



ARKIVVERKET

SENTER MOT MARIN FORSØPLING  
Fiskergata 22  
8300 SVOLVÆR  
Att.Håkon Arctander

Vår ref.  
2023/678

Deres ref.  
2022/117

Saksbehandler  
Jørgen Engestøl  
rådgiver

Dato  
20/01/2023

## Bevaring av elektronisk arkiv for Senter mot marin forsøpling

Vi viser til søknad av 06.01.2023 og tidligere korrespondanse.

Senter mot marin forsøpling ønsker å avlevere sitt Public 360 sakarkiv fra perioden 01.01.2019 – 31.07.2022 uten at Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsbestemmelser blir implementert. Årsaken er at omfanget av kassabelt materiale er svært lite, og ikke vil stå i forhold til ressursbruken ved kassasjon. Det totale omfanget på arkivet er dessuten svært begrenset.

Riksarkivaren stiller seg bak denne vurderingen, og vedtar med dette at sakarkivet bevares i sin helhet. Vedtaket er gjort med hjemmel i arkivlova § 12, jf. arkivforskriften § 16.

Personalmapper skal ikke inngå i avlevering til Arkivverket, men oppbevares videre i virksomheten. Vi gjør for ordens skyld oppmerksom på at det er bevaringsplikt for personalmapper i henhold til Riksarkivarens forskrift § 7-11.

Med hilsen

Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll  
områdedirektør

Kjetil Reithaug  
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Postadresse  
PB 4013 Ullevål stadion  
0806 Oslo

Organisasjonsnummer  
961181399

E-post  
[postmottak@arkivverket.no](mailto:postmottak@arkivverket.no)

Telefon  
48 05 56 66



**MARFO**

Senter mot marin forsøpling

Dato: 05.01.2023    Deres ref.: 2022/9608    Vår ref.: 2022/117

Saksbehandler: Håkon Arctander

## Søknad om fritak fra Riksarkivarens bestemmelser - Avlevering av elektronisk arkiv for Senter mot marin forsøpling

Vi viser til brev av 05.12.2022 med krav om bevaringsvurdering knyttet til avlevering av vårt arkiv i Public 360, og tidligere korrespondanse i saken.

Kort presentasjon av etatens historikk og funksjon/virkeområde

Senter mot marin forsøpling ble etablert i 2018. Senteret het opprinnelig Senter for oljevern og marin forsøpling (SOMM) og jobbet med oljevernteologi og marin forsøpling. Fra 1.1.2022 ble SOMM til Senter mot marin forsøpling (Marfo) og har siden jobbet kun med marin forsøpling. I forbindelse med endring av portefølje og navn ble senteret flyttet fra Samferdselsdepartementet til Klima- og miljødepartementet. Arkivsystem ble satt i drift fra våren 2019. I løpet av 2018 gikk senteret fra 1 til 5 ansatte og produserte svært lite arkivverdig materiale ut over det som ble arkivert i Samferdselsdepartementets arkiver.

I forbindelse med utskifting av personell i 2020 ble dessverre rutinene for Bevaring og kassasjon slettet og erstattet med følgende passus i ny arkivplan:

*«Det vises til retningslinjene i arkivforskriften og til Riksarkivaren sine bevarings- og kassasjonsretningslinjer. Det gjelder ikke tilsvarende retningslinjer for SOMMs arkiv.»*

Overordnet presentasjon av system og arkiv

Periode: 01.01.2019 - 31.07.2022

System: Public 360 (P360) - sak-/arkivsystem

Omfang: 180 saker, 1135 journalposter, 2680 dokumenter

Arkivsystem for inn- og utpost til senteret, interne dokumenter og personalmapper på ansatte.

Alle saker er koda etter arkivnøkkel, og det er derfor lett å identifisere materialet.

Det er journal for heile perioden. Det aller mest av materialet er saksarkivordna registrert etter organets fagklasser.

Presentasjon av saker etter klasseringsnøkkel

0 - Organisasjon og administrasjon

00 - Organisasjon og administrasjon generelt

000 - Generelle instruksjer og retningslinjer

1 - Økonomi

10 - Økonomi generelt

100 - Økonomi generelt

2 – Stillinger og personell

22 – Personell

221 – Personmapper

Metode for vurdering av arkivmaterialet

Arkivforskrifta § 16 krever at det skal utarbeides kassasjonsregler for materiale som ikke faller inn under arkivavgrensinga i § 14 eller bevaringspåbudet i § 15. Bevaring og kassasjon av saker som gjelder eigenforvaltning (kodene 0–2) skal vurderes i henhold til riksarkivarens forskrift § 7-9 -7-20. Reglene som gjelder fagsakene skal utarbeides av det enkelte organet.

Som grunnlag for vurderingene har vi benyttet *Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning* og la vekt på de fire formålene for bevaring punkt F1-F4. Disse punktene dekker kriterier knyttet til dokumentasjonsverdi, informasjonsverdi, rettigheter og plikter.

I tillegg har vi veiet formålet med kassasjon (reduere utgifter til oppbevaring, behandling og bruk) opp mot ressursbruk knyttet til BK-vurderinger på makro- og mikronivå.

Det er foretatt arkivbegrensning ved skapning og det aller meste, nær sagt alt, materialet vurdert til å ha høy informasjons- og dokumentasjonsverdi og er ønsket bevart.

Materialet i basen er av begrenset mengde, de klasseringskodene har få registreringer og de enkelte seriene/fagkodene som er av større omfang er på makronivå vurdert til å være bevaringsverdige i og med at de er knyttet til etatens kjernevirksomhet (ref. punkt F1 dokumentasjonsverdi).

Om man skal gjøre en nærmere vurdering av de ulike fagklassene og gjennomgå materialet sak for sak vil det være særdeles ressurskrevende og omfanget av materialet som vil kunne være aktuelt for kassasjon er i tillegg svært lite.

Framlegg til bevaring- og kassasjonsregler

Vi søker med dette om å få vedtatt bevaringsbestemmelser for alt arkivmateriale skapt av Marfo fra 1. januar 2019 til 31. juli 2022.

Materialet har blitt avgrenset ved skapning og nær sagt alt materialet er vurdert til å ha høy verdi ut fra F1, F2 og F4 for bevaring.

En eventuell gjennomgang og kassasjonsvurdering av fagsakene på mikronivå vil komprimere materialet minimalt, slik at man heller ikke tjener inn noe særlig med tanke på lagringsplass/kapasitet.

Marfo ser derfor for seg et vedtak om bevaring av alle sakene fra denne perioden med kun kassasjon av eigenforvaltningssaker (personalmapper).

Med vennlig hilsen

*Ann-Helen Ernstsen*  
Direktør

*Håkon Arctander*  
Juridisk rådgiver

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent*