



RIKSARKIVAREN

Statsministerens kontor
Postboks 8001 Dep
0030 Oslo

Deres ref
12/1254/TDB

Vår ref.
2012/24966 HANKNU

Dato
27.10.2014

Vedtak om bevaring og kassasjon - Statsministerens kontor

Vi viser til brev av 24. september 2014 fra Statsministerens kontor (SMK), vedlagt forslag til bevarings- og kassasjonsplan for SMK.

Forslaget omhandler SMKs arkiver fra og med 2004, og gjelder både papirarkiv og elektronisk arkiv. SMK foreslår å bevare arkivet i sin helhet. Med bakgrunn i SMKs ansvar og oppgaver i sentraladministrasjonen og i forhold til regjering og Storting er Riksarkivet enig i denne vurderingen.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9 bokstav c, vedtar Riksarkivaren at SMKs arkiver fra og med 2004 skal bevares i sin helhet. Unntaket er materiale som kommer inn under kassasjonsreglene for statlige egenforvaltningssaker, jf. forskrift av 1. desember 1999 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel III Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen.

Med hilsen

Inga Bolstad
riksarkivar

Hans Knut Trælhaug
arkivar



STATSMINISTERENS KONTOR

Riksarkivet
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

Deres ref
2012/24966

Vår ref
12/1254/TDB

Dato
24. september 2014

Bevarings- og kassasjonsplan Statsministerens kontor

Vi viser til brev av 4. desember 2012 og senere kontakt med Riksarkivet v/arkivar Hans Knut Trælhaug.

Vedlagt oversendes forslag til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fagsakene ved Statsministerens kontor. Eventuelle spørsmål knyttet til forslaget kan rettes til arkivleder Tove D. Buraas.

Det fremgår av arkivforskriftens § 3 – 21 at kassasjonsregler skal godkjennes av Riksarkivaren før reglene settes i verk. Vi ber derfor om en tilbakemelding på hvorvidt forslaget til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fagsakene ved Statsministerens kontor godkjennes.

Med hilsen


Heidi Heggenes (e.f.)
ekspedisjonssjef


Tove D. Buraas
Arkivleder

Vedlegg



BEVARINGS- OG KASSASJONSPLAN

Statsministerens kontor

2014

Innholdsfortegnelse

1.	Innledning.....	3
2.	Statsministerens kontor - organisasjon.....	4
2.1	Kort historikk.....	4
2.2	Funksjon og oppgaver.....	4
2.3	Organisasjon	4
2.4	Organisasjonskart pr 12.12.13.....	6
2.5	Underliggende etat.....	7
3.	Metode for vurdering av arkivmateriale.....	8
4.	Bevaring- og kassasjonsregler for egenforvaltning- og fagsaker	9
4.1	Sakarkivet – egenforvaltningssaker	9
4.2	Sakarkivet – fagsaker	9
4.2.1	Vurdering.....	10
4.2.2	Konklusjon	12
4.3	Statsrådssaker.....	13
4.3.1	Konklusjon.....	13
4.4	Regjeringsdokumenter	14
4.5	Statsministerens taler.....	14
4.6	Pressemeldinger.....	15
4.7	Kondolanser og informasjon til befolkningen på offentlige nettsteder i forbindelse med terrorangrepet 22072011	15
5.	Bevaring- og kassasjonsregler for annet arkivmateriale.....	15
5.1	Arkivmateriale eldre enn 1950	15
5.2	Kopibøker	15
5.3	Arkivnøkler	15

5.4	Journaler.....	15
5.5	Arkivplaner.....	17

Vedlegg 1: Oversikt over bevaring – og kassasjon av arkivmateriale

Vedlegg 2: Kartlegging av Statsministerens kontors (SMK) arkiver

Vedlegg 3: Arkivnøkkel fagsaker der bevaring/kassasjon fremgår

1. INNLEDNING

En bevarings- og kassasjonsplan inneholder en oversikt over hva slags materiale som skal bevares for ettertiden og hva slags materiale som kan kasseres etter at organets eget bruk er avsluttet. «Forskrift 11. desember 1998 nr.1193 om offentlige arkiv» (Arkivforskriften) § 3-21 pålegger statlige organer å utarbeide forslag til kassasjonsregler for sine fagsaker som ikke følger bestemmelsene i arkivforskriften § 3-19 om arkivavgrensing eller arkivforskriften § 3-20 om bevaringspåbud.

Statsministerens kontors bevarings- og kassasjonsplan gjelder for sakarkivet med tilhørende elektronisk journal og arkivnøkkel fra og med 2004, statsrådssaker, regjeringsdokumenter, statsministerens taler og pressemeldinger. Bevarings- og kassasjonsplanen inneholder også en oversikt over annet arkivmateriale som følger påbudet om bevaring.

Bevarings- og kassasjonsplanen gjelder for både papir- og elektronisk arkiv.

Arbeidet med å lage en bevarings- og kassasjonsplan for Statsministerens kontor er i utgangspunktet utført som en linjeoppgave. I prosessen har det vært lagt vekt på å innhente synspunkter og kommentarer fra arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere som kjenner Statsministerens kontors arkiver godt.

