

Skatteetaten

Veiledning for arkivhåndtering ved overføringen av
skatteoppkreverfunksjonen til Skatteetaten

Side: 1 av 23

Versjon: 4.0

INTERNT

Veiledning for arkivhåndtering ved overføringen av skatteoppkreverfunksjonen til Skatteetaten

Hva handler veiledningen om?

Veiledningen omhandler hvordan Skatteetaten skal få tilgang til tilstrekkelig dokumentasjon fra kommunene til å kunne utføre skatteoppkreveroppgavene etter 1. november 2020. Den omtaler områdene innkreving, skatteregnskap, arbeidsgiverkontroll og personal.

Hvem er veiledningen relevant for?

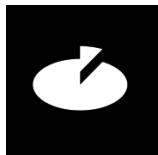
Skatteoppkreverne i kommunene og arkivressurser i kommunene.

I hvilken sammenheng skal veiledningen brukes?

Veiledningen skal brukes i forberedelsene og oppgavene som må gjøres i kommunene knyttet til arkiv før overføringen av skatteoppkreveroppgavene til Skatteetaten 1. november 2020.

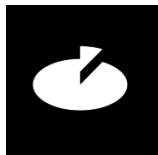
Dokumenteier/kontaktperson:	Prosjekt Skatteoppkrever 2020, delprosjekt Arkiv
Skrevet av:	Therese Liljegren mfl
Godkjennes av:	Tord Bern Hansen
Versjon:	4.0
Første versjon er fra:	2.7.2020
Sist oppdatert:	28.9.2020
Gjelder fra:	28.9.2020
Dokumentstatus:	Godkjent
Neste revisjon:	Ved behov, frem til 1. november 2020
Revideres av:	Therese Liljegren
Rutinen finner du her:	ELARK saksnummer 2020/663

Har du spørsmål om veiledningen, ta kontakt med Skatteetaten på osko@skatteetaten.no

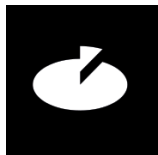


Innhold:

Veiledning for arkivhåndtering ved overføringen av skatteoppkreverfunksjonen til Skatteetaten ..	1
1 Innledning.....	4
2 Formålet med veiledningen	4
3 Leseveiledning.....	4
4 Kostnadsdekning	4
5 Innkreving.....	5
5.1 Dokumentene Skatteetaten har behov for.....	5
5.2 Praktiske løsninger	6
5.2.1 Dokumenter i elektroniske arkiv	6
5.2.2 Dokumenter i papirarkiv.....	7
5.2.3 Originaldokumenter	8
5.3 Kommunenes forberedelser	8
5.3.1 Forslag til utgangspunkt: Rapporter fra SOFIE	8
5.3.2 Fullelektroniske arkiv	9
5.3.3 Rydding i papirarkivet, klargjøring for skanning	9
5.3.4 Skanning hos ekstern leverandør.....	10
5.3.5 Skanning i kommunen for innleggelse i elektronisk skatteoppkreverarkiv	10
5.3.6 Originaldokumenter	10
5.3.7 Særlig om sivile erstatningskrav.....	11
5.4 Fremgangsmåte ved oversendelse	11
5.4.1 Dokumenter i elektronisk arkiv	11
5.4.2 Papirbasert arkiv.....	11
5.4.3 Originaldokumenter (garantier mv).....	12
5.5 Tidsplan	13
5.5.1 Utkopiering fra elektronisk arkiv	13
5.5.2 Skanning av papirarkiv	13
5.5.3 Originaldokumenter	13
5.6 Fakturering for rekommandert forsendelse	13
5.7 Perioden mellom utkopiering/skanning og 1. november	14
6 Arbeidsgiverkontroll	14
6.1 Dokumentene Skatteetaten har behov for.....	14
6.2 Praktisk løsning	14
6.3 Kommunenes forberedelser	14
6.3.1 KOSS.....	14
6.3.2 Innhentet regnskapsmaterieil fra kontrollerte virksomheter	15
6.3.3 Meldingskontroller.....	15
6.3.4 Tips	15
6.4 Fremgangsmåte ved oversendelse	15
6.5 Tidsplan	16
7 Skatteregnskap	16
7.1 Dokumentene Skatteetaten har behov for.....	16
7.2 Praktisk løsning	16
7.2.1 Papirbilag.....	16
7.2.2 Elektroniske bilag.....	16
7.3 Kommunenes forberedelser	17
7.3.1 Papirbilag.....	17
7.3.2 Elektroniske bilag.....	17
7.4 Fremgangsmåte ved oversendelse	17
7.4.1 Typer transport	17
7.4.2 Pakking	18
7.4.3 Merking av materiale og pakkeskjema	18
7.4.4 Fremgangsmåte ved oversendelse av elektroniske skatteregnskapsbilag	18



7.5	Tidsplan	19
8	Personaldokumenter	19
8.1	Dokumentene Skatteetaten har behov for	19
8.2	Praktisk løsning	20
8.3	Kommunenes forberedelser	20
8.4	Fremgangsmåte ved oversendelse	21
8.5	Tidsplan	21
9	Arkivhåndtering i kommunene fra 1. november 2020	21
9.1	Juridisk ansvar for arkivmateriale skapt i kommunene	21
9.2	Kommunenes håndtering av arkivmaterialet etter 1. november 2020	22
9.3	Dokumenter fra SOFIE – supplering av kommunale arkiv	22
9.4	Forespørsler om arkivmateriale etter 1. november 2020	23
9.5	Videresending av post fra kommunen til Skatteetaten etter 1. november 2020	23
10	Spørsmål om arkiv	23
11	Endringshistorikk	23



1 Innledning

Skatteoppkreverfunksjonen overføres fra kommunene til Skatteetaten fra 1. november 2020. Fra overføringstidspunktet trenger saksbehandlerne i Skatteetaten tilgang til saksdokumenter og regnskapsbilag fra de kommunale arkivene. Det er også behov for personalinformasjon om ansatte som overføres.

Skatteetaten har hatt en egen arbeidsgruppe i samarbeid med KS og flere kommuner for å blant annet utrede hvilke dokumenter etaten har behov for. Konklusjonen fra utredningene er:

- **Innkrevning:** Behov for kopi av dokumenter i pågående saker i SOFIE og enkelte originaldokumenter (garantier mfl).
- **Personal:** Behov for kopi fra kommunale arkiv for overførte ansatte
- **Skatteregnskap:** Behov for overføring av bilagsarkivet for regnskapsåret 2020
- **Arbeidsgiverkontroll:** Ikke behov for dokumenter fra sakarkiv. Innhentede regnskap i pågående kontroller må sendes Skatteetaten

Skatteetaten har elektronisk saksbehandling og trenger digitale kopier av dokumentene, hvis det ikke er uttrykkelig sagt at de skal overføres i original.

Målgrupper for arkivveiledningen er kommuner som har en skatteoppkreverfunksjon, og kontaktpersoner som har ansvar for den praktiske gjennomføringen i disse kommunene.

Denne veiledningen beskriver løsningene og kommunenes forberedelser, så langt de er avklart. Den vil bli oppdatert med mer informasjon løpende ut over høsten.

2 Formålet med veiledningen

Skatteetaten vil med veiledningen beskrive løsningene for hvordan Skatteetaten skal gis tilgang til de nødvendige dokumentene, slik at kommunene kan planlegge og starte sine forberedelser.

Formålet er videre at kommunene gjør disse forberedelsene likt, slik at dokumentene raskt blir tilgjengelige for saksbehandlerne i Skatteetaten etter 1. november 2020.

3 Leseveiledning

Veiledningen omtaler hvert av de fire områdene innkrevning, arbeidsgiverkontroll, skatteregnskap og personal.

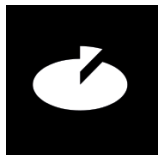
For hvert av områdene gis informasjon om:

- Dokumentene Skatteetaten har behov for
- Praktisk løsning
- Kommunenes forberedelser
- Fremgangsmåte ved oversendelse
- Tidsplan

Veiledningen vil bli fortløpende oppdatert.

4 Kostnadsdekning

Løsningen som må til for at Skatteetaten skal få tilgang til kopi av dokumentene i pågående innkrevingsaker krever bruk av eksterne leverandører:



- For å hente ut digitale kopier fra kommunenes elektroniske arkiv, trengs bistand fra kommunenes arkivleverandører
- Skatteetaten har også inngått avtale med en ekstern leverandør, som skanner papirarkivene for kommunene.

Skatteetaten har besluttet å dekke kostnadene til arkivleverandørene og den eksterne leverandøren av skanning. Skatteetaten dekker også kostnadene til transport til og fra skanning.

5 Innkreving

Saksbehandlerne i Skatteetaten trenger tilgang til saksdokumentene i pågående saker ved overføringen av skatteoppkreverfunksjonen. Dette både av hensyn til effektiv innkreving, men også av hensyn til forsvarlig saksbehandling og til skyldnerne. Skyldnerne skal ikke måtte sende inn dokumentasjon på nytt, og saksbehandler må kjenne sakshistorikken.

5.1 Dokumentene Skatteetaten har behov for

Fagsystemet SOFIE inneholder utgående saksdokumenter i innkrevingssakene, men ikke inngående dokumenter, e-poster, notater mv.

Skatteetaten har derfor behov for kopi av dokumentene fra kommunale arkiv i pågående innkrevingssaker. Pågående innkrevingssaker er definert slik: *Alle aktører med åpen sak i SOFIE og/eller med restanse i reskontro SOFIE*. Dette inkluderer alle saker i SOFIE der:

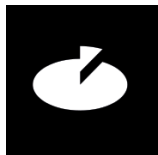
- En aktør har forfalt skattekrav, hvor innkrevingstiltak er iverksatt
- Det foreligger henvendelse som må saksbehandles, men hvor det ikke nødvendigvis er restanse

For å gjøre det enklest mulig for kommunene, ber Skatteetaten om kopi av alle dokumentene i de pågående sakene. Da slipper kommunene å vurdere de enkelte dokumentene, og kan oversende hele saken til skanning. Det er også enklere å bare kopiere hele saken fra elektroniske arkiv.

Et unntak fra dette kan være gjeldsordningssaker. Hvis gjeldsordningssakene ligger som egne saker i skatteoppkreverarkivet, trenger ikke ferdigbehandlede saker sendes til skanning. Begrunnelsen er at Skatteetaten allerede har alle de relevante dokumentene i disse sakene. Saker som er under saksbehandling skal skannes.

Enkelte pågående innkrevingssaker inneholder originaldokumenter som må overføres fysisk til Skatteetaten per 1. november 2020 i henhold til juridiske krav til originaler. Hvilke dokumenter dette er, fremgår av tabellen nedenfor. Listen er fullstendig.

Type originaldokument	Avsender	Juridisk begrunnelse
Gjeldsbrev	Signert av skyldner	Dokumentet gir oss tvangsgrunnlag for kravet dersom vilkårene i tvangsloven § 7-2 a er oppfylt. Originaldokument skal returneres til skyldner når saken er avsluttet.
Skattetrekkgaranti	Fra garantist	Garantien er løpende sikkerhet for virksomhetenes innbetaling av skattetrekk, og skal returneres til garantistiller når garantiperioden er avsluttet.



Frivillig sikkerhetsstillelse i form av bankgaranti/annen kausjon, morselskapsgaranti mv.	Fra garantist	Garantien er sikkerhet for skatte- og avgiftskravet. Den skal returneres garantisten når kravet er betalt.
Frivillig sikkerhetsstillelse (tinglyst) i fast eiendom mv. (som regel med en pantstillelaseserklæring)	Fra skyldner eller tredjepart	Pantedokumentet er sikkerhet for skatte- og avgiftskravet. Originaldokument skal sendes Kartverket, Skipsregisteret mfl for sletting av tinglysning når kravet er oppgjort.
Forliksavtaler	Avtale i original	Dokumentasjon på inngåtte forlik. Rettslig forlik er tvangsgrunnlag. Utenrettslig avtaler krever i tillegg at skyldner har underskrevet et gjeldsbrev som oppfyller vilkårene i tvangsloven § 7-2 bokstav a.
Tinglyste utleggsforretninger i skip	Skipsregisteret	Dokumentet, eller kopi av det, skal sendes Skipsregisteret når utlegget skal slettes.

Utleggsforretninger hvor det er tinglyst utlegg i fast eiendom eller i borettslagsandeler skal ikke oversendes som originaldokument. Skatteetaten trenger heller ikke kopi av disse dokumentene, fordi tinglysningsmyndigheten ikke krever det ved sletting.

Der to eller flere kommuner er blitt slått sammen/delt, eller inngår i et skatteoppkreversamarbeid, kan det oppstå enkelte særlige utfordringer med å finne dokumenter i pågående saker. Hvis for eksempel tre kommuner blir enige om å inngå et vertskommunesamarbeid, og der en av kommunene blir ansvarlig for skatteinnkrevingen for alle tre, er det ulik praksis blant kommunene på hvordan tidligere arkivmateriale håndteres. I noen tilfeller blir alle dokumenter i pågående saker overført til vertskommunen, i andre tilfeller blir kopi av dokumenter i pågående saker oversendt vertskommunen. Det finnes også tilfeller der vertskommunen innhenter kopi av dokumenter fra tidligere kommune/skatteoppkrever ved behov. Tilsvarende utfordringer gjelder ved kommunesammenslåinger mv.

Skatteoppkreveren som står som innkrever av saken i Sofie sitter derfor ikke nødvendigvis på alle dokumentene i saken. Det er viktig at alle skatteoppkrevere som har vært gjennom en kommunesammenslåing eller skatteoppkreversamarbeid er oppmerksomme på dette, så Skatteetaten får tilgang til alle nødvendige dokumenter per 1. november 2020.

5.2 Praktiske løsninger

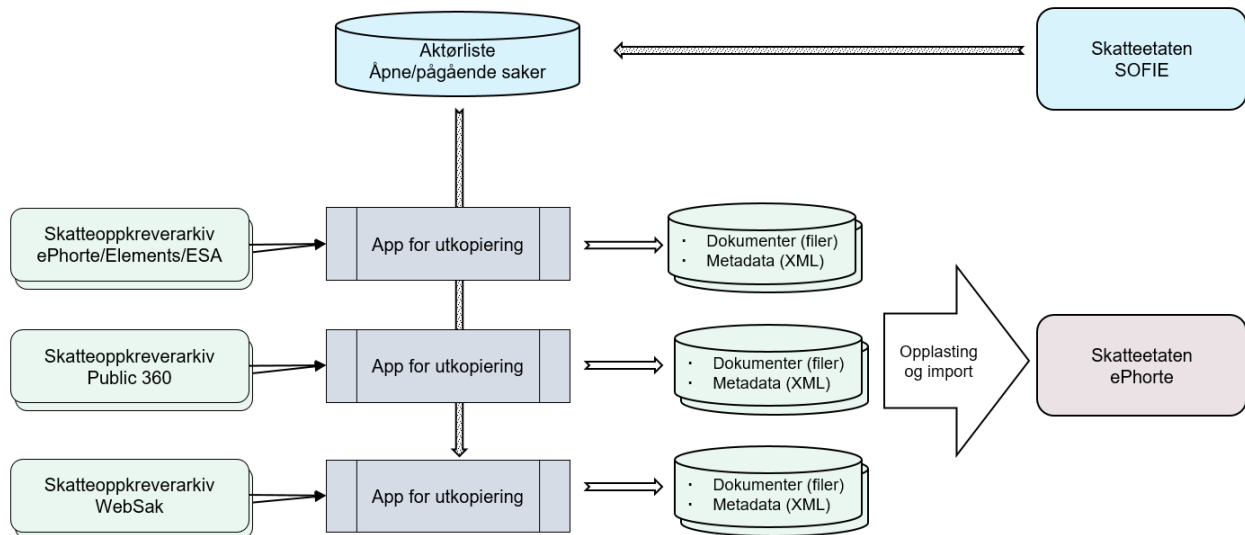
Det er to modeller for elektronisk overføring av kopier fra skatteoppkreverne til Skatteetaten. Hvilken modell som brukes, avhenger av om skatteoppkreverarkivet er elektronisk eller ikke. Det avhenger også av hvor mange saker den enkelte kommune har som skal kopieres.

