



RIKSARKIVAREN

Finansdepartementet
Postboks 8008 Dep
0030 OSLO

Deres ref
15/5389-2

Vår ref
2016/28354 HANKNU

Dato
11.1.2017

Vedtak om bevaring og kassasjon - Finansdepartementet

Vi viser til brev av 21. desember 2016, hvor Finansdepartementet oversender forslag til bevarings- og kassasjonsplan for Finansdepartementet.

Planen omfatter papirarkiv og elektronisk arkiv fra 1990 og fremover, med hovedvekt på sakarkivet. Departementet foreslår blant annet å bevare sakarkivet hovedsakelig i sin helhet.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9 bokstav c) godkjenner Riksarkivaren bevarings- og kassasjonsplanen for Finansdepartementet.

Finansdepartementet avgjør selv hvor lenge materialet som kan kasseres må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Hans Knut Trælhaug
arkivar

Dette brevet er godkjent elektronisk, og har derfor ingen håndskrevet signatur.



**DET KONGELIGE
FINANSDEPARTEMENT**

Riksarkivet
Postboks 4013 U. Stadion
0806 OSLO

Deres ref

Vår ref
15/5389 - 2

Dato
21.12.2016

Bevarings- og kassasjonsplan for Finansdepartementet fra 1990

Arkivforskriften § 3-21 pålegger statlige organ å utarbeide forslag til bevarings- og kassasjonsplan.

Utkast til bevarings- og kassasjonsplan for Finansdepartementet oversendes for godkjenning (vedlagt).

Med hilsen

Tina Engelsrud e.f.
konst. ekspedisjonssjef

Jorunn Bødtker
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Bevarings- og kassasjonsplan for Finansdepartementet fra 1990 og fram til nytt vurderingsbehov

Innledning

Arkivforskriften § 3-21 pålegger statlige organer å utarbeide forslag til bevarings- og kassasjonsregler for eget organ. Dette innebærer at organet skal lage en oversikt over hva slags arkivmateriale som skal bevares for ettertiden og hva slags materiale som skal kasseres. En slik oversikt kalles ofte en bevarings- og kassasjonsplan (BK-plan), fordi den også inneholder frister for kassasjon som skal følges opp.

Kassasjon vil si at dokumenter som har vært gjenstand for saksbehandling og/eller hatt verdi som dokumentasjon tas ut av arkivet og tilintetgjøres, mens *bevaring* innebærer at arkivmateriale oppbevares for fremtiden og avleveres til arkivdepot.

Formålet med en bevarings- og kassasjonsplan er å gjøre en vurdering av hvilke arkiver som skal bevares for ettertiden og hvilke som skal kasseres, samt en begrunnelse for hvorfor arkivene skal bevares eller kasseres. Arkivmaterialet kartlegges gjennom en systematisk og grundig undersøkelse og beskrivelse, av forvaltningsorganets, etatens eller sektorens ansvarsområder, funksjoner og arkiver. Reglene er utarbeidet på bakgrunn av *Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv* (arkivloven), *Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* (arkivforskriften) og *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver* (forskrift om offentlige arkiver). Ved utarbeidelse av denne bevarings- og kassasjonsplanen har vi tatt utgangspunkt i metodikken som er beskrevet i «Rapport fra bevaringsutvalget» (Riksarkivaren, Oslo 2002). Rapporten forslår prinsipper, kriterier, og arbeidsmetode for bevaring- og kassasjon av arkivmateriale.

Finansdepartements arkiver fra før 1990 er i all hovedsak avlevert til Riksarkivet eller befinner seg hos ASTA for ordning. Foreliggende bevarings- og kassasjonsplan omfatter både papirarkiv og elektronisk arkiv fra 1990 og framover, med hovedvekt på saksarkivet.

Revisjon av bevarings- og kassasjonsplanen vurderes dersom det oppstår større endringer i Finansdepartementets ansvarsområde som medfører et slikt behov.

Innledning.....	1
Finansdepartementet.....	4
Funksjoner og oppgaver	4
Regelverk	6
Arkivbegrensning	7
Bevaringspåbud	7
Metodikk	7
Overordnet besk	
Innledning.....	1
Finansdepartementet.....	4
Funksjoner og oppgaver	4
Regelverk	6
Arkivbegrensning	7
Bevaringspåbud	7
Metodikk	7
Overordnet beskrivelse av Finansdepartementets organisatoriske utvikling i perioden 1990-2016	9
Saksarkivet	9
Arkivperiodene fra 1990 og fremover.....	10
Bevarings- og kassasjonsregler for FINs arkivmateriale - forslag	13
A - Referatprotokoller	13
B- Kopibøker	13
C – Journaler	13
D - Saksarkiv	13
E – Arkiv etter andre sideordnede system.....	16
P - Personalarkiv	17
Annet arkivmateriale	18
Overordnet beskrivelse av Finansdepartementets organisatoriske utvikling i perioden 1990-2016	9
Saksarkivet	9
Arkivperiodene fra 1990 og fremover.....	10
Bevarings- og kassasjonsregler for FINs arkivmateriale - forslag	13
A - Referatprotokoller	13
B- Kopibøker.....	13
C – Journaler	13
D - Saksarkiv	13
E – Arkiv etter andre sideordnede system.....	16

P - Personalarkiv	17
Annet arkivmateriale	18

Finansdepartementet

Funksjoner og oppgaver

Finansdepartementet er sekretariat for finansministeren. Departementet utarbeider dokumenter til Stortinget, og bakgrunnsmateriale for regjeringen med faglige råd, for eksempel i den økonomiske politikken og skattepolitikken. I tillegg har departementet viktige forvaltningsoppgaver. Dette innebærer at departementet setter i verk politiske vedtak og styrer virksomheten i ytre etater, blant annet skatte- og avgiftsetatene. Finansministeren har en politisk stab med statssekretærer og en politisk rådgiver til å bistå seg i arbeidet. Finansråden er departementets administrative leder. Departementet har seks fagavdelinger og en administrasjonsavdeling.

