Arkivverket

SKATTEETATEN
Postboks 9200 Grønland
0134 OSLO
Att.Liebold, Ulrich Siegfried Marcus

Vedtak om godkjenning av bevarings- og kassasjonsregler i divisjon Innkreving - Skatteetaten

Dato
08.10.2025

Vår ref.
2025/13299

Deres ref.
2025/2738

Saksbehandler
Jørgen Engestøl
rådgiver

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Vi viser til søknad oversendt 16.09.2025.

Skatteetaten søker om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for fagsakene i Divisjon Innkreving.

Arkivverket bes om å vurdere 3 sakstyper innen kategorien Regnskap og betaling (frivillig betaling) der Skatteetaten er usikre på bevaringsverdi. Dette gjelder:

- *Motregning i fremtidige bidrag*
- *Avklare om tilkjente ønsker innkreving*
- *Klargjøring av krav for innkreving samt i gjeldsordningssaker der Innkrevingsmyndigheten behandler forslag til endring eller opphevelse og følger opp disse sakene*

Arkivverket anser disse sakstypene til ikke å ha tilstrekkelig bevaringsverdi, og de kan dermed kasseres.

Med dette godkjenner Riksarkivaren bevarings- og kassasjonsplanen, med hjemmel i arkivlova § 12, jf. arkivforskriften § 16.

Skatteetaten er ansvarlig for å oppbevare kassabelt materiale i tilstrekkelig lang tid av juridiske og administrative hensyn, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Ingrid Holløkken Lyngmo
fung. avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Bevaring og kassasjon i Divisjon Innkreving

Bevarings- og kassasjonsvurdering av arkivpliktig informasjon og forslag til bevarings- og kassasjonsregler for Divisjon Innkreving

Dokumenteier:	Direktør for Divisjon Innkreving v/ Cecilie Solum
Dokumentforfatter:	Juridisk stab i Divisjon Innkreving v/ Sabrina Mari Ong Hammer Avdeling regnskap i Divisjon Innkreving v/ Sissel Anita Josefsen
Dokumentstatus:	Godkjent
Sikkerhetsklassering:	Åpen
Virksomhetsområde:	Innkreving
Styringsnivå:	Operasjonelt styrende
Versjonsnummer	1.0
Gjelder fra:	15.09.2025
Sist oppdatert:	09.09.2025
Neste revisjon:	Ved behov
Arkivreferanse:	Elements admin 2025/2152

Sammendrag

Dette dokumentet inneholder en bevarings- og kassasjonsvurdering (BK-vurdering) av arkivpliktig informasjon tilhørende Innkrevingsmyndigheten og forslag til bevarings- og kassasjonsregler (BK-regler). Forslaget er avgrenset til fagsaker og inngår i Skatteetatens søknad om godkjenning av BK-regler, jf. arkivforskriften § 16. Forslaget til BK-regler skal være godkjent av Riksarkivaren før reglene kan tas i bruk. Bevarings- og kassasjonsreglene som foreslås gjelder prosesser som gjennomføres i ny utviklede systemer i fremtidens innkreving og omfatter ikke prosesser og dokumentasjon i nåværende arkivsystemet, Elements, det fysiske arkivet eller opplysninger i systemet SIAN som gjelder alminnelig namsmann.

Dette dokumentet omfatter kjernevirksomhetsområdet inklusive alle forretningsfunksjoner og -prosesser med tilhørende systemstøtte og alle typer informasjon som oppstår som følge av oppgaveløsning og saksbehandling hos Innkrevingsmyndigheten.

Innkrevingsmyndighetens oppgaver utføres av divisjon innkreving i Skatteetaten.

Divisjon innkreving består fram til 2026 av tre innkrevingsmyndigheter som krever inn sine krav etter hvert sitt regelverk. Det er vedtatt en ny innkrevings lov, som delvis trer i kraft 01.01.26. Med ny lov blir dagens tre innkrevingsmyndigheter erstattet av én innkrevingsmyndighet. Innkrevingsloven vil ha betydning for divisjonens organisering, myndighetsutøvelse og IT-systemer.

Dokumentet redegjør først om Divisjon Innkreving, herunder virksomhetsomgivelser, formål og funksjon, prosesser og informasjonsinnhold i planlagte IT-løsninger. Dernest gjøres en bevarings- og kassasjonsvurdering av arkivpliktig informasjon for kjernevirksomheten hos Innkrevingsmyndigheten. Til slutt fremmes forslag til bevarings- og kassasjonsregler.

Bevarings- og kassasjonsvurdering av arkivpliktig informasjon og materiale er en kontinuerlig oppgave. Regler må revideres og videreutvikles i takt med endringer i gjeldende regelverk, oppgaveløsning og teknologi som påvirker innholdet og behandlingen av saker og informasjon tilknyttet innkrevingsmyndigheten. Dersom utviklingen medfører vesentlige endringer i de forutsetningene som ligger til grunn for gjeldende BK-regler, må Skatteetaten gjøre nye BK-vurderinger. Det må da fremmes forslag til nye BK-regler slik at reglene er oppdatert og ivaretar eventuelle dokumentasjonsbehov til enhver tid.

Innholdsfortegnelse

1 Rettslige rammer for bevaring og kassasjon 5
1.1 Arkivloven med forskrifter 5
1.2 Hjemmelsgrunnlag 5
1.2.1 Lov og regelverk som utgjør hjemmelsgrunnlaget for oppgaveløsningen og behandling av opplysninger fram til 31.12.25 5
1.2.2 Lov og regelverksendringer pr 01.01.26 6
1.3 Bevaringspraksis og bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Divisjon Innkreving 6
1.4 Dokumentasjonsplikter, oppbevaringskrav og slettekrav i annet regelverk 7
2 Om Divisjon Innkreving – Innkrevingsmyndigheten 8
2.1 Forvaltningspolitiske føringer 8
2.2 Innkreving: formål og funksjon 8
2.2.1 Myndighetsutøvelse og saksbehandling 8
2.2.2 Deling og bruk av data 9
2.3 Organisering av innkrevingsmyndighetene og oppgaver 9
2.3.1 Dagens organisering 10
2.3.2 Organisering av Divisjon Innkreving fra 01.01.26 10
2.3.3 Oppgaver og porteføljen 11
2.4 Produkter og forretningsprosesser i Divisjon Innkreving 11
2.5 IT-systemer 13
2.6 Informasjon, data og dokumenter i systemene 14
2.6.1 Relasjon til andre systemer og enheter 14
3 Bevarings- og kassasjonskriterier 15
4 Bevarings- og kassasjonsvurdering 16
4.1 Vurdering av juridiske og forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov 16
4.1.1 Innkrevingsmyndighetens forvaltningsmessige og juridiske dokumentasjonsbehov 16
4.1.2 Andre offentlige og private virksomheters juridiske dokumentasjonsbehov 17
4.1.3 Borgernes dokumentasjonsbehov 18
4.1.4 Oppbevaringsfrister 18
4.2 Vurdering av redundans 18
4.3 Bevarings- og kassasjonsvurdering mht. langsiktige bevaringsformål (F1-F2) 19
4.3.1 Bevaringsvurdering av saksdokumentasjon knyttet til Regnskap og betaling - frivillig betaling 19
4.3.2 Bevaringsvurdering av saksdokumentasjon knyttet til tvungen betaling 21
4.3.3 Vedlegget 24
5 Forslag til bevarings- og kassasjonsregler 25

1 Rettslige rammer for bevaring og kassasjon

1.1 Arkivloven med forskrifter

Bevaring og kassasjon av offentlig arkiv er regulert gjennom arkivloven med forskrifter. Arkivlovens formål er å sikre arkiv som har betydelig kulturelt eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon slik at disse blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden, jf. arkivlovens §1.

Med arkiv menes dokument som blir til som ledd i en virksomhet, jf. arkivloven § 2 bokstav a og b. Legaldefinisjonen av "dokument" i arkivloven omfatter alle typer informasjon ("logisk avgrenset informasjonsmengde") som er lagret på et medium for å kunne leses, lyttes til, vises eller overføres. Forutsetningen for er at informasjonen har inngått i saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Begge vilkårene tolkes vidt av arkivmyndigheten slik at mesteparten av skriftlig informasjon som oppstår i en offentlig virksomhet faller inn under arkivbegrepet etter arkivloven og skal behandles i tråd med arkivlovens krav.

For offentlig arkiv gjelder et kassasjonsforbud jf. arkivloven § 9 bokstav c. Det medfører at opplysninger i offentlig arkiv ikke kan kasseres (tilintetgjøres) uten hjemmel i eller i medhold av arkivloven. Statlige organer skal utarbeide forslag til spesifiserte kassasjonsregler for sine fagsaker, jf. arkivforskriften § 16. Med fagsaker menes arkivpliktig informasjon om organers kjernevirksomhet. Forslag til bevarings- og kassasjonsregler skal godkjennes av Riksarkivaren før reglene kan tas i bruk.

Etter arkivregelverket har offentlige organer en oppbevaringsplikt som medfører at offentlig arkiv ikke kan kasseres før rettslige og forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov er bortfalt, jf. Riksarkivarens forskrift (RAF) § 7-1 bokstav c. For arkiv som er tillatt kassert i henhold til gjeldende kassasjonsregler, skal offentlige organer fastsette oppbevaringsfrister. Ved fastsettelse av slike frister skal det vurderes hvor lenge opplysninger må oppbevares av hensyn til a) bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaring i annet lovverk; b) egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov; c) borgernes dokumentasjonsbehov; d) offentlige og private virksomheters juridiske dokumentasjonsbehov, jf. RAF § 7-3.

1.2 Hjemmelsgrunnlag

1.2.1 Lov og regelverk som utgjør hjemmelsgrunnlaget for oppgaveløsningen og behandling av opplysninger fram til 31.12.25

Divisjon innkreving består frem til 31.12.25 av tre forvaltningsmyndigheter: Skattekontoret, Statens innkrevingssentral og Innkrevingssentralen for bidrag og tilbakebetalingskrav. Innkrevingsmyndighetene krever inn krav etter disse lovene:

- Skattebetalingsloven
- SI-loven
- Bidragsinnkrevingsloven

Taushetsplikt og adgangen til å dele opplysninger er i dag ulikt regulert for de ulike innkrevingsmyndighetene og for de ulike kravtypene. I alle tre regelverk er det gitt likelydende bestemmelser om adgangen til å sammenstille personopplysninger, profilere og ta automatiserte beslutninger.

Generelle regler om personvern følger av personopplysningsloven med tilhørende forskrift, og kan også følge av særlovgivning. I tillegg er en rekke andre lover aktuelle når det gjelder behandling av opplysninger i divisjonen, inkludert Grunnloven § 102 og EMK art. 8.

1.2.2 Lov og regelverksendringer pr 01.01.26

Lov om innkreving av statlige krav mv. (innkrevingsloven) ble vedtatt 08.04.2025. Loven trer i kraft 01.01.2026 med flere overgangsbestemmelser. Den nye innkrevingsloven samler regelverket for Skatteetatens innkreving i én lov uavhengig av kravtype, og innebærer at Skatteetatens tre innkrevingsmyndigheter blir til én Innkrevingsmyndighet. Loven medfører endringer i skattebetalingsloven og bidragsinnkrevingsloven, mens SI-loven blir opphevet i sin helhet. Det er også gitt forskrifter til loven.

I ny innkrevingslov gis egen taushetspliktbestemmelse som vil gjelde hele Innkrevingsmyndighetens virksomhet uavhengig av kravtype. Adgangen til å dele opplysninger vil være regulert i innkrevingsloven, innkrevingsforskriften og i forvaltningsloven. Adgangen til å sammenstille, profilere og ta automatiserte avgjørelser blir videreført.

1.3 Bevaringspraksis og bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Divisjon Innkreving

Eksisterende bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Skatteetatens arkivmateriale baserer seg på tidligere lovverk, prosesser, organisering og IT-systemer og omfatter bare deler av Innkrevingsmyndigheten sitt elektroniske arkiv. Det er derfor behov for å utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan som er fremtidsrettet og som gir oppdaterte og helhetlige bevarings- og kassasjonsregler for Innkrevingsmyndighetens kjernevirksomhet.

Riksarkivaren har tidligere godkjent disse bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Skatteetatens innkrevingsmyndigheter:

Kassasjonsregler for Skatteetaten (vedtak nr. 526, datert 27.09.1995)
Vedtaket gjelder for papirbasert arkivmateriale i Skatteetaten, og fastsetter retningslinjer for en del av det innkrevingsrelaterte materiale som omhandler skatt. Før 01.11.2020 var det kommunene som hadde arkivansvaret for materialet til skatteoppkreverne. Skatteoppkrever oppgavene ble innrullert i Skatteetaten 01.11.2020. Alle kommuner avleverte arkivene per denne dato. Kassasjonsreglementet fra 1995 gjelder ikke automatisk for dokumenter og informasjon som er kommet til fra 1.11.2020.

Vedtaket bestemmer blant annet at verdiprotokoll, fordelingstall, årsoppgjør og vedtak om kompetanse som særnamsmann skal bevares. Det som kan kasseres etter 10 år, er for eksempel bistandsdokumenter (innkreving i utlandet), vedtak i gebyrsaker, forenklet lønnsinnberetning og trekkoppgjør (terminoppgjør) og regnskapsdokumenter og regnskapsbilag. Bestemmelsene gjelder bare papirbasert arkiv og er derfor ikke direkte overførbare på digitalt skapt arkiv.

Vedtak om bevaring og kassasjon av innkrevingssaker - feilutbetalinger og underholdsbidrag (Arkivverkets referanse 2012/16878)

Søknaden ble utløst av en omorganisering som medførte at NAV Innkreving (NAVI) ble overført til Skatteetaten fra 01.04.2018. Vedtaket gjelder fagarkiv for innkreving av bidrag, feilutbetalinger og andre krav.

Arkiv som ifølge vedtaket skal bevares er:

- Elektroniske journalopplysninger om korrespondanse
- Informasjon om skyldnere, krav og gjeld
- Saker om tvangsdekning av utleggspant i et eller flere formuesgoder (elektronisk arkiv)
- Saker der en person er anmeldt for ikke å ha betalt underholdsbidrag.

Arkiv som kan kasseres, er informasjon om innkrevingssaker, med unntak av opplysninger spesifisert over, saker om innkreving og saker om innkreving i elektronisk arkivet.

Bevarings- og kassasjonsvedtak for Public 360 (Arkivverkets referanse 2020/14492)
Vedtaket gjelder opplysninger i Statens Innkrevingssentral sitt sak-/arkivsystem Public 360 fra perioden 2009-2018. Vedtaket omfatter også fagsaker innen innkreving.

Materialet beskrives i stort til å dokumentere Statens innkrevingssentral sin kjernevirksomhet og med dette utøvelsen av det lovpålagte samfunnsoppdraget og vurderes å ha dokumentasjonsverdi ut fra bevaringsformål F1.

1.4 Dokumentasjonsplikter, oppbevaringskrav og slettekrav i annet regelverk

Bestemmelser om behandling av opplysninger følger både av generelle forvaltningslover og av særlovgivning. Blant de sentrale forvaltningslovene er forvaltningsloven, offentleglova og Økonomiregelverket, som pålegger dokumentasjonsplikter og setter rammer for oppbevaring og tilgjengeliggjøring av opplysninger. I tillegg gir særlovgivningen, som for eksempel innkrevingsloven med tilhørende forskrifter, særskilte regler for behandling av opplysninger knyttet til fastsetting og innkreving. Både forvaltningslovgivningen og særlovgivningen kan fastsette krav til dokumentasjon, oppbevaring og sletting, herunder regler om tidsfrister for hvor lenge dokumenter og informasjon skal oppbevares før de eventuelt skal slettes.

Generelle regler om personvern følger blant annet av personopplysningsloven med tilhørende forskrift. I dette inngår blant annet prinsipper og plikter for lovlig, rettferdig og åpen behandling, formålsbegrensning, dataminimering, lagringsbegrensning og sletteplikt med videre.

Et av grunnprinsippene i personvernregelverket er at personopplysninger ikke skal lagres lenger enn det som er nødvendig for formålet med behandlingen. Dette fremgår også av Skatteetatens "Retningslinje for lagringsbegrensning og sletting av personopplysninger". Prinsippet om lagringsbegrensning innebærer at personopplysninger skal slettes eller anonymiseres når de ikke lenger er nødvendige for formålet de ble innhentet for. Med andre ord har etaten ansvar for å sikre at tidsrommet for lagring av personopplysninger ikke er lenger enn nødvendig.

2 Om Divisjon Innkreving – Innkrevingsmyndigheten

Skatteetaten vil i dette dokumentet bruke betegnelsen Divisjon innkreving når vi omtaler organiseringen. Når vi omtaler vår myndighetsutøvelse, vil vi bruke betegnelsen Innkrevingsmyndighetene frem til 31.12.25 og Innkrevingsmyndigheten fra og med 01.01.26.

2.1 Forvaltningspolitiske føringer

Divisjon innkreving har hovedansvaret for innkreving av skatter og avgifter på vegne av staten og krav fra oppdragsgivere. Divisjonen er ansvarlig for innkrevingsregnskapene.

I digitaliseringsstrategien setter regjeringen føringer for brukerfokus og sammenhengende tjenester for innbyggere og næringsliv. Divisjonen vil fremover gjennomgå flere endringer gjennom programmet Fremtidens innkreving som er et 7-årig program ledet av Skatteetaten, for modernisering av statlig innkreving. Programmet for utvikling og implementering av nye systemer og forretningsprosesser har en plan fram til 2029-2030, og vil gjennomføres i takt med avvikling av gamle systemer og løsninger. Programmet innebærer forenkling av regelverk, opprettelse av én innkrevingsmyndighet, nytt felles regnskap- og innkrevingssystem og nye løsninger for deling av data mellom tjenester.

Målet med programmet er å gjøre innkrevingen enklere og mer effektiv for innbyggere, virksomheter, stat og kommune. Programmet er for tiden det største digitaliseringsprogrammet i Norge. Etter fullført modernisering i 2030, er målet at betaling av skatter, avgifter og offentlige krav blir en del av sammenhengende tjenester i offentlig sektor og en integrert del av brukernes digitale hverdag.

2.2 Innkreving: formål og funksjon

Innkrevingsvirksomhetens samfunnsmål er direkte knyttet til Skatteetatens samfunnsoppdrag som går ut på å sikre «et finansielt hovedgrunnlag for offentlig virksomhet».

Det er ingen særskilte bestemmelser om lovformål i skattebetalingsloven, SI-loven og bidragsinnkrevingsloven. I ny innkrevingslov er det gitt en egen formålsbestemmelse, hvor det slås fast at loven skal: "*legge til rette for en effektiv innkreving, som ivaretar hensynet til skyldneren.*"

2.2.1 Myndighetsutøvelse og saksbehandling

Innkrevingsmyndighetens myndighetsutøvelse og saksbehandling kan kategoriseres i: 1) frivillig betaling og (2) tvungen betaling.

I tillegg til disse to kategoriene, utøver Innkrevingsmyndigheten partsstilling på vegne av staten og private i saker for domstolene og alminnelig namsmyndighet. Utøvelse av partsstilling vil inngå i de øvrige kategoriene og prosessene, og vil derfor ikke bli vurdert særskilt i BK-vurderingen.

Frivillig betaling

Frivillig betaling omfatter sakstyper, der brukerne har evne og vilje til å betale, samt prosesser som ikke naturlig hører hjemme i et rent tvangsmiddelbruk. I denne kategorien ligger blant annet beslutninger som gjennomføres i kraft av kompetanse til å opptre som kreditor, inkludert hvordan den operative innkrevingen skal utføres og hvilke innkrevingstiltak som skal iverksettes. Kategorien omfatter også saksdokumenter knyttet til regnskap og administrasjon av krav.

Utøvelse av kreditorrolle vil i utgangspunktet ikke være noe som særskilt ligger til Innkrevingsmyndigheten. Som hovedregel vil Innkrevingsmyndigheten ha den samme kompetansen til å ta de beslutninger som etter alminnelig privatrett tillegger enhver kreditor. Det er imidlertid gjort enkelte begrensinger i denne myndigheten av hensyn til oppdragsgiver.

Tvungen betaling
Tvungen betaling omfatter sakstyper der brukerne som er tvunget til å betale ved hjelp av virkemiddelbruk. I denne kategorien ligger blant annet beslutninger som gjennomføres i kraft av særnamskompetanse. Med særnamskompetanse menes kompetanse til å gjennomføre tvangsinnkrevingstiltak selv, uten å måtte gå igjennom de alminnelige namsmyndighetene. Innkrevingsmyndigheten har særnamskompetanse for de fleste kravene som kreves inn.

Skatteetatens særnamskompetanse omfatter som hovedregel ikke det å gjennomføre tvangsdekning. Tvangsdekning innebærer at formuesgodet som kreditor har fått pant i, blir solgt etter begjæring fra kreditor. Det betyr at Skatteetaten normalt må begjære tvangsdekning til alminnelig namsmann eller tingretten.

Et unntak er tvangsdekning i enkle pengekrav. Det følger av innkrevingsloven § 24 at dersom Innkrevingsmyndigheten har tatt utleggspant i enkle pengekrav, kan Innkrevingsmyndigheten selv gjennomføre tvangsdekning.

2.2.2 Deling og bruk av data

Innkrevingsmyndigheten har behov for å innhente, bruke og dele opplysninger for at innkrevingen skal kunne gjennomføres korrekt og til rett tid. Vi har også behov for opplysninger for blant annet å utføre analyser som kan si noe om hvor ressursene mest hensiktsmessig kan utnyttes.

Både skyldner og tredjeparter har opplysningsplikt ovenfor Innkrevingsmyndigheten i forbindelse med innkrevingen. Det legges til grunn at opplysningsplikten etter nåværende og nytt regelverk favner vidt og vil omfatte en stor variasjon av type opplysninger som innhentes. Selv om kjerneområdet for opplysningsplikten vil være opplysninger om inntekt og formuesgoder, kan noen av opplysningene være av mer personlig karakter, som for eksempel helseopplysninger og opplysninger om lovovertredelser.

Innkrevingsloven § 12 regulerer Innkrevingsmyndighetens adgang til å sammenstille personopplysninger, gjennomføre profilering og treffe automatiserte avgjørelser. Innkrevingsmyndighetene treffer i dag flere automatiserte avgjørelser, og det er grunn til å tro at antallet maskinelle vedtak vil øke i fremtiden.

Innkrevingsmyndigheten har i flere tilfeller både rett og plikt til å utlevere opplysninger til andre, herunder andre forvaltningsmyndigheter, domstolene og enkelte tredjeparter. Med andre forvaltningsmyndigheter menes både forvaltningsmyndigheter innad i Skatteetaten og eksterne forvaltningsmyndigheter.

Utlevering av opplysninger foregår stort sett digitalt. Skyldner vil som oftest ha tilgang til opplysninger gjennom etatens selvbetjeningsløsninger. Utlevering til forvaltningsmyndigheter skjer stort sett gjennom API eller gjennom at mottakerorganet får tilgang til systemet hvor opplysningene forvaltes. Innkrevingsmyndighetene har etablert rettighetspakker som dekker de opplysningene som mottaker har behov for.

2.3 Organisering av innkrevingsmyndighetene og oppgaver

Innledningsvis i dette kapittelet beskrives dagens organisering og overføringen av innkrevingsoppgaver til Skatteetaten. Deretter beskrives ny organisering fra 01.01.2026.

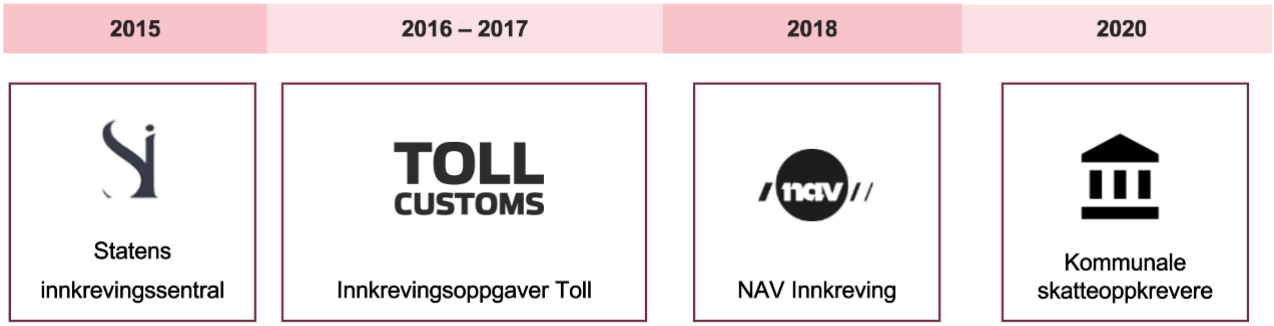
2.3.1 Dagens organisering

Divisjon innkreving ble etablert 01.01.2019 som følge av Regjeringens beslutning om å samle innkrevingsoppgaver i offentlig sektor.

Oppdragsbrevene fra Regjeringen ved overføring av innkrevingsoppgaver fra andre offentlige etater viser til at tiltaket skal tilrettelegge for en mer helhetlig og effektiv innkreving av offentlige krav ved ytterligere å styrke Skatteetaten som en statlig innkrevingsetat.

Figuren under viser til årstall for når de forskjellige enheter, innkrevings- og regnskapsoppgaver, systemer og ressurser ble overført Skatteetaten:

- Statens innkrevingssentral, som ble etablert i Mo i Rana i 1990, ble innlemmet Skatteetaten i sin helhet med virkning fra 01.01.2015. Innkrevingsporteføljen består av krav på vegne av ca. 50 oppdragsgivere
- Regjeringen besluttet i 2015 å overføre ansvaret for motorvognavgifter, særavgifter og merverdiavgift ved import fra Tollvesenet til Skatteetaten. I tillegg overtok Skatteetaten ansvaret for alle innkrevingsoppgaver. Overføringen skjedde i to faser i perioden 2016-2017.
- NAV Innkreving (NAVI), som ble etablert i Bjørnevatn i 1992, ble innlemmet i Skatteetaten i sin helhet med virkning fra 01.04.2018. NAV Innkreving krever inn krav hovedsakelig fra oppdragsgiver NAV, men har også Helfo og Garantikassen for fiskere som oppdragsgivere.
- Ansvaret for kontroll og innkreving av skatt og avgift var tidligere delt mellom skatteoppkreverne og Skatteetaten. Kommunale skatteoppkreverne ble innlemmet i Skatteetaten 01.11.2020

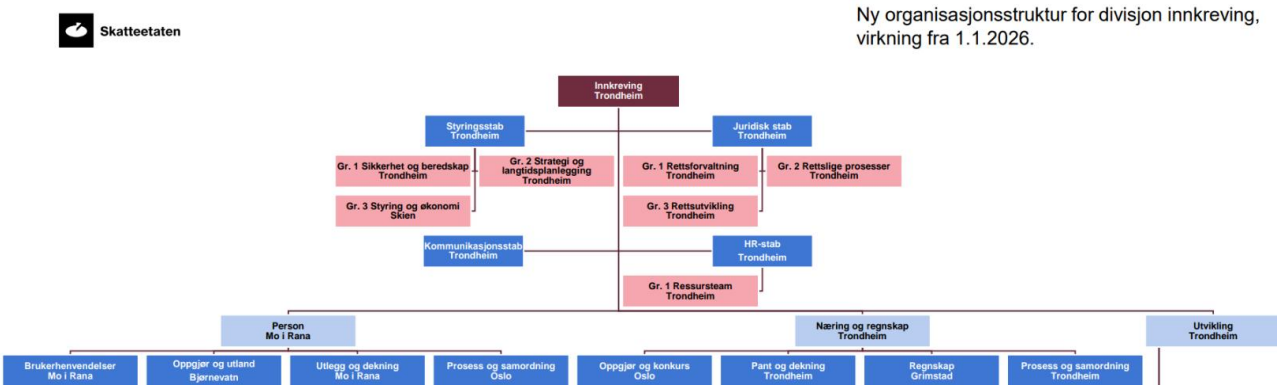


Frem til 31.12.2025 er divisjonen organisert i fem kjerneavdelinger: Oppdrag, bidrag og tilbakebetaling, skatt, avgift og regnskap.

2.3.2 Organisering av Divisjon Innkreving fra 01.01.26

Ny organisering av Divisjon Innkreving i Skatteetaten skal sørge for at divisjonen er forberedt på å ta i bruk felles systemløsninger for innkrevingsområdet og nytt regelverk fra og med 01.01.26.

Kjernevirksomhetene i divisjonen blir delt inn i avdeling Person og avdeling Næring og regnskap. Dette vil være organisert etter segment. Videre vil divisjonen ha seksjoner og grupper organisert etter prosess. I tillegg vil det være en egen utviklingsavdeling. Divisjon innkreving har egen styringsstab, juridisk stab, kommunikasjonsstab samt HR-Stab.



2.3.3 Oppgaver og porteføljen

Divisjon innkreving har en stor portefølje og har som oppgave å kreve inn, utbetale, regnskapsføre og rapportere på rundt 400 kravtyper:

- **Skatter og avgifter:** I stort omfatter dette merverdiavgift, forskuddstrekk, forskuddsskatt, restskatt, arbeidsgiveravgift, motorvognavgifter, inn- og utførselsavgift, særavgift, tilbakebetalingskrav kompensasjonsordningen og petroleumsskatt
- **Oppdragsgiverkrav:** Krav for innkreving fra ca. 50 oppdragsgivere i offentlig sektor (som eks. NAV, husbanken og lånekassen) samt innkreving på vegne av privatperson som barnebidrag og de som får tilkjent erstatning i straffe-, sivile-, eller erstatningssaker
- **Regnskapsføring**: Divisjon innkreving har ansvaret for regnskapsføringen av egen innkrevingsportefølje som gjelder krav, innbetalinger, fordelinger, utbetalinger, samt utføre avstemning, kontroll, analyse og rapportering

Porteføljen og oppdragsgivere omfatter både prosesser/aktører i inn- og utland.