Det er også en egen løsning for originaldokumentene.

5.2.1 Dokumenter i elektroniske arkiv

Løsningen for fullelektroniske arkiv innebærer en begrenset digital utkopiering fra skatteoppkreverarkivet. Dette er noe annet enn et ordinært arkivuttrekk. Skatteetaten har, i samarbeid med kommunenes arkivleverandører, utviklet en teknisk løsning hvor bare de dokumentene Skatteetaten trenger, kopieres ut digitalt fra arkivene. Utgangspunktet er rapporter fra SOFIE over pågående saker, og det er bare disse sakene som kopieres ut.

Løsningskonseptet for å kopiere dokumenter og metadata fra fullelektroniske arkivsystem ser slik ut:



Løsningen omfatter skatteoppkrevere som har følgende arkivløsninger:

- P360 fra TietoEVRY
- WebSak fra Acos
- ESA, ePhorte eller Elements fra Sikri

Fra avsluttede fullelektroniske arkiv gjøres utkopieringen en gang.

Fra aktive, fullelektroniske arkiv må utkopieringen gjøres i to omganger

- En hoved utkopiering i august – oktober av de dokumenter skatteoppkrever har per dato
- En ekstra utkopiering for nye dokumenter i perioden fra hoved utkopieringen til 1. november

Skatteetaten inngår avtale med arkivleverandørene, og dekker arkivleverandørenes kostnader.

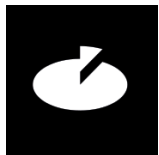
Kommuner som har fullelektronisk arkiv, men har få saker i arkivet, må vurdere om utkopiering er den beste løsningen. Vurderingen gjøres i samarbeid med Skatteetaten. For noen kommuner kan det være mer hensiktsmessig å skrive ut relevante dokumenter/saker og sende dem til skanning. Kommuner med under 100 – 200 åpne saker i SOFIE omfattes av denne vurderingen. En viktig del av vurderingen er hvor mange av sakene i SOFIE som har en saksmappe i kommunens arkiv.

5.2.2 Dokumenter i papirarkiv

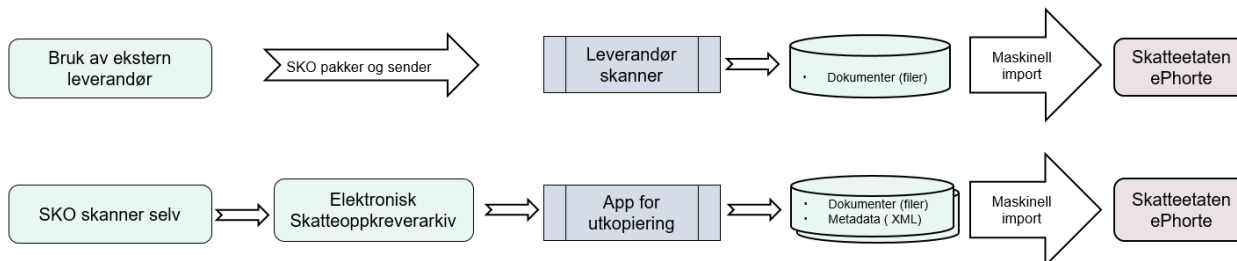
Skatteetaten har behov for digitale dokumenter. Det innebærer at de pågående sakene som kommunene har i papirarkiv må skannes.

Dette kan gjøres på en av to måter:

- Skatteoppkrever sender saksdokumentene i original til skanning hos ekstern leverandør. Leverandøren skanner dokumentene og oversender dem som elektroniske filer til Skatteetaten
- Skatteoppkrevere som har delvis elektronisk arkiv, med elektronisk journal uten elektroniske dokumenter, har kunnet velge å skanne dokumentene til elektronisk arkiv, for overføring gjennom utkopiering. Siste frist for å melde inn slike behov var 8. september 2020, så denne muligheten er nå stengt for nye kommuner.



De to fremgangsmåtene kan illustreres slik:



Skatteetaten har inngått avtale med ekstern leverandør om denne skanningen, og dekker den eksterne leverandørens kostnader.

5.2.3 Originaldokumenter

Dokumentene i tabellen i punkt 5.1 overføres fysisk i original til Skatteetaten.

5.3 Kommunenes forberedelser

For å få god kvalitet i dokumentasjonen og for å redusere omfanget av arbeidet, er det viktig at kommunene gjør forberedelser før utkopiering, skanning og oversendelse av originaldokumenter.

Dersom kommunen har elektronisk arkiv, men med få saker (se punkt 5.2.1), må kommunen i samarbeid med Skatteetaten først vurdere om det elektroniske arkivet skal utkopieres, eller om dokumentene skal sendes til Skatteetaten for skanning.

5.3.1 Forslag til utgangspunkt: Rapporter fra SOFIE

Som beskrevet under punkt 5.1 har Skatteetaten behov for dokumentene fra kommunale arkiv i pågående innkrevingsaker.

Det finnes to uttrekk i BI Publisher som kan brukes som utgangspunkt for å identifisere aktuelle saker:

- Åpne_saker_med_krav
- Åpne_saker_uten_krav

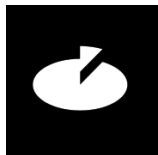
Se [brukerveiledning for hvordan identifisere åpne saker innkreving](#).

Til hjelp for kommunene er det også laget en rapport

- AAPNE_UTLEGGSTREKK_18.09.2020
- Hvordan ta ut denne rapporten finner du også beskrevet i [brukerveiledning for hvordan identifisere åpne saker innkreving](#).

Rapporten inneholder 38 tusen saker, og omfatter alle saker, uavhengig av om de er sendt skattyter/opplysningspliktig eller har vært i gang over lang tid.

Kommunene kan også bruke andre fremgangsmåter f eks å ta utgangspunkt i papirarkivet og avstemme det med SOFIE.



5.3.2 Fullelektroniske arkiv

Løsningen for utkopiering av dokumenter og metadata omfatter skatteoppkrevere som har arkivløsningene omtalt i punkt 5.2.1.

Kommuner med fullelektroniske arkiv kan gjøre enkelte forberedelser til dialogen med arkivleverandøren, ved å kartlegge:

- hvor arkivet har informasjon om orgnr/fnr på saksnivå
- hvordan innkrevingssakene er identifisert i arkivet, slik at de kan skilles fra andre sakstyper
- hvor materialet er skapt – i hvilke arkivbaser (kan være flere), i hvilke kommuner (aktuelt ved kommunesammenslåing eller skatteoppkreversamarbeid)

5.3.3 Rydding i papirarkivet, klargjøring for skanning

Uansett hvilken løsning kommunen velger for digitalisering av pågående innkrevingssaker, må papirarkivet ryddes og sakene klargjøres for skanning.

I denne beskrivelsen har vi som utgangspunkt at kommunene har organisert arkivet sitt med en sak per skyldner (org.nr. eller f.nr), og at alle dokumenter knyttet til denne skyldneren ligger samlet i en mappe.

Dersom kommunene også har enkelte saker (f eks lempning) i egne permer, kan de velge om de:

- Legger inn saken (f eks lempningssaken) i saksmappen for skyldner eller
- Sender to saker for skyldner
 - En for saksmappen
 - En for saken som ligger for seg selv (f eks lempningssaken)
 - Begge sakene må da ha forsideark

Saksmapper i nærarkiv må sjekkes mot SOFIE for restanser. Sjekk også opp mot annen skatteoppkrever dersom kommunereformen har medført endring i skatteoppkreveransvar som din kommune/interkommunale samarbeid har hatt ansvar for.

