

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



ARKIVVERKET

STATENS JERNBANETILSYN  
Postboks 7113 St Olavs plass  
0130 OSLO

Dato	30.8 2019
Din ref.	19/717-5
Vår ref.	2018/12403
Saksbehandler	HANKNU/BEVAR

## Vedtak om bevaring og kassasjon for Statens jernbanetilsyn

Vi viser til brev av 24. juli 2019, hvor Statens jernbanetilsyn (SJT) har oversendt forslag til bevarings- og kassasjonsplan for SJT. Forslaget innebærer bevaring av arkivmateriale innen seks fagprosesser, med et lite unntak innen prosessen kompetanse.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 (arkivloven), godkjenner Riksarkivaren bevarings- og kassasjonsforslaget for Statens jernbanetilsyn. SJT avgjør selv hvor lenge materiale som kan kasseres må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Når det gjelder dialog med Arkivverket om en eventuell digitalisering av papirmaterialet fra perioden 1996-2003 kan dere kontakte Seksjon for avlevering via Arkivverkets offisielle e-postadresse [postmottak@arkivverket.no](mailto:postmottak@arkivverket.no)

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Anne Aune  
fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*

Arkivverket  
Postboks 4013 Ullevål stadion  
0806 OSLO

Postboks 7113 St. Olavs plass  
NO-0130 Oslo

Att.:

Besøksadresse:  
Karl Johans gate 41 B, Oslo  
Telefon: 22 99 59 00  
Telefaks: 22 99 59 03  
post@sjt.no  
www.sjt.no

Saksbehandler: Kjersti Cathrine Roan, 22 99 59 02  
Vår ref.: 19/717-5 FELLES-041.1  
Deres ref.:  
Dato: 24.07.2019

### **Bevarings- og kassasjonsplan for Statens jernbanetilsyn**

Statens jernbanetilsyn oversender bevarings- og kassasjonsplan for godkjenning. Hovedplanen inneholder forslag til hva som skal bevares og hva som skal kasseres, samt tidligere vedtak gitt av Arkivverket.

Bevarings- og kassasjonsplanen inneholder utdypende informasjon.

Med hilsen

Erik Ø. Reiersøl-Johnsen  
Direktør

*Dokumentet er elektronisk godkjent og sendes uten signatur*

# Bevarings- og kassasjonsplan (B/K-plan)

<b>Dokumenteler</b>	<i>Arkivleder</i>
<b>Godkjent av Riksarkivaren</b>	
<b>Gjelder for</b>	<i>Alle</i>

## Innhold

1	Innledning .....	2
2	Regelverk og metode for bevaring og kassasjon .....	2
2.1	Regelverk .....	2
2.1.1	Arkivbegrensning .....	2
2.1.2	Bevaring .....	2
2.1.3	Kassasjon .....	3
2.2	Prinsipper, kriterier og metode for bevarings- og kassasjonsvurdering av arkiv .....	3
2.2.1	Kriterier for bevaring og kassasjon .....	3
2.2.2	Metode for bevarings- og kassasjonsvurdering av arkivet .....	4
3	Om Statens jernbanetilsyn .....	4
3.1	Statens jernbanetilsynets rolle og oppgaver .....	4
3.2	Organisering av SJT .....	5
3.3	Organisering av arkivarbeidet .....	5
3.4	Lover og forskrifter knyttet til saksbehandling og dokumentproduksjon .....	5
3.4.1	Lover .....	5
3.4.2	Forskrifter .....	6
3.4.3	Egne bestemmelser og rutiner .....	6
4	Bevarings- og kassasjonsvurdering .....	6
4.1	Bakgrunn for vurderingen .....	6
4.2	Bevarings- og kassasjonsvurdering .....	7
4.2.1	SJT's fagprosesser .....	7
4.2.2	SJT's egenforvaltning .....	10
5	SJT's arkiv .....	10
5.1	SJT's journalsystemer og sak-arkivløsninger .....	10
5.2	Papirarkiv .....	11
5.3	Fagsystemer og andre elektroniske løsninger .....	12
5.4	Tidligere BK-vedtak for SJT .....	13
6	SJT's bevarings- og kassasjonsregler .....	14

# 1 Innledning

Statens jernbanetilsyn (SJT) er som offentlig organ pålagt å ha en bevarings- og kassasjonsplan (B/K-plan), jf. arkivforskriften, § 16. Planen er utarbeidet på bakgrunn av Lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivlova), Forskrift om offentlige arkiv av 15. desember 2017 nr. 2105 (arkivforskriften) og Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver av 19. desember 2017 nr. 2286 (riksarkivarens forskrift). Ved utarbeidelse av denne bevarings- og kassasjonsplanen har vi tatt utgangspunkt i metodikken som er beskrevet i Riksarkivarens hovedprinsipper, 2006.

Formålet med bevaring av offentlige arkiv er å sørge for at arkiv som har stor kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden.

Bevaringsverdig materiale skal avleveres/deponeres til et arkivdepot når organet som har skapt materialet (*arkivskaper*), ikke lenger bruker det i sin virksomhet.

