som mottas, om disse finnes både fysisk (skrevet ut) og digitalt, eller om disse kun finnes fysisk. Når tidspunkt for destruksjon inntreffer skal både den fysiske og den digitale versjonen slettes. Metoden for hvordan dette faktisk utføres beskrives i [retningslinjene for håndtering av gradert arkivdanning](#).

Felles for alle dokumenter som i tabellen under beskrives som dokumentasjon som kan kasseres er at dette er dokumenter som kommer fra eksterne avsendere. Disse dokumentene vil også være oppbevart hos avsender. Dokumentene er også av en kort administrativ interesse i AID. Det er ønskelig å kassere dokumenter som faller inn under denne typen kategorisering fordi dette vil bidra til økt sikkerhet, større sikkerhet ved behov for eventuelle evakueringer av materialet, og muligheten for å kunne ha en bedre, og mer oversiktlig tilnærming til nedgradering og avgradering av det materialet som departementet faktisk står ansvarlig for å avlevere i fremtiden.

Tema for dokumentet	Foreslått bevaringstid
Utkast til r-notat (etter beskyttelsesinstruksen og sikkerhetsloven)	Innenfor samme politikerperiode. Når ny regjering tiltrer skal disse dokumentene fjernes.
Rapporter fra PST (generelle/periodiske rapporter og eventuelle temarapporter)	1 år
Trusselvurdering fra PST	1 år
Etterretningssammendrag fra E-tjenesten	1 år
Temarapporter fra E-tjenesten	1 år
Situasjonsoppdateringer fra E-tjenesten	1 år
NSMs sikkerhetsrapport	1 år
Tematiske rapporter fra NSM	1 år
Temarapporter fra NESS	1 år
Tilsyn fra NSM/DSB i departementet	Bevares
Tilsyn fra NSM/DSB i underliggende virksomheter	5 år
Kriserådet – Regjeringen sitt kriseråd – Dokumenter til møter og referater og presentasjoner (Departementsrådene) ²	5 år
RCU – Regjeringens Corona utvalg ³	Innenfor samme politikerperiode. Når ny regjering tiltrer skal disse dokumentene fjernes.
Øvelser (interne)	Bevares
Øvelser som andre arrangerer (f. eks CMX og Gemini)	5 år etter øvelsens ferdigstillelse.
Dersom det oppstår andre typer øvelser, koordinert av andre følger disse samme kassasjonstid.	Interne graderte dokumenter knyttet til øvelsen kasseres også.
Sivilt beredskapssystem (SBS)	Kassere gammelt planverk når det foreligger ny plan. Utkast til planverk/planverk sendt på høring, kasseres når ny versjon blir utgitt. NU og NR (NATO dokumenter) skal kasseres og føres å egne kassasjonslister.
Håndbøker i beredskap – Underliggende etater	Kassere gammelt planverk når det foreligger ny plan.
NATO Crisis respons system manual - NCRSM	Kassere gammelt planverk når det foreligger ny plan. Disse føres på egne kassasjonslister for NATO-dokumenter
ROS analyser av andre sektorer utgitt av andre departementer	5 år
Kriseplan for Sosial- og helsedepartementet (SHD) – 1998	Dette tilhører ikke AID sitt arkiv. Det avklares med Helse- og omsorgsdepartementet (HOD) om denne skal overføres til deres arkiv. Dersom HOD ikke vil ha denne planen blir denne kassert.
NSM – Landvurderinger til bruk i personellsikkerhet	Overføres til arkivet for personellvirksomhet og håndteres i dette arkivet, i henhold til egne kassasjonsregler.

² Ugraderte vedlegg kasseres i tråd med disse retningslinjene, fordi disse ikke vil gi mening uten den konteksten vedleggene er skapt i.

³ Tilsvarende RSU, under Koronapandemien