Dersom skattyter har 0 i restanse:

- Arkivmappe overføres til historisk arkiv/fjernarkiv som såkalt 0-mappe
- Avslutt åpne saker og aktiviteter i SOFIE (kontakt Brukerstøtte om skatteoppkrever selv ikke får lukket)

Dersom skattyter har restanser:

- Fjern binders og stifter i papirene
- Dokumenter som er revet eller skadet må teipes
- Post it-lapper og små kvitteringer teipes i topp og bunn midtstilt på eget A4-ark
- Fjern dubletter
- Eventuelle originaldokumenter som skal overføres til Skatteetaten i original plukkes ut og pakkes slik det er bestemt (se punkt 5.3.5).
 - Det er ønskelig at en kopi av originaldokumentet legges i saken og/eller at det legges inn en merknad i SOFIE på saken
- Rekkefølge på dokumenter slik de ligger i mappen opprettholdes (kronologisk, men det er det samme om det er i stigende eller synkende rekkefølge)
- Eventuelle kopier fra SOFIE som ligger i saksmappen trenger ikke å plukkes ut.

Saksdokumentene sendes til skanning i eksisterende saksomslag/saksmapper.

 Skatteetaten	Veiledning for arkivhåndtering ved overføringen av skatteoppkreverfunksjonen til Skatteetaten	Side: 10 av 23
		Versjon: 4.0

Vi forsøker å returnere sakene til kommunene raskt etter skanning. Dersom kommunene har saker hvor dere regner med å ha behov for et dokument mens saken er til skanning, ta en kopi som dere kan bruke i saksbehandlingen.

5.3.4 Skanning hos ekstern leverandør

Kommunen må lage et forsideark per sak. Forsidearket legges først i saksmappen. [Mal for forsideark](#) er lagt på SKO-porten, sammen med veiledning for utskrift. Denne malen må brukes, den inneholder en strekkode som er nødvendig for skanningen.

Dersom det er så mange dokumenter knyttet til en skyldner at de ligger i flere saksmapper: Legg forsidearket i den første mappen, og fest alle saksmappene tilhørende den skyldneren sammen (f.eks. med strikk).

Arkivmapper som er overført til historisk arkiv fordi skyldners krav har gått i 0 skal ikke skannes. Dersom skyldner senere får nye krav og det opprettes en ny saksmappe, er det bare denne nye, aktive saksmappen som skal skannes.

De aktive saksmappene kan inneholde dokumenter knyttet til krav som er gjort opp. Kommunene trenger ikke gå gjennom mappene for å ta ut slike dokumenter, men kan oversende saksmappene til skanning i sin helhet.

Etter at dokumentene er skannet, vil dokumentene bli sendt tilbake til kommunen. Kommunene fyller ut et følgeskriv med returadresse, og bestemmer gjennom dette hvilken enhet som skal ha de returnerte sakene.

5.3.5 Skanning i kommunen for innleggelse i elektronisk skatteoppkreverarkiv

Kommunen skanner dokumentene i sakene og legger dem inn i arkivet etter et av følgende prinsipper:

- Alle dokumentene i saksmappen skannes i en fil, som registreres som en journalpost i saken
- Dokumentene i saksmappen skannes med en fil for hver tematiske sakstype. Registrer saksmappen som en journalpost i saken med hver fil som separate vedlegg,

Standardiser tittelen på journalposten, f.eks. "Skannede dokumenter fra papirarkiv". Bruk administrativ enhet og saksbehandler fra saken i sakarkivsystemet.

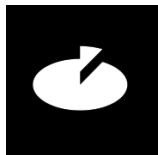
Denne fremgangsmåten kan bare brukes av kommunene som allerede har avtalt det med Skatteetaten.

5.3.6 Originaldokumenter

Kommunene kan gjerne starte klargjøring av dokumenter for oversending, men må passe på at de er tilgjengelige for egen saksbehandling fram til 1. november 2020.

Originaldokumentene klargjøres slik:

- Dokumentene sorteres først etter dokumenttype
- Deretter sorteres hver dokumenttype etter fødselsnummer og organisasjonsnummer i stigende nummerrekkefølge
- Dokumentene pakkes i arkivbokser. Disse merkes med kommunenummer, kommunenavn, løpenummer på arkivboksen, samt opplysning om hvilke dokumenttype(r) og hvilke intervaller for fødselsnummer/organisasjonsnummer den inneholder.
 - Dersom dokumentene gjelder flere kommuner i et samarbeid, merkes boksen med alle kommunenummer i samarbeidet
 - Eksempel:



- 4601
- Bergen
- Boks nr. 1
- Skattetrekkgarantier
- Org.nr. 000 000 000 til 999 999 999

5.3.7 Særlig om sivile erstatningskrav

Sivile erstatningskrav tilkjent skatteoppkrever i sak mot daglig leder/styreleder etter konkurs for uoppgjort skattetrekk skal overføres til Skatteetaten for innkreving.

Skatteetaten må også ha tilgang til kopi av saksdokumentene i innkrevingssakene for sivile erstatningskrav.

Ved oversendelse av kopier gjennom elektronisk utkopiering fra kommunalt arkiv må kommunen undersøke om sakene omfattes av utkopieringen. Ligger sakene med sivile erstatningskrav i samme arkivdel som øvrige innkrevings saker? Har sakene den arkivkoden som er grunnlaget for utkopieringen? Dersom sakene med sivile erstatningskrav ikke omfattes av utkopieringen, må saksdokumentene skrives ut og sendes til skanning.

Kommunene må også passe på at saker om sivile erstatningskrav som kommunen har på papir blir sendt til skanning sammen med øvrige innkrevings saker.

Husk [forsideark](#).

5.4 Fremgangsmåte ved oversendelse

Fremgangsmåten ved oversendelse varierer basert på om det er elektroniske arkiv eller papirbaserte arkiv.

5.4.1 Dokumenter i elektronisk arkiv

Arkivleverandørene vil sørge for at filene fra utkopieringen blir oversendt til Skatteetaten.

5.4.2 Papirbasert arkiv

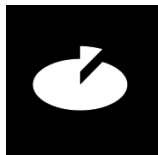
Sakene skal sendes til ekstern leverandør for skanning. Det er to fremgangsmåter for oversendelse:

- Kommuner med et større omfang saker:
 - Skatteetaten har avtale med transportør som transporterer sakene til og fra skanning
- Kommuner med mindre omfang av saker:
 - Kommunen sender dokumentene rekommandert til leverandøren av skanning. Leverandøren returnerer dokumentene på samme måte.

Skatteetaten bruker Relokator som transportør av dokumenter som skal til skanning. Relokator har fått oversikt over hvilke kommuner som har dokumenter til skanning, og omfanget av saker, som dere har rapportert inn gjennom spørreundersøkelsen. Relokator vil ta kontakt med kommunene om transport.

For enkelte kommuner vil det være mer effektivt og rimeligere at transporten går via rekommandert sending. Kommuner som har lite volum kan begynne å sende inn dokumentene til skanning allerede nå.

Skannerleverandøren sørger for retur av dokumentene, kommunene må derfor fylle ut et [følgebrev](#).



Pakking av saker til skanning

Pakk slik at dokumentene ligger i ro i esken under transport. Dette for å unngå at dokumentene blir krøllete, blandes eller skades på annen måte. Det er viktig at sakene pakkes så dokumentene i sakene holdes samlet. Vi må unngå at det blir uklart for leverandøren hvilken sak et dokument hører til. Bruk en form for omslagsmappe rundt hver enkelt sak.

Rekommandert forsendelse

Saker som sendes rekommandert pakkes slik posten krever. **Husk å legge følgebrev med returadresse sammen med forsendelsen,**

Dokumentene sendes til:

Exela Technologies AS
Nedre Rommen 5C
0988 Oslo

Forsendelse med transportør

Sakene som skal hentes av transportør, pakkes i flytteesker. Det er ingen særlige krav til flytteeskene som sakene pakkes i. Kommunene kan skaffe esker selv. Skatteetaten vil antakelig også å sende ut flytteesker til arkivformål, men bare til kommuner som har ansatte som skal flytte over til Skatteetaten.

Eskene merkes tydelig med sprittusj med:

- Kommunenummer på avsenderkommune
- Serienummer (nummer av totalt antall esker, f.eks. 1/15, 2/15, 3/15 osv.)

I den første esken må det ligge et [følgebrev](#), slik at leverandøren vet hvilken adresse sakene skal returneres til.