I vurderingen av ressursbruken ved utarbeidelse av planen, er det lagt vekt på at bevarings- og kassasjonsvurderingen gjelder ett sakarkiv, at arkivet har en tilhørende elektronisk journal og at det er ordnet etter Statsministerens kontors arkivnøkkel fra 2004. Det har også vært vesentlig for vurderingen av ressursbruken at materialet er av nyere dato og at arkivet fortsatt er i daglig bruk.

Bevarings- og kassasjonsplanen oppfylder kravene som i Arkivforskriften stiller til bevarings- og kassasjonsregler, og er basert på Riksarkivarens anbefalte arbeidsmetoder. Det er også foretatt bevarings- og kassasjonsvurderinger med utgangspunkt i «Rapport fra Bevaringsutvalget».

2. STATSMINISTERENS KONTOR - ORGANISASJON

2.1 Kort historikk

Statsministeren har hatt et eget sekretariat med flere medarbeidere siden regjeringen kom tilbake til Oslo i 1945, etter eksil i London under andre verdenskrig. I 1950 ble betegnelsen "Statsministerens kontor" offisielt tatt i bruk, og i 1956 ble kontoret formelt etablert med tre statssekretærer og embetsverk. I 1969 ble statsrådssekretariatets oppgaver lagt til Statsministerens kontor. To sentrale funksjoner fra tidlig på 1800-tallet ble da samlet – Statsrådets sekretariat og statsministeren.

2.2 Funksjon og oppgaver

Statsministerens kontor bistår statsministeren i å lede og samordne regjeringens arbeid. Denne hovedfunksjonen gir følgende hovedaktiviteter:

- å være sekretariat for forberedelse, gjennomføring og oppfølging av regjeringskonferansene
- å være sekretariat for forberedelse, gjennomføring og oppfølging av Statsrådets møter hos Kongen.

Som følge av rollen som regjeringens hovedkontor, samordner Statsministerens kontor kontakten mellom Regjeringen og Stortinget, også regjeringsmedlemmenes deltagelse i Stortingets debatter og spørretimer.

Kontoret bistår statsministerens i hans/hennes nasjonale og internasjonale aktiviteter. Kontoret er også arbeidsgiver for samtlige regjeringspolitikere.

I de senere tiår, særlig siden 1980-tallet, har det vært en markant økning i statsministerens aktiviteter utover selve samordningen av regjeringsarbeidet. Ikke minst gjelder dette statsministerens utadvendte virksomhet i Norge og internasjonalt. Aktivitetene har ført til produksjon av en annen type arkivmateriale enn kontorets tradisjonelle materiale, men det har samme arkivverdighet.

2.3 Organisasjon

Regjeringsråden leder den faste staben ved Statsministerens kontor og har ansvaret for den daglige driften av kontoret. Dette inkluderer også arbeidsgiveroppgaver for de politiske stillingene ved Statsministerens kontor og i departementene.

Assisterende regjeringsråd bistår regjeringsråden i regjeringsrådets oppgaver, og er regjeringsrådets stedfortreder.

Statsministerens kontor har tre avdelinger og en kommunikasjonsseksjon:

Administrativ og konstitusjonell avdeling

Avdelingen bistår statsministeren og regjeringsråden med forberedelse og oppfølging av Statsrådets saker og behandler statsrettslige spørsmål.

Avdelingen har ansvaret for alle administrative oppgaver ved Statsministerens kontor. Det omfatter blant annet personal- og lønnsaker, budsjett- og regnskap, arkiv, IKT, drift og sikkerhet, samt biltjenesten. Administrativ og konstitusjonell avdeling har også ansvaret for regnskap og budsjett for lønns- og reiseutgifter til den politiske ledelse i alle departementene.

Avdelingen har ansvaret for juridiske spørsmål knyttet til det administrative arbeidet ved kontoret, og har dessuten et særlig ansvar for statsrettslige og konstitusjonelle spørsmål.

Innenriksavdelingen

Avdelingen bistår statsministeren og regjeringsråden i den løpende samordningen av regjeringens arbeid.

Avdelingen gjennomgår alle saker som skal behandles i regjeringskonferanser og deltar aktivt i tilretteleggingen og gjennomføringen av budsjettprosessene. Avdelingen deltar også i enkelte interdepartementale arbeidsgrupper, og bistår den politiske staben i det løpende arbeidet. Avdelingen bistår også med materiale til møter og reiser der statsministerens deltar.

Internasjonal avdeling

Avdelingen bistår statsministeren og regjeringsråden i alle saker av internasjonal karakter.

Med årene er skillet mellom utenrikspolitiske og innenrikspolitiske spørsmål blitt mindre. De aller fleste saker på regjeringens dagsorden berøres av Norges internasjonale forbindelser og våre forpliktelser gjennom blant annet EØS, WTO og FN-samarbeidet.

Avdelingen følger den internasjonale utviklingen, blant annet gjennom løpende kontakt med Utenriksdepartementet og norske utenriksstasjoner.