2.4 Produkter og forretningsprosesser i Divisjon Innkreving

Skatteetaten følger en produktorientert organisasjonsmodell. Produktorientering betyr at drift, forvaltning og utvikling skjer i sammenheng. Skatteetaten definerer et produkt som en samling av leveranser tilbudt som en helhet til etatens brukere. Et produkt er direkte med på å realisere etatens samfunnsoppdrag. Divisjon Innkreving har to produkter:

- Regnskap og betaling
- Tvungen betaling

Produktet «Regnskap og betaling» omfatter prosessene til den frivillige betalingen, regnskapsføringen og annet oppgjør som eks. gjeldsordning, avskrivning, berostillelse, dødsbo og foreldelse.
Produktet «Tvungen betaling» omfatter prosesser, der Skatteetaten iverksetter tvangstiltak etter manglende betaling, herunder utleggstrekk, utleggspant m.fl.

Produktene består av en rekke prosesser. Divisjon Innkreving har inndelt sine prosesser i følgende prosessgrupperinger:

Produkt Regnskap og betaling		Produkt Tvungen betaling	
Forretningsprosess gruppering	**Beskrivelse**	**Forretningsprosess gruppering**	**Beskrivelse**
Forberede krav for innkreving	Innhente opplysninger, forberede innkreving og formidle krav	**Konkurs**	Rettslig ordning som brukes når en person eller et selskap ikke kan betale sin gjeld
Behandle henvendelser om krav	Behandle alle henvendelser fra aktører som gjelder innkrevingen	**Motregning**	En oppgjørsmåte som innebærer at partene beholder de pengene som normalt skulle vært overført til motparten. Ved motregning opphører kravet helt eller delvis
Betalingsordning/ ettergivelse	Avtale om avdrag eller betalingsutsettelse på krav/ at et krav frafalles, helt eller delvis.	**Utlegg**	Behandle innfordring via alminnelig namsmann Behandle utleggstrekk Behandle utleggspant
Ansvarskrav	Krav som personen eller organisasjonen er ansvarlig for, der hvor sekundærdebitorinnfordring er iverksatt	**Andre tiltak**	Eks. avregninger, anmeldelse, arrest, behandle soningssaker, garantist, klage og erstatning
Annet Oppgjør	Eks. gjeldsordning, avskrivning, berostillelse, dødsbo, foreldelse, klage, unntak innfordring, følge opp restanser	**Tvangsrealisasjon**	Tvangsfullbyrdelse av utestående krav ved å realisere pantet herunder ta tvangsdekning i konto
Regnskap og reskontro	Forretningsprosesser for bokføring av krav, behandling av inn- og utbetalinger, fordeling av innbetalinger, avstemming, regnskapsanalyse og rapportering	**Utland**	Alle prosesser tilknyttet utlandsinnkrevingen og bistand
Kredittavtaler	Kravtypene særavgifter, avtale som gir mulighet til å betale etterskuddsvis for en gitt kredittperiode		

Prosessene er i stor grad knyttet mot andre interne prosesser, men også på tvers av forvaltningsnivåer og etatsgrenser. Eksempler er:

- fastsettingsmyndigheten internt og eksternt, da krav mottas til innkreving, saksbehandles og rapporteres.
- Tingretten er beslutningsmyndighet for flere av innkreving sine vurderinger
- Alminnelig namsmann, tvangsinnkrevingen
- Konkursbo
- Banker, innhenting av opplysninger og formidling av utbetalinger
- Folkeregisteret og grunnlagsdata: mottak av personopplysninger og andre opplysninger til saksbehandlingen
- Statsregnskapet
- Utenlandske myndigheter, samhandling og bistand
- Statistisk sentralbyrå
- Kommuner og fylker, skattefordelingen
- Tinglysning, kartverket, løsøre m.fl.
- Kilder for formuesgoder
- Forliksråd, politiet, NAV, Tolletaten, Statens vegvesen
- Kredittopplysningsbyrå

I dette arbeidet tas utgangspunkt i kjernevirksomhetsprosessene ved vurdering av informasjon for bevaring og kassasjon.

2.5 IT-systemer

Systemene til Divisjon Innkreving forvaltes av Skatteetatens IT-organisasjon.
Journalpliktige dokumenter journalføres og arkiveres p.t. i respektive arkivsystem. Innkrevings-, regnskaps- og saksbehandlingssystemene inneholder informasjon og data tilknyttet saksbehandlingen.

Dagens informasjons-, data- og dokumentlagre:

Avdelingene	**Innkrevings-, regnskaps- og saksbehandlingssystem: Informasjon og Data**	**Arkivsystem for journalpliktige dokumenter**
Avdeling skatt	Sofie	Elements
Avdeling avgift	MVA og SIAN særavgifter	Elements
Avdeling oppdrag	SIAN oppdrag	Presis og Doculive
Avdeling Bidrag og tilbakebetaling	Elin og PAK (Predator)	Elin dokumentlager PAK (Predator) dokumentlager
Avdeling Regnskap	Benytter alle systemer nevnt over samt Unit4 (system DFØ), forsystemer for innbetalinger, nettbank etc.	Alle systemene som er nevnt over.

Mesteparten av dokument- og informasjonsflyten håndteres elektronisk, men Innkrevingsmyndigheten mottar enkelte fysiske dokumenter som skannes og integreres i systemene for å tilgjengeliggjøre disse for saksbehandlerne. Selv om dokumentene skannes, er det i tillegg krav til oppbevaring av enkelte verdidokumenter i brannsikre skap. Eks. på verdidokumenter som oppbevares i en periode i safe er namsbøker, gjeldsbrev og frivillig sikkerhet i form av garantier og pantedokumenter samt Skattetrekksgarantier.

Som en del av arbeidet med Fremtidens innkreving utvikles p.t. et felles fagsystem (Innfri) og én felles reskontro, (Innfri regnskap) for alle kravtyper. Systemet vil ivareta informasjons- og datalagring.
Alle dokumenter vil ved innføring av det nye systemet arkiveres og journalføres i SKE-Saksmappe.
Skatteetaten har redegjort for fremtidig håndtering av arkiv til Arkivverket i brev av 16. mai 2024 og i senere korrespondanse, jf. Arkivverkets saksnummer 2024/6990.

Avdelingene	**Innkrevings- regnskaps og saksbehandlingssystem: Informasjon og Data**	**Arkivsystem for journalpliktige dokumenter**
Avdeling Person	Innfri og Innfri regnskap	SKE-saksmappe
Avdeling Næring og regnskap		

SKE-Saksmappe er Skatteetatens egenutviklede IT-løsning som moderniserte fagsystemer skal benytte for arkivering og journalføring av dokumentasjon. All saksdokumentasjon inkluderer tilhørende journalregistre. Arkivering og journalføring skjer fullautomatisert. SKE-Saksmappe ble NOARK-godkjent av Riksarkivaren 15. mai 2025, jf. Arkivverkets saksnummer 2022/9833.

Overgangen og implementeringen fra gamle til nye system vil foregå fram til 2030. Det foreligger pr i dag ingen rutine for bevaring og kassasjon i de nåværende fagsystemene. I Fremtidens innkreving, ved overgangen fra gamle til nye system, vil man migrere data og deretter foreta sanering i de gamle systemene i etterkant. Bevarings- og kassasjonsregler vil bli etablert i nye systemer.

2.6 Informasjon, data og dokumenter i systemene

Informasjon, data og dokumenter som oppstår i innkrevingssystemene er krav, innbetaling, fordeling av innbetalinger, utbetaling, interne notater brukt i saksbehandlingen (eks. notater fra henvendelser fra aktører, informasjon om transaksjonen, regnskapsmessige oppgaver som fordelinger av innbetalinger) samt inngående og utgående dokumenter tilknyttet saksbehandlingen. Innkrevingssystemene inneholder opplysninger om fysiske og juridiske personer, inkludert personopplysninger og informasjon om saksbehandlingen (frivillig betaling og regnskap og tvangsinnkreving). Innkrevingssystemene inneholder personopplysninger som mottas og finnes i Folkeregisteret og fra oppdragsgivere som eks. lånekassen, politi og NAV. Informasjon, data og dokumenter er strukturert etter fødselsnummer og organisasjonsnummer.

2.6.1 Relasjon til andre systemer og enheter

Innkrevingsmyndigheten mottar og sender informasjon og data til andre systemer og enheter internt i Skatteetaten og fra/til eksterne virksomheter.

Inndata:

- kravdata fra eksterne oppdragsgivere (inn og utland), egenfastsetting og fastsetting i Skatteetaten
- innbetalingsdata og opplysninger fra bank
- personopplysninger fra aktører (private og offentlige), oppdragsgivere, og Folkeregister i Skatteetaten
- informasjon om inntekt og formue til aktører (fra etatens egne registre)
- trekkmodul i Skatteetaten
- informasjon og vask av data som benyttes i saksbehandlingen og som hentes fra ulike offentlige registre er bankkontoopplysninger, info om A-melding, AA-register (arbeidsgiver og arbeidstakerforhold), ytelser mot NAV, utenlandske adresser fra NAV, Statens kartverk, verdipapirregisteret, NIS/NOR etc.
- brev og inngående korrespondanse med private og offentlige aktører

Utdata:

- informasjon til oppdragsgivere (inn og utland), kommuner, fylker, revisjon, departement, rapportering til Statsregnskapet etc.
- utbetalingsdata og opplysninger til bank
- brev og utgående korrespondanse med private og offentlige aktører

3 Bevarings- og kassasjonskriterier

Bevarings- og kassasjonsvurdering innebærer en verdifastsettelse av arkivpliktig informasjon. Vurderingen skal gjennomføres i tråd med arkivregelverket og Riksarkivarens retningslinjer, basert på arkivfaglige hensyn og bevaringskriterier.

