



RIKSARKIVAREN

Direktoratet for Arbeidstilsynet
Postboks 4720 Sluppen
7468 Trondheim

Deres ref
2012/6014

Vår ref.
2012/25169 HANKNU

Dato
9.4.2014

Vedtak om bevaring og kassasjon - Arbeidstilsynet

Vi viser til brev fra Arbeidstilsynet av 22. november 2012 vedlagt bevarings- og kassasjonsforslag, og til brev av 10. februar 2014, hvor Arbeidstilsynet gir utfyllende informasjon om forslaget.

Bevarings- og kassasjonsforslaget omfatter fagarkiv fra to ulike perioder, et dykkerarkiv og to sideordnede systemer. Arbeidstilsynet forslag er å bevare alt materiale.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9c vedtar Riksarkivaren at alt det omtalte materialet skal bevares, med følgende unntak fra perioden 1999-2001: 910 standarder – høringer. Innholdet på denne koden kan kasseres.

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

Med hilsen

Ivar Fonnes
riksarkivar

Hans Knut Trælhaug
arkivar

Riksarkivet
PB 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO

Att. Anna Kristina Malmø-Lund

BEVARINGS- OG KASSASJONSBESTEMMELSER FOR ARBEIDSTILSYNETS PAPIRARKIVER - TILLEGGSINFORMASJON

Viser til søknad om godkjenning av vår bevaring- og kassasjonsbestemmelser datert 22.11.2012 for fagsakene i ovennevnte periode. Videre vises det til deres svarbrev datert 21.02.2013, der dere ber om mer dokumentasjon fra oss.

I deres svarbrev av 21.02.2013 ønskes det en oversikt over hvor mange hyllemeter med arkiver det er på hver arkivkode. Videre at vi spesifiserer nærmere hva arkivkoden inneholder av saker og gir en kort beskrivelse av saksbehandlingen hvor det er arkivert 3 hyllemeter eller mer. For fagsakene i perioden 1987-1992 er det ingen av arkivkodene som inneholder 3 hyllemeter eller mer. Derfor har vi valgt og ikke spesifisere/beskrive materialet utover det vi sendte inn til dere, se s. 4 i notat bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Direktoratet for arbeidstilsynet papirarkiver for perioden f.o.m. 1987 – t.o.m. 1992. Videre stiller dere spørsmål i forhold til vår beskrivelse av hovedkodene og innholdet i disse i forhold til prinsipielle saker og om noen som inneholder mer rutinemessige saker. Svaret på dette er at innholdet er fordelt på arkivkoder og det er ikke mange/store mengder arkivmaterieell som er av rutinepreget karakter.

I periodene 1993 – 1996, 1996 til 1999 og 1999 til 2001 er det ikke mange arkivkoder som inneholder 3 hyllemeter eller mer. Kodene som inneholder 3 hyllemeter eller mer beskrives nedenfor:

Kode	Innhold	Periode	Hylle- meter	Beskrivelse
461.234	Asbest	1993 – 1996	3,5	Dokumenter om egenskaper hos kjemiske stoffer og produkter (1 boks). Rapporter, retningslinjer og forskrifter samt søknader/svar om tillatelse til asbestsanering. Alfabetisk etter firmanavn.
461.36	Spesielle innretninger og arbeidssteder (herunder dykking)	1993 – 1996	2,7	<ul style="list-style-type: none"> • Dykking (generelt) • uv radiation • understellsbehandling av biler. • ulykker, helseskader, forskrifter,dykkerleger. • kurs, opplæring, forskrifter. • røykdykking, arbeid i siloer, svømme-basseng, havbruk. • dykkersertifikat klasse I, II, III, bemannede



				<p>undervannsoperasjoner</p> <ul style="list-style-type: none">• kontrollører, kontroll av trykkluftflasker (alfabetisk).• sertifikatutsteder – arbeid i tanker og kummer (søknader og korrespondanse, alfabetisk på firmanavn).• spesielle innretninger stiger og stillaser (arbeid på tak og i høyden, retningslinjer og forskrifter).• søknader om typegodkjenning (alfabetisk på firmanavn).
445	Klagesaker	1996-1999 1999-2001	Ca 3	Inneholder behandling av klagesaker på enkeltvedtak. Virksomheter klager på enkeltvedtak til distriktene. Distriktene oversender klagen til Direktoratet. Direktoratet behandler klagen.
613.1	Krav til merking	1996-1999 1999-2001	Ca 4	Inneholder opplysninger om stoffers sammensetning (vedr kjemikalier, faktaark, retningslinjer, meldeskjema for kjemisk helsefare).
910	Standarder – høringer	1999-2001	Ca 5,3	Rutinemessige forespørsler fra for eksempel standardiseringsorganer i forbindelse med standardisering av innretninger, funksjoner eller systemer som tilhører eller kan få betydning for arbeidsmiljøområdet.

Når det gjelder spørsmål fra dere i forhold til redundant arkivmateriale (der det blant annet nevnes om Direktoratet har mottatt tilsynsrapporter fra distriktskontorene) kan det bekreftes at Direktoratet ikke har slikt materiell i sine papirarkiver.

Videre ber dere hvis materialet er bevaringsverdig i henhold til F3, må det også spesifiseres hvor lenge dette materialet er bevaringsverdig. Det er kun dykkerarkivet som vi har vurdert i henhold til F3: *å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre*. Der vi sier at bevaringskriteriet (F3) kommer først til anvendelse når Arbeidstilsynet ikke lenger har ansvaret for at informasjonen finnes. Som regel fordi det har gått lang tid siden dykkeren ble registrert. Opplysningene i arkivet er av en slik karakter at det kan tenkes at erstatningskrav eller lignende kan fremmes lenge etter at yrkessykdommen ble registrert eller at den sykdomsrammede døde. Det kan derfor være et berettiget bevaringskrav at slik historikk bevares, også etter at vanlige juridiske krav er foreldede. Derfor foreslår vi at arkivmaterialet fra dykkerarkivet må bevares i all framtid.

Så etter våre nye vurderinger og tilleggsinformasjon ønsker vi at vår bevarings- og kassasjonsbestemmelse for Direktoratets papirarkiver for periode f.o.m. 1987 – t.o.m 2001 datert 19.11.2012 godkjennes.



I forbindelse med bevaring- og kassasjonsbestemmelser datert 22.11.2013 ble det ikke foretatt vurderinger av to sideordnet system (egen arkivserie) som inngår i sakarkiv innenfor denne tidsperiode. Derfor har vi foretatt en bevaring- og kassasjonsvurdering av materiellet som omhandler disse to sideordnede arkiv.

F - Melding om yrkessykdom Moyrs periode 1980 – 2003 – totalt 9,5 hyllemeter

G - Overtidsprosjektet 1992 – 1996 – totalt 3 hyllemeter

Når det gjelder historikk, vår funksjon og virkeområde samt Arbeidstilsynets visjon og verdier viser vi til vår tidligere brev vedrørende godkjenning av bevaring- og kassasjonsbestemmelser datert 22.11.2012.

Regelverk

Arkivforskriftens § 3-21 sier følgende om kassasjon: ”For materiale som ikke kjem inn under arkivbegrensning i § 3-19 eller bevaringspåbødet i § 3-20, skal det utarbeidast kassasjonsreglar. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast og kva som kan eller skal kasserast, eventuelt kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon”.

Metode for vurdering av arkivmaterialet

Bestemmelsene skal særlig sikre at følgende forhold kan dokumenteres for ettertiden, jf Arkivlovens § 1:

- Arbeidstilsynets unike funksjon i og bidrag til samfunnet
- vesentlige trekk ved samfunnet og samfunnsutviklingen
- enkeltpersoners og virksomheters rettigheter og plikter innenfor Arbeidstilsynets arbeidsfelt,
- Arbeidstilsynets egne rettigheter og plikter i forhold til samfunnet

Vi har sett på formålene F1 – F4 fra Bevaringsutvalgets rapport 2002 ved vurdering om arkivmaterieell fra disse to sideordnede arkiv skal bevaring eller kasseres:

F1: å dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen.

F2: å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.

F3: å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.

F4: å dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Beskrivelse av arkivet for melding om yrkessykdom MOYRS

Skjemaet 154b er Arbeidstilsynets skjema for melding om yrkessykdom og er utarbeidet i forhold til kravet i AML § 5-3 Legers meldeplikt. Skjemaet fylles ut av den legen som undersøker pasienten. Legen sender inn skjemaet til Direktoratet for arbeidstilsynet, og opplysningene ble lagt inn i yrkessykdoms-databasen (MOYRS) av HMS-divisjonen. MOYRS



inneholder opplysninger om det enkelte yrkessykdomstilfellet. Skjemacne er arkivert som grunnlag for registreringen. Det følger ofte vedlegg til disse skjemaene og disse opplysningene blir ikke registrert i yrkessykdomsdatabasen. Opplysningene som gis i skjema melding om yrkessykdom brukes til forebyggende arbeid, tilsyn i bedriften og har også vært brukt i forbindelse med forskning.

Vi har lagt til grunn bevaringsutvalgets bevaringsformål og tilhørende kriterier ved vurdering av arkivmateriale melding om yrkessykdom skal bevares. Vi har vurdert at materialet har høy dokumentasjonsverdi (F1) og informasjonsverdi (F2) for ettertiden, jf arkivlovens formål § 1.

Arbeidstilsynets formål er å håndheve arbeidsmiljøloven. Etatens hovedformål er å bidra til å forebygge arbeidsrelatert sykdom og skade og å arbeide for et sikkert og inkluderende arbeidsliv med trygge tilsettingsforhold og en meningsfylt arbeidssituasjon for den enkelte.

Arbeidstilsynets funksjon/rolle er å jobbe for et godt arbeidsliv i Norge. Dette er verdifullt bidrag både for den enkelte, for virksomheten og for samfunnet. Arkivet for melding om yrkessykdom er av en karakter som vil kunne dokumentere Arbeidstilsynets funksjoner i samfunnet, vår utøvelse av myndighet, vår rolle i forhold til det øvrige samfunnet og ikke minst vår rolle i samfunnsutviklingen innen arbeidsmiljø.

Med bakgrunn i ovennevnte legger Direktoratet for arbeidstilsynet opp til at arkivmaterieell i arkivet for melding om yrkessykdom for perioden 1980 – 2003 tas vare på og avleveres Arkivverket.

Beskrivelse av arkivet overtidsprosjektet 1992 – 1996

Arbeidstilsynet satte i gang et overtidsprosjekt fordi det var hevdet fra flere hold at overtidsbruken i Norge var fordoblet i løpet av siste 10 år. Arbeidstilsynet hadde i midlertid ikke mottatt flere søknader om utvidet overtid i samme periode. Det antas derfor at det arbeides mer ulovlig overtid enn tidligere. Juridisk seksjon fikk ansvaret for ledelsen av prosjektet.

Arbeidstilsynet gjennomførte ekstraordinære tiltak mot ulovlig overtidsarbeid. Midlene til prosjektet skulle brukes til informasjon og kontroll/uannmeldte tilsynsbesøk. Arbeidstilsynet ønsket i tillegg til dette å benytte anledningen til å få bedre kjennskap og oversikt til overtidsbruken på landsbasis.

I perioden ble det på landsbasis foretatt 765 overtidsinspeksjoner. Av disse har 302 virksomheter hatt overtid ut over lovens rammer i 1993 og/eller 1994. I 75 tilfeller var bruddene av en slik karakter at virksomheten ble anmeldt til politiet.

Vi har lagt til grunn bevaringsutvalgets bevaringsformål og tilhørende kriterier ved vurdering av arkivmateriale i overtidsprosjektet skal bevares. Vi har vurdert at materialet har høy dokumentasjonsverdi (F1) og informasjonsverdi (F2) for ettertiden, jf arkivlovens formål § 1.

Arkivet dokumenterer overtidsbruken ved virksomheter i en gitt tidsperiode. Eventuelle brudd på Arbeidsmiljøloven i henhold til bestemmelsene om overtid i denne perioden. Dette er nyttig i forhold til å kunne vise/dokumentere endringer/utvikling av overtidsbruken i samfunnet i et gitt tidsrom samt dokumentere Arbeidstilsynet rolle i samfunnet.

Med bakgrunn i ovennevnte legger Direktoratet for arbeidstilsynet opp til at arkivmaterieell i arkivet overtidsprosjektet i perioden 1992 – 1996 tas vare på og avleveres Arkivverket.



