



Arkivverket

METEOROLOGISK INSTITUTT
Postboks 43 Blindern
0313 OSLO

Vedtak om bevaring og kassasjon - Elements Cloud

Dato
26.02.2024

Vår ref.
2023/18044

Deres ref.
2022/1138

Saksbehandler
Hans Knut Trælhaug
arkivar

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Vi viser til brev av 15. februar 2024, hvor Meteorologisk institutt har oversendt forslag til bevaring og kassasjon for Elements Cloud fra 2017 og fremover.

Meteorologisk institutt foreslår å bevare Elements Cloud i sin helhet, med unntak av sensitive personopplysninger med intern skjermingskode PX.

Med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16, vedtar Riksarkivaren at informasjonen i Elements Cloud skal bevares, med unntak av sensitive personopplysninger, slik beskrevet i Meteorologisk institutts søknad.

Meteorologisk institutt avgjør selv hvor lenge kassabelt materiale må oppbevares, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



Meteorologisk
institutt

Arkiverket

Vår ref: 2022/1138-13
Deres ref: 2023/18044

Dato: 15.02.2024
Saksb: SIMONR

Revidert bevarings- og kassasjonsplan

Vi viser til Arkiverkets brev av 25. januar 2024 vedrørende bevarings- og kassasjonsplan for produksjonsbasen Elements Cloud (2017-) ved Meteorologisk institutt.

Vedlagt følger revidert bevarings- og kassasjonsplan som etterkommer Arkiverkets kommentarer.

Med vennlig hilsen

Simon Rasmussen (s)
økonomidirektør

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskreven signatur.

Vedlegg

1 Bevarings- og kassasjonsplan for produksjonsbasen Elements Cloud (2017-)

Meteorologisk institutt
Org.nr 971274042
post@met.no
www.met.no / www.yr.no

Oslo
Pb 43, Blindern
0313 Oslo
T. 22 96 30 00

Bergen
Allégaten 70
5007 Bergen
T. 55 23 66 00

Tromsø
Pb 6314
9293 Tromsø
T. 77 62 13 00



Meteorologisk
institutt

Bevarings- og kassasjonsplan for
produksjonsbasen Elements Cloud (2017-)
Meteorologisk institutt (MET)

12.02.2024

Innhold

Innledning.....	3
Om Meteorologisk institutt.....	4
Metode for vurdering av dokumentasjonen	6
Systembeskrivelse Elements Cloud produksjonsbase	7
Bevarings- og kassasjonsvurdering av produksjonsbasen Elements Cloud.....	9
Konklusjon	11

Innledning

Bevaring- og kassasjonsvurderingen (BK-plan) av produksjonsbasen Elements Cloud for Meteorologisk Institutt (MET) er utført i desember 2023 av Trine Tjensvold Eriksen og Silje Bjørnsrud fra Miljødirektoratet for MET. Miljødirektoratet er tjenesteleverandør av arkiv- og dokumentasjonstjenester for MET.

Denne BK-planen beskriver fullelektronisk materiale skapt av Meteorologisk institutt fra 2017 og løpende; Vervarslinga i Oslo (ViO), Vervarslinga i Nord-Norge (VNN) og Vervarslinga på Vestlandet (VpV).

Dokumentet oppfyller de kravene som stilles i *Forskrift om offentlege arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* (Arkivforskriften) til bevarings- og kassasjonsregler, og er basert på de anbefalte arbeidsmetodene fra Riksarkivaren.

I første del av dokumentet presenteres Meteorologisk Institutt med momenter som historie, funksjon, virksomhet og organisasjon. Videre gjennomgås regelverket og metode for bevaring og kassasjon og innholdet i produksjonsbasen Elements Cloud. Avslutningsvis følger bevarings- og kassasjonsvurderinger av produksjonsbasen Elements Cloud.

Om Meteorologisk institutt

HISTORIKK

Det norske meteorologiske institutt ble opprettet som et universitetsinstitutt ved stortingsbeslutning våren 1866 og kgl.res. 28.7. samme år. Bestyreren var samtidig professor ved Universitetet, men fikk senere tittelen direktør, etter at instituttet i 1909 ble skilt ut som en frittstående institusjon og lagt direkte under Kirke- og undervisningsdepartementet.

Meteorologisk institutt fikk definert sin posisjon som ledende institusjon innen etaten ved administrasjonsordninger gitt av Kirke- og undervisningsdepartementet 1920 og ved kgl.res. 7.6.1929. Direktøren ga detaljerte utfyllende regler for de meteorologiske institusjonene 1930 og 1940. Under okkupasjonen 1940-1945 opprettholdt instituttet sin vitenskapelige og en del annen virksomhet. Tyskerne opprettet sin egen værtjeneste og la ned forbud mot utsending av norske værmeldinger. I 1946 overtok Meteorologisk institutt med tilknyttede institusjoner Luftforsvarets værtjeneste, og heretter ble også værtjenesten for den sivile luftfart sterkt utbygd (kilde: Arkivportalen).

Meteorologisk Institutt er i dag et statlig forvaltningsorgan med særskilte fullmakter, underlagt Klima- og miljødepartementet som oppnevner dets styre. Ansvar for den daglige ledelsen ligger hos instituttets direktør.

ORGANISERING

Meteorologisk institutt er per tid organisert i fem divisjoner:

- Vervarslingsdivisjonen (ViO)
- Observasjons- og klimadivisjonen (OBSKLIM)
- Senter for utvikling av varslingstjenesten (SUV)
- IT-divisjonen (ITDiv)
- Forskings- og utviklingsdivisjonen (FoU)

To enheter støtter direktøren i arbeidet hans: Enhet for økonomi (EØK) og Enhet for organisasjon og samfunnskontakt (EOS).

Hovedkontoret ligger på Blindern i Oslo (ViO), mens det er avdelinger for værvarsling også i Bergen (VpV) og i Tromsø (VNN).

Det er værtjenestekontorer på flyplassene Bardufoss, Svalbard og Ørland, men automatisering og driftsomlegging av luftforsvaret og Avinor fører til at behovet for meteorologisk personell ved flyplassene stadig minker.

Det er også utstasjonert meteorologisk personell på ishavstasjonene Jan Mayen, Bjørnøya og Hopen.

TIL NYTTE FOR SAMFUNNET

Meteorologisk institutt utvikler og leverer en lang rekke nyttige tjenester. MET sørger for at redningshelikoptrene kommer trygt fram, og at beredskapsstatene er forberedt på ekstremvær og annet farlig vær. MET driver et omfattende forskningsarbeid, og leverer klimadata som blant annet kan brukes til å dimensjonere landet for fremtidens klima. MET har en fri og åpen datapolitikk, som innebærer at hvem som helst kan benytte materialet deres fritt og til nytte for samfunnet.

Og ikke minst: Hver dag er Yr.no en del av planleggingen til folk både her i landet og utenlands.

Felles for alt arbeidet er hovedmålet om å bidra til å sikre liv og verdier.

Instituttets oppgaver er spesifisert i instituttets vedtekter:

§1 Formål:

Meteorologisk institutt står for den offentlige meteorologiske tjeneste for sivile og militære formål.

Instituttet skal arbeide for at myndigheter, næringslivet, institusjoner og allmennheten best mulig kan vareta sine interesser for sikring av liv og verdier, for planlegging og for vern av miljøet. Instituttet skal blant annet:

- utarbeide værvarsler*
- studere Norges klima og gi klimatologiske utredninger*
- innhente meteorologiske data i Norge, nærliggende havområder og på Svalbard*
- drive forsknings- og utviklingsarbeid*
- levere flyværtjenester*
- formidle resultatene av sitt arbeid*
- utføre oppdrag og yte spesialtjenester*
- delta i det internasjonale meteorologiske samarbeid*

Metode for vurdering av dokumentasjonen

Arkivforskriften § 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 (klasseringskodene 0–2) skal vurderes i henhold til

riksarkivarens forskrift § 7-9 -7-20. Reglene som gjelder fagsakene skal utarbeides av det enkelte organet.

Vi har i BK-vurderingene av denne basen i liten grad vektlagt anbefalingene og kriterieforslagene (Formål A-F) presentert i utvalgsrapporten for *Bevaring av digitalt skapt dokumentasjon* fra 15. mai i år. Dette på grunn av at de eksisterende vurderingene og kommentarene til materialet var knyttet til *Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning* fra 2006. Som grunnlag for vurdering av fagsakene har vi derfor benyttet prinsippene fra 2006, og vi har vurdert materialet opp mot de fire formålene for bevaring (Punkt F1-F4).

Neste arkivperiode vil sannsynligvis vurderes etter utvalgsrapporten for *Bevaring av digitalt skapt dokumentasjon* fra 15. mai i år (2023).

FORMÅL 1 (F1) DOKUMENTASJONSVERDI:

Man skal dokumentere offentlige organers funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen. *Tilhørende kriterier: Administrativt nivå, saksbehandlingstype, saksbehandlingsledd, ekstraordinære/ordinære aktiviteter, pionervirksomhet, primær/ internfunksjon i virksomheten.*

FORMÅL 2 (F2) INFORMASJONSVERDI:

Man skal bevare materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutviklingen. Her vil det også være snakk om informasjon som går utover virksomhetens funksjon og virke. *Tilhørende kriterier: Tidsspenn/kontinuitet, omfang, informasjonstetthet og tematisk variasjon, lenkbarhet med annet materiale, kvalitative egenskaper og alder.*

FORMÅL 3 (F3) PERSONERS OG VIRKSOMHETERS RETTIGHETER OG PLIKTER:

Man skal dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre. *Tilhørende kriterier: Saksbehandlingens konsekvenser og hjemmelsgrunnlag.*

FORMÅL 4 (F4) ARKIVSKAPENDE ORGANERS RETTIGHETER OG PLIKTER:

Man skal dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser. *Tilhørende kriterier: Organets administrative og driftsmessige behov.*

Formålene skal vurderes trinnvis fra F1–F4. Faller materiale inn under kriteriene for bevaring i F1 og F2 skal det bevares for ettertiden, enten i sin helhet eller i form av uttrukne eksempler eller sammenstillinger. Hvis materiale bevares etter F3 eller F4 er det ofte snakk om en tidsbegrenset oppbevaring. Materiale kan da kasseres når det ikke lenger er gyldig som juridisk dokumentasjon, eller det har tapt sin verdi for arkivskaper. I noen tilfeller kan dette være et behov som kan bestå over lang tid, noe som kan tilsi langvarig bevaring.

Riksarkivarens rapport fra 2006 slår fast at som hovedregel skal kassasjon av offentlig arkivmateriale gjøres ut fra samfunnsøkonomiske hensyn. Kostnadene ved kassasjon skal ikke overskride utgiftene til en uavkortet bevaring av materialet. Med hensyn til kostnadsaspektet bør man derfor ta utgangspunkt i en bevarings- og kassasjonsvurdering på makronivå. Man vurderer arkivskapere, arkiver eller arkivserier med tanke på bevaring og kassasjon, ikke enkeltdokumenter og små enheter/serier.

I gjennomgangen og vurderingen av produksjonsbasen har vi derfor fokusert på å identifisere de klasseringskodene som har flest saksmapper knyttet til seg, samt andre typer ensrettet materiale som lett kan skilles ut ved overordnede kriterier. Som grunnprinsipp har vi veiet hovedformålet med kassasjon, det å redusere utgifter til oppbevaring, behandling og bruk, opp mot ressursbruk knyttet til BK-vurderinger på makro- og mikronivå. I tillegg er kriteriene *F1 - Dokumentasjonsverdi* og *F2 - Informasjonsverdi* satt som avgjørende for at materialet skal bevares.

Systembeskrivelse Elements Cloud produksjonsbase

SYSTEMNAVN: Elements Cloud

FORLØPERE: ModuLink (periode 1987-2004) og ePhorte (periode 2004-2016). Konvertert til historiske baser i Elements Cloud.

Uttrekk av journalbasene er deponert hos Arkivverket og det fysiske materiale er ordnet av Asta og står på fjernlager hos Iron Mountain. Meteorologisk Institutt fikk i november 2020 utarbeidet bevarings- og kassasjonsregler for sitt arkivmateriale for periodene til og med 2016 av fra Stiftelsen Asta, Arkivverkets saksnr 2021/4090.

SYSTEMEIER: Meteorologisk institutt v/økonomidirektør

BRUKERE: 216 interne brukere samt 3 eksterne brukere fra tjenesteleverandør Miljødirektoratet (arkivarer).

INNFØRT: 01.01.2017 - utrullingsperiode avsluttet våren 2019

Nb: På grunn av etterregistreringer forekommer det dokumenter datert tidligere enn gjeldende arkivperiode.

SYSTEMTYPE: Elements Cloud er et fullverdig NOARK-system

SYSTEMFUNKSJON: Brukes hovedsakelig som et arkiv.

INNHold: Systemet inneholder journal, sakarkiv og personalarkiv for Meteorologisk institutt. Videre er det to integrasjoner som håndterer ansettelsesprosesser (JobbNorge) samt et KGV- og KAV-verktøy; Merzell.

Informasjonen er i stor grad unik om man tenker på langtidsbevaring.

Saksmappene fordeler seg slik på arkivdelene:

3200 personalarkiv (klasse 2)

250 personalarkiv Ishavet (klasse 2)

5650 sakarkiv (klasse 0, 1 og 3)

KLASSERINGSPRINSIPP: Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen med egne fagsaker, værstasjoner, fødselsnummer, kontonummer (prosjektnummer).

ARKIVDELER: sakarkiv, personalarkiv, personalarkiv sluttet, personalarkiv Ishavet, avsluttede personalmapper Ishavet og historisk gradert materiale (2000-2016)

SAKSBEHANDLING: Informasjonen blir manuelt lagt inn i systemet av definerte brukere og kvalitetssjekket av arkivpersonell. Dokumentasjon oppstår og utveksles primært på Google Workspace med etterregistrering i Elements.

Det er opprettet en importfunksjon for å fange e-post fra de ansattes Gmail-kontoer. Det som ikke etterregistreres må anses som tapt.

Enheter som driver saksbehandling i Elements, der dokumentasjon oppstår i systemet, er pr tid HR og Observasjon.

Oppslag i Folke- og enhetsregisteret er mulig.

Ekspederingsmåter i bruk er digital post innbygger, e-post samt eSignering.

Det er utviklet prosedyrer for instituttets ulike sakstyper som beskriver hvilken type dokumentasjon som skal registreres i arkivsystemet og hvordan dette skal gjøres. Dette betyr at dokumentasjonen som er fanget er av en viss kvalitet.

Instituttet er avhengig av at de ansatte tar ansvar for dette selv eventuelt sender dokumentasjon til personell som skal registrere på vegne av flere. Det må antas et visst tap av arkivverdig dokumentasjon.

Bevarings- og kassasjonsvurdering av produksjonsbasen Elements Cloud

Vurdering av egenforvaltningsaker etter klasseringskode

0 ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

Noe ikke-arkivverdig dokumentasjon knyttet til anskaffelser er arkivert grunnet lav kvalitet på integrasjon fra KGV- og KAV-verktøy. Videre vet vi at det finnes dokumentasjon som burde vært kassert på anskaffelsesaker, f.eks CVer på innleide konsulenter (GDPR) samt ikke-antatte tilbud. Det vurderes som for ressurskrevende å skulle gjennomgå en og en sak for å kunne kassere.

Met har registrert metadata for gradert dokumentasjon i produksjonsbasen Elements Cloud hvor det meste ligger under arkivkode 004. Det ligger en dummyfil under journalpostene for hvert hoveddokument og vedlegg, dette gjelder kun gradert dokumentasjon med skjermingskodene B-begrenset, F-fortrolig og NR-NATO Restricted. Dokumentene oppbevares på papir i egnet rom hos Met. Vi vurderer det slik at dette er dokumentasjon som faller innunder vurderingskriteriene F1 og F2.

Videre under klasse 0 finnes saker om internasjonalt og nasjonalt samarbeid, høringer samt instituttets egne prosedyrer og rutiner. Dette vurderes også som bevaringsverdig.

Bevaring av personopplysninger under klasse 0 vil være navn, e-post, utdanning- og jobbforhold, telefonnummer og bostedsadresse fra CVer på anskaffelsesaker som del av både tilbud og kontrakter.

1 ØKONOMI

Kun relevant og overordnet økonomidokumentasjon, slik som etatens årsregnskap, tildelinger og rapporteringer er lagt inn i arkivsystemet. Dette vurderes som bevaringsverdig.

Det bevares ingen personopplysninger under denne klassen.

2 STILLINGER OG PERSONAL

Personalsaker utgjør den største delen av produksjonsbasen i Elements Cloud. Vi er kjent

med at det foreligger noe ikke-arkivverdig dokumentasjon på noen av disse sakene, men det vurderes som for ressurskrevende å skulle gjennomgå en og en sak for å kunne kassere.

Personalsaker som omhandler advarsler, oppsigelser og AKAN skilles ut med skjermingskoden PX – Sensitive personalsaker og kasseres iht regelverk om personopplysninger og personvern.

Iflg Riksarkivarens forskrift §7-11(2) bokstav a) skal intern opplæring av ansatte kasseres. MET er underlagt krav fra bl.a World Meteorological Organization (WMO) om opplæring av meteorologer og tilhørende personell som arbeider med varsling av vær bl.a skal godkjennes for dette iht til WMO No 49 Volume 1 – General Meteorological Standards and Recommended Practices og WMO No 1083. Disse er registrert med egen skjermingskode PK- personalsaker kompetanse- og opplæring i Elements Cloud og har arkivkode 273. Disse vurderes likevel som bevaringsverdig fordi det er en del av kjernevirksomhetene samt at det i et historisk perspektiv viser krav som ble stilt til varslingspersonell i en gitt periode.

Bevaring av personopplysninger under klasse 2 vil være navn, e-post, utdannelse- og jobbforhold, telefonnummer, bostedsadresse, opplysninger om familiemedlemmer ved permisjonssøknader, sykdomsfravær og fødselsnummer. Opplysningene finnes hovedsakelig i personalsaker men også noe i tilsettingssaker samt opplæringsaker.

Vurdering av fagsaker etter klasseringskode

3 METEOROLOGISKE TJENESTER

Det har generelt vært et større problem å få arkivert det bevaringsverdige materialet ved Meteorologisk institutt, enn at dokumentasjon som ikke er arkivverdig har blitt registrert inn i basen. Sammenlignet med øvrig statlig forvaltning har Meteorologisk institutt vært sent ute med å rulle ut elektronisk saksbehandling til sine ansatte. Produksjonsbasen ble driftssatt i 2017 og de siste ansatte i innføringsprosjektet ble kurset våren 2019. Det er heller ikke slik at alle ansatte er brukere i systemet.

Elements er i stor grad benyttet som et arkivsystem og dokumentasjonen som er lagt inn i systemet er allerede ved registrering vurdert til å ha svært høy dokumentasjons- og informasjonsverdi. Det er i tillegg løpende foretatt arkivbegrensning ved registrering av inngående dokument fra postmottak samt under kvalitetssikring utført av arkivtjenesten.

Materialet i klasse 3 fordeler seg slik:

- 31 Værvarslingstjenesten
- 32 Prognoser, historisk være og klima
- 33 Meteorologiske observasjonsstasjoner
- 34 Meteorologisk forskning og samarbeid

- 35 Meteorologisk værradar
- 36 Meteorologisk radiosonde
- 37 Formidling av værresultater

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). Dette gjelder blant annet dokumentasjon om kommersielle tjenester og korrespondanse med publikum (320) værstasjoner (330) og forskning nasjonalt og internasjonalt (340).

Bevaring av personopplysninger under klasse 3 kan være navn, e-post, telefonnummer, bostedsadresse, helsesituasjon og fødselsnummer under saker som omhandler leie av grunn eller observatørkontrakter for værstasjoner, henvendelser fra privatpersoner om vær og klima og kommersiell kursvirksomhet.

Konklusjon

F1 VURDERING AV DOKUMENTASJONSVERDIEN FOR ORGANET SAMFUNNSVIRKSOMHET

Arkivmaterialet viser saksgangen i arbeidet med å utarbeide og forbedre værvarsler, klimaforskning, klimatologiske utredninger, og innhente meteorologiske data i Norge, nærliggende havområder og på Svalbard. Deltakelse i internasjonalt samarbeid og værdata. Dette er primærfunksjonene til MET.

F2 VURDERING AV MATERIALETS INFORMASJONSVERDI

Materialet har både stor informasjonsverdi og historisk verdi da det er unikt i sitt slag i Norge. Arkivet dokumenterer daglig drift av instituttet, forskning på klima og utvikling av dagens værvarslingssystemer. Deltakelse i internasjonalt samarbeid om værvarsling og utvikling av denne samt korrespondanse om vær og klima med publikum, offentlige etater og private selskaper. Materialet viser også instituttets deltakelse i ulike nasjonale samarbeid.

F3 VURDERING AV DOKUMENTASJONSVERDIEN FOR PERSONERS OG VIRKSOMHETERS RETTIGHETER OG PLIKTER

Elements Cloud 2017- etter Meteorologisk Institutt har ingen administrativ og juridisk gyldighet over tid.

F4 DOKUMENTERE ARKIVSKAPENDE VIRKSOMHETERS RETTIGHETER OG PLIKTER I FORHOLD TIL ANDRE INSTANSER

Elements Cloud 2017- til Meteorologisk Institutt har ingen administrativ og juridisk gyldighet over tid.

Det søkes om godkjenning av BK-plan for Elements Cloud 2017- sak- og arkivsystem etter at arkivbegrensning og kassasjon etter fellesbestemmelsene for statsforvaltningen er foretatt. Det vil si at saker med intern skjermingskode PX – Sensitive personalsaker kasseres etter regelverk om personopplysninger og personvern. Personopplysninger bevares som beskrevet under klassene 0-3.

I Elements Cloud 2017- finnes korrespondanse og saksbehandling som dokumenterer en viktig og sentral del av norsk historie når det gjelder både vær og klima. Fellesklassene 0, 1 og 2 inneholder også materiale som blant annet dokumenterer innkjøp av viktig utstyr til værobservasjon og varslings. Dette er materiale som bør bevares.