## 2 Regelverk og metode for bevaring og kassasjon

### 2.1 Regelverk

Arkivloven og arkivforskriftene skal sikre at bevaringsverdige arkiv ikke blir kassert:

Arkivlovens § 9 slår fast at arkivmateriale ikke kan kasseres, dvs. slettes eller destrueres, med mindre dette er hjemlet i arkivloven med forskrifter, eller Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke til kassasjon.

Arkivforskriftens § 15 gir påbud om bevaring av bestemte typer materiale, mens § 14 sier hva slags materiale som skal arkivavgrensnes.

Riksarkivarens forskrift, kapittel 7, del II omfatter felles kassasjons- og bevaringsbestemmelser for statsforvaltningen ("egenforvaltningssaker").

For materiale som ikke kommer inn under arkivbegrensning eller bevaringspåbud, skal det utarbeides kassasjonsregler, jf. arkivforskriften § 16.

#### 2.1.1 Arkivbegrensning

Arkivbegrensning betyr at det ikke skal journalføres eller arkiveres materiale som verken blir saksbehandlet eller har verdi som dokumentasjon, jf. Arkivforskriften § 14. Hensikten med arkivbegrensning er å unngå at unødvendig materiale blir lagt i arkivet.

Arkivbegrensning skal foretas ved postbehandling eller når saken er ferdig behandlet og skal arkiveres. Dersom arkivbegrensning ikke er foretatt, skal det gjøres ved bortsetting eller senest ved avlevering til Riksarkivet. Materialet som blir arkivbegrenset kan oppbevares utenfor arkivet eller kastes.

#### 2.1.2 Bevaring

Bevaring vil si at arkivmateriale blir bevart og avlevert til Riksarkivet. § 15 i Arkivforskriften gir påbud om bevaring av bestemte typer arkivmateriale, med visse endringer og tillegg i Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver. I de tilfeller det er gitt bevaringspåbud, kan materialet ikke kasseres.

### 2.1.3 Kassasjon

Kassasjon vil si at arkivmateriale som har blitt saksbehandlet eller har hatt verdi som dokumentasjon, blir fjernet fra arkivet og slettet eller destruert, jf. Arkivforskriften § 16.

Regelverket sier at kassasjon i saker som gjelder egenforvaltning skal følge generelle kassasjonsregler utarbeidet av Riksarkivaren, jf. Arkivforskriften § 16. Riksarkivarens forskrift, kapittel 7, del II, Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer, dekker saksområder innen egenforvaltning.

## 2.2 Prinsipper, kriterier og metode for bevarings- og kassasjonsvurdering av arkiv

Vurderingen av SJTs arkivmateriale bygger på arbeidsmetoder beskrevet i Riksarkivarens hovedprinsipper for bevaring og kassasjon samt Bevaringsutvalgets rapport.

Formålet med bevaring av offentlig arkivmateriale er å sørge for at arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden, jf. Arkivloven § 1.

Formålet med kassasjon av offentlig arkivmateriale er å redusere kostnader knyttet til oppbevaring, behandling og bruk av arkivmateriale. Kassasjon bør derfor være samfunnsøkonomisk lønnsomt. Faglige og økonomiske hensyn veies opp mot hverandre. Hvis det oppstår tvil om arkivmateriale skal kasseres og om dette lønner seg, er hovedregelen at det skal bevares, men med en begrunnelse som også er dokumentert i vurderingen. Hvis arkivmaterialet er uoversiktlig og uordnet og om det er tvil om det skal bevares etter bevaringsformålene F1 og F2, bør det kasseres. Dette kan gjøres hvis arkivmaterialet ikke blir støttet av de andre bevaringsformålene og når arbeidet med å ordne og tilgjengeliggjøre er for ressurskrevende.

### 2.2.1 Kriterier for bevaring og kassasjon

Det benyttes fire hovedformål F1-F4 som kriterier for bevaring:

#### F1: Dokumentasjonsverdi

Offentlige organers funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen, skal dokumenteres.

Dette er det kulturelle og forskningsmessige aspektet og det langsiktige bevaringsbehovet. Formålet er å bevare arkivmateriale som i vesentlig grad dokumenterer både det offentlige organs forvaltningsmessige rolle og den samfunnsmessige betydningen av dets virksomhet.

Tilhørende kriterier: Administrativt nivå, saksbehandlingstype, saksbehandlingsledd, ekstraordinære/ordinære aktiviteter, pionervirksomhet, primær-/internfunksjon i virksomheten.

#### F2: Informasjonsverdi

Materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutviklingen, skal bevares. Det gjelder også informasjon som går utover virksomhetens funksjon og virke og som belyser ulike forhold i bestemte deler av befolkningen. Det er informasjonen som ligger i arkivmaterialet og ikke den forvaltningsmessige sammenheng som bevares.

Formålet har også det kulturelle og forskningsmessige aspektet ved seg, men i tillegg har det informasjonsverdi; arkivmaterialet bevares dersom det gir viktig kunnskap og forståelse av samfunnsutviklingen i ettertid og/eller den kan skape etterspørsel.

Tilhørende kriterier: Tidsspenn/kontinuitet, omfang, informasjonstetthet og tematisk variasjon, lenkbarhet med annet materiale, kvalitative egenskaper og alder.

### **F3: Rettigheter og plikter for enkeltpersoner og virksomheter**

Personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre, skal bevares.

Tilhørende kriterier: Saksbehandlingens konsekvenser og hjemmelsgrunnlag.

### **F4: Rettigheter og plikter for den arkivskapende virksomheten:**

Den arkivskapende virksomhetens rettigheter og plikter i forhold til andre instanser skal dokumenteres.

Tilhørende kriterier: Organets administrative og driftsmessige behov.

## **2.2.2 Metode for bevarings- og kassasjonsvurdering av arkivet**

Ved vurdering av om arkivmateriale bør bevares eller kasseres, foretas en trinnvis gjennomgang av formålene. F1 og F2 er likeverdige og ofte overlappende, og vurderes det slik at arkivmaterialet bør bevares utfra F1, behøves ikke en videre gjennomgang av F2. Vurderes arkivmaterialet til å bli bevart etter F3 eller F4 er dette ofte tidsbegrenset bevaring. Et kriterium som også skal vurderes er redundans. Dokumentasjon på flere steder bør unngås.

# **3 Om Statens jernbanetilsyn**

## **3.1 Statens jernbanetilsynets rolle og oppgaver**

SJT er tilsynsmyndighet for tog, trikk og T-bane og for taubaner og fornøylesinnretninger i Norge.

SJT's rolle er å være en pådriver for sikkerhet i disse bransjene og for samtrafikk på jernbane. SJT's rolle er også å bidra til et jernbanemarked med sunn konkurranse, blant annet ved å sikre at alle jernbaneforetak får tilgang til spor, serviceanlegg og tjenester på like vilkår. SJT fører også tilsyn med at aktørene har systemer som ivaretar sikring mot tilsiktede handlinger som terror og sabotasje.

Innen alle bransjene er det SJT's oppgave å fremme norske interesser i europeisk regelverksutvikling. Å følge opp regelverket for samtrafikk står sentralt, slik at det etableres et enhetlig jernbanesystem over landegrensene i Europa.

**SJT's oppgaver er:**

- Vi fører tilsyn med at regelverket etterleves
- Vi utvikler nasjonale regler og innarbeider internasjonale regler
- Vi informerer om kravene i regelverket
- Vi overvåker og vurderer tilstanden
- Vi deler vår kunnskap med tilsynsobjekter og samfunnet
- Vi samarbeider nasjonalt og internasjonalt

**SJT fører tilsyn med:**

- over 30 jernbanevirksomheter
- cirka 330 virksomheter med nesten 900 fornøylesinnretninger i blant annet park og tivoli
- cirka 380 virksomheter med over 800 taubaneanlegg, inkludert skiheiser.

SJT er en selvstendig etat underlagt Samferdselsdepartementet. Vi er i dag 70 kolleger i et tverrfaglig miljø.

### **3.2 Organisering av SJT**

SJT ble opprettet 1.oktober 1996 og er en selvstendig etat underlagt Samferdselsdepartementet. 01.01.2012 overtok SJT Taubanetilsynet og Park- og tivolitilsynet.

SJT ledes av direktør, og organisasjonen er inndelt i fem avdelinger. Hver avdeling ledes av en avdelingsdirektør som rapporterer direkte til direktør.

SJTs fem avdelinger er:

Regelverk og internasjonalt (ROI)

Tillatelser (TLA)

Tilsyn (TSY)

Markedsovervåking (MOV)

Styring og fellestjenester (SOF)

### **3.3 Organisering av arkivarbeidet**

Arkivet i Statens jernbanetilsyn er organisert som én enhet. Til daglig utføres arkivarbeidet av en arkivleder, en seniorrådgiver og en arkivar. Ekspedering av utgående dokumenter fra WebSak Fokus utføres av seniorsekretærer i Oslo og Trondheim. Det formelle ansvaret for arkivet i Statens jernbanetilsyn ligger hos direktøren. Det daglige arkivansvaret er delegert til arkivlederen.

Ansatte i arkivet har alle ansvar for å følge rutiner og retningslinjer som gjelder for arkivarbeidet. Saksbehandlerne har et viktig medansvar for at arkivet fungerer som en oppdatert og effektiv informasjonsbase. De er ansvarlig for at dokumenter de arbeider med blir journalført og arkivert.

### **3.4 Lover og forskrifter knyttet til saksbehandling og dokumentproduksjon**

#### **3.4.1 Lover**

Oversikt over de viktigste lovene som virker inn på SJTs arkivdrift

- Arkivlova av 4. desember 1992, nr. 126. Sist endret LOV-2018-06-15-38 fra 20.07.2018
- Forvaltningsloven av 10. februar 1967, nr. 00. Sist endret LOV-2017-06-16-63 fra 01.01.2018
- Offentleglova av 19. mai 2006, nr. 16. Sist endret LOV-2018-06-15-38 fra 20.07.2018
- Personopplysningsloven av 15. juni 2018, nr 38. Sist endret LOV-2018-12-20-116
- Sikkerhetsloven av 15. juni 2018, nr. 38. Sist endret LOV-2018-12-20-116
- Jernbaneloven av 11. juni 1993, nr. 100. Sist endret LOV-2017-05-22-29 - LOV-2017-06-09-40 fra 01.07.2017
- Jernbaneundersøkelsesloven av 3. juni 2005, nr. 34. Sist endret LOV-2016-12-16-102 fra 01.01.2017

- Taubaneloven av 22. mai 2017, nr 29
- Tivoliloven av 22. mai 2017

### 3.4.2 Forskrifter

Oversikt over de viktigste forskriftene, instruksene og bestemmelsene som påvirker arkivdanningen i SJT:

- Forskrift om offentlige arkiv av 15. desember 2017, nr. 2105.
- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver av (riksarkivarens forskrift) 19. desember 2017, nr. 2286.
- **Forskrift til offentliglova av 17. oktober 2008, nr 1119. Sist endret FOR-2019-06-21-855**
- **Forskrift om behandling av personopplysninger av 15. juni 2018, nr. 876**
- Forskrift om elektronisk kommunikasjon i og med forvaltningen (eForvaltningsforskriften )av 25. juni 2004, nr. 988. Sist endret FOR-2014-02-07-102 fra 01.07.2014
- Forskrift om sikring på jernbane (sikringsforskriften) av 1. juli 2015, nr. 848. Sist endret FOR-2017-12-07-1945 fra 01.01.2018
- NOARK-4 og NOARK-5

### 3.4.3 Egne bestemmelser og rutiner

Statens jernbanetilsyn har utarbeidet styrende rutiner og retningslinjer som gjelder på tvers av hele organisasjonen, og ligger lagret i WebSak og på vårt intranett.

## 4 Bevarings- og kassasjonsvurdering

### 4.1 Bakgrunn for vurderingen

Statens jernbanetilsyn er opptatt av å dokumentere eget arbeid for ettertiden, og arkivering av saksdokumenter er godt forankret i interne retningslinjer og rutiner så vel som i den interne organisasjonskulturen. Arkivet er vurdert med utgangspunkt i SJTs hovedprosesser.

Følgende hovedprosesser utgjør totalen av SJTs virksomhetsområde og vil bli beskrevet nærmere i de påfølgende avsnittene.

Fagprosesser:

- Regelverk
- Godkjenninger og tillatelser
- Tilsyn
- Markedsovervåking
- Kompetanse
- Internasjonalt arbeid

Egenforvaltningsprosess:



- SJTs egenforvaltning

Oversikt over samtlige systemer finnes i kapittel 5, men bevarings- og kassasjonsregler for systemene er beskrevet i kapittel 6, som er inndelt etter allment arkivskjema.

## **4.2 Bevarings- og kassasjonsvurdering**

### **4.2.1 SJTs fagprosesser**

#### **Regelverk**

##### **Beskrivelse av prosessen:**

Arkivmaterialet består av regelverksarbeid og inkluderer både henvendelser om nye bestemmelser og saker der vi er involvert i selve utarbeidelsen av regelverket, tolkning og utvikling, veiledningsaktiviteter samt klagebehandling. Våre innspill og høringsuttalelser til endringer av lover og forskrifter. I tillegg består materialet av lovtolkninger og saker der foretak under tilsyn søker om dispensasjon fra regelverket.

##### **Bevarings- og kassasjonsvurdering:**

Materialet i denne prosessen dokumenterer SJTs myndighetsutøvelse og rolle i samfunnsutviklingen gjennom utarbeidelsen av lover og forskrifter og vurderes derfor som bevaringsverdig etter F1 og F2.

##### *Konklusjon:*

*Arkivmaterialet er journalført og arkivert i sin helhet i WebSak, og bevares.*

#### **Godkjenninger og tillatelser**

##### **Beskrivelse av prosessen:**

SJT behandler søknader om virksomhetstillatelse, lisens og sikkerhetsattest, sikkerhetsgodkjenning av infrastrukturforvalter, tillatelser til å drive jernbane utenfor nasjonalt nett. Søknader om tillatelse til å ta i bruk kjøretøy og jernbaneinfrastruktur på jernbane. Godkjenner opplæringsentre, sensorer, leger og psykologer. Utpeker teknisk kontrollorgan og utsteder førerbevis. SJT gir driftstillatelser for taubaneanlegg og fornyelsesinnretninger. Utsteder driftsledersertifikater for driftsledere på taubaner. Materialet inkluderer også framgangsmåte og hvilke opplysninger som innhentes for å gi tillatelser eller grunnlaget for avslagene.

##### **Bevarings- og kassasjonsvurdering:**

Arkivmaterialet i denne prosessen dokumenterer SJTs myndighetsutøvelse og rolle i samfunnsoppdraget. SJT er det eneste organet som har myndighet til å gi og frata tillatelser på jernbane, taubane og fornyelsesinnretninger. Saksbehandlingen er i stor grad besluttende og den tar utgangspunkt i et klart definert lov- og regelverk. Materialet belyser utvikling av tillatelser over tid, og antall tillatelser på de ulike områdene. Materialet vil derfor ha forskningsmessig verdi og vurderes til å være bevaringsverdig etter F1 og F2.

Deler av materialet omhandler forpliktelser og rettigheter knyttet til den enkelte virksomhet, herunder foretak og enkeltpersoner med tilknyttet tillatelse. Vurdert etter F3, vil disse sakene være bevaringsverdig i anslagsvis 100 år, men et uttrekk vil være svært ressurskrevende, og vi anser derfor ikke kassasjon som hensiktsmessig.