Vi ber om at vårt referansenummer 2012/6014 oppgis ved svar.

Med hilsen
Direktoratet for arbeidstilsynet

Kristin Breivoll
seksjonssjef, Dokumentsenteret
(sign.)

Rigmor Nordli
førstekonsulent
(sign.)

Dette brevet er godkjent elektronisk i Arbeidstilsynet og har derfor ingen signatur.



Arbeidstilsynet

VÅR DATO
22.11.2012
DERES DATO

VÅR REFERANSE
2012/6014 155719/2012
DERES REFERANSE

1

VÅR SAKSBEHANDLER
Rigmor Nordli tlf 926 62 614

Riksarkivet
Postboks 4013 Ullevål Station
0806 OSLO

**SØKNAD OM GODKJENNING AV BEVARINGS- OG
KASSASJONSBESTEMMELSER FOR DIREKTORATET FOR ARBEIDSTILSYNETS
PAPIRARKIVER FOR PERIODEN 1987 - 2001**

Vedlagt følger Direktoratet for arbeidstilsynets bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fagsaker i perioden 1987 – 2001 til godkjenning. Arkivnøkler som ble benyttet for perioden 1987 - 2001 ligger vedlagt.

Vi ber om at vårt referansenummer 2012/6014 oppgis ved svar.

Med hilsen
Direktoratet for arbeidstilsynet

Kristin Breivoll
seksjonssjef, Dokumentsenteret
(sign.)

Rigmor Nordli
førstekonsulent
(sign.)

Dette brevet er godkjent elektronisk i Arbeidstilsynet og har derfor ingen signatur.

Vedlegg:
Bevaring- og kassasjonsbestemmelser for Direktoratet for arbeidstilsynet
Arkivnøkkel 1988
Arkivnøkkel 1996
Arkivnøkkel 2000

Notat X – uten oppfølging

Til:

BEVARINGS- OG KASSASJONSBESTEMMELSER FOR DIREKTORATET FOR ARBEIDSTILSYNET PAPIRARKIVER FOR PERIODEN F.O.M 1987 – T.O.M 2001

Historikk

I perioden 1987 – 2001 var Arbeidstilsynet underlagt Arbeids- og sosialdepartementet. Etaten bestod da av et direktorat og 11 distriktskontorer med til sammen 29 underliggende avdelingskontorer spredt over hele landet.

Direktoratet i Oslo styrte etatens overordnede strategi, planer og kommunikasjon med sentrale samarbeidspartnere.

Lokal veiledning, informasjon og tilsyn med den enkelte virksomhet ble utført av distrikts- og avdelingskontorene.

Arbeidstilsynet hadde i perioden ca 520 ansatte som bidro til å føre tilsyn med ca 240 000 virksomheter følger kravene i arbeidsmiljøloven og tilhørende regelverk.

Arbeidstilsynets funksjon og virkeområde

Formål

Arbeidstilsynet er en statlig etat og er i dag underlagt Arbeidsdepartementet.

Arbeidstilsynets formål er å håndheve arbeidsmiljøloven. Etatens hovedformål er å bidra til å forebygge arbeidsrelatert sykdom og skade og å arbeide for et sikkert og inkluderende arbeidsliv med trygge tilsetningsforhold og en meningsfylt arbeidssituasjon for den enkelte. Ved å arbeide for å nå disse målene, spiller etaten en viktig rolle i myndighetenes arbeid med å motvirke sykdom, frafall og utstøting i arbeidslivet.

I det forebyggende arbeidet er Arbeidstilsynets oppgave å føre tilsyn med at arbeidsmiljøet i norske virksomheter er i henhold til arbeidsmiljølovens krav, veilede virksomhetene, og vise vei overfor samfunnet og myndigheter om hvilke forhold i arbeidsmiljøet som fremmer helse og inkludering. Det er arbeidsgiver i virksomheten som har ansvaret for å følge de kravene som tilsynet stiller til arbeidsmiljøet.

Visjon og verdier

Vår visjon ” Arbeidstilsynet – for et godt arbeidsliv”, uttrykker at vi kan bety noe for alle arbeidstakere i Norge. Denne muligheten og dette ansvaret ønsker vi å ta. Arbeidstilsynet vil bidra til et arbeidsliv som har plass for alle, der arbeidstakernes behov for vern og trygghet blir ivaretatt. Et godt arbeidsmiljø bidrar til å fremme jobbtilfredshet og helse hos arbeidstakerne. Dette er verdifullt både for den enkelte, for virksomheten og for samfunnet.



Gjennom å drive godt forebyggende arbeid, kan Arbeidstilsynets bidrag også få ringvirkninger for folkehelsen, helsepolitikken, trygdepolitikken og arbeidskraftsituasjonen. Et aktivt samarbeid mellom Arbeidstilsynet og andre aktører innen områdene arbeid, helse og velferd, vil legge grunnlaget for å skape et godt arbeidsliv.

Regelverk

Arkivforskriftens § 3-21 sier følgende om kassasjon: "For materiale som ikke kjem inn under arkivbegrensning i § 3-19 eller bevaringspåbødet i § 3-20, skal det utarbeidast kassasjonsreglar. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast og kva som kan eller skal kasserast, eventuelt kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon".

Periodene for bevarings- og kassasjonsplanen

Vi søker om godkjenning av bevarings- og kassasjonsregler for Direktoratet for arbeidstilsynet sitt arkivmateriale i perioden 1987 – 2001. Fagsakene (klasse 3 til 9) utgjør ca 85,5 hyllemeter. Dykkerarkivet utgjør ca 19 hyllemeter. De er delt inn i følgende perioder:

1987 – 1992 – papirjournaler

1993 – 1996 – Sift - elektronisk journal og papirjournal

1996 (august/september) – 1999 – Kontor 2000 - elektronisk journal og papirjournal

1999 (21. november) – 2001 – Jass – elektronisk journal og papirjournal

Dykkerarkivet for periode 1959 – 2002

Metode for vurdering av arkivmaterialet

Bestemmelsene skal særlig sikre at følgende forhold kan dokumenteres for ettertiden, jf Arkivlovens § 1:

- Arbeidstilsynets unike funksjon i og bidrag til samfunnet
- vesentlige trekk ved samfunnet og samfunnsutviklingen
- enkeltpersoners og virksomheters rettigheter og plikter innenfor Arbeidstilsynets arbeidsfelt,
- Arbeidstilsynets egne rettigheter og plikter i forhold til samfunnet

Vi har sett på formålene F1 – F4 fra Bevaringsutvalgets rapport 2002 ved vurdering om arkivmaterieell for klasse 3 til og med 9 i periodene skal bevaring eller kasseres.

F1: å dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen.

F2: å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.

F3: å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.



F4: å dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Bevarings- og kassasjonsforslaget er knyttet til arkivnøkler. Det er benyttet tre arkivnøkler i periodene 1987 - 2001. I periodene 1987 - 1992 og 1993 - 1996 var fagsakene lagt under klasse 4. For perioden august/september 1996 – 1999 og 21.november 1999 til 2001 var fagsakene fordelt på klasse 3 til 9.

Dykkerarkivet er et sideordnet system. Sakene her er arkivert etter objektprinsippet, sortert alfabetisk etter navn.

1. Beskrivelse av materialet ved hjelp av allment arkivskjema for perioden 1987 – 1996

A – møtebøker

Møtebøker skal bevares og avleveres til Riksarkivet, jf Arkivforskriftens § 3-20.

B – kopibøker

Kopibøker skal bevares og avleveres til Riksarkivet, jf Arkivforskriftens § 3-20.

C – journaler

Journaler skal bevares og avleveres til Riksarkivet, jf Arkivforskriftens § 3-20.

I perioden 1993 – 1996 benyttet Direktoratet for arbeidstilsynet systemet "Sift" for elektronisk journalføring. Journalen for denne perioden vil bli avlevert på papir og elektronisk.

D – saksarkiv – ordnet etter arkivnøkler

Fagsakene for disse to periodene utgjør om lag 41 hyllemeter. Vi har ikke gått inn på hver enkel arkivkode, men vurdert hele klasse 4. Det vil være ressurskrevende å gjennomgå materialet sak for sak og kostnadene vil være høyere enn det å bevare arkivmaterialet.

Vi har lagt til grunn bevaringsutvalgets bevaringsformål og tilhørende kriterier ved vurdering om arkivmateriale fra disse to periodene skal bevares. Vi har vurdert at materialet har høy dokumentasjonsverdi (F1) og informasjonsverdi (F2) for ettertiden, jf arkivlovens formål § 1.

Arbeidstilsynets formål er å håndheve arbeidsmiljøloven. Etatens hovedformål er å bidra til å forebygge arbeidsrelatert sykdom og skade og å arbeide for et sikkert og inkluderende arbeidsliv med trygge tilsettingsforhold og en meningsfylt arbeidssituasjon for den enkelte.

Arbeidstilsynets funksjon/rolle er å jobbe for et godt arbeidsliv i Norge. Dette er verdifullt bidrag både for den enkelte, for virksomheten og for samfunnet. Vårt arkivmateriale er av en karakter som vil kunne dokumentere våre funksjoner i samfunnet, vår utøvelse av myndighet,



vår rolle i forhold til det øvrige samfunnet og ikke minst vår rolle i samfunnsutviklingen innen arbeidsmiljø.

Med bakgrunn i ovennevnte legger Direktoratet for arbeidstilsynet opp til at alt materialet for periode 1987 - 1996 skal tas vare på og avleveres til Arkivverket.

Fagkodene i direktoratets arkivnøkkel er bygd opp slik:

46 Arbeidervern og arbeidsmiljø

460 Generelt

Materiellet inneholder lovgivning, fortolkninger og presedens. Materiellet er forarbeidet, revisjoner av arbeidsmiljøloven samt håndheving av lovverket. Videre inneholder materiellet krav og rettigheter i forhold til verne- og bedriftshelsetjeneste.

461 Krav til arbeidsmiljøet

Materiellet inneholder krav til inneklima, støy, stråling og kjemiske miljøfaktorer. Videre inneholder materialet merking og emballering - kjemisk miljøfaktorer. Merking av helsefarlig stoffer og produkter. Høring – lærerplaner og Reform 94. Godkjenning av firma for å kunne drive med asbestsanering, sertifikatutsteder for arbeid i taker, sakkyndig person. Godkjenning av spesielle innretninger – stiger og stillaser. Godkjenning av førervern på traktor, hørselvern, øyevern, ånderettsvern, arbeidsklær, vernesko og belter og liner.

462 Arbeidstid

Materiellet inneholder klagesaker i forbindelse med arbeidstid, unntaksregler og fortolkning av lovverket.

463 Barne- og ungdomsarbeid, omsorgsarbeid, skoleelever

Materiellet inneholder dispensasjoner for bruk av arbeidsutstyr samt regelverk ved svangerskap og omsorgspermisjon.

464 Kontraktsvern

Materiellet inneholder klager og fortolkninger av regelverket rundt lønn, tilsetting, oppsigelser, oppsigelsesvern samt godkjenning av arbeidsreglement.

465 Yrkessykdommer og yrkesskader

Materiellet inneholder oversikt over arbeidsulykker og dødsulykker fordelt på distriktene. Videre inneholder materialet oversikt over yrkessykdommer fordelt på type skade.

466 Ansvar og straff

Materiellet inneholder arbeidsgiveransvar, ansvar overfor innleid teknisk utstyr og ansvar etter arbeidsmiljøloven.

467 Ferieloven

Materiellet inneholder lovgivning, fortolkninger av ferieloven.

468 Regelverksprosjekter



Materiellet inneholder regelverksutvikling på nasjonal og internasjonal nivå.

91- Dispensasjon fra arbeidstidsbestemmelsen – Den kongelige politieskorte (1993 – 1996) – 1 eske

911 – Forlengelse av oljeturnusen – Sorumprosjektet (1993 – 1996) – 1 eske

Vedlegg til arkivnøkkelen:

063.5 ILO (International Labour Organisation)



2. Beskrivelse av materialet ved hjelp av allment arkivskjema for perioden 1996 – 2001.

A – møtebøker

Møtebøker skal bevares og avleveres til Riksarkivet, jf Arkivforskriftens § 3-20.

B – kopibøker

Kopibøker skal bevares og avleveres til Riksarkivet, jf Arkivforskriftens § 3-20.

C – journaler

Journaler skal bevares og avleveres til Riksarkivet, jf Arkivforskriftens § 3-20.

I perioden august/september 1996 – 1999 brukte Direktoratet for arbeidstilsynet systemet "Kontor 2000" til journalføring. I perioden november 1999 – 2001 ble systemet "Jass" benyttet til journalføring. Journalene for disse to periodene vil bli avlevert på papir og elektronisk.

D – saksarkiv – ordnet etter arkivnøkler

Fagsakene for disse to periodene utgjør om lag 45 hyllemeter.

Direktoratet for arbeidstilsynet legger opp til at nesten alt materialet fra disse to periodene skal tas vare på og avleveres til Arkivverket. Vi har lagt til grunn bevaringsutvalgets bevaringsformål og tilhørende kriterier ved vurdering om arkivmateriale fra disse to periodene skal bevares. Vi har vurdert at materialet har høy dokumentasjonsverdi (F1) og informasjonsverdi (F2) for ettertiden, jf arkivlovens formål § 1.

Arbeidstilsynets formål er å håndheve arbeidsmiljøloven. Etatens hovedformål er å bidra til å forebygge arbeidsrelatert sykdom og skade og å arbeide for et sikkert og inkluderende arbeidsliv med trygge tilsettingsforhold og en meningsfylt arbeidssituasjon for den enkelte.

Arbeidstilsynets funksjon/rolle er å jobbe for et godt arbeidsliv i Norge. Dette er verdifullt bidrag både for den enkelte, for virksomheten og for samfunnet. Vårt arkivmateriale er av en karakter som vil kunne dokumentere våre funksjoner i samfunnet, vår utøvelse av myndighet, vår rolle i forhold til det øvrige samfunnet og ikke minst vår rolle i samfunnsutviklingen innen arbeidsmiljø.

Med bakgrunn i ovennevnte legger Direktoratet for arbeidstilsynet opp til at nesten alt materialet for periode august/september 1996 – 1999 og for periode november 1999 - 2001 skal tas vare på og avleveres til Arkivverket.

Oppbygningen av fagkodene for disse to periodene er beskrevet nedenfor hver for seg. Arkivmateriellet som vi ønsker å kassere fra disse to periodene er listet opp i tabeller etter beskrivelse av fagkodene, sortert på arkivkode.



Fagkodene i direktoratets arkivnøkkel for periode 1996 – 1999 er bygd opp slik:

3 Samarbeid - Internasjonal og nasjonalt samarbeid

Materiellet inneholder faglig samarbeid med spesielle organisasjoner og virksomheter som går på tvers av enkeltemner både med internasjonale og nasjonale organisasjoner, offentlige etater og andre virksomheter. Materiellet inneholder også arbeidet som utføres med tilpasning av regelverk og det arbeidet som utføres som delegater i internasjonale og nasjonale fora som ikke legges direkte på fagemnet.

4 Lovgivning

Materiellet inneholder forarbeider, endringer og tolkninger av arbeidsmiljøloven, forskriftene og veiledningene. Spørsmål i forhold til lovverket og lovens virkemåte. Ansvar, plikter og avtaler som er beskrevet i loven, herunder VHT/BHT, IK og gyldighet av arbeidsreglement. Straffeansvar og rettslig behandling. Ankerrett og ankebehandling. Bestemmelser på prosedyrer som skal følges i Arbeidstilsynet, herunder markedskontroll. En vil finne saker prinsipiell juridisk karakter i denne gruppen, og antakelig vil de fleste dokument som skal merkes som presedensavgjørelser finne innen klasse 4.

5 Arbeidsrett

Materiellet omfatter tilsetting, arbeidstid og særskilte arbeidstakere. Her finnes også egne numre for de andre lovene som spiller særlig inn på Arbeidstilsynets arbeid. Lov om arbeid på 1. og 17. mai, ferieloven, lønnsgarantiloven, lov om lønnsplikt under permittering og røykeloven har egne emnekoder. Inneholder også en del problemstillinger knyttet til særskilte grupper av arbeidstakere eller spesielle arbeidsforhold.

6 Krav til arbeidsmiljø

Materiellet inneholder emnemessig både de generelle kravene til arbeidsmiljøet og de forvaltningsvedtak og sanksjoner som utferdiges med bakgrunn i lovens bestemmelser. Krav til arbeidsmiljø har i hovedsak fått en tradisjonell inndeling slik som kjemiske stoffer og stoffblandinger, tekniske miljøfaktorer, organisatoriske miljøfaktorer, redskap, maskiner og innretninger og utførelse av spesielle oppgaver.

7 Medisinske faktorer i arbeidslivet

Materiellet omfatter arbeidsrelaterte ulykker, sykdommer og skader. Klassen har hovedgrupper for meldeplikt og registrering, ulykkesbehandling, vurdering av de enkelte områder, sykdommer og spesielle tilstander.

8 ATs forvaltningsvedtak og sanksjoner

Her er det samlet alle enkeltvedtak, pålegg og godkjennelser, dispensasjoner, sertifikater osv som utferdiges i etaten som helhet. Det er en nær korrespondanse mellom vårt arbeid med kravene til arbeidsmiljø i klasse 6 og de forvaltningsvedtak og sanksjoner som blir utferdiget. I visse tilfeller har en brukt samme ordlyd, men på de langt fleste områdene er ordlyden (emnebeskrivelsen) litt endret.

9 Andre spørsmål om Arbeidstilsynet og etatens drift, forvaltningsansvar, eller utførelsen av dette

**Arkivmaterieell som kan kasseres for periodene 1996 – 1999.**

Bevarings- og kassasjonsforslaget er koblet mot arkivnøkkelen; hele arkivkoder (ordningsverdi) kasseres.