I henhold til Grunnloven er Stortinget den lovgivende makt, mens Kongen i statsråd er den utøvende. Den myndighet som er gitt Kongen i statsråd utøves av regjeringen. Med et hovedansvar for landets økonomiske politikk har finansministeren en viktig stilling i regjeringen.

Det er finansministerens ansvarsområder i regjeringen som avgjør hvilke oppgaver Finansdepartementet skal utføre. Innenfor de rammene som regjeringen og Stortinget setter skal Finansdepartementet:

- planlegge og iverksette den økonomiske politikken
- samordne arbeidet med statsbudsjettet
- sørge for skatter og avgifter som gir det offentlige inntekter
- overvåke og utarbeide regler for finansmarkedene
- forvalte statens finansformue

Finansdepartementets arbeid kan deles opp i fem hovedfunksjoner.

Økonomidepartement

Finansdepartementets økonomifunksjoner er å:

- Utforme og forvalte et hensiktsmessig rammeverk for finanspolitikken, pengepolitikken og finansiell stabilitet.
- Gi gode faglige råd om innretningen av finanspolitikken, slik at denne kan motvirke uventede hendelser og bygge opp under en stabil utvikling i produksjon og sysselsetting. Rådene må forankres i analyser og vurderinger av utviklingen i norsk og internasjonal økonomi på kort og mellomlang sikt.
- Bidra til forsvarlig utvikling på lang sikt i statens finanser.
- Gi råd om utformingen av inntekts- og arbeidsmarkedspolitikken og opplegget for kommuneøkonomien.
- Analysere strukturpolitikk, herunder å bedre funksjonsmåten til arbeidsmarkedet, produkt- og tjenestemarkedene og den offentlige sektor. Målet er at de samlede ressursene utnyttes best mulig.
- Bygge opp om en langsiktig, bærekraftig utvikling i sin alminnelighet, herunder ved å arbeide for en kostnadseffektiv klima- og miljøpolitikk.
- Departementet har et overordnet ansvar for Statistisk sentralbyrå, som er en faglig uavhengig produsent av offisiell statistikk og statistiske og økonomiske analyser av betydning for utformingen av politikken på mange områder.

Budsjettdepartementet

Finansdepartementets budsjettfunksjon er:

- Departementet samordner og legger fram statsbudsjettet og statsregnskapet. Målet er å gi regjeringen et best mulig grunnlag for å fastlegge de totale
 - Budsjetttrammene og å prioritere innenfor disse. Budsjettarbeidet er basert på prinsipper som er nedfelt i Stortingets bevilgningsreglement. Departementet deltar i utformingen av politikken for statens egen virksomhet, fylkeskommunal og kommunal virksomhet, privat næringsvirksomhet, samt velferds- og støtteordninger for landets innbyggere. Dette skjer både i forbindelse med budsjettarbeidet, utredninger og utarbeiding av proposisjoner og meldinger. Målet er å bidra til at samfunnets ressurser brukes effektivt, og til at det er god sammenheng mellom politikken på de ulike områdene.
- Finansdepartementet har et overordnet ansvar for økonomistyringen i staten. Finansdepartementet skal sørge for et hensiktsmessig regelverk og at departementene og virksomhetene skal kunne skaffe seg den kompetansen og de systemene som må til for å følge dette regelverket. Direktoratet for økonomistyring er det viktigste virkemiddelet.

Skattedepartementet

Direkte og indirekte skatter utgjør størstedelen av offentlig forvaltnings inntekter.

Målet er å bidra til at landet har et skatte- og avgiftssystem som tilfredsstillende politiske, faglige og administrative krav. Finansdepartementets funksjon som skatte- og avgiftsdepartement er å:

- Vurdere de samfunnsøkonomiske sidene ved skatte- og avgiftssystemet, herunder analysere hvordan skatte- og avgiftsreglene påvirker statens inntekter og fordelingen av inntekt og levekår i befolkningen. Videre analyseres hvordan skatter og avgifter påvirker personer og selskapers økonomiske beslutninger, samt ressursbruken i samfunnet.
- Utvikle, fortolke og administrere lovgivningen om skatter, avgifter og toll, og om folkeregistrering. En viktig oppgave er å påse at skattesystemet er utformet slik at det kan håndtere samfunnsmessige endringer og foreslå å modernisere, forenkle og samordne regelverket. En annen viktig oppgave er å forklare og forsvare reglene.
- Forberede og samordne de årlige skatte- og avgiftsoppleggene.

Departementet har et ansvar for Skatteetaten og Tolletaten, herunder et ansvar for at disse etatene på en effektiv måte handler i tråd med politiske mål og retningslinjer.

Finansmarkedsdepartementet

Finansdepartementet har et ansvar for finansmarkedsregulering og finansiell stabilitet.

Finansiell stabilitet innebærer at det finansielle systemet er solid nok til å formidle finansiering, utføre betalinger og omfordele risiko på en tilfredsstillende måte, både i oppgangs- og nedgangstider. Svært mye av finansmarkedsreguleringen bygger på EØS-regelverk.

Finansdepartementets funksjon på finansmarkedsområdet er å:

- Overvåke finansiell stabilitet, samt vurdere om finansmarkedsreguleringen er robust og effektiv nok og bidrar til at finansmarkedene virker på en hensiktsmessig og betryggende måte.

- Utforme regelverk og arbeide med strukturspørsmål for banker, betalingsformidling, forsikring, skattefavoredert pensjon, verdipapirhandel, infrastruktur i verdipapirmarkedet, eiendomsmegling, regnskap og revisjon.
- Medvirke til beredskap når det finansielle system er truet av likviditets- eller soliditetssvikt eller svikt i betalingssystemene.
- Delta i internasjonalt samarbeid, særlig gjennom EØS-avtalen, på finansmarkedsområdet

Finansdepartementet ivaretar ansvar som overordnet myndighet for Finanstilsynet og Norges Bank. Norges Bank og Finanstilsynet skal medvirke til at det finansielle systemet er robust og effektivt og overvåker finansinstitusjonene, verdipapirmarkedene og betalingssystemene for å avdekke forhold som kan true den finansielle stabiliteten.