##### *Konklusjon:*

*Arkivmaterialet er journalført og arkivert i sin helhet i WebSak, og bevares.*

#### **Tilsyn**

##### **Beskrivelse av prosessen:**

Materialet består av dokumenter relatert til tilsyn med jernbane, herunder tunnelbane, sporvei og forstadsbane, taubaner og fornøyelsesinnretninger. Oppfølging av uønskede hendelser. SJT følger opp om og er pådriver for sikkerhet, egnet ledelse, god internkontroll og risikostyring. Det føres tilsyn med foretak på alle tilsynsområder, samt tilsyn med IT-systemer.

Et tilsyn kan foregå på ulike måter og være initiert av ulike faktorer, herunder periodisk tilsyn, tematilsyn eller basert på tips og henvendelser fra allmennheten.

Det stedlige tilsynet (revisjon) baserer seg på en fastlagt prosess og tilsynsmetodikk. Gjennomføringen av et stedlig tilsyn er nedfelt i en felles overordnet rutine som kan oppsummeres i følgende punkter:

- Varsel om tilsyn
- Møteplanlegging
- Informasjonsinnsamling
- Detaljert tilsynsplan
- Utarbeidelse av sjekklister
- Referater fra intervjuer og verifiseringer
- Revisjons/tilsynsbevis
- Intern oppsummering
- Utarbeidelse av merknader som dekker vesentlige problemstillinger som har vært behandlet i forbindelse med tilsynet
- Rapportutkast
- Endelig rapport med eventuelle pålegg.

Det dokumentbaserte tilsynet initieres, i likhet med det stedlige, av ulike faktorer og utføres på ulike fagområder og med ulike tema. Eksempler kan være bekreftelse på sikkerhetsstillelse, rapport av magnetinduktiv prøving (MIP), bremseprøver og bekreftelse av driftsleder.

SJT følger opp rapporter fra Statens Havarikommisjon for transport og ulykker og alvorlige hendelser på jernbaneområdet på vegne av Samferdselsdepartementet og utarbeider nasjonal statistikk over dette.

Materialet inneholder også oppfølging av ulykker og uhell med skade på person på taubaner og fornøyelsesinnretninger.

Materialet består av nasjonal statistikk om ulykker og alvorlige hendelser og statusrapporter til departementet om oppfølging av sikkerhetstilrådninger fra SHT.

Tilsyn og overvåking av jernbanemarkedet, se punkt **Markedsovervåking**.

#### **Bevarings- og kassasjonsvurdering:**

Arkivmaterialet i denne prosessen dokumenterer SJTs myndighetsutøvelse og rolle innenfor jernbane, taubane og fornøyelsesinnretninger. SJT er det eneste organet som fører tilsyn på disse områdene. Saksbehandlingen er i stor grad besluttende og bærer preg av å basere seg på skjønnsmessig vurdering, selv om den tar utgangspunkt i et klart definert lov- og regelverk. Materialet vil kunne ha både stor historisk verdi og gir informasjon om virksomhetene på et gitt tidspunkt og forskningsmessig verdi og vurderes til å være bevaringsverdig etter F1 og F2.

#### *Konklusjon:*

*Arkivmaterialet er journalført og arkivert i sin helhet i WebSak, og bevares.*

#### **Markedsovervåking**

##### **Beskrivelse av prosessen:**

SJT overvåker og fører tilsyn med konkurransen i jernbanemarkedet, bidrar til et effektivt marked for jernbanetransport med sunn konkurranse og like vilkår. Dette innebærer blant annet å legge til rette for at jernbanevirksomhetene har lik tilgang til infrastrukturen, som også skal utnyttes effektivt.

SJT behandler klager fra aktører som mener seg forskjellsbehandlet, diskriminert eller krenket på andre måter. Klager kan for eksempel dreie seg om feil beregnet infrastrukturavgifter, nektelse på tilgang til serviceanlegg eller diskriminering i den årlige ruteplanprosessen. Behandling av klager kan resultere i et vedtak med pålegg om å rette opp i forholdet, eventuelt en avgjørelse om at klagen ikke tas til følge.

I klagesaksbehandlingen innhenter tilsynet opplysninger om det tema som klagen gjelder og annen markedsinformasjon fra de berørte parter. I tillegg gis partene mulighet til å komme med innsigelser og kommentarer til hverandres dokumenter. Omfanget av innhentet materiale kan bli omfattende og kan også inneholde taushetsbelagte opplysninger. Tilsynet utarbeider interne notater og varsel/vedtak i sakene.

På tilsvarende måte foretar tilsynet på eget initiativ også undersøkelser/tilsyn med at regelverk etterleves. Tilsvarende dokumentasjon hentes inn i slike saker.

#### **Bevarings- og kassasjonsvurdering:**

Arkivmaterialet består av innsamlede markedsdata som brukes til blant annet å gi råd og innspill til andre offentlige myndigheter om konkurransemessige virkninger i jernbanemarkedene i forbindelse med gjennomføring av offentlige tiltak (eksempelvis reform og omorganisering av tjenester).

Materialet vil kunne ha både stor historisk og forskningsmessig verdi og vurderes til å være bevaringsverdig etter F1 og F2.

#### *Konklusjon:*

*Arkivmaterialet er journalført og arkivert i sin helhet i WebSak, og bevares.*

## **Kompetanse**

#### **Beskrivelse av prosessen:**

SJT utsteder driftsledersertifikat som er påkrevd å ha for driftsledere på taubane. Disse blir utstedt på basis av bestått teoretisk eksamen arrangert av SJT, samt praksisattest bevitnet av fungerende driftsleder med sertifikat som gjelder for aktuell taubane.

#### **Bevarings- og kassasjonsvurdering:**

Arkivmaterialet består av eksamensbesvarelser, både elektronisk og på papir, og vedtak om driftsleder. Eksamensbesvarelser og vedtak vurderes som bevaringsverdig etter F1 og F2.

#### *Konklusjon:*

*Arkivmaterialet er journalført og arkivert i sin helhet i WebSak, og bevares.*

*Eksamensbesvarelser på papir kasseres etter 1 år.*

## **Internasjonalt samarbeid**

#### **Beskrivelse av prosessen:**

SJT deltar i internasjonalt arbeid innenfor områder hvor SJT har ansvar, i samråd med Samferdselsdepartementet. Både SJT og regelverket i Norge påvirkes av anbefalinger og regelverk fra EU/EØS og internasjonale standarder. Det medfører at SJT må forholde seg til, og samarbeide med, de overnasjonale myndighetene i EU. Formålet er blant annet å utvikle og samkjøre tilsynsmetoder, utveksle informasjon og erfaringer, identifisere risikofaktorer i foretak og markeder på et tidlig tidspunkt for dermed å kunne iverksette omforente tiltak.

Materialet tilhørende denne prosessen omfatter blant annet arbeid med utforming av lov- og regelverk, referater, tilsynsmetoder, rapporter og utveksling av informasjon/data.

#### **Bevarings- og kassasjonsvurdering:**

Arkivmaterialet i denne prosessen dokumenterer SJTs myndighetsutøvelse og rolle i samfunnsutviklingen, både nasjonalt og internasjonalt. Norges deltakelse i internasjonalt samarbeid har stor informasjonsverdi. Materialet vurderes derfor som bevaringsverdig etter F1 og F2

**Konklusjon:**

Arkivmaterialet er journalført og arkivert i sin helhet i WebSak, og bevares.

**4.2.2 SJTs egenforvaltning**

**Beskrivelse av prosessen:**

Materialet består av saker som har oppstått i SJTs internadministrasjon og omhandler planlegging, ledelse og styring av SJT. Saker på overordnet nivå som omfatter sentrale/nasjonale bestemmelser og instruksjoner innenfor statlig forvaltning, er også å finne her. Det samme er SJTs saker om sikkerhet og beredskap. I kategorien hører likeledes saker om bygg- og eiendomsforvaltning, herunder leieavtaler, og saker om inventar, forbruksvarer og tjenester. Både anskaffelsessaker og avtaler er å finne i denne inndelingen. Interne tjenester, så som arkiv, IT, informasjon og kommunikasjon, bibliotek og intern drift er i tillegg en del av SJTs egenforvaltningssaker. Prosessen omfatter også økonomiforvaltning og personalforvaltning. Materialet består av saker om SJTs årlige budsjett, regnskap, revisjon og om økonomiforvaltning i SJT generelt. Det inkluderer også saker med innspill til statsbudsjettet om utlikningen av SJTs utgifter. Videre består det av tilsettingssaker og personalmapper som inneholder alt vedrørende oppfølging av ansatte. I tillegg finnes det også saker om SJTs personalpolitikk, herunder strategisk planlegging, lønnsforhandlinger, funksjonsbeskrivelser og administrative meldinger.

**Bevarings- og kassasjonsvurdering:**

SJT følger *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kap.7, del II, Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer. I tillegg har SJT følgende rutiner for stillingssøknader:*

- **Søknader/CV** for alle søkere registreres på utlysningssaken i websak, men slettes etter 1 år (For søkere til stilling som avdelingsdirektør eller direktør lagres alle søknader)
- **Søknad/CV inkl. vedlegg** som attester/vitnemål lagres på personalmappen til den som ansettes

**5 SJTs arkiv**

**5.1 SJTs journalsystemer og sak-arkivløsninger**

SJTs arkiver har gått fra å være papirbaserte til nesten utelukkende å være elektroniske serier. Her følger tabell med oversikt:

1996-2003	2003-2010	2011-2018	2019-
Elektronisk journal Papirbasert arkiv	Elektronisk journal Papirbasert og elektronisk arkiv.	Elektronisk journal Elektronisk arkiv	Elektronisk journal Elektronisk arkiv
Ordnet og klar for avlevering	Uttrekk er tatt, deponert og godkjent. Papir kasseres.	Uttrekk fra 2011-2018 er under arbeid.	
Modulink 1996-2003	WebSak	WebSak Fokus	WebSak Fokus
Arkivnøkkel fra 1996-2005, ny arkivnøkkel fra 2006-2010		Arkivnøkkel laget i 2011, kun revisjon er foretatt etterpå.	Arkivnøkkel revidert i 2018

I nåværende sak-arkivsystem har vi delt inn arkivet i flere arkivdeler. I tabellen under finnes en oversikt over de spesifikke arkivdelene og deres funksjon.

Arkivdel	Benyttelse	Kommentarer
<b>Fag:</b>		
SJT – Saksarkiv 1996-2003	Generelt saksarkiv	Historisk, uttrekk av journal er deponert og godkjent.
SJT – Saksarkiv 2003-2010	Generelt saksarkiv	Historisk, uttrekk av journal med tilhørende dokumenter er deponert og godkjent.
SJT – Saksarkiv 01.01.2011 - 2018	Generelt saksarkiv	Avsluttet arkivdel. Skarpt periodeskille fra 01.01.2011 <i>Uttrekk er under arbeid</i>
SJT – Saksarkiv 01.01.2019 -	Generelt saksarkiv	Aktiv Skarpt periodeskille fra 01.01.2019
TKPT – Saksarkiv – Taubane – Fornøyelsesinnretning 01.01.2012 - 2018	Generelt saksarkiv	Avsluttet arkivdel. <i>Uttrekk er under arbeid.</i> Arvtakende arkivdel er SJT – Saksarkiv (fra 01.01.2019).
BEGR – Begrenset arkiv 01.01.2016 - 2018	Graderte dokumenter	Avsluttet arkivdel. Arkivdel inneholder kun journalopplysninger, ingen dokumenter. <i>Uttrekk er under arbeid.</i>
BEGR – Begrenset arkiv 01.01.2019 -	Graderte dokumenter	Aktiv Skarpt periodeskille fra 01.01.2019
<b>Egenforvaltning:</b>		
PERS – Personalarkiv 01.01.2012 - 2018	Personalmapper	Avsluttet arkivdel. <i>Uttrekk er under arbeid</i>
PERS – Personalarkiv 01.01.2019 -	Personalmapper	Aktiv Skarpt periodeskille fra 01.01.2019

## 5.2 Papirarkiv

SJT har følgende papirarkiv som er bortsatt til arkivrom

Papirarkiv	Benyttelse	Kommentarer
<b>Saksarkiv</b>		
SJT – Saksarkiv 1996 - 2010	Generelt saksarkiv <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ca 63 hyllemeter</li> <li>• 10 skap à 4 skuffer</li> </ul>	Bortsatt. Historisk, uttrekk er tatt og avlevert. Bevarings- og kassasjonsplan godkjent av Arkivverket 16.11.2018
Sakarkiv for Taubanetilsynet 1977-2011	Ca 75 hyllemeter	Bortsatt. Kassasjonsvedtak av egenforvaltningssaker fattet av Arkivverket 20.05.2019
Sakarkiv for Park- og tivolitilsynet 1991-2011	Ca 20 hyllemeter	Bortsatt. Kassasjonsvedtak av egenforvaltningssaker fattet av Arkivverket 20.05.2019
Tegningsarkiv	Ca 2 hyllemeter	Bortsatt.

Kopibøker 1996 - 2010	Innbundet ca 4 hyllemeter	Bortsatt og klar for avlevering
Uhellsrapporter 1997 – 2003	Rapporter fra før Synergi	Bortsatt og klar for avlevering
Personalarkiv 1996 - 2012	1 skap à 2 skuffer	Bortsatt og klar for avlevering
Kopibok – personalarkiv 1996 - 2010	1 perm	Bortsatt og klar for avlevering
Sikkerhetsgraderte dokumenter 1996 - 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 skap à 2 skuffer</li> <li>• 1 manuell journal</li> </ul>	Aktiv
Helsekravsaker 1996 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ca 3 hyllemeter</li> <li>• 2 skap à 4 skuffer</li> </ul>	Bortsatt og klar for avlevering
Kopibøker av helsekravsaker 1996 - 2010	0,5 hyllemeter	Bortsatt og klar for avlevering
Regnskapsmateriale	Ca 24 hyllemeter	Oppbevares i 10 år
Eksamensbesvarelser driftsledersertifikat	1 hyllemeter (varierer fra år til år)	Oppbevares 1 år

### 5.3 Fagsystemer og andre elektroniske løsninger

I tillegg til elektronisk sak-arkivsystem med arkivperioder og arkivdeler som er beskrevet i tabell over, har SJT også en rekke elektroniske systemer. Under følger en beskrivelse av disse.

System	Beskrivelse av innhold
<b>Fag:</b>	
Synergi	Uhellsdatabase med registrerte hendelser 01.06.2002 – nå <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekstdokumenter, bilder og innskannede dokumenter.</li> </ul> Bevaringsvedtak fattet av Riksarkivaren 20.12.2010
NVR – Nasjonalt kjøretøyregister	SJT bruker fagsystemet Standard National Vehicle Register (sNVR) som programvare for det nasjonale kjøretøyregisteret. Systemet er levert av Det europeiske jernbanebyrået (ERA).  Bevaringsvedtak fattet av Riksarkivaren 20.12.2010
TAFREG	Register for taubaner og fornøyelsesinnretninger. Tatt i bruk høsten 2017 – nå Inneholder kundedata om virksomheter og innretninger/anlegg innen fagområdene taubane og fornøyelsesinnretninger. Dokumenter og informasjon i datafelter hentes fra WebSak.
www.sjt.no	SJT's eksterne nettside, www.sjt.no består i hovedsak av nyheter, pressemeldinger og informasjon om fagområdene.
Sosiale medier	SJT har begrensede ressurser og vil foreløpig ha begrenset aktivitet på Facebook og LinkedIn. Mye av innholdet på Facebook vil være gjenbruk av saker som tidligere har blitt publisert på sjt.no. Facebooksiden er stengt for kommentarer.