Kostnadsdekning

Skatteetaten betaler transportøren. Kommunene kan fakturere Skatteetaten for kostnaden til rekommandert forsendelse, se punkt 5.6.

5.4.3 Originaldokumenter (garantier mv)

Originaldokumentene må være tilgjengelig for saksbehandling i kommunen frem mot 1.november, og sendes til Skatteetaten rett før overføringen, senest 30. oktober 2020.

Kommunen må fylle ut en liste over originaldokumentene: Listen sendes både på e-post og sammen med dokumentene. Dette er nødvendig for at Skatteetaten skal kunne kontrollere at vi har fått alle dokumenter vi skal ha. Det er også viktig for at dokumentene skal kunne bli funnet fram raskt i Skatteetaten.

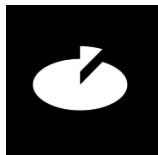
Bruk malen [Liste over originaldokumenter](#). Fyll ut en linje per dokument. Ved utfylling av kolonne 3 *Serie (type dokument)*, bruk kategoriene i tabellen i punkt 5.1 over.

Originaldokumentene pakkes i arkivboks(er). Legg listen over originaldokumentene i den første boksen.

Arkivboksen(e) må merkes tydelig med sprittusj med:

- Kommunenummer
- Serienummer (f eks 1/4: dvs arkivboks 1 av totalt 4)

Kommuner som har så mange arkivbokser at de må pakkes i flytteesker, merker flytteeskene på samme måte.



Kommunen sender eskene rekommandert til:

Skatteetaten
Postboks 9200 Grønland
0134 OSLO

Kommunen må også sende listen over originaldokumenter elektronisk til: Dokumentforvaltning-fellespost-postmottak@skatteetaten.no

Kommunene kan fakturere Skatteetaten for kostnaden til rekommandert forsendelse, se punkt 5.6.

5.5 Tidsplan

5.5.1 Utkopiering fra elektronisk arkiv

Skatteetaten hadde informasjonsmøter med arkivleverandørene og de aktuelle kommunene i uke 37 og 38. Noen få kommuner har gjort en avtale med Skatteetaten om elektronisk utkopiering etter dette.

Arkivleverandørene og kommunene skal nå ha avtalt møter for å forberede utkopiering. Enkelte kommuner er også i gang med selve utkopieringen. Kommuner som skal ha utkopiering, men ikke har kommet i dialog med leverandøren om dette, bes ta kontakt med sin arkivleverandør.

5.5.2 Skanning av papirarkiv

Relokator er i ferd med å kontakte kommunene om transport av dokumenter til skanning. Relokator avtaler tidspunkt for henting med kommunene, eller at kommunene sender dokumentene rekommandert.

Vi ber om at kommuner som har avtalt med Relokator at innkrevingssakene skal sendes rekommandert sender inn dokumentene til skanning så raskt som mulig

Leverandøren vil starte med skanning i uke 40.

5.5.3 Originaldokumenter

Originaldokumentene sendes rekommandert til Skatteetaten i siste halvdel av oktober, siste frist er 30. oktober 2020.

5.6 Fakturering for rekommandert forsendelse

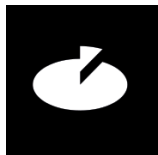
Skatteetaten dekker kommunenes utgiftene til rekommandert forsendelse av dokumenter. Faktura kan sendes elektronisk eller i post.

Elektronisk faktura: bruk Skatteetatens organisasjonsnummer som mottakers adresse: 974 761 076.

Papirfaktura sendes til:

Skatteetaten
Fakturamottak DFØ
Postboks 4731
7468 TRONDHEIM

Alle fakturaene skal merkes med bestillerreferanse: **3500k16779**



5.7 Perioden mellom utkopiering/skanning og 1. november

Utkopiering fra elektronisk arkiv og skanning av papirarkiv må skje før overføringstidspunktet 1. november 2020. Det vil derfor skje endringer i sakene i perioden mellom utkopiering eller skanning og 1. november:

- Nye dokumenter i pågående saker
- Nye aktører – altså nye pågående saker

For utkopiering løses dette ved at det gjøres en ekstra utkopiering rundt 1. november, som fanger opp nye dokumenter og saker.

For skanning vil Skatteetaten komme med informasjon i en senere versjon av veiledningen om hvordan overføring av kopi i disse sakene skal skje.

6 Arbeidsgiverkontroll

Her omtaler vi kontroller av arbeidsgiverne, utført i KOSS og kontroller av innleverte a-meldinger, utført i SOFIE.

6.1 Dokumentene Skatteetaten har behov for

Pågående kontroller i KOSS er dokumentert i KOSS, og Skatteetaten har ikke behov for dokumentasjon fra kommunale arkiv.

Pågående kontroller av innleverte a-meldinger (meldingskontroller) gjennomføres delvis i SOFIE, og informasjon og svar kan dokumenteres i SOFIE. Det er derfor heller ikke behov for dokumentasjon fra kommunale arkiv i disse sakene.

Det er behov for innhentet regnskapsmateriale i pågående kontroller.

6.2 Praktisk løsning

Kommunene må sørge for at KOSS er ajour i pågående kontroller, og at pågående meldingskontroller er tilstrekkelig dokumentert i SOFIE.

Regnskapsmaterieell innhentet fra virksomhetene må tilbakeleveres hvis kontrollene er avsluttet. For pågående kontroller skal materialet følge med over til Skatteetaten.

6.3 Kommunenes forberedelser

Vi minner om at ingen data/filer/dokumenter i en kontrollsak skal oppbevares andre steder enn i KOSS (eventuelt i SOFIE) eller kommunens/Skatteetatens arkiver. Midlertidig mellomlagring må slettes umiddelbart når filer er overført til KOSS.

6.3.1 KOSS

For å sikre stabil og sikker produksjon i overgangen, er det viktig at all dokumentasjon i forbindelse med pågående kontroller løpende legges inn i KOSS. Dette er spesielt viktig for at saksteamene skal ha tilgang til dokumentasjon knyttet til pågående kontroller som skal ferdigstilles i Skatteetaten. **Alle saker får ny saksansvarlig gruppe etter overføringen. Systemet sørger for at sakene tildeles en av de nye kontrollgruppene.**

 Skatteetaten	Veiledning for arkivhåndtering ved overføringen av skatteoppkreverfunksjonen til Skatteetaten	Side: 15 av 23
		Versjon: 4.0

Kontroll- og følgesaker må ha riktig status:

- Utvalgssaker som ikke skal videreføres settes til status "Avsluttet".
- Saker som er ferdige må lukkes og avsluttes.
- Saks- og leveransemaler må ha riktig status. Maler som ikke er i bruk og ikke skal overføres settes til status "utgått".

Skatteoppkrever må sikre at all nødvendig informasjon tilknyttet alle utvalgssaker ligger i KOSS.

Avregningsklager

Skatteoppkrever må sikre at avregningsklager som ikke er påbegynt og som krever kontroll, blir ivarettatt. Dette må gjøres ved at disse legges inn i egne utvalgssaker. Det er viktig at utvalget følger navnestandard jf. Kontrollrutinen, og at utvalget benevnes "Avregningsklager" for å sikre at disse enkelt kan identifiseres.

6.3.2 Innhentet regnskapsmaterieil fra kontrollerte virksomheter

Skatteoppkreverne må tilbakelevere innhentet regnskapsmaterieil i avsluttede kontroll saker før 1. november. For selskaper som har gått konkurs skal det sendes varsel om makulering av regnskapsmaterieil til bostyrer.

Dersom kontrollen fortsatt pågår per 1. november må regnskapsmaterieillet overføres til Skatteetaten. Skatteoppkrever må gjøre følgende:

- Regnskapsmaterieil lastes inn i KOSS dersom mulig
- Informasjon om innlogging til skybasert regnskap legges inn i KOSS
- Regnskapsmaterieil på papir overføres til Skatteetaten

6.3.3 Meldingskontroller

Meldingskontroller er kontroller av a-meldinger i SOFIE.

For saker som er pågående per 1. november 2020 avvik må "gul lapp"-funksjonen i SOFIE benyttes til å angi status i saken. Videre bør relevant informasjon gitt i telefonsamtaler med arbeidsgiver og annen informasjon som kan være nyttig for ny saksbehandler, oppgis på "gul lapp". Da de innkommende brevene tilknyttet meldingskontrollene kun er å finne i kommunenes arkivsystemer, kan det i noen tilfeller være aktuelt å gjengi viktige deler av arbeidsgivers svar på "gul lapp".

Brev som sendes ut til arbeidsgiverne i forbindelse med meldingskontroll skal alltid sendes ut fra SOFIE. Kommunenes arkivsystem skal kun benyttes til å arkivere brevet, og ikke til selve utsendelsen.

Kommunenes arkivsystem må ajourføres fortløpende, slik at journalføringen er fullstendig per 1. november 2020.

6.3.4 Tips

Mottatte tips som ikke er påbegynt på overføringstidspunktet må videreformidles til Skatteetaten. Hvordan dette skal gjøres vil komme i en senere versjon av arkivveilederen.

6.4 Fremgangsmåte ved oversendelse

Fysiske regnskapsbilag innhentet fra kontrollerte virksomheter i arbeidsgiverkontroller som fortsatt pågår per 1. november 2020 skal oversendes til Skatteetaten.

Det er viktig at regnskapene pakkes slik at eventuelt flere regnskap holdes tydelig adskilt.

 Skatteetaten	Veiledning for arkivhåndtering ved overføringen av skatteoppkreverfunksjonen til Skatteetaten	Side: 16 av 23
		Versjon: 4.0

Kommuner som har ansatte som skal til Skatteetaten vil få tilsendt flytteesker til regnskapene. De vil også få adresselapper til eskene. **Mal for pakkseddel som skal brukes til å merke flytteeskene vil bli lagt ut på [denne lenken](#) i løpet av uke 40.**

Skatteetaten sørger for transport av eskene samtidig med flyttingen av personlige flytteesker siste helgen i oktober.

Transport av dokumentene for kommuner som ikke har ansatte som skal til Skatteetaten er ennå ikke helt avklart, informasjon kommer i senere versjon av veiledningen.

6.5 Tidsplan

Skatteetaten planlegger å flytte dette materiellet i månedsskiftet oktober/november, samtidig med flyttingen av personlige flytteesker. **Nærmere informasjon kommer i neste versjon av arkivveiledningen.**

7 Skatteregnskap

7.1 Dokumentene Skatteetaten har behov for

Skatteetaten har behov for tilgang til den manuelle skatteregnskapsdokumentasjonen for regnskapsåret 2020.

Med skatteregnskapsdokumentasjon menes:

- Posterings som har generert et bilagsnummer
- Annen dokumentasjon som er naturlig å definere som regnskapsdokumentasjon, for eksempel:
 - Identifisering og godskrift aktør
 - Daglige bankavstemminger
 - Manuell endring/registrering av bankkontonummer
 - Oppgjørslister

Maskinelle bilag som genereres AUT av SOFIE omfattes ikke. [Retningslinjer for dokumentasjon og oppbevaring av manuelle bilag i skatteregnskapet](#) kan gi veiledning til hvilke bilag som bør overføres til Skatteetaten. Denne lenken fører til SKO-porten.

7.2 Praktisk løsning

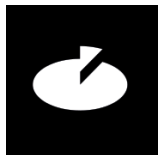
7.2.1 Papirbilag

Skatteregnskapsdokumentasjonen for 2020 sendes til Skatteetaten i original.

Hvis bilagene er samlet i permer, sendes permene til Skatteetaten. Skatteetaten foretrekker å motta bilagene i permer, men er deler av materialet pakket i arkivbokser, oversendes arkivboksene.

7.2.2 Elektroniske bilag

Et fåtall antall kommuner har meldt inn at de har elektroniske bilag som skal overføres. For kommuner hvor dette er tilfelle kommer overføringen av bilagene til å foregå via Sharefile (samme løsning som overføring av personalmapper).



Kommunene anbefales å opprette et filområde med streng tilgangsstyring og informasjonssikkerhet, hvor det opprettes en hovedmappe som skal inneholde det som skal overføres til Skatteetaten. Hoved mappen navngis med "Kommunenavn + Kommunenummer"

Videre er det ønskelig at kommunen oppretter undermapper med titler basert på bilagstype. Det er viktig at undermappene har korte og meningsbærende navn som for eksempel "Endring av kontonummer" og "Utleggstrekk". Elektroniske bilag legges så inn i disse undermappene.

Det legges opp til at overføringen av elektroniske bilag kan gjøres i to omganger. Den første runden kan sendes over allerede fra 15.oktober, mens den siste rundes tas så tett opp til overføringen som mulig men innen 30.oktober. Bakgrunnen for dette er at kommunene kan sende hovedvekten av bilagene over i den første runden, mens nye bilag som oppstår etter at hovedvekten av dokumentene er sendt kan ettersendes i siste runde.

7.3 Kommunenes forberedelser

7.3.1 Papirbilag

Kommunene trenger ikke organisere sine bilagspermer på en bestemt måte, men permene må merkes tydelig med:

- Kommunenummer
 - Hvis skatteoppkreverfunksjon gjelder for flere kommuner, må alle kommunenummer oppføres
- Navngi innholdet, f.eks. "manuelle bilag", "bankavstemming", "oppgjørliste"
 - Hvis flere permer med samme innhold, nummerer permene fortløpende
- Eventuell bilagsnummerserie til-fra

Dersom deler av materialet er pakket i arkivbokser, må arkivboksene merkes på tilsvarende måte. Det er ikke nødvendig å ta bort stifter eller tilsvarende fra dokumentene.

7.3.2 Elektroniske bilag

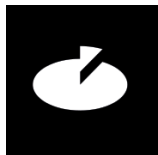
Vi anbefaler kommunene å begynne arbeidet med bilagene, så snart som mulig:

- Start med å identifisere hvilke dokumenter som er relevante (se punkt 8.1)
- Opprett et filområdet for skatteregnskapsbilagene
 - NB: informasjonssikkerhet og tilgangsbegrensning
- Opprett hovedmappe som navngis med "Kommunenavn + kommunenummer"
- Opprett undermapper med titler basert på bilagstype. For eksempel
 - "Endring av kontonummer"
 - "Utleggstrekk"
- Samle alle relevante dokumenter i undermappen

7.4 Fremgangsmåte ved oversendelse

7.4.1 Typer transport

Skatteetaten bruker Relokator som transportør av også for skatteregnskapene. For enkelte kommuner vil det være mer effektivt og rimeligere at transporten går via rekommandert sending. Relokator har fått oversikt over volumet i de enkelte kommunene og vurderer hvilke kommuner de kan transportere for.



Avklaring av transport vil bli gitt. Adresse for rekommandert forsendelse vil komme i neste versjon av veiledningen.

Kommunene kan fakturere Skatteetaten for kostnaden til rekommandert forsendelse, se punkt 5.6.

7.4.2 Pakking

Permer og arkivbokser pakkes i flytteesker. Kommuner som benytter Relokator vil få tilsendt flytteesker til skatteregnskapsbilagene. Det er ingen særlige krav til flytteeskene, kommunene kan skaffe esker selv.

Hvis kommunen har et lite volum med skatteregnskapsbilag og skal sende bilagene til Skatteetaten rekommandert, pakkes regnskapsbilagene i arkivbokser. Kommunene får ikke tilsendt arkivbokser.

7.4.3 Merking av materiale og pakkeskjema

Når dokumenter/bilag for regnskapsåret 2020 overleveres fra skatteoppkrever til Skatteetaten er det viktig at dette blir merket på en forsvarlig og trygg måte. Innholdet er ofte sensitivt, og det er pålagt skatteoppkrever og nå Skatteetaten, at for eksempel bilagsserier er fullstendige. Derfor stilles det krav til hvordan flytteesker med bilag blir merket for oversendelse til Skatteetaten.

Det er utarbeidet et pakkeskjema, som skal fungere både som total pakkeoversikt og oversendelsesbrev. Skjemaet skal brukes for å kunne kontrollere fullstendigheten på mottatt forsendelse. Se [denne lenken](#) for pakkeskjema.

Det er også laget et [ark for merking av flytteesker](#), som skal limes/tapes på alle esker.

Hvis kommunen har et lite volum med skatteregnskapsbilag, og skal sende bilagene til Skatteetaten rekommandert, kan regnskapsbilagene pakkes i arkivbokser. Arkivboksene merkes med det samme arket for merking av flytteesker.

Fremgangsmåten for pakking av skatteregnskapsbilag:

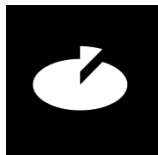
- 1) Fyll ut ark for "[Merking av flytteeske til skatteregnskap](#)"
 - a. Lim/teip arket på samtlige flytteesker – både på langsiden og kortsiden (eller på arkivboks hvis den er flytteeske ved rekommandert sending)
- 2) Fyll ut "[Pakkeskjema skatteregnskap](#)"
 - a. Legg pakkeskjemaet i den første flytteesken
 - b. Send en kopi til RE-skatteregnskapOslo@skatteetaten.no
- 3) For kommuner som skal sende med Relokator, må det i tillegg limes på en adresselapp.

7.4.4 Fremgangsmåte ved oversendelse av elektroniske skatteregnskapsbilag

Bilagene overføres til Skatteetaten ved hjelp av en Sharefile-løsning. Dette er samme løsning som er blitt brukt ved oversendelse av personaldokumenter.

Som støtte til bruken av Sharefile blir det utarbeidet en brukerveiledning. Brukerveiledningen beskriver detaljert hvordan kontaktpersonen i kommunen må klargjøre bilagene før de legges i Sharefile for overføring til Skatteetaten.

Brukerveiledning og direktelenke til Sharefile vil komme i neste versjon av arkivveiledningen.



7.5 Tidsplan

Skatteetaten planlegger å flytte dette materialet i månedsskiftet oktober/november med Relokator.

For de kommunen som skal sende materiale rekommandert må dette senest gjøres innen utgangen av fredag 30.oktober 2020.

For elektroniske dokumenter vil det være mulig å starte overføringen 15.oktober, med siste frist 30.oktober 2020.

8 Personaldokumenter

I forbindelse med overføringen av skatteoppkreveroppgavene skal rundt 1100 ansatte overføres fra kommunene til Skatteetaten. Overføringen behandles som en virksomhetsoverdragelse. Dette innebærer at Skatteetaten trer inn i tidligere arbeidsgivers sted fra 1. november 2020, og arbeidsforholdene fortsetter i Skatteetaten. Hva som har hendt i arbeidsforholdet frem til overføringstidspunktet er derfor relevant, med hensyn til rettigheter og plikter for både arbeidsgiver og arbeidstaker.

Avgivende arbeidsgiver, dvs. den enkelte kommune, har en informasjonsplikt overfor Skatteetaten som ny arbeidsgiver. Det vises her til Veileder for overføringsprosessen punkt 8.6: "For å sikre at rettigheter og plikter som følge av arbeidsavtalen/arbeidsforholdet blir overført, har den tidligere arbeidsgiveren en vidtgående opplysningsplikt overfor ny arbeidsgiver, jf. Ot.prp. nr. 71 (1991-92) side 33."

Hjemmelsgrunnlaget fremgår av Veileder for overføringsprosessen punkt 8.6.1: "Skatteetaten vil som ny arbeidsgiver ha behov for opplysninger om ansatte som typisk vil ligge i den ansattes personalmappe. Det legges til grunn at forvaltningsloven § 13 b nr. 2 sammenholdt med arbeidsmiljøloven § 16-2 gir ny arbeidsgiver rett til taushetsbelagte opplysninger knyttet til den enkelte ansatte som overføres ved virksomhetsoverdragelsen. Dette gjelder likevel ikke opplysninger som er gitt i fortrolighet fra arbeidstaker til sin leder og som ikke er gitt for at arbeidsgiver skal ivareta sin arbeidsgiverrolle. For øvrig vises til statsansatte loven § 25 fjerde ledd."

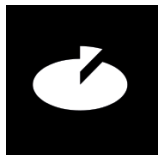
8.1 Dokumentene Skatteetaten har behov for

Den enkelte kommune må foreta en gjennomgang av hvilke individuelle forpliktelser som gjelder overfor den enkelte ansatte som skal overføres. Det må avklares om det dreier seg om rettigheter som i utgangspunktet forplikter ny arbeidsgiver, eller om det er arbeidsvilkår som er ensidig fastsatt av arbeidsgiver.

Opplysninger om individuelle rettigheter og forpliktelser vil normalt være å finne i personalmappen til den enkelte ansatte. Det er viktig at nåværende arbeidsgiver avklarer hvilke forpliktelser som gjelder overfor den enkelte berørte ansatte og informerer Skatteetaten om disse, slik at Skatteetaten som ny arbeidsgiver kan følge opp.

Oversikten under angir dokumenter som skal overføres fra kommunene til Skatteetaten i den grad det foreligger for den enkelte ansatte:

- Arbeidsavtaler med eventuelle vedlegg
- Dokumentasjon av utdanning og kompetansetiltak



- Individuelle avtaler, rettigheter forankret i særavtaler, mv.
- Dokumentasjon i personalsaker som, for eksempel møtereferat, dokumentasjon på sykefraværsoppfølging, skriftlige advarsler, etc.
- Dispensasjoner og informasjon om forhold etter bistillingsinstruksen
- Permisjonssøknader som angår perioden etter overføring 1. november 2020
- Annen informasjon kommunen som arbeidsgiver ville tatt vare på om de fortsatt var arbeidsgiver etter 1. november 2020

Oversikten er ikke uttømmende. Kommunene må vurdere om dokumenter lagret i andre systemer enn personalmappen skal overføres, fordi de regulerer individuelle rettigheter eller dokumenterer oppfølging av den ansatt.

Under følger noen eksempler på hva Skatteetaten ikke trenger å få overført:

- Kopi av permisjonssøknader og innvilgelse av permisjon i forbindelse med ordinære fravær (f.eks. foreldrepermisjoner, omsorgspermisjoner, flyttedager) hvor permisjonen er avsluttet før 1. november 2020
- Sykmeldinger

8.2 Praktisk løsning

Anbefalt løsning er at personaldokumentene overføres som elektroniske kopier til Skatteetaten.

Kommunene anbefales å opprette et filområde med streng tilgangsstyring og informasjonssikkerhet, hvor det opprettes én mappe per ansatt som skal overføres til Skatteetaten. Mappen navngis med den ansattes fødselsnummer (11 siffer, ingen mellomrom).

Elektroniske personaldokumenter fra kommunens systemer samles i den enkeltes mappe. Det skal kun overføres én mappe med enkeltdokumenter per ansatt, det skal ikke lages undermapper i "fødselsnummermappen".

Personaldokumenter på papir som skannes til digitalt format legges også i mappen. Dokumentene skannes enten hver for seg, navngitt med meningsbærende titler, eller som én samlet fil.

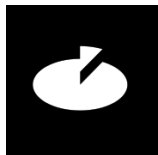
Når de elektroniske mappene er komplette overføres de til Skatteetaten.

Dersom det skulle oppstå nye personaldokumenter i tidsperioden etter at filene er overført og frem til 1. november 2020, kan disse dokumentene ettersendes med lik fremgangsmåte som opprinnelig oversendelse. Tidligere oversendte dokumenter trenger ikke overføres på nytt, og mappen skal markeres med den ansattes fødselsnummer (11 siffer, uten mellomrom) samt teksten "ytterligere dokumentasjon". For eksempel: "01015011111 Ytterligere dokumentasjon".

8.3 Kommunenes forberedelser

Vi anbefaler kommunene å begynne arbeidet med personalmappene, herunder samle personaldokumentene i elektroniske mapper, så snart som mulig:

- Start med å identifisere hvilke dokumenter som er relevante (se punkt 9.1)
- Opprett det særskilte filområdet for personalmapper



- NB: informasjonssikkerhet og tilgangsbegrensning
- Lag én mappe per ansatt som skal overføres
 - Mappen navngis med den ansattes fødselsnummer (11 siffer sammenhengende)
 - Det skal ikke lages undermapper
- Samle alle relevante dokumenter i den ansattes mappe
 - Elektroniske dokumenter kopieres inn i mappen
 - Dokumenter på papir skannes
- Hvert dokument skannes for seg, eller dokumentene kan skannes samlet som en fil
 - Hvis dokumentene skannes for seg, må dokumentene få navn som forteller hva innholdet er, f.eks. "Arbeidsavtale"

8.4 Fremgangsmåte ved oversendelse

Personaldokumentene skal overføres til Skatteetaten ved hjelp av en Sharefile-løsning. Dette er samme løsning som er blitt brukt ved oversendelse av de ansattes lønns- og personalopplysninger til Skatteetaten.

Som støtte til bruken av Sharefile er det utarbeidet en brukerveiledning. Brukerveiledningen beskriver detaljert hvordan kontaktpersonen i kommunen må klargjøre personalmappene før de legges i Sharefile for overføring til Skatteetaten.

Kommunen er ansvarlig for å kontrollere at personaldokumentene er overført for alle ansatte. Vær derfor nøye med å sjekke at antallet personalmapper som lastes opp tilsvarer antallet ansatte som overføres fra kommunen.

Brukerveiledning og direktelenke til Sharefile som kommunene skal benytte finnes her:

<https://www.skatteetaten.no/skatteoppkrever/huskeliste/#arkivveiledning>

8.5 Tidsplan

Kommunene kan begynne overføring av personalmapper fra mandag 14.september. Siste frist for oversendelse er 30.september 2020.

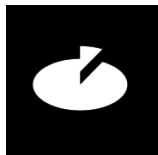
9 Arkivhåndtering i kommunene fra 1. november 2020

9.1 Juridisk ansvar for arkivmateriale skapt i kommunene

Skatteetaten har ikke juridisk ansvar for arkivmaterialet skapt i kommunene inntil 1. november 2020.

I forbindelse med skanning av innkrevingsdokumenter, låner Skatteetaten dokumentene av kommunene, de vil bli returnert etter at de er skannet. Vi overtar ikke noe arkivansvar for dokumentene i den perioden vi låner dokumentene.

Skatteetaten har derimot det juridiske ansvaret for sikkerheten til dokumentene i utlånsperioden. Vi har de nødvendige avtalene med transportør og skannerleverandør for å sikre at materialet håndteres i tråd med regelverket.



Dokumentene som sendes til Skatteetaten i original, overtar Skatteetaten hele det juridiske ansvaret for. Dette er:

- Originaldokumentene innkreving (se tabellen i punkt 5.1)
- Skatteregnskapsbilag for 2020
- Regnskapsmateriale innhentet fra virksomheter under kontroll

Spørsmålet om arkivansvar er forelagt Arkivverket, som har uttalt at de ikke kan pålegge Skatteetaten å overta arkivansvaret. Skatteetaten ønsker ikke å påta seg dette ansvaret. Spørsmålet er forelagt Kommunal- og moderniseringsdepartementet og Finansdepartementet til uttalelse. Departementene har ikke tatt endelig stilling til saken.

9.2 Kommunenes håndtering av arkivmaterialet etter 1. november 2020

Kommunene har det juridiske ansvaret for arkivmateriale skapt i kommunen frem til 1. november 2020.

Skatteetaten har fått mange henvendelser fra kommunene med spørsmål om hvordan arkivmaterialet i kommunene skal håndteres etter overføringen.

Skatteetaten kan ikke uttale seg om kommunenes egen arkivforvaltning.

Vi kan bare peke på at kommunale organer skal forholde seg til [Riksarkivarens forskrift kap. 7 - Del III](#) om generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950. I § 7-25 (5) er det fastsatt at "Saker vedrørende utleggsforretning og lemping" samt "Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere" skal bevares.

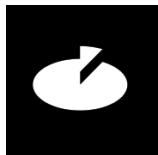
Det gjelder også et merbevaringsprinsipp for kommunene, jf forskriften § 7-23. Merbevaringsprinsippet går ut på at "den enkelte kommune og fylkeskommune (kan) avgjøre om den ønsker å bevare mer dokumentasjon, fra en eller flere sakstyper, enn det (...) forskriften pålegger". Med dette som utgangspunkt står de kommunale skatteoppkreverne derfor fritt til å vurdere hva som skal bevares utover de sakstypene som er nevnt i § 7-25.

Når det gjelder kassasjon av kommunalt skapt arkivmateriale må gjeldende bevarings- og kassasjonsregler imidlertid ikke oppfattes dithen at materiale som ikke skal bevares iht. § 7-25, kan kasseres. Kassasjon av arkivmateriale bør klareres med Arkivverket som fremste fagorgan. Dette med utgangspunkt i det generelle kassasjonsforbudet som er nedfelt i arkivloven § 9 og [forskriften § 7-21 \(3\)](#).

9.3 Dokumenter fra SOFIE – supplering av kommunale arkiv

Noen kommuner har spurt om de kan få gjennomført et arkivuttrekk fra SOFIE for å ivareta sitt arkivansvar for utgående dokumentasjon og saksbehandling i aktive og avsluttede saker, som kommunal skatteoppkrever har behandlet i saksbehandlingssystemet SOFIE frem til tidspunkt for overføring 1. november 2020.

Skatteetaten kan utvikle en løsning for å fremskaffe arkivmateriale fra SOFIE slik at kommuner som ber om det kan komplettere sitt skatteoppkreverarkiv. Dette kan gjøres etter 1. november.



9.4 Forespørsler om arkivmateriale etter 1. november 2020

Gjennom å innhente kopier av dokumentene i åpne saker innkreving har Skatteetaten ønsket å å minimere behovet for å etterspørre dokumenter fra kommunene etter 1. november 2020. Det kan likevel skje at Skatteetaten har behov for et dokument som vi ikke har fått kopi av.

Skatteetaten vil da henvende seg til kommunen via KS FIKS SvarInn/SvarUt og etterspørre dokumentet.

Skatteetaten kan be om opplysningene med hjemmel i skatteforvaltningsloven § 3-3 (1), jf skatteforvaltningsforskriften § 3-2-1 (2) a).

9.5 Videresending av post fra kommunen til Skatteetaten etter 1. november 2020

Skatteetaten har laget en egen *Rutine for håndtering av henvendelser og post i overgangen fra kommunal til statlig skatteinnkreving*. Denne omhandler forberedelser i kommunene før overføringen, og hvordan kommunene skal gå fram når skattyterne sender post til kommunen istedenfor Skatteetaten.

10 Spørsmål om arkiv

Spørsmål kan sendes inn til osko@skatteetaten.no, merk henvendelsen "Arkiv".

Arkivveiledningen vil fortløpende komme i nye versjoner, hvor vi også vil supplere med informasjon vi ser det kommer spørsmål om.

11 Endringshistorikk

Versjon	Dato	Beskrivelse av endring	Utført av
1.0	2.7.2020	Første versjon av dokumentet	Skatteoppkrever 2020
2.0	2.9.2020	Dokumentet er oppdatert. Innholdsmessige endringer i kapittel 5.1, 5.2.2, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.5, 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3, 5.5, 6.4, 6.5, 7.1, 7.3, 7.4, 7.5, 8.4 og 8.5	Skatteoppkrever 2020
3.0	11.9.2020	Dokumentet er oppdatert. Innholdsmessige endringer i kapittel 4, 5.1, 5.2, 5.2.1, 5.3, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.6, 5.4.2, 5.4.3, 5.5, 6.4, 7.4, 8.2, 8.4, 8.5	Skatteoppkrever 2020
4.0	25.9.2020	Dokumentet er oppdatert. Innholdsmessige endringer i kapittel 5.2.2, 5.3.1, 5.3.3, 5.3.4, 5.3.7, 5.4.2, 5.4.3, 5.5, 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3, 5.6, 6.3.1, 6.4, 6.5, 7.2, 7.2.2, 7.3, 7.3.1, 7.3.2, 7.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 7.4.4, 7.5, 8.4. Nytt kapittel 9	Skatteoppkrever 2020