



# RIKSARKIVAREN

Miljødirektoratet  
Postboks 5672 Sluppen  
7485 TRONDHEIM

Dykkar ref.  
Odd Arild Vik

Vår ref.  
2016/13707 HANKNU

Dato  
24.6.2016

## **Vedtak om bevaring og kassasjon - Direktoratet for naturforvaltning**

Vi viser til e-post datert 15. juni 2016 med vedlagt forslag til bevarings- og kassasjonsplan for Direktoratet for naturforvaltning.

Forslaget gjeld papirmateriale skapt i perioden frå 1965 til 1991/92. Materialet består av kopibøker, journalar og sakarkiv. Miljødirektoratet ynskjer å bevare alt materialet.

Med heimel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivlova) § 9 bokstav c) godkjenn Riksarkivaren bevarings- og kassasjonsplanen for arkivmaterialet etter Direktoratet for naturforvaltning.

Miljødirektoratet avgjer sjølv kor lenge materialet som skal kasseras må oppbevares av administrative og juridiske omsyn.

Vi gjer merksam på at det er innført avleveringsstopp for papirarkiv i delar av Arkivverket. Nærare avtale om avleveringstidspunkt må gjerast med Statsarkivet i Trondheim.

Med helsing

Vilde Ronge  
fungerande avdelingsdirektør

Hans Knut Trælhaug  
arkivar

# Bevarings- og kassasjonsreglar for Direktoratet for naturforvaltning 1.10.1965–31.12.1991

## Direktoratet si historie

*Direktoratet for jakt, viltstell og ferskvassfiske* vart oppretta 1. oktober 1965. Direktoratet overtok arbeidet som tidlegare vart utført av to kontor under Landbruksdepartementet, som direktoratet den fyrste tida høyrde under. Frå 1. januar 1973 vart direktoratet overført til Miljøverndepartementet, og namnet vart i februar 1974 endra til *Direktoratet for vilt og ferskvassfisk (DVF)*. 1. september 1985 vart direktoratet sine monaleg utvida, mellom anna overtok det saker som gjeld friluftslivsområde, og det fekk namnet: *Direktoratet for naturforvaltning (DN)*. 1. juli 2013 vart *Miljødirektoratet* oppretta gjennom samanslåing av *DN* og *Klima- og forureiningsdirektoratet*. *Miljødirektoratet* er underlagd *Klima- og miljødepartementet*.

## Direktoratets funksjon og virkeområde

Direktoratet for naturforvaltning var ein rådgjevande og utøvande statleg etat underlagt Miljøverndepartementet. DN arbeidde for å bevare og styrkja naturmangfaldet og leggja til rette for friluftsliv. Ei viktig oppgåve var å kombinera vern og berekraftig bruk av naturen. Statens naturoppsyn (SNO) var ein del av direktoratet, organisert som ei eiga eining for naturoppsyn og forvaltningsretta feltarbeid.

DN bidrog med ekspertise til regjeringa sitt nasjonale og internasjonale miljøarbeid, og har ansvaret for at regjeringa sin miljøpolitikk vert gjennomført. Andre oppgåver var å identifisera, forebyggja og løysa miljøproblem. DN fordelte tilskot til ei rekke føremål som byggjer opp under regjeringa sine mål innan naturforvaltning.

## Regelverket

Arkivforskrifta § 3-21 fyrste ledd krev at det skal utarbeidast kassasjonsreglar for materiale som ikkje kjem inn under arkivavgrensinga i § 3-19 eller bevaringspåbodet i § 3-20. Reglane som gjeld fagsakene, skal lagast av det einskilde organet. Bevaring og kassasjon av saker som gjeld eigenforvaltning (kodane 0–2) skal fylgja reglar utarbeidde av Riksarkivaren.