Avdelingen har ansvaret for tilretteleggelse og gjennomføring av statsministerens reiser og deltagelse ved møter og konferanser i utlandet, og forberedelse av besøk fra utlandet til statsministeren. Den har også ansvaret for å håndtere korrespondanse til og fra utlandet.

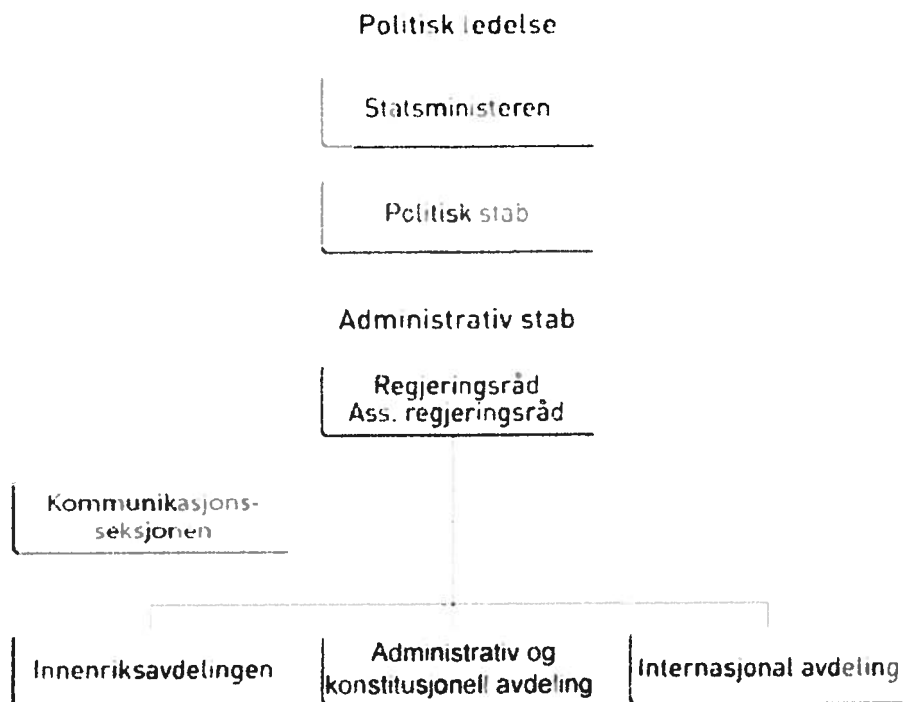
Avdelingens representanter deltar i arbeidsgrupper og forhandlingsdelegasjoner til viktige forhandlinger med andre land.

Kommunikasjonsseksjonen

Kommunikasjonsarbeidet ved Statsministerens kontor ledes av statssekretæren for presse- og informasjonsaker. Statssekretæren er statsministerens pressetalsmann og holder også nær kontakt med regjeringspartiets/-partienes informasjonstjeneste.

Kommunikasjonsseksjonen ledes av kommunikasjonssjefen som er direkte underlagt regjeringsråden. Seksjonen samarbeider nært med politisk ledelse, først og fremst statssekretæren for pressesaker.

2.4 Organisasjonskart pr 12.12.13



2.5 Underliggende etat

Regjeringsadvokatembetet ble underlagt Statsministerens kontor 1.1.2001, jf. kgl.res.15.12.2000.

Regjeringsadvokatembetet er statens advokatkontor i sivile saker. Hovedoppgaver er å føre rettssaker på vegne av staten samt å gi uttalelser om juridiske spørsmål. Klientene er statlige organer, dvs. regjeringen, departementene og deres underliggende etater.

Regjeringsadvokaten representerer også Norge i Den europeiske menneskerettsdomstolen, EFTA-domstolen og EU-domstolen. I begrenset utstrekning bistås også statlige tjenestemenn personlig i saker som har tilknytning til tjenesteutøvelsen.

Regjeringsadvokatembetet har eget arkiv.

3. METODE FOR VURDERING AV ARKIVMATERIALE

Kartleggingen av Statsministerens kontors arkivmateriale er gjennomført ved å kjøre ut lister fra arkivsystemet over alle saker under hver klasse. Deretter er listene for hver klasse gjennomgått og materialet systematisert.

I arbeidet med å vurdere arkivmaterialet er det tatt utgangspunkt i de fire hovedkriteriene F1-F4, jf. «*Rapport fra Bevaringsutvalget*».

Formål 1 (F1): Dokumentasjonsverdi

Dokumentasjon av Statsministerens kontors funksjon i samfunnet, kontorets utøvelse av myndighet, kontorets rolle i det øvrige samfunn og kontorets rolle i samfunnsutviklingen.

Formål 2 (F2): Informasjonsverdi

Bevaring av materiale som gir informasjon om forholdet i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutviklingen.

Formål 3 (F3): Rettigheter og plikter I (Rettighetsinformasjon)

Dokumentasjon av personers og virksomheters rettigheter og plikter overfor det offentlige, og overfor hverandre.

