



RIKSARKIVAREN

Rikstrygdeverket
Postboks 5200 Nydalen
0426 OSLO

Deres ref
200406810-041.14

Vår ref.
2005/436 TRSI

Dato
18.10.2005

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for trygdeetatens elektroniske arkivmateriale

Vedlagt følger bevarings- og kassasjonsbestemmelser for trygdeetatens elektroniske arkivmateriale.

Når det gjelder den elektroniske informasjon som skal bevares, og systemene som denne informasjonen skal bevares fra, er de nye bestemmelsene i overensstemmelse med det utkast som ble sendt Rikstrygdeverket 10.11.2004 (vårt saksnr. 01/3506). Den konkrete avleverings- og deponeringsplanen som følger som vedlegg 2 til bestemmelsene, er imidlertid blitt ajourført og videre detaljert gjennom et oppfølgende samarbeid mellom Rikstrygdeverket og Riksarkivet. De konkrete tidspunktene som er satt for deponering av arkivuttrekk fra trygdeetatens fagsystemer, er i samsvar med forslagene i Rikstrygdeverkets brev av 05.09.2005.

Bestemmelsene om informasjonen som skal bevares og kasseres, og systemene som informasjonen skal hentes fra, er på alle vesentlige punkter overensstemmende med forslagene i prosjektrapporten *Elektronisk arkivmateriale i trygdeetaten. Innstilling til bevaringsplan* (Børge Strand, Statsarkivet i Hamar 27.05.2005). Denne rapporten, som ble oversendt som vedlegg til Riksarkivarens brev av 10.11.2004, vil fortsatt gi nyttig utfyllende informasjon om bestemmelsene.

Riksarkivaren vil takke Rikstrygdeverket for et godt og fruktbart samarbeid både ved prosjektgjennomføringen og ved den endelige utformingen av bestemmelsene.

Med hilsen

John Herstad
riksarkivar

Trond Sirevåg
seniorrådgiver

1 vedlegg

Kopi: statsarkivene, TA-avd. og Yngre avd. i Riksarkivet

BEVARINGS- OG KASSASJONSBESTEMMELSER FOR TRYGDESTATENS ELEKTRONISKE ARKIVMATERIALE

1. Innledning

Bestemmelsene er fastsatt av Riksarkivaren med hjemmel i arkivloven (lov av 4.12.1992 nr. 126) §§ 9 og 10 og arkivforskriften (forskrift av 11.12.1998 nr. 1193) §§ 3-20 og 3-21. Trygdeetatens organer har etter arkivloven plikt til å bevare og levere fra seg arkivmateriale til Arkivverket. Dette skal skje i samsvar med de utfyllende bestemmelsene i arkivforskriften og forskrift av 1.12.99 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel VIII. Formålet er å sikre at bevaringsverdig arkivmateriale blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden, jf arkivloven § 1. Arkivmateriale hos offentlige organ, jf. arkivloven § 2 g, kan bare kasseres etter spesielt samtykke fra Riksarkivaren, jf. arkivloven § 9, eller etter forutsetninger gitt med hjemmel i arkivloven § 12.

For å ivareta disse generelle lovbestemmelsene har Arkivverket gjennomført et eget prosjekt i dialog med Rikstrygdeverket for å utforme forslag til en samlet bevaringsplan for trygdeetatens elektroniske arkivmateriale. På grunnlag av prosjektets forslag og i medhold av arkivloven § 9 og arkivforskriften §§ 3-20 og 3-21 har Riksarkivaren fastsatt nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser for trygdeetatens elektroniske arkivmateriale. Disse følger som punkt 1 - 8, nedenfor.

Bestemmelsene *avløser* bestemmelser om avlevering av edb-registre fra Rikstrygdeverket fastsatt i brev fra Riksarkivaren 10.07.1986, men kommer *i tillegg* til "Kassasjonsregler for trygdeetaten" (08.11.1995) og senere bestemmelser som eksklusivt eller primært omfatter trygdeetatens papirbaserte arkivmateriale, jf. punkt 6, nedenfor.

2. Gyldighetsområde

Bestemmelsene gjelder for Rikstrygdeverket, fylkestygdekontorene, hjelpemiddelsentralene, trygdeetatens arbeidslivssentre, trygdekontorene, Folketrygdkontoret for utenlandssaker og Trygdeetatens innkrevingsentral.

3. Arkivmateriale som skal bevares

Bevaringsbestemmelsene skal ivareta følgende formål:

- a) dokumentere trygdeforvaltningens funksjoner, myndighetsutøvelse og rolle i samfunnet,
- b) dokumentere konkrete ytelser og forvaltningsoppgaver iht. trygdelovgivningen i mest mulig detaljert og disaggregert form,
- c) ivareta materialets sekundære informasjonsverdi mht. å belyse samfunnsforhold og samfunnsutviklingen med vekt på sosiale og demografiske forhold.

De informasjons- og funksjonstyper som skal bevares i elektronisk form fra trygdeetaten, angis i venstre kolonne i oversikten nedenfor. Midtkolonnen angir de systemer som denne informasjonen skal bevares fra pr. 2004. Bestemmelsene om informasjons- og funksjonstyper er de primære, og forutsettes å stå fast når trygdeetatens skifter systemer.

<i>Informasjons-/funksjonstyper som skal bevares</i>	<i>Fra system(er)</i>	<i>Fra år</i>
<i>Journaler</i> - Informasjon om korrespondanse arkivert i sakarkiv	39 Noark-3-baserte systemer	1987
<i>Bidrags- og innkrevingsforvaltning</i> - Opplysninger om bidragsmottakere/pliktige og bidragsbeløp	BOST	1994
<i>Hjelpemiddelforvaltning</i> - Detaljopplysninger om formidling, bruk og brukere av hjelpemidler. - Saksbehandling av søknader om førerhund.	HMS RFK-Førerhund	1994 1979
<i>Folketrygdens langtidsytelser</i> - Opplysninger om den enkelte stønadsmottakers demografi. - Utbetalte beløp med utbetalingshistorikk. - Type langtidsytelse evt. overgangsstønad for hver enkelt mottaker. - Opptjente rettigheter med historikk om inntekt og opptjeningsgrunnlag.	DSF PE-Pensjon	1967 1980
<i>Korttidsytelser</i> - Opplysninger om hver enkelt ytelse: sykepenger, dagpenger ved arbeidsledighet, stønad til attføring, fødsels- og adopsjonspenger, rehabilitering o.a. ytelser. - Opplysninger om beregningsgrunnlaget for ytelsene. - Demografiske opplysninger om hver enkelt stønadsberettiget.	AL-Arbeids-løysebase AF-Attføring SP-Sykepenger	1980 1988 1989
<i>Skattefrie ytelser og engangsutbetalinger</i> - Opplysninger om ytelse, beløp og stønadsmottakere.	BA-Barnetrygd, KS-Kontantstøtte	1988 1998
<i>Populasjoner som omfattes av særordninger på trygdeområdet</i> - Demografisk informasjon om spesielle grupper i befolkningen. - Medlemsregistre.	FTP Krigspensjon Pensjonstrygden for skogsarbeidere	? 1967 ?
<i>Informasjon om arbeidsforhold, arbeidstakere og arbeidsgivere</i> - Opplysninger om tilknytningen mellom arbeidsgivere og arbeidstakere, herunder bedriftsdemografisk informasjon om den enkelte arbeidstakers deltakelse i arbeidslivet gjennom arbeidsgiver-tilknytning.	AA-registeret Maritimt AA	1978 1992
<i>Fastlegeordningen</i> - Informasjon om fastlegene, avtaler mm.	FL-Fastlege	2001

Bestemmelser om uttrekksmetoder og avleverings-/deponeringstidspunkt for systemene er nærmere spesifisert i vedlegg 1 og 2.

4. Arkivmateriale som kan kasseres

Informasjon fra følgende systemer, som ikke omfatter de informasjonstyper som nevnes under punkt 3, eller som dupliserer slik informasjon, kan kasseres når den går ut av trygdeetatens administrative bruk:

- BI02_Fia
- BI03_Helene
- HM03_OTs – Døvetolkrutinen
- SS04_FTP – Fellesordningen for tariffestet pensjon - Pensjonsregister
- Fastlege statistikkregister
- IT20_FA - Fødsels- og adopsjonspenger
- IT21_BS -Stønad ved barns sykdom
- ST02-Kirut
- FU01-Avgiftssystemet for FFU
- FU02-Studenten i utlandet
- SR15-Sentralt Folkeregister
- SS28_AFP - Avtalefestet pensjon
- OB02_IR_TOR9
- GR-filene
- Yrkesskadedestatistikk-filene (YS/YT/ES/ET-filene)
- Inntektsstatistikkregister (ISR)
- Budsjett-tabellgrunnlag (BTG)
- Inntektsregister (MAFO)
- Register for eneforsørgere
- Frikortbruk.
- Takstbruk m.v. hos helsepersonell
- SS25-Pensjonstrygden for sjømenn

Disse opplysningene kasseres ved sletting når oppbevaringsplikt etter andre lovregler er oppfylt, og når de etter trygdeetatens egen vurdering ikke lenger har rettslig eller administrativ verdi.

5. Systemer som ikke er vurdert av Riksarkivaren

Følgende systemer er av ulike årsaker ikke blitt vurdert av Riksarkivaren:

- OB06 – Betty
- SS15 – Pensjonstrygden for fiskere
- SS14 – Millennium
- FS02 - Altabataljonen
- FS03_TPS - Trygdeetatens persondata system
- IT22_RP – Rehabiliteringspenger
- IT23_YA – Yrkesrettet attføring
- IT24_YS – Yrkesskade

Noen av disse systemene er meldt å være under utvikling eller overtatt av andre etater. I enkelte tilfeller er det tale om rutiner uten egen datalagring, og for noen systemers vedkommende er spørsmålet om bevaring/kassasjon allerede er avklart.

6. Forholdet til gjeldende bestemmelser for papirmateriale

Bestemmelsene gjelder i tillegg til "Kassasjonsregler for trygdeetaten" (08.11.1995) og senere bestemmelser for spesifikke arkivserier som Riksarkivaren har fastsatt eksklusivt eller primært for trygdeetatens papirbaserte arkivmateriale. Riksarkivaren har ikke funnet det hensiktsmessig å samordne bestemmelsene for trygdeetatens elektroniske og papirbaserte materiale. Det papirbaserte materialet i trygdekontorenes stønadsmapper dokumenterer i en betydelig større grad enn de elektroniske systemene den konkrete saksbehandlingen. Det er mulig å finne frem i mappene uten å gå veien om et elektronisk system - og omvendt. Papirmaterialet kan heller ikke kasseres når det elektroniske materialet bevares, eller omvendt.

7. Avlevering og deponering

Arkivmaterialet som bevares, skal i første omgang overføres til Arkivverket med status som depositum, jf. forskrift av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap. VIII: *Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til arkivverket*, Innledning og § 2-3. Dette skjer etter vedlagte deponerings- og avleveringsplan, jf. vedlegg 1 og 2.

Det deponerte materialet skifter status til avlevering når det er gått ut av administrativ bruk i trygdeetaten. Med mindre annet er særskilt avtalt, skjer dette automatisk når materialet er 25 år gammelt.

Trygdeetaten har det fulle ansvaret for materialet inntil den formelle avleveringen har funnet sted. Så lenge materialet er deponert i Arkivverket, må trygdeetaten vedlikeholde vedkommende IT-system, og selv betjene egne og eksterne brukere.

Journaler fra Rikstrygdeverket og uttrekk fra etatens sentrale registre skal deponeres i Riksarkivet. Noark-baserte journaler fra fylkestyrgdkontorene, hjelpemiddelsentralene, Trygdeetatens innkrevingsentral og Folketrygdkontoret for utenlandssaker skal deponeres i vedkommende statsarkiv.

8. Utfyllende dokumentasjon

Bestemmelsene bygger på forslagene i prosjektrapporten "Elektronisk arkivmateriale i trygdeetaten. Innstilling til bevaringsplan" (Børge Strand, Statsarkivet i Hamar, 27.05.2004).

9. Oppfølging

Dersom trygdeetaten planlegger endringer i systemene eller danner nye systemer, skal Riksarkivaren gis melding om dette, jf. arkivloven § 8 og forskrift av 1.12.99 nr 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap IX.

10. Iverksettelse

Bestemmelsene trer i kraft straks.