Med utgangspunkt i arkivlovens formålsbestemmelser har Riksarkivaren fastsatt bevaringsformål som utgjør hovedkriteriene ved verdivurdering. Hvert formål har spesifikke støttekriterier som legges til grunn for en bevarings- og kassasjonsvurdering av offentlig arkiv:

- **Bevaringsformål F1**: Dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet og rolle i samfunnsutviklingen.
  Tilhørende kriterier:
  - **Administrativt nivå og saksbehandlingsledd**: Sentral plassering i forvaltingshierarkiet og vidtrekkende fullmakter taler for bevaring, mens lavt administrativt nivå og begrenset myndighet trekker mot kassasjon. Saksbehandlingen kan imidlertid være dokumentert på flere nivåer, der dokumentasjon på lavere nivåer inneholder viktige premisser for avgjørelsene på høyere nivå slik at dokumentasjon bør bevares flere steder.
  - **Saksbehandlingstype**: Kompleks og utredende saksbehandling, der det utøves regelverkstolkning og myndighetsskjønn tilsier bevaring, mens enkel og rutinemessig saksbehandling trekker mot kassasjon.
  - **Konsekvenser av saksbehandling**: Saksbehandling som får dyptgripende og langvarige konsekvenser støtter bevaring, mens kassasjon er mer aktuell når konsekvensene er kortvarige og av mindre betydning for virksomheter og borgere.

- **Bevaringsformål F2**: Bevare viktig informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og samfunnsutviklingen over tid.
  Tilhørende kriterier:
  - **Tidsspenn og kontinuitet:** Informasjon som dekker store tidsrom og har betydelig kontinuitet har større verdi enn informasjon som har lite tidsspenn og er fragmentert.
  - **Omfang og dekningsgrad:** Jo større omfang og dekningsgrad (geografisk, demografisk, osv.) av informasjon er, desto mer verdifull er informasjonen. Informasjon som omfatter alle objekter i en ordning såkalt totalpopulasjon (for eksempel hele befolkningen eller hele landet), er mer verdifull enn informasjon som bare dekker deler av objektene, dvs. delpopulasjonen.
  - **Lenkbarhet**: Verdien av informasjon øker betydelig når den kan kobles sammen med andre informasjonskilder ved hjelp av unike identifikatorer som organisasjonsnummer, fødselsnummer, o.l Dette gjelder spesielt strukturerte digitale data, der lenkbarheten i stor grad øker gjenbrukspotensialet av informasjon til forskningsformål.

- **Bevaringsformål F3:** Dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.

- **Bevaringsformål F4**: Ivareta offentlige organers administrative og driftsmessige dokumentasjonsbehov.

Bevaringsformålene F1 og F2 handler om kulturell og forskningsmessig verdi. Arkivmateriale med slik verdi bevares for ettertiden uten tidsbegrensning. Bevaringsformålene utfyller hverandre og bør ses i

sammenheng. I praksis er det tilstrekkelig at arkivmateriale oppfyller ett av formålene for å konkludere med bevaring.

De spesifikke støttekriteriene har ulik betydning avhengig av bevaringsformål og kan telle i ulike retninger, enten bevaring eller kassasjon, avhengig av konteksten. Noen kriterier er funksjonsbaserte og vektlegger betydningen av virksomhetens funksjoner i forvaltningen og samfunnet. Andre kriterier er innholdsbaserte og vektlegger verdien og gjenbrukspotensialet av arkivmaterialets innhold. Kriteriene kan også brukes på tvers av bevaringsformålene etter hensiktsmessighet.

I den praktiske verdivurderingen beveger de spesifikke kriteriene seg langs en verdiskala der ytterpunktene indikerer enten bevaring eller kassasjon.
De spesifikke bevaringskriteriene skal brukes som holdepunkter i en helhetlig verdivurdering. Kriteriene må ses i sammenheng og er isolert sett ikke tilstrekkelig for å konkludere med bevaring eller kassasjon. Alle relevante momenter må gjennomgås slik at bevarings- og kassasjonsregler baseres på et holdbart grunnlag.

Bevaringsformålene F3 og F4 adresserer juridiske og forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov, vanligvis av tidsbegrenset karakter. I noen tilfeller kan juridisk og forvaltningsmessig dokumentasjon likevel ha langvarig verdi, for eksempel når det gjelder enkeltpersoners rettigheter. En grundig verdivurdering er derfor nødvendig for å fastsette en forsvarlig oppbevaringsfrist. Arkivregelverket oppstiller krav om at offentlig arkiv ikke kasseres før eventuelle juridiske og forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov har bortfalt. Det kan også være tilfeller hvor arkivmateriale ivaretar langvarige dokumentasjonsbehov, men det er vanskelig eller umulig å fastsette en spesifikk oppbevaringsfrist. I så fall kan konklusjonen unntaksvis være at arkivmaterialet bevares fremt til en fornyet vurdering på et senere tidspunkt.

4 Bevarings- og kassasjonsvurdering

I kapitlene nedenfor følger en systematisk bevarings- og kassasjonsvurdering av dokumentasjonen hos Innkrevingsmyndigheten. Kapittelet innledes med en gjennomgang av de juridiske og forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov, se kapittel 4.1, vurdering av redundans før det deretter analyseres langsiktige bevaringsformål.

4.1 Vurdering av juridiske og forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov

All dokumentasjon hos Innkrevingsmyndigheten må oppbevares så lenge det av juridiske eller forvaltningsmessige hensyn kan stilles spørsmål ved gyldigheten eller holdbarheten av beslutningene og vedtak. Dokumentasjonen skal sikre etterprøvbarhet og etterrettelighet i Innkrevingsmyndighetens prosesser og beslutninger. Arkivregelverket stiller krav om at dokumentasjon i offentlig arkiv ikke kasseres før juridiske og forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov opphører.

4.1.1 Innkrevingsmyndighetens forvaltningsmessige og juridiske dokumentasjonsbehov

Innkrevingsmyndigheten ser behov for å oppbevare saksdokumentasjon tilhørende lukkede krav og transaksjoner i sitt arkiv en periode før det enten kasseres, eller bevares og avleveres til Arkivverket av flere årsaker:

Juridiske dokumentasjonsbehov
Økonomiregelverket inneholder regler bestemmende for Innkrevingsmyndighetens regnskapsføring, rapportering, bokføring og betalingsformidling.

For enkelte opplysninger som er omfattet av denne BK-vurderingen, bestemmer Økonomireglementet at opplysningene enten skal (1) bevares eller (2) oppbevares i en gitt periode.

Der økonomireglementet bestemmer at opplysningene skal bevares, må Innkrevingsmyndigheten vurdere hvor lenge vi skal oppbevare opplysningene før avlevering til Arkivverket.

Der økonomireglementet har satt en minste oppbevaringstid, må vi vurdere om vi har forvaltningsmessige behov for å oppbevare opplysninger utover den pålagte tidsperioden. Vi må også vurdere om opplysningene skal bevares eller kasseres etter at det forvaltningsmessige og juridiske dokumentasjonsbehovet er opphørt.

Forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov

Endringer som følge av ny fastsetting, klagebehandling og rettslige prosesser
Dersom et krav endres, kan dette føre til endring i innkrevingen. Innkrevingsmyndighetene har derfor behov for å beholde dokumentasjon så lenge det er en mulighet for at fastsettingen av kravet kan bli endret. Det er stort sett de ulike fastsettingsmyndighetene som beslutter om et krav skal endres.

For at et krav skal endres, må dette som regel varsles innenfor gitte frister. Vårt oppbevaringsbehov vil derfor påvirkes av fristene som gjelder for endring av fastsettingen. Oppbevaringstiden må også ta høyde for at det potensielt kan gå lang tid mellom varsel om endring og endelig vedtak. Fristen for å endre fastsettingen vil derfor ikke i alle tilfeller angi den ytre rammen for hvor lenge vi må beholde dokumentasjonen i vårt arkiv.

Endringer som følge av retting av feil
Etter gjeldende rett er det ingen lovbestemmelser som uttrykkelig regulerer i hvilke tilfeller (og i hvilket omfang) forvaltningen er forpliktet til å selv gjennomgå avgjørelser som kan være berørt av feil. Plikten til å gjennomgå tidligere saker vil bero på en konkret vurdering av blant annet hvor alvorlig feilen er og hvor enkelt eller krevende det vil være for forvaltningen å finne frem til saker som er berørt av feilen.

Hvor langt tilbake i tid det er behov å beholde dokumentasjon av hensyn til å rette eventuelle feil vil derfor variere. Det betyr ikke at dokumentasjonen skal bevares til evig tid, men vi legger til grunn at det vil være behov for å beholde dokumentasjon så lenge det er en viss sannsynlighet for at det kan avdekkes feil som må rettes tilbake i tid.

Oppbevaringstid av hensyn til statistikk, kunnskaps- og analyseformål
Skatteetaten, oppdragsgivere og andre har behov for informasjon og data fra systemene til statistikk, kunnskaps- og analyseforformål. Hvor langt tilbake i tid det er behov for å beholde slik informasjon i systemene vil variere fra sakstype til sakstype og type prosess. Slik type data kan anonymiseres slik at dette ikke berører personvernhensynet.

4.1.2 Andre offentlige og private virksomheters juridiske dokumentasjonsbehov
Som følge av vår innkrevingsmyndighet med regnskapsansvar, der vi også er ansvarlig overfor våre oppdragsgivere, har vi dokumentasjonskrav pålagt vår virksomhet. Innkrevingsmyndigheten rapporterer og dokumenterer innkrevingsmessige forhold til oppdragsgiverne. Rapporteringer foretas også til statsregnskapet, fylke, kommuner, finansdepartementet og andre departement, riksrevisjonen, Statistisk Sentralbyrå m.fl., som derav har dokumentasjonsbehov. Innkrevingen får direkte konsekvenser for den

enkelte persons rettighet og plikter. Det er derfor viktig at aktuell informasjon og aktuelle dokumenter bevares i en periode for å kunne dokumentere bakgrunn for innkrevingen ved etterspørsel av disse.

4.1.3 Borgernes dokumentasjonsbehov

I saker om enkeltvedtak, vil skyldner ofte ha rett på partsinnsyn etter forvaltningsloven § 18 i sakens dokumenter. Innsynsretten er ikke tidsbegrenset, og innsyn kan derfor i prinsippet kreves mange år etter at forvaltningen avsluttet sin behandling av saken.

Selv om borgerne vil kunne ha et ønske eller behov for å få innsyn i saksdokumenter, legger vi til grunn at reglene om kassasjon innebærer en faktisk begrensning i innsynsretten. Vi har derfor ikke lagt selvstendig vekt på dette hensynet i utformingen av oppbevaringstid.

4.1.4 Oppbevaringsfrister

Innkrevingsmyndighetens sine oppbevaringsfrister for dokumentasjon fra kjernevirksomheten beregnes fra det tidspunktet et krav eller en transaksjon er lukket. Med lukking menes at kravet er betalt eller avskrevet eller at en innbetaling har dekket krav, er inntektsført eller utbetalt. Krav som ikke betales vil aldri lukkes av og vil ligge åpne inntil kravet foreldes eller evt. avskrives eller ettergis av kraveier. Dette betyr at åpne krav vil finnes i systemet i flere år og i noen tilfeller vil krav gjelde i hele debitors levetid.

Innkrevingsmyndigheten har behov for å beholde dokumentasjonen en periode etter at et krav er lukket. Innkrevingsmyndighetene har derfor fastsatt oppbevaringsfrister som hensyntar slike dokumentasjonsbehov for de respektive sakstypene. Oppbevaringsfristene kommer frem av tabell vedlagt denne søknaden (se vedlegg). Behovet vil i noen tilfeller være tidsbegrenset, slik at dokumentasjon vil kunne kasseres dersom den ikke oppfyller bevaringskriteriene etter formålene F1 og F2 omtalt nedenfor.

Innen hver prosess og sakstype er det stor grad av variasjon i kompleksitet i saksbehandlingen. Av hensyn til forutsigbarhet og praktiske grunner har vi vurdert det som hensiktsmessig å ha lik oppbevaringsperiode for all dokumentasjon innen en sakstype. Oppbevaringsfristen bestemmes av den dokumentasjonen som har lengst forvaltningsmessig eller juridisk dokumentasjonsbehov.

4.2 Vurdering av redundans

Redundans er et relevant vurderingskriterium i den forstand at tilsvarende dokumentasjon skal være å finne i andre offentlige arkiver hos de organer som har gjort vedtak. Dette trekker i utgangspunktet mot kassasjon. Men redundans som går på tvers av etatsgrenser, kan likevel ikke tillegges avgjørende betydning og brukes som et tilstrekkelig kriterium for kassasjon fordi den samme informasjonen inngår i forskjellige arkiver som dokumenterer ulike forvaltningskontekst.

Innkrevingssaker «vandrer» gjerne mellom flere organer, som Tingrett og alminnelig namsmann, som hver for seg er utøvende og besluttende myndighet. Viktige bevaringskriterier er at dokumentasjonen viser hvordan offentlige organer har forvaltet oppgavene sine og ansvaret sitt, inkludert hvordan de utøver myndighet og samhandler med hverandre. Skatteetaten bør derfor bevare dokumentasjon de har innhentet, behandlet og videresendt i sin saksbehandling, mens eksempelvis alminnelig namsmannen følger samme prinsipper for sin del. Selv om dette kan føre til duplisering av dokumentasjon, så vil sammenhengende dokumentasjon være avgjørende for å beholde arkivenes integritet.

Registerdata, som eks. personopplysninger i form av identifikatorstatus knyttet til fødselsnummer og d-nummer, fødsel både i og utenfor Norge, personnavn, kjønn, familierelasjon, adresser etc., som mottas fra Folkeregisteret og som legges til grunn for saksbehandlingen, vil være bevaringspliktige i Folkeregisteret.

4.3 Bevarings- og kassasjonsvurdering mht. langsiktige bevaringsformål (F1-F2)

Ved bevarings- og kassasjonsvurderingen vurderer vi at det er hensiktsmessig å dele informasjonen i to hovedkategorier: (1) frivillig betaling eller (2) tvungen betaling.

Årsaken til inndelingen er at vi ser at sakstypene innenfor disse kategoriene har flere likhetstrekk, blant annet med tanke på myndighetsutøvelse og konsekvenser av saksbehandlingen. Inndelingen støtter også opp om Innkrevingsmyndighetens to produkter: Regnskap og betaling og tvungen betaling.

Det er tilstrekkelig at arkivmaterialet oppfyller bevaringskriteriene knyttet til ett av bevaringsformålene F1 eller F2 for å kunne konkludere med bevaring.

4.3.1 Bevaringsvurdering av saksdokumentasjon knyttet til Regnskap og betaling - frivillig betaling

Bevaringsformål F1
Innkrevingsmyndigheten har ansvaret for en stor del av den statlige innkrevingen, samtidig som flesteparten av kravene gjøres opp frivillig. For sakstypene innenfor kategorien frivillig betaling og produktet Regnskap og betaling, vil Innkrevingsmyndigheten derfor ha en sentral plassering i forvaltningshierarkiet. Innkrevingsmyndigheten er gjennom lov og oppdragsavtaler også gitt vidtrekkende fullmakter til å opptre som kreditor på vegne av våre oppdragsgivere. Det betyr at det som hovedregel er Innkrevingsmyndigheten som beslutter hvordan den statlige innkrevingen skal utføres og hvilke innkrevingstiltak som skal iverksettes. Støttekriteriene administrativt nivå og saksbehandlingsledd støtter derfor i utgangspunktet bevaring.

Saksbehandling knyttet til frivillig betaling er i all hovedsak enkel og rutinemessig. Innkrevingsmyndighetene jobber stort sett etter standardiserte rutiner og økonomiske oppsett. En del avgjørelser er også automatisert og følger faste forretningsregler. Dette taler for kassasjon.

Når det gjelder konsekvenser av saksbehandlingen, vil tiltak som omhandler frivillig betaling ofte være et mindre belastende alternativ til tvangsinnkreving. Konsekvensene av saksbehandlingen kan for eksempel være at kravet avskrives, settes i bero eller at det innvilges en betalingsordning. Disse konsekvensene må anses å være kortvarige og av mindre betydning for virksomheter og borgere. Det samme gjelder prosesser knyttet til det å forberede krav for innkrevingen og behandle henvendelser om krav. Konsekvensene av saksbehandlingen støtter derfor kassasjon.

Samtlige sakstyper representerer innkrevingsmyndighetenes primærvirksomhet. Ingen av sakstypene dokumenterer ekstraordinære oppgaver.

Basert på utredningen over foreslår vi at saksdokumentasjon knyttet til frivillig betaling som hovedregel kasseres. På tross av dette ser vi at det er behov for å gjøre noen unntak:

For det første gjelder dette sakstypen ettergivelse. Ettergivelse innebærer at hele eller deler av gjeld blir slettet, enten av hensyn til kreditor eller skyldner. Vurderingen av om det skal innvilges ettergivelse er basert på skjønnsmessige vilkår, noe som innebærer stor grad av regelverkstolkning og myndighetsskjønn i samtlige saker. Beslutninger om ettergivelse vil også ha mer dyptgripende konsekvenser sammenlignet med det som normalt gjelder for sakstypene under frivillig betaling, eks. ved avslag eller avvisning vil søker ikke få ettergitt kravet og det kan medføre personlig krise, noe som kan føre til en vanskelig livssituasjon (særlig ved varig sykdom) eller nedleggelse av virksomheter og ansatte mister jobben. Ettergivelse av skatte- og avgiftskrav medfører nedsettelse av pensjonsgivende inntekt.

For det andre ser vi behov for å gjøre unntak for noen av prosessene for sakstypen regnskap og reskontro. Dette gjelder fordelingsprosesser, verdiprotokollen og virksomhetens saldoliste ved årsslutt. Med fordelingsprosesser menes fordeling av skattepenger til kommuner og fylker. Saksbehandlingen er kompleks og utredende, og innebærer regelverkstolkning og myndighetsskjønn. Saksbehandlingen vil også ha dyptgripende og langvarige konsekvenser for samfunnsøkonomien. Vurdering for bevaring av fordelingsprosesser og verdiprotokollen er identisk med vurderinger som er gjort i Skatteetatens kassasjonsreglement fra 1995 nevnt i kap. 1.3. Bevaring av saldoliste ved årsslutt er hjemlet i økonomireglementet og Riksarkivarens forskrift § 7-10 (1) f om bevaring av dokumentasjon fra virksomhets- og økonomistyring.

For det tredje gjelder dette saksdokumentasjon tilknyttet klagesaker. Selv om saksbehandlingen er enkel og rutinemessig ved første behandling, innebærer klagesaksbehandling ofte en betydelig større grad av regelverkstolkning og utøvelse av myndighetsskjønn. Saksbehandling kan også skje på flere nivåer der flere forvaltningsnivåer skal avgjøre ulike stadier i en saksbehandlingsprosess. Dokumentasjon i slike saker bør bevares flere steder. Ettersom antallet klagesaker er betydelig lavere enn ordinære saker, vil bevaring av klagesaker også kunne bidra til å oppnå bevaringsformål F1 uten at det vil være behov for å bevare alle saksdokumenter knyttet til frivillig betaling.

For det fjerde ser vi behov for å gjøre unntak for saksdokumentasjon tilknyttet prosessen behandle tvangsbot etter barnelova. Det er ofte høyt konfliktnivå når det blir ilagt tvangsbot etter barnelova. Når en avtale eller dom om samvær ikke blir fulgt opp kan det bli ilagt tvangsbot, som en sanksjon mot den som hindrer gjennomføringen. Tvangsboten ilegges, og påløper hver gang samværsretten ikke blir respektert. Domstolen bestemmer omfang av samvær og for de tilfeller der dette ”saboteres” er det Innkrevingsmyndigheten som formelt ilegger tvangsboten. Innkrevingsmyndigheten er også pålagt å følge opp at tvangsboten blir innbetalt. Skatteetaten har vurdert kravtypen til bevaring da saksbehandlingen kan få dyptgripende og langvarige konsekvenser for de det gjelder, samtidig som det kan være til dels kompleks og utredende saksbehandling.

