

Skatteetaten

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 rutinen relevant for?

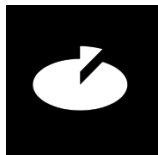
Skatteoppkreverne i kommunene og arkivressurser i kommunene.

I hvilken sammenheng skal rutinen 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.

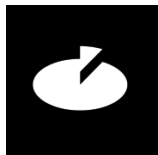
Dokumenteier/kontaktperson:	Prosjekt Skatteoppkrever 2020, delprosjekt Arkiv
Skrevet av:	Therese Liljegren mfl
Godkjennes av:	Tord Bern Hansen
Versjon:	3.0
Første versjon er fra:	2.7.2020
Sist oppdatert:	11.9.2020
Gjelder fra:	11.9.2020
Dokumentstatus:	Godkjent
Neste revisjon:	Ved behov, frem til 1. 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.....	3
2 Formålet med veiledningen	3
3 Leseveiledning.....	3
4 Kostnadsdekning	3
5 Innkreving.....	4
5.1 Dokumentene Skatteetaten har behov for.....	4
5.2 Praktiske løsninger	5
5.2.1 Dokumenter i elektroniske arkiv	5
5.2.2 Dokumenter i papirarkiv.....	6
5.2.3 Originaldokumenter	7
5.3 Kommunenes forberedelser	7
5.3.1 Fullelektroniske arkiv	7
5.3.2 Rydding i papirarkivet, klargjøring for skanning	8
5.3.3 Skanning hos ekstern leverandør.....	8
5.3.4 Skanning i kommunen for innleggelse i elektronisk skatteoppkreverarkiv	9
5.3.5 Originaldokumenter	9
5.3.6 Særlig om sivile erstatningskrav.....	9
5.4 Fremgangsmåte ved oversendelse	9
5.4.1 Dokumenter i elektronisk arkiv	9
5.4.2 Papirbasert arkiv.....	10
5.4.3 Originaldokumenter (garantier mv).....	10
5.5 Tidsplan	11
5.6 Perioden mellom utkopiering/skanning og 1. november	11
6 Arbeidsgiverkontroll	11
6.1 Dokumentene Skatteetaten har behov for.....	11
6.2 Praktisk løsning	11
6.3 Kommunenes forberedelser	12
6.3.1 KOSS.....	12
6.3.2 Innhentet regnskapsmaterieell fra kontrollerte virksomheter	12
6.3.3 Meldingskontroller.....	12
6.3.4 Tips	13
6.4 Fremgangsmåte ved oversendelse	13
6.5 Tidsplan	13
7 Skatteregnskap	13
7.1 Dokumentene Skatteetaten har behov for.....	13
7.2 Praktisk løsning	14
7.3 Kommunenes forberedelser	14
7.4 Fremgangsmåte ved oversendelse	14
7.5 Tidsplan	14
8 Personaldokumenter	14
8.1 Dokumentene Skatteetaten har behov for.....	15
8.2 Praktisk løsning	16
8.3 Kommunenes forberedelser	16
8.4 Fremgangsmåte ved oversendelse	16
8.5 Tidsplan	17
9 Spørsmål om arkiv	17
10 Endringshistorikk.....	17



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 innkreving, arbeidsgiverkontroll, skatteregnskap og personal.

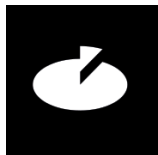
For hvert av områdene gis informasjon om:

- 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 innkrevings saker. Pågående innkrevings saker er definert slik: *Alle aktører med åpen sak i SOFIE og/eller med restanse i reskontro SOFIE*. Dette inkluderer alle saker i SOFIE der:

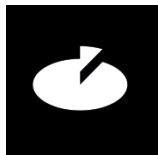
- En aktør har forfalt skattekrav, hvor innkrevningstiltak er iverksatt
- Det foreligger henvendelse som må saksbehandles, men hvor det ikke nødvendigvis er restanse

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 innkrevings saker 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

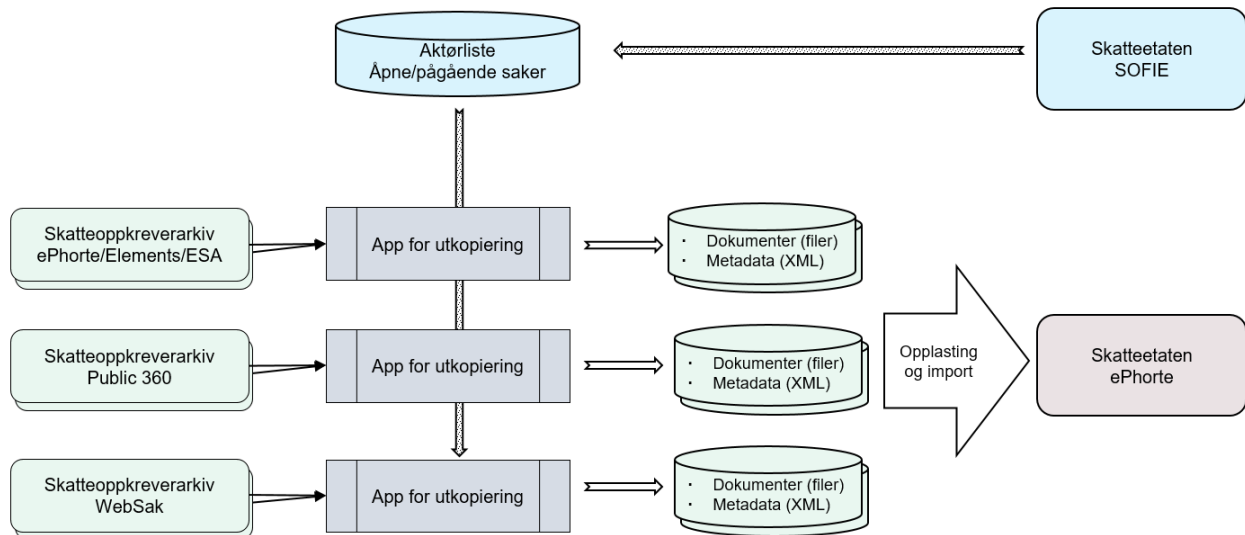
Det er to modeller for elektronisk overføring av kopier fra skatteoppkreverne til Skatteetaten. Hvilken modell som brukes, avhenger av om skatteoppkreverarkivet er elektronisk eller ikke. Det avhenger også av hvor mange saker den enkelte kommune har som skal kopieres.

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 hovedutkopiering i august – oktober av de dokumenter skatteoppkrever har per dato
- En ekstra utkopiering for nye dokumenter i perioden fra hovedutkopieringen 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

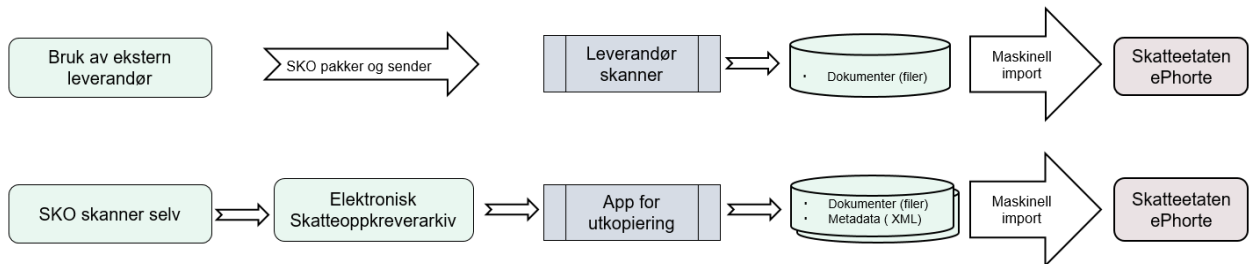
Skatteetaten har behov for digitale dokumenter. Det innebærer at de pågående sakene som kommunene har i papirarkiv må skannes.

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, kan velge å skanne dokumentene til elektronisk arkiv. Når dette er gjort, vil dokumentene overføres til Skatteetaten ved utkopiering, som beskrevet i punkt 5.2.1 over.

Skatteoppkrevere som velger å skanne papirarkivet selv og legge dokumentene inn i kommunens elektroniske arkiv, må gi Skatteetaten beskjed om dette via osko@skatteetaten.no innen tirsdag 8. september. Dette for at kontoret skal komme med i planene for utkopiering fra elektroniske arkiv.

De to fremgangsmåtene kan illustreres slik:



Skatteetaten foretrekker at kommunene sender sakene til skanning hos ekstern leverandør.

Skatteetaten inngår 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.

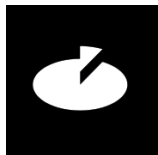
5.3.1 Fullelektroniske arkiv

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

De aktuelle kommunene vil bli kontaktet av arkivleverandøren og Skatteetaten om utkopieringen.

Kommuner med fullelektroniske arkiv kan allerede nå 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)



5.3.2 Rydding i papirarkivet, klargjøring for skanning

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

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.

5.3.3 Skanning hos ekstern leverandør

Kommunene vil få tilgang til en mal for forsideark. Forsideark-malen fylles ut og skrives ut. Forsidearket legges så først i saksmappen. Det skal være ett forsideark per sak.

Med sak menes alle dokumenter for en skyldner som skatteoppkreveren har i sitt aktive papirarkiv. 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.



5.3.4 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.

5.3.5 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

5.3.6 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.

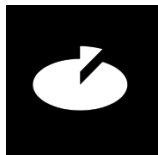
Skatteetaten må også ha tilgang til saksdokumentene i innkrevingssakene for sivile krav. Kommuner som overfører kopier gjennom elektronisk utkopiering må passe særskilt på at disse sakene omfattes av utkopieringen. Alternativt kan disse sakene skrives ut og sendes til skanning sammen med øvrig papirarkiv. Hvordan dokumentene skal merkes og sendes kommer det nærmere veiledning om i en senere versjon.

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.

Hvor grensen går for omfang er ikke avklart, og besluttet av Skatteetaten, blant annet på grunnlag av kommunens tilbakemelding i spørreundersøkelsen om arkiv.

Kommunene fyller ut et følgeskriv med returadresse, og bestemmer gjennom dette hvilken enhet som skal ha de returnerte sakene.

Skatteetaten vil informere om hvilken fremgangsmåte den enkelte kommune skal følge i neste versjon av arkivveiledningen. Da vil vi også informere om adresse for sending av saker til skanning.

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.

Saker som sendes rekommandert pakkes slik posten krever. I pakken(e) må det ligge et følgeskriv (mal kommer), slik at leverandøren vet hvilken adresse sakene skal returneres til.

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

I den første esken må det ligge et følgeskriv (mal kommer), slik at leverandøren vet hvilken adresse sakene skal returneres til.

Kostnadsdekning

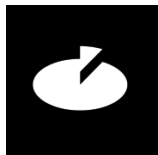
Skatteetaten betaler transportøren. Kommunene kan fakturere Skatteetaten for kostnaden til rekommandert forsendelse. Informasjon om fakturaadresse mv kommer.

5.4.3 Originaldokumenter (garantier mv)

Originaldokumenter sendes Skatteetaten som rekommandert post. Dokumentene skal være tilgjengelig for saksbehandling frem til 1.november og sendes til Skatteetaten rett før overføringen.

Informasjon om pakking og merking av forsendelsen og adresse vil bli gitt.

Kommunene kan fakturere Skatteetaten for kostnaden til rekommandert forsendelse. Informasjon om fakturaadresse mv kommer.



5.5 Tidsplan

Tentativ tidsplan er:

- Utkopiering fra elektronisk arkiv: september og oktober
 - Skatteetaten har invitert de aktuelle kommunene til informasjonsmøter i uke 37
 - Tidspunkt for utkopiering avtales mellom arkivleverandør og kommunen
- Skanning av papirarkiv: september og oktober
 - Kommunene vil etter planen få nærmere informasjon om tidsplan for innsending i uke 39
 - Leverandøren vil etter planen starte med skanning i uke 40
- Originaldokumenter:
 - Sendes til Skatteetaten siste halvdel av oktober

5.6 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.

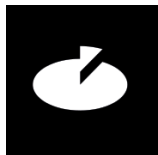
Pågående kontroller av innleverte a-meldinger (meldingskontroller) gjennomføres delvis i SOFIE, og informasjon og svar kan dokumenteres i SOFIE. Det er derfor heller ikke behov for dokumentasjon fra kommunale arkiv i disse sakene.

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 mellomagring 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.

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 ivaretatt. 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 regnskapsmaterieell fra kontrollerte virksomheter

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

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

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

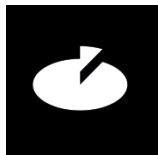
6.3.3 Meldingskontroller

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.

Kommuner som har ansatte som skal til Skatteetaten vil få tilsendt flytteesker til regnskapene. De vil også få adresselapper til eskene.

I tillegg til adresselappene, merkes eskene tydelig med:

- Kommunenummer
- Serienummer (nummer av totalt antall esker, f.eks. 1/2, 2/2)

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.

7 Skatteregnskap

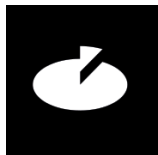
7.1 Dokumentene Skatteetaten har behov for

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

Med skatteregnskapsdokumentasjon menes:

- Posteringer 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

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.

Enkelte skatteoppkrevdere har også digitale skatteregnskapsbilag/-dokumentasjon. Løsning for disse vil bli omtalt i senere versjon av veiledningen.

7.3 Kommunenes forberedelser

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.

7.4 Fremgangsmåte ved oversendelse

Permer og arkivbokser pakkes i flytteesker. Kommuner som har ansatte som skal til Skatteetaten vil få tilsendt flytteesker til skatteregnskapsbilagene. De vil også få adresselapper til eskene.

Det er ingen særlige krav til flytteeskene, kommunene kan skaffe esker selv.

I tillegg til adresselappene, merkes eskene tydelig med:

- Kommunenummer
- Serienummer (nummer av totalt antall esker, f.eks. 1 av 8, 2 av 8 osv.)

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

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

7.5 Tidsplan

Skatteetaten planlegger å flytte dette materiellet i månedsskiftet oktober/november.

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.

 Skatteetaten	Veiledning for arkivhåndtering ved overføringen av skatteoppkreverfunksjonen til Skatteetaten	Side: 15 av 17
		Versjon: 3.0

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 statsansatteloven § 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.

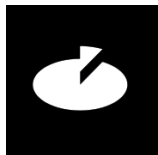
Oversikten under angir dokumenter som skal overføres fra kommunene til Skatteetaten i den grad det foreligger for den enkelte ansatte:

- 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 "ytterlige dokumentasjon". For eksempel: "01015011111 Ytterligere dokumentasjon".

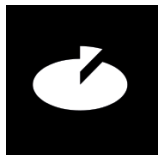
8.3 Kommunenes forberedelser

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 8.1)
- 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.

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 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.

10 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