Vedlegg 1:*Deponerings-/avleveringsplan for trygdeetaten***Plan for deponering av uttrekk fra Trygdeetatens elektroniske journalsystemer**

Organ	System	Fra	Uttreks- metode	Deponerings- frekvens	Første deponering	Tidl. avlevert?
RTV sentralt	Doculive	1987	I hht. Noark- standard	Hvert 5. år	Ved overgang til Noark-4	Nci
Trygdeetatens innkrevings- sentral	”	1992	”	”	”	Nci
Folketrygd- kontoret for utenlandssaker	”	1994	”	”	”	Nci
Fylkestrygd- kontorene	”	1997	”	”	”	Nci
Hjelpemiddel- sentralene	”	1997	”	”	”	Nci

Vedlegg 2:

Deponeringsplan for Trygdeetatens elektroniske fagsystemer.

Informasjons-/funksjonstyper som skal bevares	System	Fra/(til)	Uttreksmetode	Deponeringsfrekvens	Første deponering	Tidl. avlevert?
<i>Langtidsytelser</i> - Opplysn. om den enkelte stønadsmottakers demografi, - utbetalte beløp med utbetalingshistorikk - type langtidsytelse evt. overgangsstønad for hver enkelt mottaker - opptjente rettigheter med historikk om inntekt og opptjeningsgrunnlag	DSF	1967	Sanerte data – joins	Hvert 5. år	30.10.2005	Nei ¹
	PE-Pensjon	1980	Sanerte data – joins	Hvert 5. år	2006	Nei
<i>Arbeidsforhold, arbeidstakere og arbeidsgivere</i> - Opplysn. om tilknytningen mellom arbeidsgivere og arbeidstakere, herunder bedriftsdemografisk informasjon om den enkelte arbeidstakers deltakelse i arbeidslivet gjennom arbeidsgivertilknytning.	A/A-register	1978	Periodiske snitt for flere år	Hvert 5. år	2006	Nei
	Maritimt A/A-register	1992	Periodiske snitt for flere år	Hvert 5. år	2006	Nei
<i>Bidragsforvaltning</i> - Opplysn. om bidragsmottakere/pliktige og bidragsbeløp	BOST	1994	Sanerte data – joins	Hvert 5. år	31.12.2005	Nei
<i>Hjelpemiddelforvaltning</i> - Opplysninger om formidling, bruk og brukere av hjelpemidler	HMS	1994	Sanerte data – joins	Hvert 5. år	30.11.2005	Nei
	RFK-Førerhundregister	1979	Sanerte data – joins	Hvert 5. år	2007	Nei
<i>Skattefrie ytelser</i> - Opplysn. om ytelse, beløp og stønadsmottakere	BA-Barnetrygd	1988	Sanerte data – joins	Hvert 5. år	2006	Nei
	KS-Kontantstøtte	1998	Sanerte data – joins	Hvert 5. år	2006	Nei

¹ Uttrekk fra GR-filene 1967 – 1990 er tidligere avlevert

Informasjons-/funksjons-typer som skal bevares	System	Fra/(til)	Uttreksmetode	Deponerings-frekvens	Første deponering	Tidl. av-levert?
<i>Korttidstytelser</i> - Opplysn. om hver enkelt ytelse: sykepenger, dagpenger ved arbeidsledighet, stønad til attføring, fødsels- og adopsjonspenger, rehabilitering o.a. ytelser - Opplysn. om beregningsgrunnlaget for ytelsene - Demografiske opplysninger om hver enkelt stønadsberettiget	AL- Arbeids-løysebase	1980 - 2001	Sanerte data – joins	Engangsdeponering	2006	Nei
	AF- Attføring	1988	Sanerte data – joins	Hvert 5. år	2006	Nei
	SP-Syke-penger	1989	Sanerte data – joins	Hvert 5. år	2007	Nei
<i>Populasjoner som omfattes av særordninger</i> - Demografisk informasjon om spesielle grupper i befolkningen - Medlemsregistre ²	FTP	1962- 1967	Akkumulert historikk	Engangsdeponering	2007	Nei
	Krigspensjon	1967	Akkumulert historikk	Engangsdeponering	2007	Nei
	Pensjons-trygden for skogsarbeidere	1967	Akkumulert historikk	Engangsdeponering	2007	Nei
<i>Fastlegeordningen</i> - Informasjon om fastlegene, avtaler m.m.	FL- Fastlege	2001	Periodiske snitt for flere år	Hvert 5. år	2006	Nei

² Pensjonsregistre er tidligere avlevert - med status pr. 1994