Formål 4 (F4): Rettigheter og plikter II (Rettighetsinformasjon)

Dokumentere arkivskapene virksomheters rettigheter og plikter overfor andre instanser.

Faller arkivmateriale inn under kriteriene for bevaring i F1 og F2 skal det bevares for ettertiden, enten i sin helhet eller i form av prøver. Hvis materiale bevares etter F3 eller F4 er det ofte snakk om en tidsbegrenset oppbevaring. Materiale kan kasseres når det ikke lenger er gyldig som juridisk dokumentasjon eller har tapt sin verdi for arkivskaper.

4. BEVARING- OG KASSASJONSREGLER FOR EGENFORVALTNING- OG FAGSAKER

4.1 Sakarkivet – egenforvaltningssaker

Bevaring- og kassasjon av Statsministerens kontors egenforvaltningssaker følger bestemmelsene i «Forskrift 1. desember 1999 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv», Kap. III «Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen» fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999 med hjemmel i forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv § 3-21 annet ledd.

Personalarkiv og anbuds- og kontraktarkiv er skilt ut som egne arkivdeler og følger fellesbestemmelsene for bevaring og kassasjon.

4.2 Sakarkivet – fagsaker

Statsministerens kontors fagsaker for perioden 2004 – 2014 fordeler seg på følgende arkivklasser:

Klasse	Innhold
3	Sosial- og helsetjenesten
4	Kirke, kultur, idrett, utdanning og forskning
5	Justis, forsvar og infrastruktur
6	Næringsliv, produksjon, miljø og sysselsetting
7	Nasjonale begivenheter, internasjonal virksomhet, lokal demokrati, innvandring og minoriteter
8	Stat og styring

Hver klasse består i stor grad av de samme sakstyper slik som:

- samlesaker med synspunkter på regjeringens politikk innenfor et bestemt område, f.eks. «Helsepolitikk - 2014 - Regjeringen Solberg», «Utdanningspolitikk - 2014 - Regjeringen Solberg», «Samferdselspolitikk – 2014 – Regjeringen Solberg», «Invitasjoner og forespørsler - Innenriks 2014 - Regjeringen Solberg»

- private situasjoner
- diverse synspunkter
- høringer, utkast til proposisjoner, meldinger og kongelig resolusjoner samt andre foreleggelsler fra departementene

Under hver klasse finnes det også enkeltsaker som er opprettet spesielt for et bestemt tema eller en hendelse slik som:

- «*Nordsjødykkerne*»,
- «*Sak mot nordmenn i Kongo*»
- «*22. juli - kommisjonen*»
- «*Drapet på norsk student i London*»
- «*Kosovos statsminister besøk til Norge 15032013*»
- «*Statsminister Solbergs reise til World Economic Forum - Davos 22 – 25012014*»
- «*Spontanspørretimen*»
- «*Melding om Rikets tilstand*».

4.2.1 Vurdering

Statsministerens kontors fagsaker er vurdert etter hovedkriteriene:

F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien til Statsministerens kontors virksomhet i samfunnet og samfunnsutviklingen

F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi for å belyse samfunnsutviklingen på et gitt tidspunkt

Statsministerens kontor har ikke fagområder eller sakstyper som faller inn under formålene F3 og F4. Arkivmaterialet er derfor ikke vurdert etter disse kriteriene.

Dokumentasjons- og informasjonsverdi nasjonalt:

- Arkivmaterialet dokumenterer betydningen av statsministerens rolle i samfunnet og hvordan statsministerens og regjeringens rolle har endret seg
- Arkivmaterialet dokumenterer regjeringens arbeid og viser likheter og forskjeller mellom avtroppende og sittende regjering
- Arkivmaterialet dokumenterer Statsministerens kontors oppgaver ved Statsrådets møter hos Kongen, kontakten mellom regjeringen og Stortinget og samordning av regjeringsmedlemmenes deltagelse i Stortingets debatter og spørretimer
- Arkivmaterialet dokumenterer det norske folks holdninger, reaksjoner, interesser og livsførsel ved at statsministeren og regjeringen har gjennomført beslutninger, foreslått endringer og markert seg i media
- Arkivmaterialet dokumenterer norsk samfunnslivs holdninger, reaksjoner, interesser og behovsendringer ved at statsministeren og regjeringen har gjennomført beslutninger, foreslått endringer og markert seg i media

Dokumentasjons- og informasjonsverdi internasjonalt:

- Arkivmaterialet dokumenterer statsministerens og regjeringens aktiviteter, beslutninger, bistand, støtte og holdninger til andre nasjoner gjennom reisevirksomhet, besøk til Norge, deltakelse på toppmøter, internasjonale konferanser og samarbeid med store internasjonale organisasjoner
- Arkivmaterialet dokumenterer andre nasjoners forhold til Norge gjennom forespørsler om bistand, støtte og samarbeid i internasjonale beslutninger og i krisesituasjoner, invitasjoner til toppmøter, konferanser, synspunkter og reaksjoner på statsministeren og regjeringens aktiviteter, beslutninger og holdninger internasjonalt
- Arkivmaterialet dokumenterer regjeringens internasjonale arbeid, likheter og forskjeller mellom avtroppende og sittende regjering knyttet til internasjonal virksomhet

En vurdering på makronivå av fagsakene ved Statsministerens kontor viser at sakene representerer en viktig del av Statsministerens kontors funksjon og oppgaver, og statsministeren og regjeringens roller og virke. Fagsakene vurderes derfor å være av høy dokumentasjonsverdi og faller inn under kriteriene for bevaring i F1 og F2.

