



Arkivverket

NORSK POLARINSTITUTT
Framsenteret Postboks 6606 Langnes
9296 TROMSØ

Vedtak om bevaring - tre avsluttede ePhorte-baser

Dato
24.04.2024

Vår ref.
2024/3534

Deres ref.
2022/705

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 29. februar 2024, hvor Norsk Polarinstitutt har oversendt tre separate bevarings- og kassasjonsplaner. Dette vedtaket omhandler planen som gjelder tre avsluttede ePhorte-baser fra perioden 2004-2022.

Norsk Polarinstitutt ønsker å bevare all informasjonen i sin helhet. Kassasjonskoder var ikke implementert ved arkivdanningen, men dokumentasjonen er arkivbegrenset og kvalitetssikret.

Instituttet sier at det er generelt svært lite personopplysninger som har blitt registrert i arkivsystemet i løpet av perioden. Instituttet skriver at personalarkivet skal være ryddet etter føringene i riksarkivarens forskrift § 7-11.

Instituttet peker på at de tre basene er avsluttet og stengt for redigering, og en åpning for redigering vil kunne kompromittere arkivmaterialets autensitet, pålitelighet, integritet og anvendelighet.

Med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16, vedtar Riksarkivaren at informasjonen de tre basene skal bevares.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



Arkivverket

Deres ref.:

Vår ref.:
2022/705Saksbehandler
Ingrid SchjelderupDato
29.02.2024

Svar på endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Pålegg 3 og 4

Det vises til tilsynsrapport datert 12. mai 2023 og til senere korrespondanse i saken. Instituttet har arbeidet med lukking av pålegg 3 og 4. Under følger informasjon om lukking av påleggene. Vi informerer om at Miljødirektoratet, etter vedtak fra Klima- og miljødepartementet, overtok driften av arkivtjenesten hos Norsk Polarinstittutt i august 2020. Det er Felles arkivtjeneste for miljøforvaltningen som gjennom tjenestekjøp har utformet vedlagte BK-planer.

Pålegg 3: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

I forbindelse med oppfølgingen av Pålegg 1 foretok Norsk Polarinstittutt en kartlegging og arkivverdighetsvurdering av alle sine avsluttede og aktive systemer. Ingen av de fagsystemene som var gått ut av bruk, og som man fremdeles hadde tilgang til, ble vurdert til å inneholde arkivdokumentasjon. For pålegg 3 er det derfor kun for de avsluttede arkivbasene man skal utarbeide en konkret plan for langtidsbevaring.

Arbeidet med uttrekk og avlevering av de avsluttede arkivdelene er strak ferdigstilt. Helsesjekk for de tre avsluttede ePhorte-basene er gjennomført, og Sikri jobber nå med uttrekk fra basene. Ressursbruk på dette arbeidet er fordelt mellom tjenestekjøp fra leverandør (avtale med Sikri 8. november 2023 på totalsum 267 000,-) og timebruk hos stedlig arkivar ansatt i Miljødirektoratet.

Vi har sendt *skjema for arkivbeskrivelse - elektroniske arkiver* til Arkivverket den 28. februar 2024 og vi venter på å få tilsendt avtale fra dere. Forventet ferdigstillelse er innen utgangen av mars 2024.

Rutinene som skal sikre at man fremover oppfyller lovkravene ved periodisering legges til en arkivinstruks som forankres ved at den legges som vedlegg til Tjeneste 11 i Tjenesteavtalen for felles arkivdrift i miljøforvaltningen. Det er Miljødirektoratet som har ansvar for å oppdatere denne og endringene vil tre i kraft ved neste revisjon

Pålegg 4: Lag en oppdatert bevarings- og kassasjonsplan

Norsk Polarinstittutt har gjennom tjenestekjøp fra Miljødirektoratet utarbeidet bevarings- og kassasjonsplan for Norsk Polarinstittutts bortsatte papirarkiver, de tre avsluttede ePhorte-basene, samt BK-plan for dagens Elements-base. Se forøvrig vedlagte BK-planer.

I forbindelse med systemkartleggingen under Pålegg 1 ble det vurdert at et av de aktive systemene (CIM) inneholdt bevaringsverdig dokumentasjon. Norsk Polarinstittutt vedtok at man ikke skulle gå til anskaffelse av en integrasjon mellom CIM og Elements, siden det ble vurdert til å være for kostbart i forhold til mengden arkivverdig dokumentasjon. I stedet skulle det utarbeides rutiner som sikret manuell registrering av dokumentasjonen i Elements ved danning i CIM., samt at det skulle settes i gang et etterregistreringsprosjekt av arkivdokumentasjonen som allerede var registrert i



kvalitetssystemet. Siden bevaringen av dokumentasjonen i dette fagsystemet skal sikres ved registrering i Elements er det omtalt som et eget punkt under Bevarings- og kassasjonsplanen for den aktive arkivperioden.

Rutinene som skal sikre den løpende dokumenthøstingen fra CIM legges til Norsk Polarinstitut sin Dokumentpolicy. Se vedlagt utkast til revidert Dokumentpolicy. I tillegg må det settes i gang et prosjekt for etterregistreringen av arkivverdig dokumentasjon, som allerede ligger inne i kvalitets- og sikkerhetssystemet. Det er Administrasjonsavdelingen hos NP som har ansvaret for å sette opp en fremdriftsplan og ressursbruksplan for dette prosjektet og som må sikre at det ferdigstilles i løpet av en gitt tidsperiode. Forventet ferdigstilling av dette prosjektet er i løpet av 2024.

Rutinene som skal sikre at man fremover oppfyller lovkravene ved bevarings- og kassasjonsvurdering legges til samme arkivinstruks som nevnt i ovenfor.

Avslutningsvis kan det nevnes at Norsk Polarinstitut arbeider med å oppdatere sine rutiner tilknyttet anskaffelses- og utviklingsprosesser, slik at vurderinger om et system kommer til å inneholde eller behandle arkivdokumentasjon legges som et kontrollpunkt tidlig i prosessen. Dette vil sikre at arkivtjenesten raskere kan følge opp lovkrav tilknyttet journalføringsplikt og langtidsbevaring, samt at man sikrer en mer helhetlig dokumentasjonsfangst ved instituttet.

Vennlig hilsen

Ingrid Schjelderup
seksjonsleder

Vedlegg:

1. Bevarings- og kassasjonsplan for bortsatte papirarkivserier
2. Bevarings- og kassasjonsplan for avsluttede ePhorte-baser
3. Bevarings- og kassasjonsplan for dagens aktive Elements-base
4. Utkast til oppdatert Dokumentpolicy

Bevarings- og kassasjonsplan for Norsk Polarinstitut sine avsluttede ePhorte-baser – 26.02.2024

Denne bevarings- og kassasjonsplanen tar samlet for seg de tre avsluttede ePhorte-basene til Norsk Polarinstitut. Alle de tre arkivdelene er lukket for endringer, men ligger tilgjengelig for søk og oppslag som egne historiske baser i Elements. Det dreier seg om følgende arkivperioder:

- ePhorte: 01.01.2004-31.12.2009
- ePhorte: 01.01.2010-31.01.2016
- ePhorte: 01.02.2016-31.05.2022

Denne BK-planen begynner med en kort presentasjon av etatsens historikk og virkeområde, deretter følger en overordnet systembeskrivelse av ePhorte som er felles for alle de tre arkivperiodene. Før vi går nærmere inn på de ulike arkivdelene lister vi opp kriterier knyttet til vurdering av personopplysninger, samt foretar en mer generell gjennomgang av hvilke personopplysninger man finner i instituttet sitt arkivmateriale og hvordan denne informasjonen har blitt behandlet. Deretter går vi i tre bolker nærmere igjennom systeminformasjon, innholdsoversikter, klasseringskoder BK-vurderinger og kartlegging av personopplysninger som er spesifikke for de ulike basene. Til slutt konkluderer vi med et framlegg til bevaring- og kassasjonsregler for de tre arkivbasene samlet.

Norsk Polarinstitut

Norsk Polarinstitut (NP) er underlagt Klima- og miljøverndepartementet, og er den sentrale statsinstitusjon for kartlegging og gjennomføring av praktiske og vitenskapelige undersøkelser i polarområdene. Samfunnsoppdraget til instituttet er forskning, miljøovervåking, og topografisk og geologisk kartlegging i Arktis og Antarktis. Klima, miljøgifter, biologisk mangfold og geologi er viktige arbeidsområder for instituttet, og mye av forskningsaktiviteten er knyttet opp mot større internasjonale programmer. Instituttet gir råd til norske myndigheter, utøver forvaltningsmyndighet innen miljøområdet i Antarktis og på Bouvetøya, og markerer norsk tilstedeværelse i polarområdene.

Forskningsmiljøet på NP har historiske røtter tilbake til oppstarten av de vitenskapelige svalbardekspedisjonene sommeren 1906. Ekspedisjonene var til å begynne med privat finansiert, men fra 1909 ble de statsfinansierte (*De Norske Statsunderstøttede Spitsbergen-Ekspedisjoner* og *De statsunderstøttede Norske Svalbardundersøkelser*). Den 7. mars 1928 vedtok et samlet Storting å opprette *Norges Svalbard- og Ishavs-undersøkelser* (NSIU). I første omgang gjaldt vedtaket kun for en femårsperiode, men det vitenskapelige miljøet sitt virkeområde ble videreført i årene fremover.

NP ble opprettet ved stortingsvedtak av 12. desember 1947. Vedtaket trådte i kraft fra 1. mars 1948 og instituttet ble grunnlagt som en direkte, men utvidet, fortsettelse av NSIU. Instituttet ble ved etableringen underlagt Industridepartementet og fikk et langt bredere mandat og utvidet forskningsområde. Antarktis ble nå en del av instituttet sitt ansvarsområde, og i 1949-52 ledet NP den flernasjonale *Maudheim-ekspedisjonen* til Antarktis. Som et direkte resultat av det internasjonale samarbeidet i Antarktis under *Det internasjonale geofysiske året* (IGY) ble Norge et av de tolv landene som signerte Antarktistraktaten i 1959.

Da flyplassen på Svalbard åpnet i 1975 mistet NP den dominerende rollen som logistikkoperatør i nordområdene. Samtidig fikk instituttet en rekke nye forsknings- og forvaltningsoppgaver. Miljøproblemstillinger ble nå langt viktigere i polarforskningen og i 1979 ble det derfor vedtatt at instituttet skulle legges som et direktorat under Miljøverndepartementet. I løpet av 1980-årene økte også aktiviteten i Antarktis. Blant annet ble det i 1983 vedtatt at Norge skulle sende ekspedisjoner sørover hvert tredje år og *Troll* ble etablert som en sommerbase i sesongen 1989-90

I 1993 vedtok Stortinget at NP skulle flytte fra Oslo til Tromsø. På sikt førte denne flyttingen til et tydelig skifte i instituttets fagprofil og virkeområde, blant annet med en rekke nye stillinger innen miljø- og klimaorientert forskning og forvaltning. NP har også hatt en kraftig vekst og vært en sentral aktør i den politiske satsingen på nordområdene siden begynnelsen av 2000-tallet. Samtidig har instituttet økt innsatsen i Dronning Maud Land og i 2005 sto helårsstasjonen *Troll* ferdig.

I tillegg til hovedkontoret som er lokalisert på Framsenteret i Tromsø driver NP forskningsstasjonen *Troll* og feltstasjonen *Tor* i Antarktis, samt de to norske forskningsstasjonene i Ny-Ålesund (*Sverdrup* og *Zeppelinobservatoriet*). Instituttet sin *Operasjon- og logistikkavdeling* yter en omfattende service til egne og eksterne forskere som skal drive feltarbeid i polare strøk. NP er også ansvarlig for topografisk og geologisk kartlegging av Svalbard og Dronning Maud Land, og produserer og utgir de offisielle kartene for disse områdene

På regjeringen sin nettside slås det fast at NP skal være en sentral aktør i Framsenteret og en aktiv medspiller i utvikling og gjennomføring av forskningssamarbeidet som utføres her. Instituttet skal delta i internasjonale samarbeidsfora og ivareta faglige oppgaver som en selvstendig forskningsinstitusjon. NP skal være et internasjonalt kontaktpunkt i polarsaker og formidle kontakt mellom norske og internasjonale fagmiljøer. Grunnlaget for NP sin rolle og funksjon er den samlede kompetansen instituttet har utviklet når det gjelder polar miljøkunnskap, kartlegging og logistikk. Instituttets faglige kunnskapsbasis og aktivitet skal være innenfor biologisk mangfold, klima og miljøgifter i nord - og polarområdene.

Hovedstrategier for å nå målene er:

- å framskaffe og formidle kunnskap som grunnlag for aktivt og forebyggende miljøvernarbeid i nord - og polarområdene
- å legge til rette sin polarhistoriske samling og sitt bibliotek, for studier av norsk og internasjonal polarhistorie, bl.a. for eksterne forskere.
- topografisk og geologisk kartlegging av Svalbard, Jan Mayen og norske biland i Antarktis, foruten framstilling av kartprodukter gjennom sine logistikkressurser både å legge forholdene til rette for instituttets egen feltvirksomhet og tilby fellestjenester for norske polarforskere.

Videre skal NP bidra til at etablering av både nasjonal og internasjonal forskningsaktivitet på Svalbard skjer på en slik måte at nasjonale interesser på øygruppen ivaretas.

Hovedstrategiene er relativt uendret gjennom alle de tre arkivdelene som behandles i denne BK-planen, men fokuset på polar miljøkunnskap økte nok gradvis gjennom periodene. Når det gjelder myndighetsutøvelse så gjelder dette søknadsbehandling og kontroll av norsk aktivitet i Antarktis.

Lovverket instituttet skal følge opp er Antarktisforskriften som trådte i kraft 1995, og fra 2015 forskrift om Bouvetøya naturreservat og forskrift om ferdselsbegrensning på Bouvetøya.

Kilder: Harald Dag Jølle, «Norsk Polarinstituttets historie» - hentet fra vår nettside og www.regjeringen.no sin gjennomgang av Norsk Polarinstitutt sine instruksjer og mandat.

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 disse historiske basene 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. I tillegg vurderte vi at de nye kriteriene ville være mest relevante når vi skal i gang med å utvikle bevaringsvurderinger for neste arkivperiode. 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).

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 de historiske basene 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.

Kartlegging og systembeskrivelse

Siden alle de tre historiske basene er ePhorte-baser har vi valgt å samle systembeskrivelsen på overordnet nivå. Mer detaljert beskrivelse av innhold og omfang av de individuelle arkivperiodene vil bli gjennomgått under vurderingene av de ulike basene. Vi har benyttet oss av *Arkivverket sine kontrollspørsmål for kartlegging av elektroniske arkiv* når vi har samlet systeminformasjonen.

Overordnet systeminformasjon

Systemnavn: ePhorte

Forløpere: ingen systemforløpere - NP hadde papirarkiv fram til ePhorte ble tatt i bruk.

Systemeier: dette har i alle periodene vært direktøren i NP sin administrasjonsavdeling.

Brukere: det ble opprettet brukere i alle avdelinger/seksjoner hos NP i alle de tre historiske periodene.

Innført: ePhorte ble først innført i 2003 og tatt i bruk 01.01.2004.

Avviklet: den første elektroniske perioden ble avsluttet 31.12.2009, den andre ble avsluttet 31.01.2016 og den tredje ble avsluttet 31.05.2022.

NB: På grunn av etterregistreringer kan det i alle de tre basene forekomme dokumenter datert tidligere enn gjeldende arkivperiode.

Funksjon

Systemtype: ePhorte er et fullverdig NOARK-system.

Systemfunksjon: saksbehandling og journalføring av arkivverdig dokumentasjon med tanke på bevaring og avlevering.

Saksbehandling: ePhorte har saksbehandlingsfunksjonalitet, men mye dokumentasjon ble opprettet og behandlet utenfor systemet. ePhorte ble gjennom alle de tre periodene i stor grad benyttet mer som et arkivsystem enn til løpende saksbehandling. Selv om man hadde en viss grad av progresjon på

systembruken, så er det i stor grad skannede og etterregistrerte brev og importert e-postkorrespondanse man finner i basene.

NB: På grunn av at systemet i stor grad ble benyttet som et arkivsystem har det nok vært et relativt stort tap av arkivverdig dokumentasjon i løpet av disse periodene. Selv om man har hatt føringer for hvilken type dokumentasjon som skulle legges i arkivsystemet, har man vært avhengig av at de individuelle saksbehandlerne har fulgt opp dette selv.

Informasjon i systemet

Innhold: Systemet inneholder journal, saksarkiv og personalarkiv for Norsk Polarinstitutt for de overnevnte periodene. Informasjonen er i stor grad unik om man tenker på langtidsbevaring. Siden saksbehandlingen i stor grad foregikk utenfor systemet ble mye av dokumentasjonen lagret i e-postbokser, på lokal disk, i SharePoint og lignende. Den arkivverdige dokumentasjonen som ikke manuelt ble lagret i ePhorte må regnes som tapt.

I 2022 tok NP i bruk CIM som fagsystem for kvalitet, sikkerhet og beredskap. Siden man ikke hadde integrasjon mellom CIM og ePhorte ble arkivverdige dokumentasjon som ROS-analyser, risikovurderinger, større avviksrapportering og lignende manuelt registret inn i arkivbasen. Det har fremdeles ikke blitt utviklet en bevaringsvurdering av CIM, men en eventuell overlapp av langtidsbevaring av dokumentasjonen som ligger i begge disse systemene vil kun dreie seg om en håndfull dokumenter.

Teknisk informasjon

Teknisk beskrivelse: ePhorte er et typegodkjent Noark-4 system.

Migrasjon: Alle ePhorte-basene er overført til dagens Elements-løsning og ligger tilgjengelige som historiske baser.

NB: Det er usikkert om elektronisk journal i Modulink for perioden 1997-2003 ble migrert inn i den eldste basen på et tidspunkt. Dette vil bli nærmere beskrevet i BK-planen for den aktuelle arkivperioden.

Relasjon til andre systemer

Registrering: Informasjonen ble manuelt lagt inn i systemet av definerte brukere og kvalitetssjekket av arkivpersonell. Det var en integrasjon med MS Outlook, men den fungerte ikke uten manuelle operasjoner fra saksbehandler/leder og arkiv.

Gradert materiale

Norsk Polarinstitutt har et gradert papirarkiv som løper gjennom alle de tre periodene som omhandles i denne BK-planen. I tillegg til at det føres en papirjournal registreres det metadata om det graderte materiale i arkivsystemet på sak og journalpost nivå. Registreringene graderes med tilgangskoden *Begrenset* med henvisning til korrekt lovhjemmel i Sikkerhetsloven. Det legges et dummy-dokument på journalposten slik at sakene kan avsluttes.

Personopplysninger

Personvernforordningen artikkel 4 definerer personopplysninger som «*enhver opplysning om en identifisert eller identifiserbar fysisk person («den registrerte»); en identifiserbar fysisk person er en*

person som direkte eller indirekte kan identifiseres, særlig ved hjelp av en identifikator, f.eks. et navn, et identifikasjonsnummer, lokaliseringsopplysninger, en nettidentifikator eller ett eller flere elementer som er spesifikke for nevnte fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sosiale identitet». Typiske personopplysninger er navn, adresse, telefonnummer, e-post og fødselsnummer.

Under artikkel 9 og 10 i *Personvernforordningen* er det definert en rekke kategorier av opplysninger som det skal mer til for å kunne behandle enn andre opplysninger. Disse særlige kategoriene av personopplysninger kalles gjerne sensitive personopplysninger. Datatilsynet lister opp disse kategoriene av sensitive personopplysninger:

- opplysninger om etnisk opprinnelse
- opplysninger om politisk oppfatning
- opplysninger om religion
- opplysninger om filosofisk overbevisning
- opplysninger om fagforeningsmedlemskap
- genetiske opplysninger
- biometriske opplysninger med det formål å entydig identifisere noen
- helseopplysninger
- opplysninger om seksuelle forhold
- opplysninger om seksuell legning

Arkivloven regulerer og stiller krav til offentlige organers arkivering og lagring av dokumenter. Alle arbeidsgivere som er underlagt arkivloven må følge kravene som stilles der til arkivering og lagring. Arkiveringsplikten vil gå foran sletteplikten i personopplysningsloven. Arkivlovens krav om langtidslagring bør kompenseres med enda strengere krav til tilgangskontroll. Norsk Polarinstitutt praktiserer streng tilgangsstyring på personalarkivet sitt og kun de med tjenstlig behov har tilgang til å lese dokumentene. I tillegg skal alle journalposter med dokumenter som inneholder sensitive personopplysninger settes som unntatt offentlighet med henvisning til korrekt lovhjemmel.

Norsk Polarinstitutt har ingen register eller samlede oversikter med personopplysninger. Med unntak av virksomhetens egen personalforvaltning og interne drift vil man hovedsakelig finne personopplysninger i saker som dreier seg om behandling av søknader, henvendelser fra privatpersoner og ulike kontrakter og avtaler. I tillegg til *Klasse 2 Stillinger og personell* hvor man naturlig finner en rekke personopplysninger vil man under *Klasse 0 Organisasjon og administrasjon* kunne finne personopplysninger som navn og kontakinformasjon i møtereferat, deltagerlister, kontrakter, CV-er og samarbeidsavtaler. Under *Klasse 1 Økonomi* vil det kunne forekomme både vanlige og sensitive personopplysninger under behandling av lånesøknader. De postene som inneholder sensitive opplysninger, skal være satt som *Unntatt offentlighet* og påført korrekt lovhjemmel. Generelt finner man få personopplysninger blant virksomhetens fagsaker og det dreier seg i utstrakt grad om navn og kontakinformasjon knyttet til ulike typer henvendelser, møtedokumenter og avtaler. Vi går nærmere inn på hvilke arkivkoder som inneholder personopplysninger i gjennomgangen av de ulike arkivbasene. Der det finnes sensitive personopplysninger vil dette tydeliggjøres.

Kartlegging og vurdering av ePhortebase 01.01.2004-31.12.2009

Klasseringsprinsipp: Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen med egne fagsaker.

Arkivdeler: Sakarkiv, Personalarkivet, Arktisk råds sekretariat (ingen saker – feilopprettet?) og CLIC (2 saker). NB: Arkivdelen *Personalarkivet* inneholder ikke personalmapper – for denne perioden var personalmappene i papirformat.

Antall saker: 2527

Antall journalposter: 5666

Registreringstilgang: Kun ansatte i Norsk Polarinstitutt med unntak av en representant fra Arktisk Råd (AR). Arktisk Råd er lagt inn som egen enhet med egen arkivdel i databasen, og den ansatte i AR hadde kun tilgang til denne enheten/arkivdelen.

Vurdering av egenforvaltningsaker etter klasseringskode

0 ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

Noe ikke-arkivverdig dokumentasjon knyttet til bygg- og eiendomsforvaltning er registrert i basen, men ikke i så store mengder at det vil være hensiktsmessig å åpne basen for å gå igjennom og slette dette. Det dreier seg blant annet om informasjon om leieforhold og dokumentasjon knyttet til byggeprosjekt.

Under disse arkivkodene finner man personopplysninger:

000.1: Søkerlister

008: Brukerundersøkelser div, anbefaling om kongelig fortjenstorden, Kongelige Norske St. Olavs Orden, søknad om vitenskapelig undersøkelsestillatelse, div invitasjoner til møter, søknader og tillatelser (film, bilder), Forskningsrådets priser

01: Intern organisasjonsendring/omorganisering, deltakelse i råd og utvalg nettverk og forum, ledergruppemøter og andre møter, lokale lønnsforhandlinger

03: Leieavtaler og søknader om bolig/hybel, organisering av kontorplasser for den enkelte ansatte

04: Forespørsler om besøk, innlegg i div. aviser, søknader om økonomisk støtte, avtaler om utlån bilder/kart, div henvendelser, jubileer mm, takkebrev, praksisplasser

05: Tillatelser personlig nødpeilesender, våpentillatelser/våpenkort, div avtaler/anskaffelser, hjemme-PC-avtaler, kjøretøy eierskifte, charteravtale Lance

07: Stipend, nasjonalt og internasjonalt samarbeid, prosjektavtaler, konkurranser unge forskere, referater,

09: Møter, avtaler, barnehageplasser, kontorplasser, samarbeidsavtaler, delfinansiering av arbeidstaker

1 ØKONOMI

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

Under disse arkivkodene finner man personopplysninger:

123: Avtaler, kasserapporter, stipendmidler studenter og forskere, div fullmakter

125: Budsjett disponeringsmyndighet

136: Lønnstrekk, utbetalinger til ansatte, Jan Mayen/Antarktis-skatt, trekklister, vurdering av skatteplikt, gjesteforelesere lønn, søknader og skattekort og D-nummer - NB: på denne koden vil man kunne finne personnummer

150-152: Refusjon reiser mm, tilbakebetalinger utlegg, erstatningsplikt, skademeldinger

2 STILLINGER OG PERSONAL

Oppfølging av den enkelte ansatte som ikke har betydning for den ansattes pensjonsforhold (f.eks. ordenstraff og yrkesskader) er blitt rutinemessig kassert.

Under disse arkivkodene finner man personopplysninger:

- 200: Vurdering av skatteplikt, sommerjobb/studentjobb henvendelser og svar, personkontroll (sensitive opplysninger)
- 209: Åpne jobbsøknader
- 211-212: Stillinger/tilsetninger, tilskudd arbeidspraksis, hospitering, utplassering, internship, praksisplass/lære plass
- 221: Skattetrekk, feriepenges
- 222: Opprykk, protokoller,
- 231: Lønnsforhandlinger,
- 232: Søknad om dekning av utgifter til behandling
- 235: Folketrygdavgift, overføring feriepengegrunnlag, medlemsrapporter til SPK
- 236: Arbeidsgiveravgift av trygdeytelser, forskuddstrekk,
- 239: Reiseutgifter, D-nummer,
- 254: Bedriftshelsetjenesten, tilsyn
- 257: Henvendelse om arbeid
- 259: Klage innsyn
- 270: Kartlegging kompetanse
- 271: Drøfting/forhandling intern organisering
- 274: Søknad om støtte til prosjekt, personlige effektiviseringsprogram, invitasjoner, utplasseringer

Under disse arkivkodene finner man sensitive personopplysninger:

- 200 og 222: Evaluering/bedømmelse av person ved søknad om opprykk
- 212: Søknader og vurdering av søkere ved tilsetning

Samlet vurdering av fagsaker

3 EKSPEDISJONER OG FELTARBEID

4 KARTVIRKSOMHET

5 FORSKNINGSVIRKSOMHET

6 FORVALTNINGSVIRKSOMHET – STEDLIG TILSTEDEVÆRELSE

7 MILJØFORVALTNING

Det har generelt vært et større problem å få arkivert det bevaringsverdige materialet hos Norsk Polarinstittutt, enn at dokumentasjon som ikke er arkivverdig har blitt registrert inn i basen. ePhorte ble i stor grad benyttet som et arkivsystem i denne perioden, og dokumentasjonen som er lagt inn i systemet er allerede ved registrering vurdert til å ha svært høy verdi. Det er i tillegg løpende foretatt arkivbegrensning ved registrering av inngående dokument fra postmottak..

Materialet i basen er av begrenset mengde og de fleste klasseringskodene har få registreringer. 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 ekspedisjoner og feltarbeid i polarområdene (3**), biologisk kart og bildemateriale (405), forskningsvirksomhet (5**), forvaltningsvirksomhet i Arktis og Antarktis (6**) og miljøforvaltning (7**)

Under disse arkivkodene finner man personopplysninger på fagklassene:

Klasse 3

301: Prosjektdokumentasjon, feltrapporter, søknader/svar toktid, CITES, samarbeidsavtaler/avtaler, ekspedisjoner,
360-379: Antarktisprosjekter, NARE, kontrakter/leieavtaler forskningsskip,
39: Svalbardkurs

Klasse 4

401: Brukerundersøkelse kart
404: Stedsnavn Navnekomiteen,
405: Avtaler om bruksrett kart/bilder/flybilder/fotografier, tillatelser til publisering/bruk

Klasse 5

500: Støttebrev, ministerbesøk, FOU-statistikk (navn og fødselsdato), samarbeidsavtaler, prosjektdokumentasjon
501: Gjesteforskerstipend, prosjektdokumentasjon, kandidater Forskningsrådets priser, div avtaler prosjekt, div. møter,
510-540: Prosjekter
541 -546: Utstillinger, utgivelser, konferanser, avtaler om bruk av bilder/fotografier/film, bøker, gaver, prosjektdokumentasjon, utlån av gjenstander,
581: Samarbeidsavtaler
59: Vitenskapelige undersøkelsestillatelser, forskningstokt

Klasse 6

610: Div. møter
611: Søknad om kjøp av alkohol, importtillatelse
615: Sertifisering driftsleder taubane
657: Åpning av Troll, opplæringsprogram, vernerunde, samarbeidsavtale

Klasse 7

71: Avtaler/kontrakter
762: Antarktis-aktiviteter, sydpol-tur, forskningstokt, meldinger om aktivitet i Antarktis, avtaler/samarbeidsavtaler

Kartlegging og vurdering av ePhortebase 01.01.2010-31.01.2016

Klasseringsprinsipp: Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen med egne fagsaker.

Arkivdeler: Sakarkiv, Personalmapper, Personalmapper for slutta personer.

Antall saker: 2457

Antall journalposter: 12189

Registreringstilgang: Kun ansatte i Norsk Polarinstitut

Vurdering av egenforvaltningsaker etter klasseringskode

0 ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

Arbeidsdokumentasjon, kladder etc. som ikke er arkivverdig er ikke registrert i arkivsystemet. Det samme gjelder ikke-arkivverdig grunnlagsdokumentasjon for interne utvalg og annen møtevirksomhet. Prosjekt- og samarbeidsdokumentasjon er registrert i begrenset grad, og alt som er lagt inn i systemet regnes som arkivverdig.

Dokumentasjon knyttet til daglig drift og brukerstøtte hos IT og arkiv er holdt utenfor arkivsystemet ved arkivbegrensning. Det samme gjelder ikke-arkivverdig dokumentasjon om rutinemessige revisjoner av system og rutiner, samt løpende kontroller, tilsyn, tester og analyser knyttet til HMS og sikkerhet- og beredskap.

I likhet med forrige periode er det registrert inn noe ikke-arkivverdig dokumentasjon knyttet til bygg- og eiendomsforvaltning i basen, men det dreier seg kun om en håndfull dokumenter knyttet til anskaffelser og interiør.

Under disse arkivkodene i Klasse 0 finner man personopplysninger:

- 001: Statsbesøk,
- 004: Evakuering av person fra Troll
- 005: Søknader om erstatning for tap av reisegods
- 008: FOU-statistikk, oppnevning av medlem til div utvalg
- 012: Møter ledergruppe, tilsettingsråd, AMU, valg av verneombud, virksomhetsplan, drøftings- og forhandlingsmøter og protokoller,
- 013: Deltakelse i møter, konferanser, styringsgrupper,
- 016: Brukerutvalg, ekspertgrupper, sentermøtet, generalforsamlinger,
- 020: Organisasjonsutvikling
- 030: Brukermøter
- 038: Leieavtaler leiligheter og hybler
- 044: Utgivelse bok
- 046: Utlån av gjenstander/kunst mm, avtaler om bruk av bilder/illustrasjoner mm, div henvendelser,
- 050: Våpentillatelser, personlige nødpeilesendere
- 050-057: Anskaffelser, avtaler, protokoller
- 061: Søknader terminalbriller
- 073: Avtaler antrekk NARE
- 091: Forskerpris, samarbeidsprosjekter,

1 ØKONOMI

Etatens regnskap ble driftet i eget fagsystem og kun relevant og overordnet økonomidokumentasjon, slik som etatens årsregnskap, tildelinger og rapporteringer er lagt inn i arkivsystemet.

Under disse arkivkodene i Klasse 1 finner man personopplysninger:

- 124: budsjett disponeringsmyndighet, fullmakter, kontaktperson div registre,
- 136: uttalelser om skatteplikt, Jan Mayen/Antarktisk-skatt, lønns- og trekkoppgaver, vurdering av skatteplikt - NB: på denne koden vil man kunne finne personnummer
- 150: yrkesskadeforsikring, refusjon av lønnsutgifter/sykepenges/feriepenges/foreldrepenger

2 STILLINGER OG PERSONAL

Arbeidsdokumentasjon knyttet til intern opplæring, kursing og kompetanseutvikling er holdt utenfor arkivsystemet ved arkivbegrensning. Det samme gjelder underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger etc. Timeføring, feriesøknader etc. registreres i eget fagsystem. Oppfølging av den enkelte ansatte som ikke har betydning for den ansattes pensjonsforhold er blitt rutinemessig kassert.

Under disse arkivkodene i Klasse 2 finner man personopplysninger:

221: Personalmapper

239: Lønnslån

241: Kompensasjon reisetid

242: Flyttegodtgjørelser

252: Feriegrunnlag

254: Arbeidsmiljøundersøkelser, interne meldinger om skade/uhell mm, risikovurderinger, vernerunder og oppfølging,

259: Sluttvederlag

Under disse arkivkodene i Klasse 2 finner man sensitive personopplysninger:

202: Yrkesskade

212: Søknader og vurdering av søkere ved tilsetning

214: Oppfølging av sykmeldt

222: Evaluering/bedømmelse av person ved søknad om opprykk

259: Sluttvederlag

Samlet vurdering av fagsaker

3 EKSPEDISJONER OG FELTARBEID

4 KARTVIRKSOMHET

5 FORSKNINGSVIRKSOMHET

6 FORVALTNINGSVIRKSOMHET

7 VITENSKAPELIG VIRKSOMHET

Det er løpende foretatt arkivbegrensning ved skapning av arkivet, og som kommentert for forrige arkivperiode har utfordring vært å få sikret og arkivert så mye som mulig av det bevaringsverdige materialet. I likhet med forrige arkivperiode ble ePhorte også i denne perioden benyttet mer som et arkivsystem enn et saksbehandlingssystem. Dokumentasjonen som er lagt inn i systemet er derfor ved registrering vurdert til å ha svært høy informasjons- og bevaringsverdi.

Basen er liten og oversiktlig, og selv om dokumentfangsten økte betraktelig i denne perioden, så har de aller fleste klasseringskodene få registreringer. De enkelte seriene/fagkodene som er av større omfang er igjen vurdert til å være bevaringsverdige i sin helhet i og med at de er knyttet til etatens kjernevirksomhet. Dette gjelder blant annet dokumentasjon om forskningsprosjekt i Arktis og Antarktis om oseanografi (522.1), klima (523.1), pattedyr (531.1) fugler (532.1), marinbiologi (533.1) og økotosikologi (537.1). I tillegg er det en lengre serie med meldinger om aktivitet i Antarktis (650) som i større grad kan knyttes til F3 og F4, men vi vurderer at disse også er såpass viktige for å dokumentere kjerneoppgavene og samfunnsoppdraget til Norsk Polarinstitut at meldingene bør bevares i sin helhet.

Under disse arkivkodene finner man personopplysninger på fagklassene:

Klasse 3

301: Felt sesong/feltdeltakelse, risikovurdering,

311: CITES

361: Feltrapporter

362: Toktkomite

Klasse 4

404: Navnekomiteen

405: Avtaler/tillatelser om bruk av kart/bilder/fotografier/kartdata

Klasse 5

500: FOU-statistikk, Forskningsrådets priser, div møter

501: Div. henvendelser

501-581: Div. prosjektdokumentasjon, ulike avtaler

Klasse 6

610: Etatsstyringsmøter

650: Meldinger om aktivitet/prosjekt/ekspedisjon i Antarktis, henvendelser og tilbakemeldinger

651: Ekspedisjonsrapporter

657: Trolls 10 års jubileum

Kartlegging og vurdering av ePhortebase 01.02.2016-31.05.2022

Klasseringsprinsipp: Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen med egne fagsaker.

Arkivdelere: Saksarkiv, Personal mapper og Personal mapper for slutta personer.

Antall saker: 2075

Antall journalposter: 12792

Registreringstilgang: Ansatte og ledere hos NP samt arkivansatte hos Miljødirektoratet.

Etter vedtak fra Klima- og miljødepartementet ble arkivdriften til Norsk Polarinstitutt overført til Seksjon for arkiv og dokumentasjon hos Miljødirektoratet fra og med august 2020. Stedlig arkivar hos instituttet ble da flyttet over til arkivseksjonen hos direktoratet og det ble etablerte et *Arkivteam NP* som stod for den daglige arkivdriften til instituttet. Alle arkivmedarbeiderne som var medlem i *Team NP* skrev under taushetserklæringen til Norsk Polarinstitutt. På overordnet nivå blir arkivdriften og tilgangene regulert gjennom databehandleravtale, tjenesteavtale og tjenestekatalog.

Vurdering av egenforvaltningsaker etter klasseringskode

0 ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

Kladder, grunnlagsdokumentasjon etc. som ikke er arkivverdig er ikke registrert i arkivsystemet.

Prosjekt- og samarbeidsdokumentasjon er registrert i begrenset grad, og alt som er lagt inn i systemet regnes som arkivverdig. Brukerstøtte for arkiv og IT ble også for denne perioden behandlet i et eget system og holdt utenfor ePhorte.

Avviksmeldinger ble i denne perioden registrert og behandlet i et eget fagsystem, og kun de sakene som ble hevet og medførte en lengre og omfattende oppfølging ble regnet som arkivverdig. Ikke-arkivverdig dokumentasjon knyttet til HMS og rutinevisjoner, løpende kontroller, tilsyn, tester og analyser knyttet til HMS og sikkerhet- og beredskap er holdt utenfor arkivsystemet ved arkivbegrensning.

Igjen så vil man i denne arkivbasen finne noe ikke-arkivverdig dokumentasjon knyttet til bygg- og eiendomsforvaltning og anskaffelser, men ikke i så store mengder at det vil være hensiktsmessig å åpne basen for å gå igjennom å slette disse dokumentene.

Under disse arkivkodene på Klasse 0 finner man personopplysninger:

004: Møtereferater tilknyttet beredskap, beredskapsplaner og krisehåndtering

005: Avtaler tilknyttet generelle kontrollordninger

012: Møtereferat fra faste administrative organer, råd og utvalg, komiteer, verneombud

013: Ymse møtereferater fra sikkerhetsarbeid og prosjekt

016: Deltakelse i styrer råd og utvalg mv nedsatt av andre

030-039: Diverse avtaler fordelt over flere arkivkoder

040-060: Diverse avtaler i forbindelse med anskaffelser og tjenester

070-079: Nasjonalt og internasjonalt samarbeid

093: Jubileer, årstester og lignende arrangementer

096: Priser

1 ØKONOMI

I likhet med forrige arkivperiode ble etatens regnskap driftet i eget fagsystem og kun relevant og overordnet økonomidokumentasjon, slik som etatens årsregnskap, tildelinger og rapporteringer er lagt inn i arkivsystemet.

Under disse arkivkodene på Klasse 1 finner man sensitive personopplysninger:

164: I forbindelse med behandling av lånesøknader kan man finne på generelle og sensitive personopplysninger på denne koden

2 STILLINGER OG PERSONAL

Arbeidsdokumentasjon knyttet til intern opplæring, kursing og kompetanseutvikling er holdt utenfor arkivsystemet ved arkivbegrensning. Det samme gjelder underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger etc. Timeføring, feriesøknader etc. ble registrert i eget fagsystem. Oppfølging av den enkelte ansatte som ikke har betydning for den ansattes pensjonsforhold er blitt rutinemessig kassert.

Under disse arkivkodene på Klasse 2 finner man personopplysninger:

Under disse arkivkodene i Klasse 2 finner man personopplysninger:

204: Forhandling, protokoller

212: Stillinger

221: Personalmapper

231: Lokale lønnsforhandlinger

239: Lønnslån

- 249: Flyttegodtgjørelser
- 252: Feriegrunnlag
- 254: Arbeidsmiljøundersøkelser, interne meldinger om skade/uhell mm, risikovurderinger, vernerunder og oppfølging, våpenkort/våpentillatelser
- 259: Sluttvederlag

Under disse arkivkodene i Klasse 2 finner man sensitive personopplysninger:

- 202: Yrkesskade
- 212: Søknader og vurdering av søkere ved tilsetning
- 214: Oppfølging av sykmeldt
- 221: Personalmapper
- 222: Evaluering/bedømmelse av person ved søknad om opprykk
- 226: Personalsak
- 257: Varsel, personalsak
- 259: Sluttvederlag

Samlet vurdering av fagsaker

3 EKSPEDISJONER OG FELTARBEID

- 300 Generelt om ekspedisjoner og feltarbeid
- 301 NPs egne ekspedisjoner
- 302 Norske ekspedisjoner
- 306 Utenlandske ekspedisjoner
- 310 Ekspedisjoner og feltarbeid – Svalbard
- 311 Ekspedisjoner og feltarbeid – Jan Mayen
- 312 Ekspedisjoner og feltarbeid – Russisk Arktis
- 313 Ekspedisjoner og feltarbeid – Arktis for øvrig
- 320 Ekspedisjoner og feltarbeid – Dronning Mauds Land, Peter I Øy, Bouvetøya
- 321 Ekspedisjoner og feltarbeid – Antarktis for øvrig
- 329 Annet om ekspedisjoner og feltarbeid

4 KARTVIRKSOMHET

- 400 Generelt om kartvirksomhet
- 401 Geografiske navn
- 402 Kart og billedbruk
- 403 Topografiske kart
- 408 Geologiske kart
- 409 Biologiske kart
- 41 Flyfotografering
- 410 Geografiske informasjonssystem (GIS)

5 FORSKNINGSVIRKSOMHET

- 500 Generelt om forskningsvirksomhet
- 501 Polarhistorie
- 502 Billedarkiv
- 503 Biologi

504 Geologi og geofysikk

505 Miljøgifter

6 FORVALTNINGSVIRKSOMHET

600 Generelt om forvaltningsvirksomhet

601 Overvåking og miljøforvaltning i Arktis og nordområdene

602 Overvåking og miljøforvaltning i Antarktis

Det er løpende foretatt arkivbegrensning ved registrering og kvalitetssikring. Norsk Polarinstitutt fikk i løpet av denne perioden økt fokus på arkivering og dokumentasjonsfangst, og enkelte seksjoner tok i større grad i bruk systemet som et saksbehandlingssystem. Like fullt har man måttet arbeide målrettet og aktivt for å sikre at bevaringsverdig dokumentasjon har blitt registrert inn i basen. Dokumentasjonen som er registrert i ePhorte vil derfor i utgangspunktet være vurdert til å ha høy grad av dokumentasjons- og informasjonsverdi.

I likhet med de forrige arkivperiodene er materialet i basen av begrenset mengde og de fleste klasseringskodene har få registreringer. De enkelte seriene/fagkodene som er av større omfang er som for de foregående periodene vurdert til å være bevaringsverdige i og med at de er knyttet til etatens kjernevirksomhet. Dette gjelder blant annet dokumentasjon om ekspedisjoner og feltarbeid i polarområdene (310-321), biologisk, geologisk og geofysisk forskningsvirksomhet (503-504), forskning på miljøgifter (505) og forvaltningsvirksomhet i Arktis (601) og Antarktisk (602)

Under disse arkivkodene finner man personopplysninger på fagklassene

Klasse 3

Under *Klasse 3 - Ekspedisjoner og feltarbeid* vil man på de fleste arkivkoder kunne finne personopplysninger som navn og kontaktinformasjon på ekspedisjonsledere, prosjektledere og felt deltakere. Dette gjelder både søknadsbehandling og prosjektsamarbeid.

Klasse 4

Under *Klasse 4 - Kartvirksomhet* vil man på koden 401 (Geografiske navn) kunne finne både navn og kontaktopplysninger. For enkelte henvendelser tilknyttet navnesaker vil det også forekomme sensitive personopplysninger. De postene som inneholder sensitive opplysninger, skal være satt som *Unntatt offentlighet* og påført korrekt lovhjemmel.

Klasse 5

Under *Klasse 5 - Forskningsvirksomhet* vil man på de fleste arkivkodene finne personopplysninger som navn og kontaktinformasjon. Det gjelder blant annet CV-er, prosjektsøknader, avtaler og eksporttillatelser (CITES). I tillegg kan det i enkelte publikumshenvendelser forekomme sensitive personopplysninger, men disse skal være satt som *Unntatt offentlighet* og påført korrekt lovhjemmel.

Klasse 6

Under Klasse 6 - Forvaltningsvirksomhet vil man på vil man på de fleste arkivkoder kunne finne personopplysninger som navn og kontaktinformasjon knyttet til søknadsbehandling for ekspedisjoner, ymse henvendelser fra privatpersoner og meldinger om aktivitet i Antarktis.

Framlegg til bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Vi søker med dette om å få vedtatt bevaringsbestemmelser for arkivmateriale skapt av Norsk Polarinstitut i periodene "01.01.2004-31.12.2009", "01.01.2010-31.01.2016" og "01.02.2016 - 31.05.2021". Det dreier seg om tre historiske ePhorte-baser som er ryddet og låst for redigering.

På makronivå vurderer vi arkivene som er skapt av Norsk Polarinstitut til å ha svært høy verdi med tanke på kriteriene *F1 - Dokumentasjon* og *F2 - Informasjon* etter *Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning*. Norsk Polarinstitut har hatt en fremtredende rolle innenfor Norsk polarhistorie og forvalter kunnskap og informasjon som er av stor betydning for den nasjonale identitetsbyggingen. Instituttet foretar selv polare feltekspedisjoner, samarbeider med internasjonale forskningsmiljø i polområdene, og er i tillegg den myndighetsinstansen som håndhever privat ekspedisjon- og ferdselsaktivitet i Antarktis.

Både for Antarktis og Arktis har instituttets aktivitet stor betydning for norske geopolitiske interesser. For de antarktiske områdene er Norsk Polarinstitut en av de viktigste aktørene for å underbygge norske territorielle interesser. Nordområdene på sin side har lenge vært et av Norges viktigste strategiske satsingsområder, og selv om Norsk Polarinstitut ikke har forvaltningsmyndighet i disse områdene er instituttets tilstedeværelse og forskningsaktivitet av stor nasjonal betydning.

Materialet i basene har i utstrakt grad blitt avgrenset ved skapning, og både for egenforvaltning- og fagkodene er nær sagt alt materialet vurdert til å ha høy dokumentasjons- og informasjonsverdi. Det er generelt svært lite personopplysninger som har blitt registrert inn arkivsystemet i løpet av disse tre periodene. Utenom egenforvaltning vil det hovedsakelig være i søknadsbehandling for ekspedisjoner og under prosjektsamarbeid at man kan finne navn og kontaktinformasjon om enkeltpersoner. Det vil unntaksvis forekomme sensitive personopplysninger blant denne informasjonen, og de journalpostene det gjelder skal være satt som *unntatt offentlighet*. Personalarkivet skal være ryddet etter føringene i riksarkivarens forskrift § 7-11.

Gjennom alle de tre arkivperiodene ble ePhorte i stor grad benyttet mer som et arkivsystem enn et saksbehandlingssystem. Praksisen med etterregistrering har ført til at man har hatt utfordringer knyttet til å sikre god nok dokumentasjonsfangst. Mye av instituttets korrespondanse har foregått via Outlook, og prosjektdokumentasjon og lignende har i for liten grad blitt arkivert. Det som har kommet inn via postmottak er vurdert med tanke på arkivbegrensning og registrert inn løpende. Det som er registrert inn i basene er derfor allerede ved opprettelse og kvalitetssikring vurdert til å ha svært høy verdi.

Arkivtjenesten har siden 2012 arbeidet aktivt med å øke bevisstheten rundt arkivverdighet og journalføringsplikt hos Norsk Polarinstitut. Dette for sikre at kritisk viktig dokumentasjon blir registrert og bevart i arkivsystemet. For de to siste periodene er det derfor en bredere dokumentasjonsfangst, og enkelte av seksjonene begynte etter hvert å ta i bruk systemet mer som et saksbehandlingsverktøy. Likevel vurderer vi at materialet i alle tre basene på overordnet nivå har høy bevaringsverdi og at svært lite av dokumentasjonen vil kunne kasseres.

Ingen av de lengre fagkode-seriene er aktuelle med tanke på kassasjon og om man skal gjøre en nærmere vurdering av de ulike klassene, og gjennomgå materialet sak for sak, vil det være særdeles

ressurskrevende. En slik rydding av eldre materiale faller utenfor daglig drift i forhold til betingelsene stipulert i tjenestevtalen med Miljødirektoratet, og Norsk Polarinstitutt vil derfor være nødt til å foreta et tjenestekjøp for å dekke opp ressursbruken. I tillegg er basene lukket og låst for endring, og ved en eventuell base-åpning vil man måtte påregne utgifter knyttet til teknisk bistand fra leverandør.

Dette vil være betydelige utgifter, og ut ifra våre gjennomganger dreier det seg kun om en håndfull saker spredt på ulike klasseringskoder som kan være aktuelle for kassasjon. I tillegg bør det påpekes at en åpning av basene også vil medføre risiko for det bevaringsverdige materialet. Basene er kvalitetssikret og lukket, og om man åpner for redigeringstilgang vil man kunne kompromittere arkivmaterialets autensitet, pålitelighet, integritet og anvendelighet.

På bakgrunn av både samfunnsøkonomiske og arkivfaglige vurderinger ser derfor Norsk Polarinstitutt for seg et vedtak om en samlet bevaring av alle egenforvaltningssaker og fagsaker i disse tre arkivperiodene. Kassasjonskoder var ikke implementert ved arkivdanningen, men dokumentasjonen er arkivbegrenset og kvalitetssikret. Alle de tre historiske ePhorte-basene er avsluttet og stengt for redigering, og arkivdokumentasjonen i de tre basene ønskes derfor bevart i sin helhet.