## Kva periode skal bevarings- og kassasjonsplanen dekkja?

Materialet er eit bortsett arkiv skapt i perioden frå 1965 til 1991/1992. Før ordning er arkivet 330 hyllemeter langt. Alle saker er koda etter arkivnøkkel, og det er difor lett å identifisera materialet. Materialet frå dette tidsrommet har vorte skapt under fleire ulike arkivnøkkelperiodar, men har i stor grad vorte vidareført under dei nye arkivkodane og ligg samla. Berre einskilde underseriar er utskilde og ligg for seg sjolve. Det finst overgripande journal for heile perioden og kopibøker frå delar av han. Det aller meste av arkivmaterialet er saksarkiv ordna etter organets hovudsystem og knytt til direktoratets fagklassar (klasse 3–8).

## **Metode for vurdering av arkivmaterialet**

Riksarkivet gjorde bevarings- og kassasjonsvedtak for materiale frå Direktoratet for naturforvaltning for perioden 1992–2002 i 2011. I denne BK-planen er det aller meste, nær sagt alt, materialet vurdert til å ha høg informasjons- og dokumentasjonsverdi og er ynskt bevart. Som grunnlag for vurderingane nytta ein rapporten frå bevaringsutvalet frå 2002 og la vekt på dei fire foremåla for bevaring: dokumentasjonsverdi, informasjonsverdi, rettar og plikter I og rettar og plikter II.

Materialet som skal vurderast no er av same type, men er noko meir fragmentert og har ikkje like lange samanhengande seriar. Om ein skal gå nærare inn på dei ulike fagklassane og gjennomgå materialet sak for sak, vil det være særskild ressurskrevjande. Omfanget av materialet som vil kunne vera aktuelt for kassasjon er i tillegg særskild lite, og ein vil måtte drive plukk-kassasjon. Ein eventuell gjennomgang og kassasjon vil komprimere materialet minimalt, slik at ein heller ikkje tener inn noko særleg med magasinplass. Bevaringsutvalet påpeikar i rapporten av 2002 at kostnadane ved kassasjon bør vera lågare enn dei ved bevaring.

## **Skildring av det aktuelle materialet**

### **B – kopiboker**

Kopibøkene dekkjer perioden 1966–1991 (ca. 13 hm).

*- Kopiboker skal bevarast.*

### **C – journalar**

Journalane dekkjer perioden 1965–1991 (ca. 5 hm). For perioden 1983–1991 finst det register til journalane.

*- Journalar skal bevarast.*

### **D – saksarkiv ordna etter organets hovudsystem (arkivnøkkel)**

Saksarkivet dekkjer perioden 1965–1991 (ca. 312 hm).

Oversikt av dei mest nytta klassane i arkivnøkklane frå perioden:

#### **0 - Organisasjon og administrasjon**

00: Generelt

01: Kommissjonar, komitear, utval, råd, nemnder

02: Eigedommar, anlegg, lokale (medrekna forsøksgardar)

03: Kontorhold, inventar og utstyr

04: Materiell, transportmidlar, maskiner

05: Beredskap

06: Internasjonale organisasjonar og råd, samarbeid

07: -

08: -

09: Ymse

*Materiale frå kodane 4, 7 og 8 er i nokre høve slege saman med koden 034 (Trykking og innbinding av boker, aviser, tidsskrifter). Det finst òg andre dome på at materiale frå fagkodane ligg under klasse 0 – Organisasjon og administrasjon. Ofte med en kryssreferanse til den opphavslege fagkoden.*

*Materiale om forsoksgardane, under koden 024, er i stor grad trekt ut som egne seriar. Dette er lengre seriar med meir detaljerte underkodar og kategoriar. I tillegg kan informasjon om forsoksgardane liggja arkivert under fagkoden 76.*

## 1 - Økonomi

10: Generelt

11: Budsjett

12: Rekneskap og revisjon

13: Utgifter, inntekter

14: Utgiftsfordeling mellom stat, kommune og private

15: Forsikringar, ulykker, erstatningar

16: Fond, legat, garantiar, lån

17: Bankar, verdipapir, aksjar, m.m.

18: -

19: Ymse

## 2 - Personell

20: Generelt

21: Tilsetjing og avskjed, permisjonar og tenestefridom

22: Personalsaker, ansiennitet, opprykk

23: Løn og tillegg til løn, pensjon

24: Godtgjersler, skyss og kost, eige skyssmiddel

- 25: Arbeidsvilkår
- 26: Forhandlingar, formelle reglar
- 27: Personalforvaltning, opplæring
- 28: -
- 29: Ymse

### 3 - Forureining

- 30: Generelt
- 31: Vatn
- 32: Luft
- 33: Land (jord, skog, fjell)
- 34: Avfallsdisponering, renovasjon, sanitærforhold
- 35: Støy
- 36: Produksjon, distribusjon, bruk av stoff
- 37: Akutt forureining
- 38: Andre spørsmål som gjeld forureining
- 39: Ymse

### 4 - Naturvern, friluftsliv, kartverk, arbeidervern, jakt, fiske

- 40: Generelt
- 41: -
- 42: -
- 43: -
- 44: -
- 45: -
- 46: Jakt, fiske
- 47: Naturvern, friluftsliv
- 48: -
- 49: Ymse

*Fagsakene frå arkivkodar merkt 4, 7 og 8 er i stor grad samla og arkiverte etter underkategoriane, slik at til dømes 462.258, 762.258 og 862.258 (fiskeloven § 19) ligg samla i same mappe. Det verkar som om dette i stor grad skuldast ein overgang og utviding av fagkodane for å leggja til rette for meir omfattande saksmengde og utvida ansvarsområde.*

## 5 - Kulturvern

50: Generelt

51: -

52: -

53: -

54: -

55: -

56: -

57: Antikvariske oppgåver, kulturvern

58: -

59: Ymse

*Denne fagkoden er særst lite nytta.*

## 6 - Ressursforvaltning

60: Generelt

61: Oppmåling og kartframstilling

62: Kart og kartbruk

63: Geodata

64: Naturressursforvaltning

65: Naturressurskategoriar

66: -

67: -

68: -

69: Ymse

## 7 - Planlegging, utbygging, tekniske oppgåver, kommunikasjon

70: Generelt

71: Distriktsplanlegging, utbygging, regulering, kartverk

72: Landbruk, jordbruk, skogbruk

73: -

74: Gater, vegar, bruer

75: Baner

76: Hamner, skipstrafikk

77: Lufthavner, flytrafikk

78: -

79: Ymse

## 8 - Jakt, fiske, fangst

80: Generelt

81: -

82: -

83: -

86: Jakt og fangst

87: -

88: -

89: -

Innhaldet i fagkodane (klasse 3–8) har variert noko opp gjennom perioden, og nøkkelen har ved fleire høve vorte utvida med nye underkategoriar. Sjølv om det har vore endringar i arkivnøkkelen, mellom anna ved skifte i organisasjonsstrukturen, har sjølve sakmappene i fleire høve vorte vidareførte.

Materialet frå heile perioden ligg difor samla i ein lengre saksarkivserie. Fagkodane kan til tider liggja samanblanda med bakgrunn i emne eller tidsperiode, og einskilde kodar er trekte ut og ligg samla mot slutten av serien. Det å skilje ut samanhengande underseriar som kunne ha vore aktuelle for kassasjon er difor særst tidkrevjande.

- *Saksarkiv skal bevarast.*

### **Framlegg til bevaring- og kassasjonsreglar**

Vi soker med dette om å få vedteke kassasjonsreglar for alt arkivmateriale skapt av Direktoratet for naturforvaltning, og direktoratet sine forgjengarar, frå 1. oktober 1965 til desember 1991. Materialet frå denne perioden er hovudsakleg samla i ein lengre saksarkivserie, med tilhøyrande journalar og kopibøker. Nær sagt alt materialet er vurdert til å ha høg verdi ut i frå dei fire føremåla for bevaring, og ein meir grunding gjennomgang av materialet vil vere særstidkrevjande og resultera i plukk-kassasjon. Miljødirektoratet ser difor føre seg eit vedtak om bevaring av alle fagsakene frå denne perioden med einast forskriftsmessig kassasjon av eigenforvaltningssaker.