Kartleggingen viser at fagsakene i stor grad består av de samme sakstyper innenfor hver enkelt klasse. Dette vil i praksis si at alle fagklassene etter skjønn har saker som må betraktes både som bevaringsverdige og ikke-bevaringsverdige. Det vil derfor ikke være mulig å foreta en bevarings- og kassasjonsvurdering av hver klasse uten at vurderingen vil måtte foregå helt ned på saksnivå.

En kassering av de ikke-bevaringsverdige sakene innenfor hver klasse, vil derfor måtte basere seg på plukk-kassasjon, noe som ut fra et samfunnsøkonomisk perspektiv er lite lønnsomt. For å kunne ivareta kriteriet om at en bevarings- og kassasjonsvurdering bør skje på et overordnet nivå, har Statsministerens kontor valgt å legge avgjørende vekt på hensynet til kost-/nytteprinsippet. Hvorvidt klassene inneholder arkivmateriale som er unikt eller om redundans gjør seg gjeldende, vil på bakgrunn av dette være av underordnet betydning.

Statsministerens kontors arkiver inneholder for øvrig ikke enstypeserier. Vurdering av hele arkivserier eller hele arkivstykker slik Riksarkivaren anbefaler i sine retningslinjer for arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning, har derfor ikke vært aktuelt i vårt arbeid.

4.2.2 Konklusjon

Statsministerens kontor har en høy plassering i det administrative hierarkiet i samfunnet, da Statsministerens kontor bistår statsministeren i å lede og samordne regjeringens arbeid, samordner kontakten mellom regjeringen og Stortinget, bistår statsministeren i hans/hennes nasjonale og internasjonale aktiviteter og er arbeidsgiver for samtlige regjeringsspolitikere.

Statsministerens kontor er en unik virksomhet med lange, historiske tradisjoner. Noen av arbeidsoppgavene ved Statsministerens kontor har vært utført uten avbrudd siden oppløsningen av det dansk-norske riket i 1814. Det er ingen annen virksomhet som dokumenterer statsministerens arbeid og virke, statsministerens forhold til Kongen, regjeringsmedlemmene, departementene, norsk samfunnsliv og det norske folk.

Med bakgrunn i dette og med vekt på prinsippet om å unngå vurdering av arkivmaterialet på mikronivå, jf. «*Rapport fra Bevaringsutvalget*», bevares Statsministerens kontors arkiver i sin helhet. Unntatt fra dette er kassasjon av egenforvaltningssaker som faller inn under bestemmelsene i «*Forskrift 1. desember 1999 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv*», Kap. III «*Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen*» fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999 med hjemmel i forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv § 3-21 annet ledd.

4.3 Statsrådssaker

Statsrådssekretariatets arbeidsoppgaver omfatter i stor grad løpende oppgaver knyttet til forberedelse, gjennomføring og oppfølging av de ukentlige statsråd. I tillegg omfatter arbeidsoppgavene praktiske oppgaver knyttet til forberedelsen av Stortingets åpning, mottak av Stortingets vedtak og videresendelse av disse til rette fagdepartement og utarbeidelse av den årlige meldingen til Stortinget om anmodnings- og utredningsvedtak.

Når Regjeringen fatter beslutninger som samlet kollegium, skjer det som Statsrådet under Kongens ledelse. Protokollen for hvert statsrådsmøte signeres av Kongen og alle regjeringsmedlemmer som har deltatt.

Grunnloven § 28 sier at det er saker av viktighet som avgjøres av Statsrådet, det vil si besluttes ved kongelig resolusjon. Betydningen av denne behandlingsmåten er først og fremst at statsrådsakene formelt sett behandles av hele regjeringen og ikke bare av den statsråden som beslutningen sorterer under. At saken er behandlet i statsråd, har også den betydningen at den automatisk kommer under parlamentarisk kontroll ved Stortingets gjennomgåelse av statsrådsprotokollene.

Som eksempel på saker av viktighet nevner Grunnloven utnevnelser til statlige embeter og benådnings. Andre saker som behandles i statsråd er lovforslag, bevilgningsforslag, stortingsmeldinger, sanksjoner av Stortingets lovvedtak, provisoriske anordninger og saker der Kongen ved lov er tillagt avgjørelsesmyndighet.

Utover dette må det bero på skjønn hvilke saker som skal regnes som så viktige at de må behandles av Statsrådet. Inngåelse av avtaler med andre land eller internasjonale organisasjoner, kan være en slik sak. Delegasjon av myndighet fra Kongen må besluttes i statsråd. Nye faste styrever og råd vil i en del tilfeller bli opprettet ved kongelig resolusjon. Det samme gjelder behandling av klager på enkeltvedtak truffet i første hånd av en statsråd i sitt departement med mindre klageretten er avskåret gjennom lov eller forskrift.

4.3.1 Konklusjon

Statsrådsprotokoller (også benevnt som Resolusjonsprotokoller og Vedtaksprotokoller), Statsministerens kontors kongelige resolusjoner (fra 2002 innbundet i Referatprotokoller) og embetseder bevares, da de dokumenterer de beslutninger regjeringen samlet har fattet i Statsråd. Referatprotokoller er for øvrig også omfattet av bevaringspåbudet i arkivforskriftens § 3-20.

Ut- og inngående korrespondanse knyttet til statsrådssekretariatets øvrige arbeid blir journalført og arkivert under Statsministerens kontors fagsaker, som f.eks. mottak og videreforsendelse av Stortingets vedtak, utarbeidelse av melding til Stortinget om anmodnings- og utredningsvedtak og utsendelse av bestallingsbrev. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for dette materialet følger derfor bevarings- og

kassasjonsbestemmelser for Statsministerens kontors fagsaker, dvs. alt materiale skal bevares.

4.4 Regjeringsdokumenter

Statsministerens kontor er sekretariat for regjeringen, og har et særlig ansvar både for regjeringskonferansene og regjeringens arbeidsforhold for øvrig.

Regjeringen har valgt å presentere saker som drøftes i regjeringskonferanser gjennom såkalte regjeringsnotater. Disse notatene er normalt på to til tre sider og inneholder fagstatsrådets presentasjon av hovedmomentene i saken, andre statsråders kommentarer og forslag til konklusjon.

Statsministerens kontor setter opp dagsorden for konferansene, på bakgrunn av de regjeringsnotater som er meldt opp.

På grunnlag av drøftelsene i regjeringskonferansen settes det opp en protokoll over de sakene som er behandlet og de tilrådninger som er gitt til fagstatsrådene i de enkelte sakene. Det settes også opp et internt, overordnet og kortfattet, referat fra drøftelsene i regjeringskonferansen. Referatet blir ført av en ansatt ved Statsministerens kontor, og er statsministerens eget referat fra drøftelsene. Referatet forelegges verken statsministeren eller de øvrige statsråder til godkjenning.

Regjeringsdokumentene avleveres til Riksarkivet ved regjeringsskifte. Avleveringen skjer i medhold av arkivlova § 16 om private arkiv.

Regjeringsdokumentene anses ikke som forvaltningens saksdokumenter, men som den enkelte statsråds dokumenter. Den avgående statsministeren vil som leder av regjeringen ha et fullstendig sett med regjeringsdokumenter, og det er dette settet som avleveres til Riksarkivet.

4.5 Statsministerens taler

Statsministerens taler bevares. Talene for hver regjering skal holdes samlet og avleveres til Riksarkivet etter hver regjering.

Dersom det er gjort lydopptak av talen, skal også lydfilen avleveres til Riksarkivet. Lydfilene skal avleveres i et format som tilfredsstillende bestemmelser i «Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlig arkiver» Kap VIII § 8-17 bokstav d.

4.6 Pressemeldinger

Statsministerens kontors pressemeldinger bevares. Pressemeldinger arkiveres under Statsministerens kontors fagsaker og avleveres til Riksarkivet sammen med sakarkivet.

4.7 Kondolanser og informasjon til befolkningen på offentlige nettsteder i forbindelse med terrorangrepet 22072011

Riksarkivet fattet 22.6.2012 med hjemmel i arkivlova § 9 bokstav c, vedtak om bevaring og avlevering til Riksarkivet alle kondolanser som er kommet inn til norske myndigheter i forbindelse med terrorhandlingen 22.7.2011, uavhengig av medium.

Tilsvarende skal all informasjon som er lagt ut på norske myndigheters hjemmesider og sosiale medier i tilknytning til terrorangrepet bevares for ettertiden og avleveres til Riksarkivet.

5. BEVARING- OG KASSASJONSREGLER FOR ANNET ARKIVMATERIALE

5.1 Arkivmateriale eldre enn 1950

Arkivmateriale eldre enn 1950 skal bevares, jf. arkivforskriften § 3-20 bokstav a, etter at arkivbegrensning er utført.

5.2 Kopibøker

Kopibøker skal bevares, jf. arkivforskriften § 3-20 bokstav d.

5.3 Arkivnøkler

Arkivnøkler skal bevares, jf. arkivforskriften § 3-20 bokstav f.

5.4 Journaler

Journaler og journalsystemer skal alltid bevares, jf. arkivforskriften § 3-20 bokstav e.

Riksarkivaren har i rundskriv av 25.6.2010 gitt generelle retningslinjer for bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger:

- For journalsystem basert på Noark-standarden versjon 4 og 5, hvor systemet er uten elektroniske dokumenter skal den elektroniske journalen bevares uten nærmere vurdering. Det skal deponeres en arkivversjon av journalen straks en arkivperiode/overlappingsperiode er avsluttet. For tilhørende papirarkiv skal det

være gjennomført arkivbegrensning, kassasjon og ordning i tråd med bestemmelsene i arkivforskriften § 5-4 før ordinær avlevering når materialet er 25 – 30 år gammelt.

- For oppstart av arkivperioder fra og med 1. januar 2012 skal det være utarbeidet bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Noark-baserte journal- og arkivsystem. Det skal deponeres en arkivversjon av journalen straks en arkivperiode/overlappingsperiode er avsluttet. Elektroniske dokumenter som er tilknyttet journalen skal følge med deponeringen, men kassasjon skal foretas i produksjonssystemet, før datauttrekket eksporteres fra vedkommende system.

Bevaring – og kassasjonsbestemmelser for papirarkiv med elektronisk journal

Statsministerens kontor har ennå ikke gått over til fullelektronisk arkiv og saksbehandling, men begynte å skanne inngående- og utgående dokumenter i DocuLive (Noark 4) i 2004. I 2013 ble DocuLive konvertert til WebSak (Noark 5).

Statsministerens kontor har i begge periodene hatt et papirarkiv hvor papirsaksmappene er mer komplett enn det elektroniske arkivet. I følge § 3-1 i kap. IX «Elektronisk arkivering av saksdokumenter» i «Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver» skal hele saken avleveres samlet på papir dersom det forekommer en blanding av elektroniske dokumenter og papirdokumenter innenfor samme sak. Sakens elektroniske dokumenter regnes da som arbeidskopier. Statsministerens kontors sakarkiv er derfor å definere som et papirarkiv med en elektronisk journal.

Ved avslutning av arkivperioder med tilhørende papirarkiv skal det deponeres et arkivuttrekk av journalen til Riksarkivet, jf. arkivforskriften § 3-17. For tilhørende papirarkiv skal det gjennomføres arkivbegrensning, kassasjon og ordning i tråd med bestemmelsene i arkivforskriften § 5-4 før avlevering.

Bevaring- og kassasjonsbestemmelser for helelektronisk arkiv

Ved oppstart av nye arkivperioder med kun elektroniske dokumenter skal det deponeres en arkivversjon til Riksarkivet straks en arkivperiode/overlappingsperiode er avsluttet, jf. arkivforskriften § 3-17. Elektroniske dokumenter som er tilknyttet journalen skal følge med deponeringen.

Det skal foretas kassasjon i den elektroniske journalen før datauttrekket eksporteres fra systemet, jf. Riksarkivarens rundskriv om generelle retningslinjer for bevaring av Noark-baserte journalsystem. Statsministerens kontor egenforvaltningssaker skal følge «Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen», mens Statsministerens kontors fagsaker alltid skal bevares, jf. bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Statsministerens kontors fagsaker.

5.5 Arkivplaner

Arkivplaner skal alltid bevares, jf. arkivforskriften § 3-20 bokstav g.

For øvrig vises det til vedlagte oversikter:

- Vedlegg 1 «*Oversikt over bevaring – og kassasjon av arkivmateriale*»
- Vedlegg 2 «*Oversikt over SMKs arkivbestand med bevaring- og kassasjonsvurderinger*»
- Vedlegg 3 «*Arkivnøkkel fagsaker*» der bevaring/kassasjon fremgår

Vedlegg 1: Oversikt over bevaring – og kassasjon av arkivmateriale

Kategori	Ytterår		Bevaring/kassasjon
	Fra	Til	
B – Kopibøker	2004		<p>Bevaring: Kopibøker bevares jf. arkivforskriften § 3-20</p>
C – Journaler og andre overgripende registre	2004		<p>Bevaring/kassasjon: Elektroniske journaler skal bevares jf. arkivforskriften § 3-20. Journaler uten elektroniske dokumenter skal bevares uten nærmere vurdering, jf. Riksarkivarens rundskriv av 25.6.2010.</p>
D – Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter SMKs arkivnøkkel			<p>Det skal foretas kassasjon i journaler med elektroniske dokumenter før datauttrekk eksporteres fra systemet jf. Riksarkivarens rundskriv av 25.6.2010.</p>
Klasse 0-1-2 Egenadministrasjon	2004		<p>Bevaring/kassasjon: Egenadministrative saker bevares etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon i følge «<i>Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen</i>».</p>
Klasse 3-9 Fagsaker	2004		<p>Bevaring: All saksbehandling under hver klasse bevares.</p>

<p>Annnet arkivmateriale som ikke er ordnet etter SMKs arkivnøkkel</p> <p>Statsrådsaker</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statsrådsprotokoller (også kalt Resolusjonsprotokoller og Vedtaksprotokoller) • Kongelige resolusjoner (fra 2002 innbundet i Referatprotokoller) • Embetseder • Annet arbeid som blir journalført og arkivert under Statsministerens kontors fagsaker <p>Regjeringsdokumenter</p>	2004	<p>Bevaring: Alle statsrådsaker skal bevares.</p>
<p>Regjeringsdokumenter</p>	2004	<p>Bevaring: Ved regjeringens avgang vil Statsministeren, i tråd med den praksis en nå har, oversende den fullstendige samlingen av regjeringsnotater, regjeringsdokumenter, dagsordener, protokoller samt referater som forefinnes ved Statsministerens kontor til <u>Riksarkivet for oppbevaring.</u></p>
<p>Statsministerens taler</p>	2004	<p>Bevaring: Talene for hver regjering holdes samlet og avleveres til Riksarkivet når regjeringen går av.</p>
<p>Pressemeldinger</p>	2004	<p>Bevaring: Pressemeldinger avleveres til Riksarkivet sammen med sakarkivet.</p>

Kondolanser og informasjon til befolkningen på offentlige nettstedet i forbindelse med terrorangrepet 22072011	2011	2012	Bevaring: Riksarkivet fattet 22.6.2012 med hjemmel i arkivlova § 9 c vedtak om bevaring og avlevering til Riksarkivet
---	------	------	--

Vedlegg 2: Kartlegging av Statsministerens kontors (SMK) arkiver

Under følger en oversikt over kartleggingen av Statsministerens kontors (SMK) arkiver. Kartleggingen ble gjennomført ved å kjøre ut lister fra arkivsystemet over alle saker under hver klasse. Deretter ble listene for hver klasse gjennomgått og materialet systematisert.

2004 - d.d	Innhold	Omtale/merknad	Foreløpig BK-vurdering
Klasse 3	<p><u>Sosial- og helsetjenester</u> Samlesaker (eks.):</p> <ul style="list-style-type: none">• Pensjonistenes situasjon• Barne- og ungdomspolitik• Eldreomsorg,• Alkoholpolitikk• Helsepolitikk• Trygde, pensjoner og stønader• Arbeidsledighet• Psykisk helse• Funksjonshemmedes situasjon <p>Private situasjoner Diverse synspunkter Høring Utkast til diverse proposisjoner og meldinger</p>	<p><u>Felles for alle klassene:</u> Høring og utkast til proposisjoner og meldinger dokumenteres av fagdepartementene. SMK er kun kopimottaker og avgir ikke høringsuttalelser.</p> <p>Saker som er kategorisert som «<i>Privat situasjon</i>» eller «<i>Utlendings sak</i>» er saker som inneholder taushetsbelagte personopplysninger, hvor enkelt personer ber om råd og hjelp i f.eks. en helse-, familie-, trygde- eller asylsak.</p> <p>Saker som er kategorisert som «<i>Diverse synspunkter</i>» er samlesaker hvor enkelt personer har synspunkter på regjeringens politikk, arbeidsledighet, helsepolitikk mm.</p> <p>Felles for kategoriene «<i>Privat situasjon</i>»,</p>	<p><u>Bevaring:</u> Kartleggingen viser at arkivmaterialet består til en stor grad av de samme sakstyper innenfor hver enkelt klasse.</p> <p>En kassering av de ikke-bevaringsverdige sakene innenfor hver klasse, vil derfor måtte basere seg på plukk-kassasjon, noe som ut i fra et samfunnsøkonomisk perspektiv er lite lønnsomt</p> <p>Det anbefales at alt arkivmaterialet bevares i sin helhet.</p>

<p>Klasse 6</p>	<p><u>Næringsliv, produksjon, miljø og sysselsetting</u> Samlesaker (eks.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skatter og avgifter • Dyrebeskyttelsen - Dyrevern • Miljøvern - Naturvern • Klimakvoter - Klimatiltak • Landbrukspolitikk • Nærings-, industri- og handelspolitikk • Arbeidsmarkedet – Arbeidsledighet • Arbeidsmiljø – synspunkter • Statsbudsjettet - synspunkter <p>Private situasjoner Diverse synspunkter Høringer Utkast til diverse proposisjoner og meldinger</p>		
<p>Klasse 7</p>	<p><u>Nasjonale begivenheter, internasjonal virksomhet, lokaldemokrati, innvandring og minoriteter</u> Samlesaker (eks.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hilsener til/fra statsministeren utenriks • Invitasjoner og forespørsler innenriks • Invitasjoner og forespørsler utenriks • Kondolanser til/fra utlandet • Asyl, flyktning – og innvandringspolitikk • Midtøsten • Kommunenes situasjon • Statsministerens besøk - utenriks • Besøk av statsledere til Norge 		

	<p>Private situasjoner Utlendingssaker Diverse synspunkter Høringer Utkast til diverse proposisjoner og meldinger</p>		
<p>Klasse 8</p>	<p>Stat og styring Samlesaker (eks.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hilsener til/fra statsministeren innenriks • Spørsmål til skriftlig besvarelse • Søknader om økonomisk støtte • Spontanspørretimen • Diverse henvendelser • Anmodningsvedtak fra Stortinget • Proposisjoner og meldinger til Stortinget • Stortingets åpning • Stortingsvalget og sametingsvalget <p>Private situasjoner Diverse synspunkter Høringer Utkast til diverse proposisjoner og meldinger</p>		