Motregning i fremtidige bidrag er en ordning der den som har betalt for mye i barnebidrag, kan søke om å få dette motregnet i kommende bidragsutbetalinger. For mottakeren av barnebidrag innebærer dette at utbetalingene vil bli redusert i en periode. For denne prosessen vurderer vi at bevaringskriteriene trekker i ulike retninger, noe som har gjort det utfordrende å ta stilling til om saksopplysningene skal bevares eller kasseres. Kriterier som trekker mot bevaring, er at Innkrevingsmyndigheten er vedtaksfastsetter etter barneloven, samtidig som Innkrevingsmyndigheten deretter foretar trekk i utbetalingene til mottaker fram til motregnet beløp er gjennomført. Dette kan være inngripende for den enkelte bidragsmottaker som får mindre utbetalt en periode da Innkrevingsmyndigheten trer inn i de private rettslige forhold. Kriterier som trekker mot kassasjon, er at motregningen er en forholdvis enkelt og rutinemessig saksbehandling og informasjon i disse sakene dekker et forholdsvis lite tidsspenn.

Det samme gjelder informasjon og dokumentasjon i prosessene:

- avklare om tilkjente i erstatningssaker ønsker innkreving og klargjøring av krav for innkreving
- samt i gjeldsordningssaker der vi behandler forslag til endring eller opphevelse og følge opp sakene

Disse prosessene kan vurderes i begge retninger, både kassasjon og bevaring. Informasjon og dokumentasjon i prosessen om tilkjente ønsker innkreving er starten på et innkrevingsløp. Tilkjente i erstatningssaker må samtykke i om vi skal starte innkrevingen. Dette er eneste rettslige grunnlaget for innkreving. Innkrevingsmyndigheten krever inn erstatningssaker som er tilkjent i straffesaker for fysisk eller psykisk vold, samt i visse sivile saker som skyldes denne typen krenkelser. Vi har vurdert denne

dokumentasjon som bevaringsverdig, da dette er starten på det videre innkrevingsløpet og utøvelse av innkrevingsmyndigheten. Dette er forholdsvis enkel og rutinepreget saksbehandling, men vil få store konsekvenser dersom Innkrevingsmyndigheten starter innkrevingen. Tidsspennet i sakene strekker seg fra kravet blir etablert til det er innbetalt eller at kravet blir avskrevet.

Skatteetaten foreslår kassasjon i gjeldsordningssaker da vi ikke har myndighetsutøvelsen, men dersom vi behandler forslag til endring eller opphevelse av avtalen, så kan dette få store konsekvenser for aktør i saken. I saksbehandlingsprosessen går Innkrevingsmyndigheten aktivt inn i saken og konsekvensen kan være at vi foreslår å oppheve og tilsidesette avtalen. Saksbehandlingen er kompleks og utredende. Da vår vurdering er at generell saksbehandling i gjeldsordningssaker trekker mot kassasjon, kan vurdering av ulike formål og kriterier i endringssaker trekke i ulike retninger.

Bevaringsformål F2
Flesteparten av prosessene under frivillig betaling har et lite tidsspenn.

Sakstypene er av stort omfang, da det eks. er en reskontro for hver person eller virksomhet som skal betale fordringene, men mesteparten av dokumentasjonen er ensartet og av lite tematisk variasjon. Støttekriteriene tidsspenn, kontinuitet, tematisk variasjon og informasjonsrikdom støtter derfor kassasjon.

Saksdokumentasjonen inneholder unike identifikatorer, slik som person- og organisasjonsnummer, og kan også lenkes opp mot fastsettingsmyndighetene både internt og eksternt. Støttekriteriet lenkbarhet støtter derfor i utgangspunktet bevaring for samtlige sakstyper. Samtidig er det vanskelig for Innkrevingsmyndigheten å ta stilling til hvilken nytte informasjon om frivillig betaling vil kunne ha for andre. Informasjonen vil kunne si noe om befolkningens økonomi og betalingsevne. Det kan imidlertid argumenteres for at det samme kan utledes for informasjon som omfattes av kategorien tvunget betaling, og at det derfor ikke vil være like stort behov for å bevare saksdokumentasjon tilknyttet begge kategorier.

Konklusjon
Etter vår vurdering har informasjon om frivillig betaling verken tilstrekkelig dokumentasjons- eller informasjonsverdi til å bli bevart for ettertiden.

Fra Skatteetatens ståsted synes det derfor samfunnsøkonomisk hensiktsmessig å foreslå kassasjon av saksdokumentasjon knyttet til frivillig betaling, med unntak av sakstypene: ettergivelse, regnskap og reskontro – fordelingsprosesser, verdiprotokoll, saldoliste til årsregnskapet og klagesaker. Skatteetaten er usikre i formålsvurderingene i sakstypene motregning i fremtidige bidrag, avklare om tilkjente ønsker innkreving og klargjøring av krav for innkreving samt i gjeldsordningssaker der vi behandler forslag til endring eller opphevelse og der vi følger opp disse sakene. Skatteetaten ber Arkivverket ta stilling til om formålskriteriene i disse sakstypene tilsier bevaring eller kassasjon.
Unntakene fra hovedregelen er merket med ja i vedlegg til denne søknaden, under kolonnen «Unntak fra hovedregel».

4.3.2 Bevaringsvurdering av saksdokumentasjon knyttet til tvungen betaling

Bevaringsformål F1
På samme måte som for frivillig betaling, vurderer vi at Innkrevingsmyndigheten i saker om tvungen betaling har en sentral plassering i forvaltningshierarkiet og vidtrekkende fullmakter. Dette gjelder spesielt der Innkrevingsmyndigheten utøver særnamskompetanse. Disse sakstypene vil inneholde viktig dokumentasjon som gjelder Innkrevingsmyndigheten. Støttekriteriet administrativt nivå og saksbehandlingsledd støtter dermed bevaring.

Også for tvungen betaling er saksbehandlingen i hovedsak enkel, rutinemessig og i noen tilfeller også automatisert. Der regelverket forutsetter en større grad av skjønnsutøvelse, vil imidlertid saksbehandlingen være mer kompleks og utredende.

I motsetning til frivillig betaling, innebærer tvungen betaling som oftest saksbehandling som fører til dyptgripende og langvarige konsekvenser for aktører og med større grad av regelverkstolkning og myndighetsskjønn. Innkrevingsmyndighetens beslutning om utlegg, vil for eksempel innebære at det gjøres trekk i skyldners lønn/ytelse eller at det tas pant i et formuesgode. Utleggstrekk vil i noen tilfeller gå over flere år. Utlegg fører også til at det blir registrert en betalingsanmerkning på skyldner, som kan gjøre det vanskelig å få nye lån, kreditter og abonnementer som for eksempel mobilabonnement og en virksomhet kan miste grunnlag for videre drift. Dette støtter at informasjonen bør bevares.

For noen tiltak vil beslutningen som medfører konsekvens tas av noen andre. Innkrevingsmyndigheten begjærer for eksempel konkurs, mens det er tingretten som beslutter om borgeren eller virksomheten er insolvent slik at konkurs kan åpnes. Med unntak for enkle pengekrav, må Innkrevingsmyndigheten også begjære tvangsdekning til alminnelig namsmann eller tingretten for at formuesgodet som det er tatt pant i skal bli solgt. Selv om det er alminnelig namsmann eller tingretten som utøver myndighet, mener vi at hensynet til å dokumentere kontinuitet i utleggsprosessene tilsier at saksdokumentasjon knyttet til begjæring om tvangsdekning eller konkurs bør bevares.

Samtlige sakstyper representerer innkrevingsmyndighetenes primærvirksomhet. Ingen av sakstypene dokumenterer ekstraordinære oppgaver.

Basert på dette foreslår vi at saksdokumentasjon knyttet til tvungen betaling som hovedregel skal bevares. På tross av dette ser vi at det er behov for å gjøre noen unntak:

For det første ser vi behov for å gjøre unntak for saksdokumentasjon knyttet til motregning. Motregning er en oppgjørsmåte som innebærer at to krav avregnes mot hverandre og faller bort så langt de dekker hverandre. Innkrevingsmyndigheten kan gjennomføre lovfestet og ulovfestet motregning. Selv om konsekvensene kan være dyptgripende, vil de som regel være kortvarige ettersom det er enkeltbeløp som motregnes. Etter vår vurdering bør dokumentasjon om motregning derfor kasseres. Klage på motregning vil imidlertid innebære en mer kompleks og utredende saksbehandling, noe som tilsier at klagesaker bør bevares, tilsvarende alle andre typer klagesaker som vi vurderer som bevaringsverdig. At klagesaker bevares, innebærer at vi vil ta vare på all dokumentasjon som knytter seg til saken som påklages.

For det andre ser vi behov for å gjøre unntak for saksdokumentasjon knyttet til innfordring mot garantist. Selv om tiltaket vil få betydning for garantisten, mener vi likevel at dette må anses som en beregnet risiko. At kreditor krever oppgjør fra en garantist, kan derfor ikke sies å være særlig dyptgripende.

For det tredje gjelder unntaket der vi forbereder innfordring i utlandet. Denne sakstypen beslutter om vi skal anmode om innkreving i utlandet eller ikke. Dette er enkel og rutinepreget saksbehandling, men dersom beslutningen blir innkreving i utlandet, vil det få konsekvenser for borgerne og virksomheter. Dokumentasjon i saker der beslutningen blir innkreving i utlandet, vil da følge ordinære prosesser som tilsier bevaring. I saker med utenlandsk innkreving vurderer vi også at behandling av frivillig arbeidsgiveravgift og oppfølging av disse tilsier kassasjon. Dersom NAV godkjenner søknad om frivillig medlemskap i folketrygden, vil den utenlandske arbeidsgiveren være pliktig til å rapportere og innbetale den frivillige arbeidsgiveravgiften. Saksbehandlingen her er enkel og rutinepreget og etter vår vurdering bærer preg av liten konsekvens for borgere og virksomheter.

Dokumentasjon i saker der vi begjærer konkurs tilsier bevaring, men der vi behandler kravene i et konkursbo er saksbehandlingen enkel og rutinepreget og konsekvensene er av mindre betydning for virksomheter og borgere. Saksbehandlingen utøves ved å melde krav i konkursboet for å få dekning for utestående krav. Det fjerde unntaket tilsier kassasjon i saker der vi behandler kravene i konkursbo og behandler forespørsel om tilsagn i bobehandling.

Innkrevingsmyndigheten har informasjon og dokumenter i saker som gjelder soning. Vårt femte unntak gjelder dersom skyldner ikke betaler inn i kravtypen bøter, der vår vurdering er kassasjon. Innkrevingsmyndigheten forsøker da innkreving med trekk i inntekten eller vurderer pant i eiendelene. Hvis dette ikke lar seg gjøre, sendes boten tilbake til oppdragsgiver politiet som vurderer soning. Vurderingen er at Skatteetaten sin dokumentasjon i disse sakene skal kasseres, og at det er politiet som skal vurdere bevaring i slike saker. Det er ingen myndighetsutøvelse for Innkrevingsmyndigheten i disse sakene og saksbehandlingen er enkel og rutinepreget. Dette kan få konsekvens for borgere, men kun i de sakene der det blir soning og noe Innkrevingsmyndigheten ikke har myndighet til å vurdere.

Forskjellige formål og kriterier kan trekk i ulike retninger når det gjelder sakstypen å nekte godskriving av forskuddstrekk for skattyter. Dette er relativt enkel og rutinepreget saksbehandling i de fleste tilfeller. Det er sjelden regleverkstolkning eller myndighetsskjønn. Konsekvensen vil avhenge av størrelsen på det nektede forskuddstrekket. Vurdering av formål og kriterier her kan trekke i ulike retninger, da enkelte saker kan være komplekse.

Unntakene fra hovedregelen er merket med ja i vedlegget under kolonnen «unntak fra hovedregel».

Bevaringsformål F2
Ettersom flesteparten av sakstypene under tvungen betaling oppfyller kriteriene under bevaringsformål F1 (og er foreslått bevart), er det ikke nødvendig å vurdere om de også oppfyller kriteriene i F2. Men Innkrevingsmyndigheten nevner noen sakstyper under bevaringsformål F1, som ikke oppfyller kriteriene for bevaring. Spørsmålet er derfor om bevaringsformål F2 tilsier at sakstypene likevel skal bevares som viktig samfunnsinformasjon.

Motregning dekker stort sett et lite tidsrom, da det er enkeltbeløp som motregnes. Sakstypen gjelder kun de som har et krav som kan motregnes, noe gir forholdsvis lite omfang og dekningsgrad. En garanti kan gjelde for lengre eller kortere tidsrom, og noen er også tidsubegrenset. Sakstypene det å forberede innfordring i utlandet og frivillig arbeidsgiveravgift gjelder de krav der skyldner oppholder seg i utlandet og skylder/skal betale til Norge, noe som tilsier en avgrenset målgruppe. Det å behandle krav i konkursbo gjelder kun i de saker der det allerede er åpnet konkurs og nekte godskrivning av forskuddstrekk gjelder for et forholdsvis få antall borgere/arbeidsgivere. Soningsaker gjelder der vi krever inn bøter og kun i de sakene der skylder ikke innbetaler kravet. Alle nevnte sakstyper har lite tidsspenn og informasjonen er ensartet og rutinepreget, samtidig er det liten tematisk variasjon i dokumentasjon. Alt dette trekker mot kassasjon.

Konklusjon
Etter vår vurdering har informasjon om tvungen betaling tilstrekkelig dokumentasjonsverdig for å bli bevart for ettertiden. En analyse av bevaringsformål F2 (informasjonsverdi) støtter kassasjon av de foreslåtte unntakene.

Skatteetaten foreslår bevaring av saksdokumentasjon knyttet til tvungen betaling, med unntak av sakstypene: motregning (med unntak av klagesaker), innfordring mot garantist, forberedende innfordring i

utlandet, frivillig arbeidsgiveravgift, det å behandle krav i konkursbo, nekte godskrivning av forskuddstrekk og behandle soningssak. Vår vurdering er at bevaringsformål F2 støtter kassasjon.

4.3.2.1 Forholdet til tidligere vedtak

Skatteetaten vurderer at tvangsrealisering av andre formuesgoder enn enkle pengekrav og anmeldelse tilsier bevaring, selv om det ikke er Skatteetaten som utøver myndighetsutøvelsen. Forskjellige formål og kriterier kan trekke i ulike retninger for vurdering av bevaring eller kassasjon. Vi vurderer det slik at dette er ytterpunktet av maktanvendelse der vi sender begjæring til Namsmann og Tingretten. Tvangsrealisering kan få konsekvenser for borgere og virksomheter og kan være av kortvarig og mindre betydning, men også svært langvarige og inngripende dersom det resulterer i tvangssalg. Det kan oppleves ulikt for person og virksomhet.

Borgere som blir anmeldt og straffeforfulgt kan bli utsatt for dyptgripende og langvarige konsekvenser, noe som tilsier bevaring av gjeldende dokumentasjon for å etablere rettssikkerhet.

Bevaring er også i henhold til vedtak om bevaring og kassasjon av innkrevingssaker - feilutbetalinger og underholdsbidrag (Arkivverkets referanse 2012/16878). Vedtaket sier bevaring i saker der en person er anmeldt for ikke å ha betalt underholdsbidrag eller saker om tvangsdekning av utleggspant i et eller flere formuesgoder.

Innkrevingsmyndigheten er usikker i verdivurderingen av dokumenter og informasjon i oppdragsgiverporteføljen. Bevarings- og kassasjonsvedtak for Public 360 (Arkivverkets referanse 2020/14492), for Statens Innkrevingssentral sier bevaring for alle dokumenter.
Skatteetaten sine verdivurderinger avviker fra dette vedtaket da det ikke er noe i eks. oppdragsgiveravtalene som tilsier bevaring av all dokumentasjon i oppdragsgiverporteføljen. Oppdragsgiveravtalene regulerer heller ikke bevaring eller kassasjon. Sett fra Skatteetaten sitt ståsted så må dokumentasjon og informasjon i prosessene for oppdragsgiverkravene vurderes på lik linje med kravtyper som skatte- og avgiftskrav. Skatteetaten har vurdert dokumentasjon i disse prosessene ut fra vår funksjon som innkrevingsmyndighet og forutsetter at oppdragsgiverne gjennomfører egen verdivurdering av dokumentasjon og informasjon ut fra deres myndighetsområde og ansvar.

4.3.3 Vedlegget

En fullstendig oversikt over produkter, prosesser og der prosessene er inndelt i kategorier, konklusjon på verdivurdering av dokumentasjon og informasjon i prosessen, forvaltningsmessig og juridisk oppbevaringsbehov og unntak fra hovedregel om bevaring eller kassasjon er i vedlegg 1 til denne søknaden.
Kolonnen «hovedprosess – område» og «delprosess» beskriver dagens prosesser i nåværende systemer.
For å tydeliggjøre fremtidsrettede prosesser, der vi skal gjennomføre saksbehandling i samme system, beskriver og samler kolonnen «kategori» de fremtidsrettede prosessene i korttekst.
I kolonnen «unntak fra hovedregel» står det «ja» dersom vi avviker fra at produkt Regnskap og betaling alltid skal kasseres, eller der produkt Tvungen betaling avviker fra å alltid skal bevares.

5 Forslag til bevarings- og kassasjonsregler

Følgende arkivmateriale foreslås bevart:

- Dokumentasjon og informasjon i prosessene i produktet Tvungen betaling, med unntak av dokumentasjon og informasjon i prosessene behandle krav i konkursbo og forespørsel om tilsagn i bobehandling, motregning, noen prosesser i utenlands innkrevingen, behandle soningssak, behandle nekting av godskrivning forskuddstrekk og innfordring mot garantist
- Dokumentasjon og informasjon i alle klagesaker
- Dokumentasjon og informasjon i produktet Regnskap og betaling (frivillig betaling) i følgende saksbehandlingsprosesser:
    - Behandle tvangsbot etter barnelova
    - Forberede krav for innkreving, dokumentasjon i delprosessene avklare om tilkjente ønsker innkreving og klargjøre krav til innkreving
    - Ved ettergivelse
    - Dokumentene: saldoliste til årsregnskapet og verdiprotokoll
    - Ved beregning og fordeling av innbetalinger mellom stat, kommune og fylkeskommune
    - Saksbehandling av gjeldsordning i delprosessen behandle forslag til endring eller opphevelse og følge opp gjeldsordning
    - Behandle motregning i fremtidig bidrag

Følgende arkivmateriale foreslås kassert etter at juridiske og forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov har bortfalt:

- Dokumentasjon og informasjon i sakstypene knyttet til produktet Regnskap og betaling (frivillig betaling), med unntak av sakstypene som er nevnt over (behandle tvangsbot etter barnelova, forberede krav for innkreving, dokumentasjon i delprosessene avklare om tilkjente ønsker innkreving og klargjøre krav til innkreving, ved ettergivelse, dokumentene saldoliste til årsregnskapet og verdiprotokoll, saksbehandling ved beregning og fordeling av innbetalinger mellom stat, kommune og fylkeskommune, saksbehandling av gjeldsordning i delprosessen behandle forslag til endring eller opphevelse og følge opp gjeldsordning og behandle motregning i fremtidig bidrag
- Dokumentasjon og informasjon i produktet Tvungen betaling i følgende saksbehandlingsprosesser:
    - I konkursbehandlingen, ved behandling av krav i konkurs og behandle forespørsel om tilsagn i bobehandling
    - Ved motregning
    - Forberede anmodning om bistand i utlandet
    - Behandle frivillig arbeidsgiveravgift og oppfølging av frivillig arbeidsgiveravgift
    - Behandle nekting av godskriving forskuddstrekk
    - Behandle soningssak
    - Saksbehandling tilknyttet garantist prosesser