Arkivkode:	Periode 1996 – 1999
309 – Andre generelle spørsmål om internasjonalt og nasjonalt samarbeid	
311.9 – Annet om Nordisk råd	Ingen saker
312.9 – Annet om Europarådet	Ingen saker
313.9 – Andre spørsmål om OECD, herunder bidrag til OECD	Ingen saker
314.9 – Annet om EFTA/EØS	
315.9 – Annet om EU	
316.9 – Annet om ILO	
317.9 – Annet om andre internasjonale organisasjoner	
319 – Annet om internasjonalt samarbeid	
329 – Annet om samarbeid med andre lands arbeidstilsyn	Ingen saker
331.9 – Annet om samarbeid med arbeidsgiverorganisasjoner	Ingen saker
332.9 – Annet om arbeidstakerorganisasjoner	Ingen saker
339 – Annet om arbeidslivets organisasjoner	
341.9 – Annet om kontrollorgan	
342.9 – Annet om samarbeid med etater	Ingen saker
343.9 – Annet om samarbeid med forskningsinstitusjoner o.l	Ingen saker
345.9 – Annet om samarbeid med registeradministrator	
349 – Annet om samarbeid med norske etater, forskningsinstitusjoner o.l	
359 – Annet om samarbeid med politietaten	Ingen saker
369 – Annet om samarbeid med lokale myndigheter	Ingen saker
39 – Annet om internasjonalt og nasjonalt samarbeid	Ingen saker
409 – Annet om lovgivning	
412.9 – Annet om endringsforslag og bearbeiding av forslag	Ingen saker
413.9 – Annet om forberedelse av forskrift og veiledninger	Ingen saker
419 – Annet om generelt om AML	Ingen saker
429 – Annet om fortolkning av lov, forskrifter og veiledninger	Ingen saker
439 – Annet om lovens virkemåte	
445.9 – Annet om klage og ankerett	Ingen saker
449 – Annet om håndheving av AML	Ingen saker
455.9 – Annet om straffeansvar	Ingen saker
459 – Annet om ansvar og straff	Ingen saker
461.9 – Annet om verneombud og miljøarbeid	Ingen saker
462.9 – Annet om verne- og helsetjenester	
463.9 – Annet om VHT-personaler	Ingen saker
464.9 – Annet om internkontroll	



Arkivkode:	Periode 1996 – 1999
465.9 – Annet om arbeidsreglement og regler ved virksomhetsoverdragelse	Ingen saker
469 – Annet om plikter, kontrakter og avtaler i arbeidslivet	
475.9 – Annet om oppnevning av sakkyndig og granskningskommisjoner	Ingen saker
479 – Annet om Arbeidstilsynets oppgaver	Ingen saker
49 – Andre spørsmål om lovgivning om arbeidsmiljø og sikkerhet	Ingen saker
509 – Annet om arbeidsrett	Ingen saker
519 – Annet om tilsettingsforhold	
526.9 – Annet generelt om Lov om arbeid 1. og 17. mai	Ingen saker
529 – Annet om arbeidstidsbestemmelsene og Lov om arbeid på 1. og 17. mai	
531.9 – Annet generelt om ferieloven og andre regler om fravær	Ingen saker
533.9 – Annet om permisjonsordninger	Ingen saker
539 – Annet om ferie og fravær	Ingen saker
549 – Annet om lønnsgarantiloven	
559 – Annet om lov om lønnsplikt under permittering	Ingen saker
569 – Annet om røykeloven	
571.9 – Annet om barne- og ungdomsarbeid	Ingen saker
572.9 – Annet om arbeidsforhold for yrkeshemmede	Ingen saker
579 – Annet om spesielle grupper arbeidstakere	Ingen saker
59 – Annet om arbeidsrett	Ingen saker
609 – Annet om generelle krav til arbeidsmiljø, forskning og bransjesatsinger	
610.9 – Anne om normer, grenseverdier og målinger av kjemiske stoffer og stoffblandinger	Ingen saker
611.9 – Annet om målemetoder og måleutstyr	
612.9 – Annet om enkelte kjemiske stoffer med betydning for arbeidsmiljø	Ingen saker
613.9 – Annet om klassifisering, merking, melding, deklarasjoner osv av kjemiske stoffer	
614.9 – Annet om produktdatablad og stoffkartotek	Ingen saker
615.9 – Annet om helsefarlige stoffer og produkter	Ingen saker
616.9 – Annet om klassifisering, merking og oppbevaring osv	Ingen saker
617.9 – Annet om avfallshåndtering	
619 – Annet om kjemiske stoffer og stoffblandinger	
621.9 – Annet om fysiske krav til arbeidsplassen	Ingen saker
622.9 – Annet om bygningsmessige krav til arbeidsplassen	
629 – Annet om tekniske miljøfaktorer	
631.9 – Annet om organisatoriske tilrettelegging av arbeidet	Ingen saker
632.9 – Annet om sanitærrom og velferdsrom	Ingen saker
633.9 – Annet om personlig verneutstyr	
639 – Annet om organisatoriske miljøfaktorer	Ingen saker



Arkivkode:	Periode 1996 – 1999
649 – Annet om krav til arbeidsmiljø inndelt etter bransjer	
651.9 – Annet om tanker, siloer, kummer og basseng	Ingen saker
652.9 – Annet om arbeid i stolper, stillas osv	
653.9 – Annet om løfteredskap	
657.9 – Annet om samferdsel, anlegg og gruver – maskinførerbevis	
659 – Annet om spesielle redskaper, maskiner og innretninger	Ingen saker
661.9 – Annet om dykking	
669 – Annet om spesielle arbeidsplasser, arbeidsoppgaver eller med spesielle redskaper	
69 – Annet om krav til arbeidsmiljø	
709 – Annet om arbeidsrelaterte sykdommer og skader	Ingen saker
719 – Annet om sykdommer, ulykker og skader	
729 – Annet om dødsulykker	Ingen saker
739 – Annet om arbeidsrelatert sykdommer og skader	Ingen saker
749 – Annet om fysiske faktorer ved arbeidsrelaterte sykdommer og skader	Ingen saker
753.9 - Annet om arbeidsrelaterte sykdommer og skader i sanseorganene	Ingen saker
756.9 - Annet om arbeidsrelaterte sykdommer og skader i indre organer	Ingen saker
757.9 – Annet om arbeidsrelaterte sykdommer og skader i reproduksjonsorganene og gentoksikologiske skader	Ingen saker
758.9 – Annet om muskel – og skjelettlidelser	Ingen saker
759 – Annet om arbeidsrelaterte sykdommer og skader i spesielle organer	Ingen saker
761.9 – Annet om psykiske og psykosomatiske lidelser	Ingen saker
762.9 – Annet om overømfintlighet og plager i luftveiene	Ingen saker
769 – Annet om arbeidsrelaterte sykdommer, ulykker og skader	
79 – Annet om arbeidsrelaterte ulykker, skader og sykdommer	Ingen saker
790 – Annet om arbeidsrelaterte sykdommer, ulykker, skader	
809 – Annet om forvaltningsvedtak	Ingen saker
819 – Annet om byggesaksbehandling	Ingen saker
821.9 – Annet om anlegg og jordbruksmaskiner	Ingen saker
822.9 – Annet om redskap for forflytting av gods	Ingen saker
823.9 – Annet om løfteredskaper	Ingen saker
824.9 – Annet om sikring av fall	Ingen saker
825.9 – Annet om sikkerhetsutstyr	Ingen saker
826.9 – Annet om personlig verneutstyr	Ingen saker
827.9 – Annet om stråling fra apparater og tekniske innretninger	Ingen saker
829 – Annet om sikring av tekniske innretninger	Ingen saker
831.9 – Annet om yrkesbevis inne transport- og anleggsmaskiner	Ingen saker
832.9 – Annet om utstedelse av sertifikat for spesielt arbeid	Ingen saker