Formuesforvaltningsdepartement

Stortinget har i lov gitt Finansdepartementet ansvaret for forvaltningen av Statens pensjonsfond. Fondet består av Statens pensjonsfond utland (SPU) og Statens pensjonsfond Norge (SPN). Den operasjonelle forvaltningen av de to delene av Statens pensjonsfond ivaretas av henholdsvis Norges Bank og Folketrygdfondet. Finansdepartementet har fastsatt bestemmelser om forvaltningen i egne mandater. SPU er ett av verdens største fond. Ut fra målet om en langsiktig og god forvaltning av Statens pensjonsfond med sikte på høyest mulig avkastning innenfor rammen av moderat risiko, har departementet viktige oppgaver som å:

- Utvikle investeringsstrategien for fondet og utforme rammeverket for forvaltningen. Det inkluderer å fastsette hvordan fondets investeringer skal fordeles mellom aksjer, obligasjoner, eiendom og eventuelt andre aktiva, etablere hensiktsmessige referanseindekser, fastsette overordnede risikorammer, og stille krav til risikostyring og rapportering.
- Vurdere om fondet har en robust styringsstruktur som sikrer en klar ansvars- og rolledeling.
- Analysere resultatene i forvaltningen og følge opp Norges Bank og Folketrygdfondet. Dette omfatter bl.a. å vurdere resultatene i forvaltningen.
- Videreutvikle en ansvarlig investeringspraksis. Dette inkluderer bl.a. fastsettelse av bestemmelser om eierskapsutøvelse og observasjon og utelukkelse.

Regelverk

Bevarings- og kassasjonsplanen er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i *Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* (arkivforskriften) og *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver* (forskrift om offentlige arkiver). Arkivforskriften har følgende relevante bestemmelser:

1. Det skal utføres arkivbegrensning, jf. § 3-18 og 3-19
2. For enkelte typer materiale gjelder bevaringspåbud, jf. § 3-18 og 3-20
3. For materiale som ikke kommer inn under arkivbegrensning eller bevaringspåbud, skal det utarbeides kassasjonsregler, jf. § 3-21.

Arkivbegrensning

Arkivbegrensning (arkivforskriften § 3-19) vil si å holde utenfor dokumenter fra arkivet som *verken* er gjenstand for saksbehandling *eller* har verdi som dokumentasjon. Slik arkivbegrensning, dvs. i prinsippet vurdering av om dokumenter er arkiverings- og journalføringspliktige eller ikke, foregår i Finansdepartementet i all hovedsak ved poståpning: Inngående papirpost og e-post stilet til postmottak.dep.no, vurderes av ansatte i Dokumentasjonscenteret, mens e-poster stilet direkte til saksbehandler eller leder vurderes av ansatte selv, evt. i samråd med Dokumentasjonscenteret. Dersom et dokument *verken* er arkiv- eller er journalpliktig, holdes det utenfor arkivet. Trykksaker og annet mangfoldiggjort materiale holdes også utenfor arkivet (med noen unntak).

Bevaringspåbud

Bevaring vil si at arkivmaterialet blir bevart og avlevert til Riksarkivet. Arkivforskriften § 3-20 gir påbud om bevaring av bestemte typer arkivmateriale, med visse endringer og tillegg i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*. I de tilfeller det er gitt bevaringspåbud, kan materialet ikke kasseres.

Dersom ikke Riksarkivaren fastsetter noe annet, skal følgende materiale alltid bevares:

- a) arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført
- b) møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferat og eventuelle vedleggsserier til disse
- c) organets egne årsmeldinger
- d) kopibøker (kopier av utgående dokument) og kopibokregister
- e) journaler, medregnet journaldatabaser, og journalregister
- f) alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukes til framfinning, f.eks. arkivnøkler som organet har brukt
- g) arkivplaner
- h) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak
- i) årsregnskap og hovedbok (eller rapporter som tilsvarer hovedbok),
- j) kart, unntatt trykte kart uten påtegninger
- k) tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomhet organet har drevet
- l) grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styre, råd, nemder og utvalg

Metodikk

Riksarkivaren oppnevnte i år 2000 et utvalg som skulle vurdere hoved- og tilnæringsprinsipper for bevaringsarbeid av offentlige arkiv. Utvalget la i 2002 fram *Rapport fra Bevaringsutvalget*. Rapporten foreslår prinsipper, kriterier og arbeidsmetoder for bevaring og kassasjon av arkivmateriale. Metodikken i rapporten ligger til grunn for utarbeidelsen av bevarings- og kassasjonsregler for Finansdepartementets arkivmateriale.

Bevaringsrapporten sier at kassasjon av offentlig arkivmateriale som en hovedregel skal gjøres ut fra samfunnsøkonomiske hensyn. Kostnadene ved kassasjon skal ikke overskride utgiftene til en uavkortet bevaring av materialet, og man bør ta utgangspunkt i en bevarings- og kassasjonsvurdering på makronivå. Man bør derfor vurdere arkivskapere, arkiver eller arkivserier med tanke på bevaring og kassasjon, fremfor enkeltdokumenter og for små enheter. Det blir bl.a. viktig å beskrive arkivskapers *funksjoner*.

Bevaringsrapporten tar utgangspunkt i fire bevaringsformål som arkivmaterialet skal vurderes mot, samt ulike kriterier. Rent praktisk tilsvarer de fire formålene, fire ulike innfallsvinkler å vurdere det samme arkivmaterialet ut fra. Formålene skal vurderes trinnvis fra F1 - F4, se liste under. Faller materialet inn under kriteriene for bevaring i F1 og F2 skal det bevares for ettertiden, enten i sin helhet eller i form av prøver. Hvis materialet bevares etter F2 eller F4 er det ofte snakk om tidsbegrenset oppbevaring. Materialet kan kasseres når det ikke lenger er gyldig som juridisk dokumentasjon eller det har tapt sin verdi for arkivskaper. I tillegg skisserer bevaringsrapporten enkelte tilleggskriterier som skal vurderes uavhengig av bevaringsformålene. Det mest relevante er kriteriet knyttet til redundans/unikhet: dersom dokumentasjonen finnes flere steder, skal man bestrebe seg på å bevare den kun ett sted.

Her følger en kortfattet oversikt over formål og tilhørende kriterier:

F1: Dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen (dokumentasjonsverdi).

Tilhørende kriterier:

- Administrativt nivå
- Saksbehandlingstype
- Saksbehandlingsledd
- Ekstraordinære/ ordinære aktiviteter
- Pionervirksomhet
- Primær/internfunksjon i virksomheten

F2: Holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen. (informasjonsverdi).

Tilhørende kriterier:

- Tidsspenn/ kontinuitet
- Omfang
- Informasjonstetthet, tematisk variasjon
- Lenkbarhet med annet arkivmateriale
- Kvalitative egenskaper

F3: Dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre (rettighetsinformasjon 1).

Tilhørende kriterier:

- Saksbehandlingens konsekvenser
- Hjemmelsgrunnlag

F4: Dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser (rettighetsinformasjon 2).

Tilhørende kriterier:

-Administrative og driftsmessige behov

Overordnet beskrivelse av Finansdepartementets organisatoriske utvikling i perioden 1990-2016

Finansdepartementets ansvarsområde har blitt rendyrket siden 1990 da det var en større organisasjonsgjennomgang . Det som ikke var kjerneoppgaver, har blitt flyttet ut av departementet.

Eksempler på dette er overføringen av etatsledelsen av skattefogdetaten fra Finansdepartementets Skattelovavdeling til Skattedirektoratet 1. juli 1997. Faglig og administrativt ansvar for innkreving av skatter og avgifter og for det som var skattefogdens øvrige gjøremål ligger nå i Skatteetaten.

Forvaltningen av statens kjøp av klimakvoter ble overført fra Finansdepartementet til Miljøverndepartementet 1. januar 2014.

Finansdepartementet fikk tildelt ansvaret for Statens Pensjonsfond, og Avdeling for Formuesforvaltning (AFF) ble opprettet 1. september 2006. Avdelingens oppgaver omfatter bl.a. arbeid med investeringsstrategien for fondene, arbeid med oppfølging av Norges Banks og Folketrygdfondets operative forvaltning og oppfølging av de etiske retningslinjene for Statens Pensjonsfond - Utland. AFF fikk ansvaret for å utforme investeringsstrategien for Statens pensjonsfond Norge (SPN) og Statens pensjonsfond utland (SPU - ofte omtalt som «Oljefondet»). Avdelingen har oppfølgingsansvar overfor Norges Bank, som forvalter Statens pensjonsfond utland på vegne av departementet, samt for Folketrygdfondet som er blitt delegert oppgaven med forvaltningen av Statens pensjonsfond Norge.

Saksarkivet

Finansdepartementet har hatt papirarkiv og elektronisk journal basert på Noark-standardens siden 1. januar 1990 og elektronisk arkiv siden 1. januar 2008. I dag brukes arkiv- og saksbehandlingssystemet Acos WebSak (fra nå kalt «Websak»). Websak består per 2016 av seks databaser med flere arkivdeler. I tillegg driftes en egen database for arkiv- og saksbehandling i sekretariatet for Etikkrådet for statens pensjonsfond utland. Sekretariatet er en del av Finansdepartementet.

Våre seks databaser består av en produksjonsbase som ble opprettet i 2015 og tre historiske databaser for periodene 2008-2014, 1998-2007 og 1990-1997. De to sistnevnte historiske periodene er deponert hos Riksarkivet (og godkjent), mens 2008-2014-basen er i skrivende stund til godkjenning.

Fra og med 2008 er det innført elektronisk arkiv der de elektroniske dokumentene følger med journalen i forbindelse med deponering. Det utføres arkivbegrensning, jf. arkivforskriften § 3-18 og 3-19 i forkant av journalføring.

Arkivmateriale fra periodene 2008 og fremover (elektronisk arkiv), 1998-2007 (450 hyllemeter papirarkiv) og 1990-1997 (580 hyllemeter papirarkiv) har vært aktuell for en bevarings- og kassasjonsvurdering. Det er ikke foretatt enkeltvedtak på kassasjon i denne perioden.

Arkivperiodene fra 1990 og fremover

1990-1997: Departementet gikk over til en felles elektronisk postjournal, men med en arkivdel og journalførende enhet per avdeling. I tillegg fantes det egen arkivdel for personalmappene (PARK) og for utvalg, styrer og råd oppnevnt ved kongelig resolusjon der Finansdepartementet holder arkiv for dem. Saker som ble forberedt i fagavdelingene, ble arkivert i de respektive avdelinger. Saker som ikke ble behandlet i fagavdeling, ble arkivert i Administrasjonsavdelingens (ADAs) arkiv. ADAs arkiv hadde også ansvar for Finansråden, Kommunikasjonssjefen og stedfortredende finansråds saker. Arkivperioden utgjør 580 hyllemeter.

1998-2007: Ved periodiseringen med mykt periodeskille i 1998 fikk Finansdepartementet ny arkivnøkkel. Det var fortsatt avdelingsarkiv og hver avdeling hadde sin egen arkivdel. Når saker ble overført fra gammel til ny periode, ble saksmappene fra den eldre perioden fysisk flyttet over til den nye saksmappen. I den elektroniske journalen 1990 – 1997 ble det lagt merknad om nytt saksnummer. Arkivperioden utgjør 450 hyllemeter.

2008-2014: I 2008 gikk FIN fra avdelingsarkiv til sentralarkiv. Finansdepartementet fikk fullelektronisk arkiv og ny felles arkivnøkkel. Selv om arkivet var fullelektronisk fra 2008 ble ikke *saksbehandlingen* fullelektronisk før 2013. Dette gjaldt især for notatflyten som i all hovedsak gikk på papir frem til 2013. Arkivet skannet notater med påtegninger, konsepter til utgående brev og endelig versjon av utgående brev fortløpende etter som de ankom arkivet. Fra mai 2013 ble all saksbehandling fullelektronisk og elektronisk godkjenning erstattet signering av utgående brev.

Det utføres arkivbegrensning, jf. § 3-18 og 3-19 i arkivforskriften ved journalføring og arkivering i denne elektroniske perioden.

2015 – d.d.: 1. januar 2015 ble det foretatt en ny periodisering av databasen, med et mykt periodeskille. Overlappingsperioden var på fem måneder og arkivbasen ble sanert i juni 2015.

Det utføres arkivbegrensning, jf. § 3-18 og 3-19 ved journalføring og arkivering i denne elektroniske perioden.

Eldre materiale er i all hovedsak avlevert til Riksarkivet eller er per 2016 hos ASTA for ordning og senere avlevering.

Personalmapper

Arkivdanningen for materiale på personalmappene skiller fra det øvrige saksarkivet ved at det er objektinndelt, og følger egne regler for periodisering og klassifikasjon. Derfor er personalmappene skilt ut i en egen arkivdel **PARK** (personalarkiv) som inneholder alle de til enhver tid aktive personalmappene for hver enkelt medarbeider i FIN og de FIN ansetter i etatene.

Arkivdelene for personalarkiv (PARK) periodiseres uavhengig av det ordinære saksarkivet ELARK, ved at personalmappene for personer som slutter avsluttes og flyttes fortløpende til egne historiske arkivdeler. Det er innført elektronisk arkiv for arkivdeler som inneholder personalmapper nyere enn 2008.

De avsluttede personalmappene på papir utgjør 28 hyllemeter.

Stillingssøknader

Søknad med vedlegg fra den som blir tilsatt, journalføres først på tilsettingssaken (som avgrenses til utlysning og tilsetting), men flyttes til personalmappen når den opprettes der den bevares.

Søknadene til dem som ikke fikk stillingen, journalføres ikke i WebSak, og utvidet søkerliste er tilstrekkelig som journal for disse søknadene. Utvidet søkerliste blir alltid arkivert.

Søkerlistene arkiveres og bevares i de respektive tilsettingssakene, jf. ovenfor. I tillegg opprettes det en årlig sak kalt "Journal for stillingssøknader 20..". Den erstatter derfor journalføring av søknader. Søknadsfrist settes som dokumentdato og journaldato. Dette påføres øverst på første side av søkerlisten. Søkerlistene skal altså dobbeltregistreres, både på den enkelte tilsettingssak og i egen, årlig søkerlistesak.

Søknader til embetsstillinger bevares i to år i arkivet i egne omslag som blant annet påføres kassasjonsdato.

Alle søknader på de to øverste stillingskategorier i departementet (finansråd og ekspedisjonssjef) journalføres og bevares, jf. Riksarkivarens retningslinjer for journalføring av stillingssøknader, av 3. juli 2007.

Gradert arkiv

Dokumenter gradert etter beskyttelsesinstruksen journalføres og arkiveres i WebSak, i det elektroniske arkivet.

Dokumenter gradert **BEGRENSET** etter sikkerhetsloven journalføres i WebSak med unntak av saker som gjelder personellsikkerhet. Disse sakene journalføres i egen, manuell journal. Begge sakstypene arkiveres i to ulike papirarkiv, ett for personkontrollsaker og ett for andre dokumenter gradert **BEGRENSET**.

Dokumenter gradert **KONFIDENSIELT** eller **HEMMELIG** journalføres i egen papirbasert journal og arkiveres i safe.

Gradert arkiv utgjør totalt ca. seks hyllemeter.

Kontraktsarkiv

Kontrakter skannes og arkiveres i WebSak. I tillegg oppbevares de på papir i arkivesker. Papirversjonene vil ikke bli avlevert, men oppbevares kun så lenge det er administrativt behov for det.

Utvalgsarkiv

Finansdepartementet oppretter ulike styrever, råd og utvalg (fra nå brukes fellesbetegnelsen «utvalg»), f.eks i henhold til lov eller forskrift, eller ved kongelig resolusjon.

Saksbehandlingen i FIN rundt selve opprettelsen av et utvalg, skjer på vanlig måte i WebSak. Det er praktisert arkivbegrensning ved arkivering i utvalgsarkivene.

Dersom utvalget skal ha eget arkiv, og arkivansvaret ligger i FIN, er hovedregelen at det opprettes en egen arkivdel for utvalget i WebSak. Ved å bruke en egen arkivdel, holdes arkivmaterialet logisk atskilt fra resten av departementets saksdokumenter. I noen tilfeller kan utvalgets saksdokumenter arkiveres i FIN selv om sekretariatet befinner seg eksternt.

Sekretariatet må da sørge for å videregjende aktuelle dokumenter til FIN/Dokumentasjonssenteret for arkivering/journalføring etter avtalte rutiner.

Dersom utvalgets arbeid inngår i FINs ordinære saksbehandling (utvalget er ikke et eget organ – eksempelvis et statssekretærutvalg), skal sakene knyttes til felles arkivdel for FIN i WebSak på vanlig måte (altså ikke egen arkivdel for utvalget).

Inntil 2003 er utvalgene tatt vare på i egne arkiv, deretter har man opprettet egne arkivdeler.

Arkiv for etikkrådet og etikkrådets sekretariat

Etikkrådet for Statens pensjonsfond – utland er et fast råd/utvalg som ble oppnevnt av Kongen i statsråd 19. november 2004. Etikkrådet overvåker SPU's portefølje og gir råd til Norges Bank om observasjon og utelukkelse av selskaper etter kriteriene for hhv. produktbasert utelukkelse (§ 2) og atferdsbasert observasjon og utelukkelse (§ 3) i retningslinjer for observasjon og utelukkelse fra SPU. Etikkrådet består av fem medlemmer som oppnevnes av Finansdepartementet etter innstilling fra Norges Bank. Etikkrådet har sitt eget sekretariat i Finansdepartementet og avgir årlig rapport om sin virksomhet til Finansdepartementet.

Etikkrådet og sekretariatet har dokumenter i egen arkivdel i Finansdepartementets arkiv fra perioden 2004- medio 2005. Saksdokumentene er ordnet etter saksnummer i egen arkivdel (U-2) i arkivperioden 1998-2007. Etter det ble det opprettet en egen WebSak-database driftet av Finansdepartementet. Den egne databasen fra 2005 er i skrivende stund ikke blitt periodisert.

Bevarings- og kassasjonsregler for FINs arkivmateriale - forslag

I dette kapitlet følger en oversikt over de regler som skal gjelde for FINs arkivmateriale. Reglene er utarbeidet på bakgrunn av Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven) og forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193 (arkivforskriften) og *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver* (forskrift om offentlige arkiver). Bevaringsvurderingene baserer seg på prinsippene i Rapport om Bevaringsutvalget 2002.

A - Referatprotokoller

Jf. Grunnloven § 28 skal saker av viktighet avgjøres formelt sett av hele regjeringen, det vil si besluttet i statsråd ved kongelig resolusjon. Saker behandlet i statsråd kommer under parlamentarisk kontroll ved Stortingets gjennomgang av statsrådsprotokollene (også kalt referatprotokoller). Protokollene er bundet inn og merket i henhold til Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.

Omfang: 1,5 hyllemeter.

Referatprotokoller er omfattet av bevaringspåbudet i arkivforskriften § 3-20 b.

B- Kopibøker

FIN har avdelingsvise papirbaserte kopibøker fram til og med 2007¹. Fra og med 2008 har departementet elektronisk arkiv.

Omfang: 71 hyllemeter

Kopibøker skal bevares og avleveres til Riksarkivet når de ikke lenger er i administrativ bruk, jf. arkivforskriften § 3-20 bokstav d.

C - Journaler

Finansdepartementet har siden 1990 hatt elektronisk journalføring (NOARK).

Journaler, inkludert journaldatabaser og journalregister, skal bevares og avleveres til Riksarkivet når de ikke lenger er i administrativ bruk, jf. arkivforskriften § 3-20 bokstav e.

D - Saksarkiv

Finansdepartementets saksarkiv er vurdert med utgangspunkt i *bevaring* og på et overordnet nivå (*makronivå*). Bevarings- og kassasjonsvurdering på makronivå er også anbefalt i «Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning» (2006).

- Vurdering etter Formål 1 (F1) Dokumentasjonsverdi og Formål 2 (F2) Informasjonsverdi:

Finansdepartementets saksarkiv dokumenterer statens arbeid på øverste forvaltningsnivå.

¹ Skattelovavdelingen har seksjonsvise kopibøker til og med 2004, deretter kopibok for hele avdelingen fra 2005

Finansdepartementet ved finansministeren har det konstitusjonelle ansvaret for den økonomiske politikken, budsjettpolitikken, skatte- og avgiftspolitikken, finansiell stabilitet og finansmarkedsregulering og forvaltningen av Statens pensjonsfond. Finansdepartementet i Norge har et bredere ansvarsområde enn det som er vanlig i de fleste andre land.

I tillegg har departementet viktige forvaltningsoppgaver som innebærer at departementet setter i verk politiske vedtak og styrer virksomheten i ytre etater. Sakene under klasse 0, 1 og 2 følger «Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen» (fellesbestemmelsene).

Forskjellig praksis ved klassering av sakene i de ulike avdelingsarkivene gjør det er svært vanskelig å identifisere enkelte kasserbare grupper eller tilfeller av redundans, med noen få unntak, se neste punkt. Vi mener plukk-kassasjon er lite lønnsomt i et samfunnsøkonomisk perspektiv. Etter vurderingen av sakarkivet på makronivå konkluderer vi med at materialet har høy dokumentasjonsverdi og informasjonsverdi, at det er svært lite å kassere og at sakarkivet i hovedsak fyller kriteriene for bevaring.

- Vurdering etter Formål 3 (F3) Rettigheter og plikter overfor det offentlige, og overfor andre og Formål 4 (F4) Rettigheter og plikter overfor andre instanser:

Ettersom vi konkluderer med bevaring av saksarkivet jamfør F1/F2, tar vi ingen nærmere gjennomgang av F3 og F4.

Materiale i saksarkivet som likevel er vurdert som kasserbart

Selv om vi konkluderer med bevaring etter F1 og F2 (se ovenfor), har vi likevel tatt en nærmere gjennomgang av materiale fra tiden før Finansdepartementets fagområder var blitt rendyrket (1990 – 1997), og vi har vurdert at følgende materiale kan kasseres:

Økonomiforvaltningsseksjonen 1990-97

Direktoratsfunksjonen overfor skattefogdkontorene lå i Finansdepartementet fram til 1.7.1997. Denne funksjonen ble fra da av overført til Skattedirektoratet. For perioden 1990 til 1.7.1997 finnes det derfor en del saksområder som vi har vurdert for kassasjon:

- 811.2 Gjeldsforhandlinger
- 811.3 Nedsettelse/ettergivelse av skatt/avgift
- 811.5 Utgiftsføring av uerholdelige avgifts- og skattesaker (nedsettelse/ettergivelse)

Omfang: totalt ca. 12 hyllemeter

Dette er enkeltsaker hvor saksbehandlingen var svært regelstyrt og hvor det er lite rom for skjønn. Dokumentene er mottatt fra og deretter returnert tilbake til skattefogdetaten, som hadde direkte dialog med klientene.

Materialet består i all vesentlig grad av korrespondanse med skattefogdene om inndrivning og ettergivelse av statsskatt. I de fleste tilfellene gjelder det små beløp.

Konklusjon: Materialet kan kasseres etter F1 og F2. Vi vurderer også at materialet trolig heller ikke bør bevares etter F3. Skattefogdetaten har uansett dokumentene i sine arkiver (redundans).

Skattelovavdelingen 1990-97

Følgende arkivkode er vurdert:

- 650 Løpende skattesaker

Omfang: ca. 10 hyllemeter

Her er det arkivert generelle saker og henvendelser om skatt. Enkeltvedtak, klager etc. er arkivert i andre klasser. Det kan forekomme noe feilarkivering på denne koden, men det vil monne en del å kassere.

Konklusjon: Materialet kan kasseres etter F1 og F2. Vi vurderer også at materialet trolig heller ikke bør bevares etter F3.

Økonomiavdelingen 1990-1997

Følgende arkivkoder er blitt vurdert:

- 456.44 - IMF offentlige referater fra styremøter.
- 456.81 – IMF Arbeidsrapporter fra staben.

Omfang: totalt 6 hyllemeter pluss 2 arkivbokser

Finansdepartementet har ansvaret for norsk politikk overfor Det internasjonale valutafondet (IMF), som arbeider for å fremme internasjonalt økonomisk og finansielt samarbeid og kan yte kriselån til land med betalingsbalanseproblemer. IMF har også jevnlig gjennomgang av utviklingen i de enkelte medlemslands økonomi og økonomiske politikk.

Det øverste organet i IMF er guvernørrådet, der alle medlemslandene er representert. Guvernørrådet møtes en gang i året, og består av en guvernør og en stedfortredende guvernør fra hvert medlemsland. For Norge er sentralbanksjefen medlem i guvernørrådet, mens departementsråden i Finansdepartementet (finansråden) er stedfortreder.

I Norge er ansvaret for saker som gjelder Norges medlemskap i IMF lagt til Finansdepartementet, mens Norges Bank forvalter Norges finansielle forpliktelser og rettigheter overfor IMF (sentralbankloven § 25). På oppdrag fra Finansdepartementet har Norges Bank et sekretariatsansvar for det daglige arbeidet med IMF og lager i samråd med departementet forslag til norske synspunkter i saker som skal opp i IMF-styret. Det er departementet som tar den endelige beslutningen om hvilket syn Norge skal fremme. Det er videre en omfattende løpende koordinering mellom landene i valgkretsen for å sikre samordning av synspunktene i de enkeltsakene som behandles i IMF's styre gjennom året.

I denne perioden er det arkivert (men ikke alltid journalført) IMF-dokumenter som ukentlig ble sendt til alle medlemslandene (i Norge: både FIN og Norges Bank). Alle fikk samme «pakke» med trykte dokumenter. En del av disse dokumentene ble verken gjenstand for saksbehandling eller hadde/fikk verdi som dokumentasjon. I tillegg er det redundans med Norges Bank på dette området. Etter vår mening kan dokumentene derfor kasseres.

Konklusjon: Vi mener dette materialet har lav dokumentasjonsverdi (F1) og informasjonsverdi (F2) og kan kasseres

Økonomiavdelingen 1998-2007:

- 455.155 IMF-koordineringssaker.
- 455.161 IMF konsultasjoner, Artikkel IV (alfabetisk ordnet)
- 455.19 IMF dokumenter for hvert enkelt medlemsland (alfabetisk ordnet).

Omfang: totalt 9 hyllemeter og to arkivbokser.

Mye av dette materialet er sakspapirer til møter som er blitt masseutsendt til alle medlemsland i IMF, se beskrivelse av IMF i punktet ovenfor.

Konklusjon: Vi mener dette materialet har lav dokumentasjonsverdi (F1) og informasjonsverdi (F2) og kan kasseres (og finnes trolig i Norges Bank - redundans). Kode 455.166 beholdes inntil videre av administrative hensyn, men avleveres altså ikke.

E - Arkiv etter andre sideordnede system

Gradert arkiv

Det er et krav før avlevering til Riksarkivet at dette materialet avgraderes av departementet jf. *Forskrift om informasjonssikkerhet § 4-5*. Samme forskrift gir ingen ytterligere føringer hva gjelder kassasjon utover § 4-31 med unntak av §4-35 *Evakuering og ekstraordinær tilintetgjøring ved nødsituasjoner*. Etter det vi har forstått er bevaringsbestemmelser fremdeles under arbeid.

Konklusjon:

Vurdering gjøres etter at nye bevarings- og kassasjonsbestemmelse er fastsatt.

P - Personalarkiv

Personalsaker

Begrepet personalsaker omfatter all dokumentasjon som vedrører Finansdepartementets forhold til de ansatte som gruppe av ansatte. Dette gjelder både tilsettingssaker og øvrige saker på personalområdet som ikke inngår i de ansattes personalmapper.

Sakstyper som ikke er bevaringsverdige jf. forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, FOR 1999-12-01-1556 § 3-11, personalforvaltning 2 a, b, c og d arkivbegrenses og behandles ikke i arkiv- og saksbehandlingssystemet.

Konklusjon: Søknader til embets- og tjenestemannsstillinger skal kasseres etter at saken er avgjort og alle klagemuligheter uttømt. I FIN gjøres dette to år etter at søknadsfristen er gått ut.

Alle søknader på de to øverste stillingskategorier i departementet (finansråd og ekspedisjonssjef) skal bevares, jf. Riksarkivarens retningslinjer for journalføring av stillingssøknader, av 3. juli 2007.

Personalmapper

Personalbyggene er skilt ut som egen arkivdel (PARK) og følger fellesbestemmelsene for bevaring, kassasjon og arkivbegrensning, jf. arkivforskriften § 3-18 og 3-19 ved journalføring og arkivering, samt egne fastlagte retningslinjer for bevaring jf. forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, FOR 1999-12-01-1556 § 3-1, personalforvaltning 1 a.

Materiale av kortvarig interesse journalføres ikke, men legges i egne omslag på midlertidige papirkopier av deler av personalbyggene. Dette materialet tas ut (arkivbegrenses) ved avslutning av personalbyggene. Dokumentasjon som gjelder registrering og kontroll av arbeidstid blir registrert i lønns- og personalsystemet SAP, ikke i WebSak.

Personalbyggene fyller kriteriene for bevaring. Jf. forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, FOR 1999-12-01-1556 § 3-1, personalforvaltning.

Konklusjon: Personalbyggene skal bevares.

Annet arkivmateriale

Arkivnøkler

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

Arkivplaner

FINs arkivplan er arkivert i arkiv- og saksbehandlingssystemet på årlige saker fra og med 2004-2011, og for årene 2011-2015 er den samlet på én sak. Fra 2016 arkiveres den årlig i WebSak.

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

Fagsystemer

BUDMOD

Budsjettmodell for departementene (Budmod) og Prop. 1 S. som brukes til å produsere departementets fagproposisjon - St.prp. nr. 1. Budmod er lokalisert til felles serverpark som driftes og vedlikeholdes av DSS.

Konklusjon: Finansdepartementets årlige fagproposisjoner arkiveres i WebSak. Budsjettmodellen vurderes å være et produksjonsverktøy på linje med Word, og skal etter FINs mening ikke bevares.

FIA

Brukes av Finansavdelingen og er et arbeidsverktøy som FIN drifter selv. Systemet ble tatt i bruk i 1998. Her finnes en samling av egenutviklede og skreddersydde løsninger for å registrere, følge opp og ha oversikt over budsjettallene i hele statsbudsjettet (ren talldatabase).

FIA har vært under kontinuerlig utvikling. Det er et fleksibelt system som brukes til å strukturere uformelle tall underveis i budsjettprosessen og tallene er ikke nødvendigvis endelige/korrekte. Tallene overskrives og metadatafeltene gjenbrukes kontinuerlig og kreativt i skisser og utkast.

Et eventuelt uttrekk vil ikke gi mening ettersom tallene ikke vil være korrekte og til å stole på i ettertid; systemet er således kun er ment som et arbeidsredskap for saksbehandlerne underveis i prosessen.

Alt arkivverdig materiale om endringer fram til budsjettkonferansen journalføres eller arkiveres i WebSak. Dette finnes i form av korrespondanse med andre departementer og internt i FIN; for eksempel oppsummeres uttrekk av tall i notater til politisk ledelse i hver budsjetttrunde.

Konklusjon: FIA er et produksjonssystem med begrenset historikk siden bruk av metadata har variert over tid, for eksempel ved at det ikke inneholder entydige identifikasjoner. Kvaliteten er derfor varierende og de historiske data ikke til å stole på. Informasjonen har ikke stor kontinuitet, noe som ikke gir mulighet til å følge prosesser og objekter over lang tid og fremskaffe et mer fullstendig bilde av en utvikling. Produktene av arbeidet i FIA arkiveres i WebSak.

Konklusjon: Finansdepartementet benytter et Noark-godkjent system for den generelle saksbehandlingen, der arkivverdig materiale arkiveres. Med hjemmel i arkivloven § 9 bokstav c ber vi om tillatelse til å kassere øvrig materiale fra FIA.

Styrer, råd og utvalg

Utvalgsarkivene bevares jf. bevaringspåbud i arkivforskrift 1193 § 3-20 og 1. desember 1999 nr. 1566 forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, bokstav l, grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styre, råd, nemder og utvalg.

Sosiale medier

Finansdepartementet har de siste årene vært representert i sosiale medier.

Facebook

Finansminister Siv Jensen sin Facebook-profil er en side for Siv Jensen som partileder, ikke som finansminister. Etter vår vurdering er denne siden utenfor arkivbestemmelsenes virkeområde, og skal ikke bevares.

Finansminister Sigbjørn Johnsens Facebook-profil var fra hans virke som finansminister. De viktigste postene på denne Facebook-profilen ble arkivert som filer på egen sak i WebSak og bevares.

Finansdepartementet har også en offisiell Facebook-profil. Det skal foretas en vurdering av om det er hensiktsmessig å bevare denne på lik linje med Finansminister Sigbjørn Johnsen sin Facebook-profil.

Konklusjon: Finansminister Siv Jensens Facebook-profil bevares ikke. Når det gjelder eventuell bevaring av Finansdepartementets offisielle Facebook-profil, så kommer vi tilbake til dette.

Nettsider

Offisielle nyheter fra Finansdepartementet har blitt publisert på *nyheter* på Regjeringen.no. Disse nyhetene blir fortløpende arkivert som filer på egen sak i WebSak. Ellers er det stor grad av redundans, for eksempel ved at brev til Stortinget publisert på statsbudsjettet.no og høringsuttalelser også er arkivert i WebSak. Arkivverket skriver på sin hjemmeside at det er grunn til å evaluere regelverket på dette området, bl.a. med tanke på forholdet mellom arkivloven og pliktavleveringsloven.

Konklusjon: Utover de vurderingene Finansdepartementet hittil har foretatt og som er beskrevet i dette dokumentet, tas ikke nettsider generelt med i BK-vurderingen i denne omgang.

Intranett (Episerver)

Finansdepartementets intranettløsning (Fintranett) ble innført i 2009.

Fintranettet inneholder i all hovedsak interne nyheter, interne rutiner og retningslinjer, lenker til andre interne systemer og telefonliste til ansatte. Dokumenter som saksbehandles og har verdi som dokumentasjon finnes i saksarkivet.

Vår tidligere intranettløsning var i bruk fra 2004 - 2009, og ble i all hovedsak videreført i det nye Fintranettet.

Konklusjon: Finansdepartementet benytter et Noark-godkjent system for den generelle saksbehandlingen, der arkivverdig materiale arkiveres. Med hjemmel i arkivloven § 9 bokstav c ber vi om tillatelse til å kassere øvrig materiale. Dette ivaretas i andre systemer eller på annen måte.