	<p>Linkedin brukes til publisering av annonser relatert til stillinger i SJT og presentasjon av SJT.</p> <p>SJT's ansatte skal ikke drive toveiskommunikasjon på sosiale medier på vegne av SJT.</p>
<b>Egenforvaltning:</b>	
Itera	<p>SJT's intranett.</p> <p>Innholdet omfatter i hovedsak interne nyheter, interne rutiner og retningslinjer, lenker til andre interne systemer og telefonliste over ansatte.</p>
Skype for Business	<p>Chatlogger.</p> <p>Eventuelt arkivverdig innhold skal journalføres i WebSak</p>
SharePoint	Inneholder blant annet oversikt over interne prosjekter, IT utstyr og bøker og tidsskrifter. Inneholder ikke dokumenter.
Klatreutstyr database	Inneholder oversikt over klatreutstyr som brukes av inspektørene i SJT. Databasen er et verktøy for å holde oversikt over blant annet hva som finnes av utstyr, hvem som bruker det og om utstyret er kontrollert og funnet i godkjent stand. Databasen er ikke et saksbehandlingsverktøy, men et verktøy som brukes i HMS-arbeidet i SJT.
WebCruiter	Rekrutteringssystem. Informasjon fra søkere til stillinger i SJT, med blant annet søknader, CV 'er. Integrert med WebSak.
SAP	DFØ Systemløsning for lønns- og regnskapstjenester. Innhold med behov for langtidsbevaring, journalføres i WebSak.
Contempus	DFØ Fakturabehandlingssystem.
Agresso	DFØ Systemløsning for regnskapstjenester. Innhold med behov for langtidsbevaring, journalføres i WebSak.

#### 5.4 Tidligere BK-vedtak for SJT

Denne oversikten viser tidligere BK-vedtak for SJT's arkiv.

Type arkiv	Bevaring/kassasjon	Godkjent vedtak fra RA
Synergi	Bevares	Vedtak datert 20.12.2010
NVR	Bevares	Vedtak datert 20.12.2010
Arkivmateriale skapt av Det Norske Veritas før	Privatarkiv	Vedtak datert 04.06.2012
Type arkiv	Bevaring/kassasjon	Godkjent vedtak fra Arkivverket
Egenforvaltningssaker for Taubanetilsynet 1977-2011	Kassasjon	Vedtak datert 20.05.2019
Egenforvaltningssaker for Park- og tivolitilsynet 1991-2011	Kassasjon	Vedtak datert 20.05.2019
SJT – Saksarkiv på papir 1996 - 2003	<p>Bevares</p> <p><i>Her vil det være nærmere dialog med Arkivverket om en eventuell avlevering i digital form, ref Arkivverkets saksnr.2018/12403</i></p>	Vedtak datert 16.11.2018
SJT – Saksarkiv på papir 2003 - 2010	Kassasjon	Vedtak datert 16.11.2018

## 6 SJTs bevarings- og kassasjonsregler

I dette avsnittet følger en oversikt over de regler som skal gjelde for SJTs arkivmateriale. Det følger prinsippene i allment arkivskjema.

### A – Møtereferater, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.

Referater og protokoller bevares, jf Riksarkivarens forskrift § 7-9 bokstav f.

### B – Kopibøker

SJTs kopibøker opparbeidet i perioden 1996-2010 bevares.

### C – Journaler og andre overgripende registre

Journaler, inkludert journaldatabaser og journalregister bevares, jf Arkivforskriften § 15 bokstav c.

### D – Saks- og korrespondansearkiv etter organets hovedsystem

SJTs saksarkiv bevares.

### E – Arkiv etter andre sideordnede system

Sikkerhetsgradert arkiv bevares

### F–O – Spesialserier

#### Synergi

Uhellsdatabase bevares

#### NVR

Nasjonalt kjøretøyregister bevares

### P – Personalforvaltning

SJT følger *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kap.7, del II, Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer.*

*I tillegg har SJT følgende rutiner for stillingssøknader:*

- **Søknader/CV** for alle søkere registreres på utlysningssaken i websak, men slettes etter 1 år (For søkere til stilling som avdelingsdirektør eller direktør lagres alle søknader)
- **Søknad/CV inkl. vedlegg** som attester/vitnemål lagres på personalmappen til den som ansettes

### R – Regnskap

#### Contempus

Kasseres etter 10 år

#### Agresso

Kasseres etter 10 år

### S – Statistikk

Bevares

### T – Kart og tegninger

Kart og tegninger som ikke finnes elektronisk bevares

### X – Egenproduserte trykksaker



SJTs egne trykksaker som er opparbeidet både på papir og elektronisk. Det elektroniske bevares, mens papirsakene kasseres

#### **Y – Andre utskilte arkivdeler**

##### **Avtaler**

Avtaler bevares

##### **Annet arkivmateriale**

##### **Arkivnøkler**

Arkivnøkler bevares

##### **Arkivplaner**

Arkivplaner bevares

##### **Presseklipp**

Presseklipp kasseres