Arkivkode:	Periode 1996 – 1999
839 – Annet om krav til enkeltpersoner	Ingen saker
849 – Annet om forvaltningsvedtak vedrørende miljøbestemmelser	Ingen saker
851.9 – Annet om bruk av giftige og andre helsefarlige stoffer og stoffblandinger i virksomheter	Ingen saker
852.9 – Annet om målinger	Ingen saker
853.9 – Annet om krav til produsenter og importører av stoffer	Ingen saker
859 – Annet om målinger og merking etc kjemiske stoffer og stoffblandinger	Ingen saker
861.9 – Annet om tillatelser for arbeid utenom normal arbeidstid	Ingen saker
862.9 – Annet om hvilepauser og fritid	Ingen saker
863.9 – Annet om arbeidstid for barn og unge	Ingen saker
869 – Annet om forvaltningsvedtak i forbindelse med arbeidstidsbestemmelsene	Ingen saker
879 – Annet om dykking og godkjennelser	Ingen saker
89 – Annet om forvaltningsvedtak	Ingen saker



Fagkodene i direktoratets arkivnøkkel for periode 1999 – 2001 er bygd opp slik:

3 Internasjonal og nasjonalt samarbeid

Materiellet inneholder faglig samarbeid med spesielle organisasjoner og virksomheter som går på tvers av enkeltemner både med internasjonale og nasjonale organisasjoner, offentlige etater og andre virksomheter. Materiellet inneholder også arbeidet som utføres med tilpasning av regelverk og det arbeidet som utføres som delegater i internasjonale og nasjonale fora som ikke legges direkte på fagemnet.

4 Arbeidsmiljøloven i Norge

Materiellet inneholder forarbeider, endringer og tolkninger av loven, forskriftene og veiledningene. Spørsmål i forhold til lovverket og lovens virkemåte. Ansvar, plikter og avtaler som er beskrevet i loven, herunder VHT/BHT, IK og gyldighet av arbeidsreglement. Straffeansvar og rettslig behandling. Ankerett og ankebehandling. Bestemmelser på prosedyrer som skal følges i Arbeidstilsynet, herunder markedskontroll.

5 Arbeidsrett

Materiellet omfatter tilsetning, arbeidstid og særskilte arbeidstakere. Her finnes også egne numre for de andre lovene som spiller særlig inn på Arbeidstilsynets arbeid. Lov om arbeid på 1. og 17. mai, ferieloven, lønnsgarantiloven, lov om lønnsplikt under permittering og røykeloven har egne emnekoder. Inneholder også en del problemstillinger knyttet til særskilte grupper av arbeidstakere eller spesielle arbeidsforhold.

6 Krav til arbeidsmiljø

Materiellet inneholder emnemessig både de generelle kravene til arbeidsmiljøet og de forvaltningsvedtak og sanksjoner som utferdiges med bakgrunn i lovens bestemmelser. Krav til arbeidsmiljø har i hovedsak fått en tradisjonell inndeling slik som kjemiske stoffer og stoffblandinger, tekniske miljøfaktorer, organisatoriske miljøfaktorer, redskap, maskiner og innretninger og utførelse av spesielle oppgaver.

7 Medisinske faktorer i arbeidslivet

Materiellet omfatter arbeidsrelaterte ulykker, sykdommer og skader. Klassen har hovedgrupper for meldeplikt og registrering, ulykkesbehandling, vurdering av de enkelte områder, sykdommer og spesielle tilstander.

8 Ikke tatt i bruk

9 Andre spørsmål om Arbeidstilsynet og etatens drift, forvaltningsansvar, eller utførelsen av dette

**Arkivmaterieell som kan kasseres for periodene 1999 til 2001.**

Bevarings- og kassasjonsforslaget er koblet mot arkivnøkkelen; hele arkivkoder (ordningsverdi) kasseres.

Arkivkode:	Periode 1999 – 2001
309 – Andre generelle spørsmål om internasjonalt og nasjonalt samarbeid	Ingen saker
314.9 – Annet om EFTA/EØS	Ingen saker
315.9 – Annet om EU	Ingen saker
319 – Annet om internasjonalt samarbeid	Ingen saker
329 – Annet om samarbeid med andre lands arbeidstilsyn	Ingen saker
339 – Annet om samarbeid med organisasjoner og lignende	Ingen saker
341.9 – Annet om kontrollorgan	Ingen saker
342.9 – Annet om samarbeid med etater i fm tilsyn	
343.9 – Annet om samarbeid med forskningsinstitusjoner o.l	Ingen saker
345.9 – Annet om samarbeid med registerinstitusjoner	Ingen saker
349 – Annet om samarbeid med norske etater, forskningsinstitusjoner o.l	Ingen saker
369 – Annet om samarbeid med andre myndigheter	Ingen saker
39 – Annet om internasjonalt og nasjonalt samarbeid	Ingen saker
409 – Annet om lovgivning	Ingen saker
419 – Annet om AML	Ingen saker
429 – Annet om fortolkning av lov, forskrifter og veiledninger	Ingen saker
439 – Annet om lovens virkemåte	Ingen saker
449 – Annet om håndheving av AML	Ingen saker
455.9 – Annet om straffeansvar	Ingen saker
459 – Annet om ansvar og straff	Ingen saker
462.9 – Annet om verne- og helsetjenester	Ingen saker
464.9 – Annet om systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid	Ingen saker
465.9 – Annet om arbeidsreglement og regler ved virksomhetsoverdragelse	Ingen saker
469 – Annet om plikter, kontrakter og avtaler i arbeidslivet	Ingen saker
472.9 – Annet om markeds kontroll, tekniske innretninger	Ingen saker
475.9 – Annet om oppnevning av sakkyndig og granskningskommisjoner	Ingen saker
479 – Annet om Arbeidstilsynets oppgaver	Ingen saker
49 – Andre spørsmål om lovgivning om arbeidsmiljø og sikkerhet	Ingen saker
509 – Annet om arbeidsrett	Ingen saker
519 – Annet om tilsettingsforhold	Ingen saker
529 – Annet om arbeidstidsbestemmelsene og Lov om arbeid på 1. og 17. mai	Ingen saker
533.9 – Annet om permisjonsordninger	Ingen saker



Arkivkode:	Periode 1999 – 2001
539 – Annet om ferie og fravær	Ingen saker
549 – Annet om lønnsgarantiloven	Ingen saker
559 – Annet om lov om lønnsplikt under permittering	Ingen saker
569 – Annet om røykeloven	Ingen saker
571.9 – Annet om barne- og ungdomsarbeid	Ingen saker
572.9 – Annet om arbeidsforhold for yrkeshemmede	Ingen saker
579 – Annet om spesielle grupper arbeidstakere	Ingen saker
59 – Annet om arbeidsrett	Ingen saker
609 – Annet om generelle krav til arbeidsmiljø, forskning og bransjesatsinger	Ingen saker
610.9 – Annet om helserisiko når en arbeider med giftige og helsefarlige stoffer	Ingen saker
611.9 – Annet om målemetoder og måleutstyr	Ingen saker
612.9 – Annet om enkelte kjemiske stoffer med betydning for arbeidsmiljø	
613.9 – Annet om krav til importør og produsent og arbeidsgivers plikter i forhold til arbeid med kjemiske og biologiske stoffer	
617.9 – Annet om avfallshåndtering	Ingen saker
621.9 – Annet om fysiske krav til arbeidsplassen	Ingen saker
622.9 – Annet om bygningsmessige krav til arbeidsplassen	Ingen saker
629 – Annet om tekniske miljøfaktorer	Ingen saker
631.9 – Annet om organisatoriske tilrettelegging av arbeidet	Ingen saker
632.9 – Annet om sanitærrom og velferdsrom	Ingen saker
633.9 – Annet om personlig verneutstyr	Ingen saker
639 – Annet om organisatoriske miljøfaktorer	Ingen saker
649 – Annet om krav til arbeidsmiljø inndelt etter bransjer	Ingen saker
652.9 – Annet om arbeid i stolper, stillas osv	Ingen saker
653.9 – Annet om løfteredskap og løfteinnretninger	
655.9 – Annet om maskiner og innretninger som brukes i primærnæringene og forsvaret	Ingen saker
656.9 – Annet om arbeid med redskap for flytting av gods	Ingen saker
657.9 – Annet om samferdsel, anlegg og gruver – maskinførerbevis	Ingen saker
659 – Annet om spesielle redskaper, maskiner og innretninger	
661.9 – Annet om dykking	
669 – Annet om spesielle arbeidsplasser, arbeidsoppgaver eller med spesielle redskaper	Ingen saker
69 – Annet om krav til arbeidsmiljø	Ingen saker
709 – Annet om arbeidsrelaterte sykdommer og skader	Ingen saker
719 – Annet om sykdommer, ulykker og skader	
729 – Annet om dødsulykker	Ingen saker



Arkivkode:	Periode 1999 – 2001
739 – Annet om arbeidsrelatert sykdommer og skader	
749 – Annet om årsaker til arbeidsrelaterte sykdommer og skader	Ingen saker
79 – Annet om arbeidsrelaterte ulykker, skader og sykdommer	Ingen saker
990 – annet om andre spørsmål om arbeidstilsynet, drift, forvaltningsansvar eller utførelse av dette	Ingen saker



4. Beskrivelse av dykkerarkivet for periode 1956 - 2002

Dykkerarkivet er ordnet etter objektprinsippet. Sakene er arkivert alfabetisk på navn. Arbeidstilsynet godkjenner yrkesdykkere. Et skjema fylles ut av den enkelte dykker og en godkjent dykkerlege ved årlig helsekontroll. Opplysningene danner grunnlaget for Arbeidstilsynets godkjenning av yrkesdykking. Godkjent helsekontroll er en forutsetning for et gyldig sertifikat.

Vi har lagt til grunn bevaringsutvalgets bevaringsformål og tilhørende kriterier ved vurdering om dykkerarkivet skal bevares. Vi har vurdert at materialet har høy dokumentasjonsverdi (F1), informasjonsverdi (F2) og dokumenterer rettigheter og plikter (F3) for ettertiden, jf arkivlovens formål § 1.

Dykkerregisteret dokumenterer funksjonen som Arbeidstilsynet har som eneste godkjenningsmyndighet for yrkesdykking innaskjærs i Norge. Opplysningene i dykkerregistret er ganske komplette over mange år og vil gi informasjon om dykkersituasjonen i samfunnet. Registeret omfatter en hel yrkesgruppe i Norge.

Hvis det skulle dukke opp sykdom eller skader som kan knyttes til dykkerarkivet, kan skadene ofte vise seg lang tid etter at arbeidsomstendighetene forårsaket sykdomsgrunnlaget. I verste fall kan dykkeren dø. Bevaringskriteriet (F3) kommer først til anvendelse når Arbeidstilsynet ikke lenger har ansvar for at informasjonen finnes. Som regel fordi det har gått lang tid siden dykkeren ble registrert. Opplysningene i registrene er av en slik karakter at det kan tenkes at erstatningskrav eller lignende kan fremmes lenge etter at yrkessykdommen ble registrert eller at den sykdomsrammede døde.

Med bakgrunn i ovennevnte ønsker Direktoratet for arbeidstilsynet at arkivmaterieill i dykkerarkivet for periode 1956 - 2002 tas vare på og avleveres til Arkivverket.

Med hilsen
Direktoratet for arbeidstilsynet

Rigmor Nordli
konsulent, Dokumentsenteret

Kopi: