



Arkivverket

NORSK POLARINSTITUTT
Framsenteret Postboks 6606 Langnes
9296 TROMSØ

Vedtak om bevaring og kassasjon – bortsatte papirarkiv

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 Norsk Polarinstitutts bortsatte papirarkivserier fra perioden 1980-1996 og 1997-2003.

Norsk Polarinstitutt ønsker å bevare alt papirmaterialet fra hele perioden, både egenforvaltningssaker og fagsaker.

Med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16, vedtar Riksarkivaren at det omtalte papirmaterialet skal bevares. Det skal likevel så langt som mulig gjennomføres kassasjon i henhold til riksarkivarens forskrift § 7-11 om personalforvaltning.

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

Per i dag har Arkivverket ikke mulighet til å ta imot papirarkiver. Vi oppfordrer Norsk Polarinstitutt til å vurdere muligheten for å mediekonvertere det aktuelle papirarkivet. Les mer om mediekonvertering på våre hjemmesider:

[Hvorfor mediekonvertere - Arkivverket](#)

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 ferdigstilling 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 oppfylder 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 kassasjonsplaner for Norsk Polarinstitut sine bortsatte papirarkivserier – 01.12.2023

Denne bevarings- og kassasjonsplanen tar samlet for seg de to bortsatte papirarkivseriene til Norsk polarinstitut (NP). Det dreier seg om følgende arkivperioder:

- 1980-1996: Papirarkivserier med innbundet journal og kopibøker
- 1997-2003: Papirarkivserie - opprinnelig med elektronisk journal i Modulink

BK-planen begynner med en kort presentasjon av etatens historikk og virkeområde, deretter følger en gjennomgang av vurderingsmetoden. Så går vi gjennom, presenterer og vurderer de to arkivperiodene, før vi til slutt konkluderer med et framlegg til bevaring- og kassasjonsregler for de to respektive arkivperiodene.

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. I Longyearbyen etablerte instituttet seg i hangarbygget på flyplassen

med kontorer, feltoperasjonsrom og utstyrslager. På slutten av 1980-tallet ble den første luftmålestasjonen i Ny-Ålesund, Zeppelinstasjonen, opprettet. Faglig ansvar for denne stasjonen lå under Norsk institutt for luftforskning (NILU), mens NP ble eier og sto for driften. Samtidig ble instituttets forskningsstasjon i Ny-Ålesund utvidet med flere laboratorier og betydelig økt virksomhet, Ny-Ålesund-stipendier ble introdusert, og det internasjonale samarbeidet ble utvidet. Dette ble forløperen både for utvidelse av instituttets stasjon noen år senere, og den store internasjonale ekspansjonen i Ny-Ålesund som kom i 1990-årene

Utover 1970-årene ble miljøproblemstillinger langt viktigere i polarforskninga, og i 1979 ble det derfor vedtatt at instituttet skulle legges som et direktorat under Miljøverndepartementet. Selv om miljøforvaltningen var i ekspansjon utover 1980-tallet, så var det knapt vekst i faste stillinger hos NP. Her var veksten i stor grad knyttet til engasjementer finansiert fra eksterne oppdrag. Den faglige staben ble fordoblet gjennom engasjementer som gjerne hadde noen års varighet, og dette skapte etter hvert administrative utfordringer. Instituttet vokste ut av sine lokaler nær Fornebu, og ved slutten av 1980-årene var det spredd på tre lokasjoner. På starten av 1990-tallet fikk man for et par år samlet instituttets ansatte i Norges Vassdrags- og Energidirektorat (NVE) sitt bygg på Majorstua.

Samtidig med denne veksten overtok staten det isgående fartøyet "Lance" i 1981. Sjøkartverket ble reder, men Polarinstituttet fikk disposisjon over 60 dager hvert år. Kombinasjonen av nye oppdrag og "Lance" som hensiktsmessig redskap endret profilen for faglig innsats. For første gang kunne instituttet planlegge langsiktig med sikkert forskningsfartøy. Det ble nå vanlig med to større forskningstokt hver sommer, ett geofysisk og ett som enten dekket biologi eller maringeologi. 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. Den strategiske planen for 1996-1999 slår fast at instituttet i tillegg til å drive forskningsvirksomhet blant annet skulle være en strategisk og faglig rådgiver for de sentrale myndigheter i polarspørsmål, og bidra til å opprettholde en statlig norsk polarstat. NP skulle stimulere til økt nasjonal polarforskningsinnsats og bidra til nasjonalt og internasjonalt samarbeid om polarområdene, inkludert bygge ut samarbeidsforholdet til Russland. Instituttet hadde også delansvar for forvaltningen av norske besittelser i Arktis og Antarktis.

NP har 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 *Felt- og materielltjeneste* 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.

Kilder: Harald Dag Jølle, «Norsk Polarinstituts historie» - hentet fra vår nettside, jubileumsskriftet «75 år for Norge: Norsk Polarinstitutt jubilerer» og "Strategisk plan for 1996-1999 med retningslinjer for perioden 1999-2002"

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. Som grunnlag for vurdering av fagsakene har vi benyttet *Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning* 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 tilsa 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 enkelt dokumenter og små enheter/serier.

I gjennomgangen og vurderingen av de bortsatte papirarkivseriene har vi derfor fokusert på å identifisere de klasseringskodene som har vært mest benyttet, og som har lengre sammenhengende serier. 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.

Arkivperioden 1980-1996

Arkivmaterialet er ryddet, renset og ordnet i syrefrie oppbevaringsbokser. Det er laget avleveringsliste, men det er ikke limt etiketter på boksene. Materialet oppbevares i egnet arkivrom i 7. etasje i Framsenteret Fram 1. Unntak er serie P – Personalforvaltning som står i 6. etasje fordi det fortsatt er behov for enkel tilgang til opplysninger i personalmappene.

Ved gjennomgang av arkivnøkkelen til denne arkivperioden ble det funnet en vedlagt liste med tittelen: *Eksempler på materiale som er kassert ved gjennomgang av arkivmateriale 1980-1997 og skrivning av bortsettingslister – Norsk Polarinstittutt*. Dette er en 20 sider lang oppramsing av arkivkoder og innhold som allerede har blitt kassert fra denne arkivperioden. Listen omhandler i stor grad egenforvaltningskodene 0-2, men også tre fagkoder (603.0: Invitasjoner til konferanser etc. og 603.2 og 603.3: Korte møteinnkallinger). Vi kan ikke se at det har blitt tatt et vedtak om kassasjon fra deres side i *Bevarings- og kassasjonsregisteret*, og vi har heller ikke funnet noe oversendelsesbrev i vår journal. Like fullt er materialet blitt kassert. Kassasjonslisten fra 1996 ligger vedlagt.

Under arbeidet med bevarings- og kassasjonsplanen ble det også oppdaget at den originale arkivnøkkelen som ligger i arkivet mangler detaljert oversikt over klasseringskodene 600-619. Disse klasseringskodene har derfor blitt gjenskapt ved å skrive av mappenavnene i det fysiske arkivet.

I skjemaet nedenfor presenterer vi de ulike arkivseriene på overordnet nivå og oppgir samlet antall hyllemeter med arkiv. Deretter går vi nærmere gjennom de ulike klassene i arkivnøkkelen. Siden det allerede er foretatt kassasjon for perioden kan disse oversiktene og beskrivelsene regnes som en presentasjon av materiale vurdert som bevaringsverdig.

Arkivserie	Vurderinger	Bevares i hm	Kasseres i hm
A – Møtebøker	Bestemmelser i riksarkivarens forskrift § 7-9 – 7-13 legger føringer for at referater og saksframlegg fra ledermøter, ansettelsesråd/tilsettingsråd, instituttutvalg, og AMU bør bevares siden de på overordnet nivå dokumenterer etatens virke og indre organisering.	1,7	
B – Kopibøker	Fram til 2017 var kopibøker omfattet av bevaringspåbud i arkivforskriften, men kravet ble ikke videreført i ny arkivforskrift av 1.1.2018. Kopibøker skal derfor bevaringsvurderes på lik linje med annet arkivmateriale. Vi har vurdert serien med kopibøker til å være bevaringsverdig siden de er med på å skape en så helhetlig oversikt som mulig over instituttet sin saksgang i arkivperioden.	4	
C – Journaler	Bevares i henhold til arkivforskriften §15.	0,5	
D – Sakarkiv etter organets hovedsystem	Det er løpende og ved bortsetting foretatt arkivbegrensning av materialet. I tillegg har det ved bortsetting blitt utført uhjemlet kassasjon av egenforvaltningssakene etter føringer i riksarkivarens forskrift § 7 del 2 samt kassasjon av tre fagkoder. Alt materiale som gjenstår regnes som bevaringsverdig.	28,6	
E – Sakarkiv ordnet etter sideordnede system	Norsk Polarinstitutt Svalbard kontoret: Her finner vi arkivmateriale fra egenforvaltningskoder samt fagkode 3: Ekspedisjoner og prosjekter. Det dreier seg om materiale skapt ved kontorlokasjon på Svalbard. Stikkprøver i hver boks viser at dette er originalt materiale som ikke ligger som kopier i Saksarkiv serie D. Arkivserien regnes derfor som bevaringsverdig i sin helhet.	0,9	
P - Personalforvaltning	Fremdeles i administrativ bruk. Bevares i henhold til riksarkivarens forskrift § 7-11.	2,3	
X – Andre utskilte arkivdeler, diverse	X-arkiv – Hemmelig arkiv: Dette er gradert dokumentasjon. Må avgraderes om det skal kunne avleveres, men det regnes helt klart bevaringsverdig	2,6	
Samlet antall hm:		40,6	

Totalt antall hyllemeter for perioden er 40,6 hm hvorav serie P – personalforvaltning utgjør 2,3m og sakarkivet (serie D) utgjør 28,6m. Resterende materiale er møtebøker, kopibøker, journaler, serie E og serie Y (x-arkiv - hemmelig arkiv). Serie B – Kopibøker er innbundet med unntak av de 3 siste boksene i serien. Serie C – Journal er i sin helhet innbundet.

Materialet er ordnet etter statens fellesnøkkel for egenforvaltningen (klassene 0-2) og etatens egen fagarkivnøkkel (klassene 3-6). Vi vil under presentere arkivnøkkel på klasse og hovedgruppenivå.

Nærmere presentasjon av klassene

Inndelingen i klassene er som følger:

- Klasse 0: Organisasjon og administrasjon
- Klasse 1: Økonomi
- Klasse 2: Personell
- Klasse 3: Ekspedisjoner og prosjekter
- Klasse 4: Kartvirksomhet
- Klasse 5: Forskningsvirksomhet
- Klasse 6: Forvaltningsspørsmål

Klasse 0 – Organisasjon om administrasjon

Klassen tar utgangspunkt i arkivnøkkel for administrative fellessaker i statsforvaltningen og omfatter organisatoriske og administrative forhold vedrørende generell drift av Polarinstituttet. Hit hører saker vedrørende Storting og Regjering, generelle instruksjoner for statsforvaltningen, organisasjonsmessig oppbygging av egen institusjon og andre aktuelle institusjoner, oppnevning av råd, herunder utvalg, administrasjon av statens eiendommer, kontorlokaler, kontoradministrasjon med videre.

Dessuten inngår visse forhold som har nær tilknytning til den faglige virksomheten:

A: Avtaler og generell korrespondanse med ulike samarbeids- eller interessepartnere, og dessuten generelle opplysninger om disse samt møtereferater. Unntak:

- Korrespondanse, notater o.l. om planlegging, administrasjon og drift av ekspedisjoner og prosjekter skal arkiveres under klasse 3.
- Faglige notater og fagrapporter skal fortrinnsvis arkiveres på fagområdene, eventuelt med krysshenvielse til klasse 0.

B: Korrespondanse, notater o.l. vedrørende teknisk og vitenskapelig utstyr. Unntak:

- Dokumenter som vedrører regnskapet, arkiveres i klasse 1.

00 – Generelt

01 – Kommisjoner, utvalg, råd, nemder

02 – Kontor- og lagerlokaler, eiendommer

- 03 – Kontorhold. Inventar og utstyr
- 04 – Materiell. Transportmidler. Maskiner
- 05 – Beredskap
- 06 – Internasjonale organisasjoner og råd. Samarbeid
- 07 – Norske samarbeids- og interessepartnere (Unntatt: Kommisjoner, utvalg, råd, nemder – se 01)
- 08 – Andre spørsmål om organisasjon og administrasjon
- 09 – Diverse

Klasse 1 – Økonomi

Klassen tar utgangspunkt i arkivnøkkelen for administrative fellessaker i statsforvaltningen. Materialet omfatter budsjett- og regnskapsmessig korrespondanse og andre dokumenter/dokumentserier av direkte økonomisk karakter.

- 10 – Generelt
- 11 – Budsjetter
- 12 – Regnskaper og revisjon
- 13 – Utgifter, inntekter (herunder skatter og avgifter)
- 14 – Utgiftsfordeling mellom stat, kommune og private
- 15 – Forsikringer, ulykker, erstatninger
- 16 – Fond. Legater. Garantier. Lån
- 17 – Banker. Verdipapirer, aksjer m.v.
- 18 – Andre spørsmål om økonomi
- 19 – Diverse

Klasse 2 – Personell

Klassen tar utgangspunkt i arkivnøkkelen for administrative fellessaker i statsforvaltningen. Materialet omfatter avtale- og regelverk om arbeidsmiljø og -vilkår, ansettelse og lønnsforhold, tjenestereiser, personalforvaltning og -opplæring m.m.

- 20 – Generelt
- 21 – Tilsetting og avskjed, permisjoner og tjenestefrihet
- 22 – Personalsaker. Ansiennitet. Opprykk
- 23 – Lønn og tillegg til lønn. Pensjon

24 – Skyss- og kostgodtgjørelse. Eget skyssmiddel. Honorarer

25 – Arbeidsvilkår

26 – Forhandlinger

27 – Personalforvaltning. Opplæring

28 – Andre spørsmål og personell

29 – Diverse

Klasse 3 – Ekspedisjoner og prosjekter

Materialet omfatter korrespondanse, notater o.l. knyttet til planlegging, organisering og gjennomføring av prosjekter og ekspedisjoner (arbeidsplaner, avtaler om transport, reiser og utstyr, deltakere, møtereferater og prosjekt- og ekspedisjonsrapporter). Direkte fagrapporter arkiveres på fagområdene med krysshenvising til klasse 3.

Prosjekter og ekspedisjoner inndeles i geografiske områder, og for større eller langvarig virksomhet også på årstall og navn.

30 – Generelt

31 – Hele Arktis

32 – Svalbard

33 – Jan Mayen

34 – Polhavet

35 – Arktis for øvrig

36 – Hele Antarktis

37 – Dr. Maud Land, Peter I's øy, Bouvetøya

38 – Antarktis for øvrig (inkl. Sørishavet)

39 – Diverse

Klasse 4 – Kartvirksomhet

Materialet omfatter korrespondanse, notater o.l. knyttet til det faglige arbeidet med å framstille karter.

Unntak:

- Korrespondanse knyttet til trykking (reproduksjon) inngår i klasse 0.
- Dokumenter vedrørende avtaler og generell korrespondanse med ulike samarbeids- eller interessepartnere skal arkiveres i klasse 0.
- Dokumenter vedrørende administrasjon og drift av ekspedisjoner og prosjekter skal arkiveres i klasse 3.

40 – Generelt

41 – Landkart (topografi)

42 – Sjøkart (hydrografi)

43 –

44 –

45 –

46 –

47 –

48 – Andre områder og spørsmål om kartvirksomhet

49 – Diverse

Klasse 5 – Forskningsvirksomhet

Materialet omfatter korrespondanse, notater o.l. som gjelder den rent faglige virksomheten.

Unntak:

- Korrespondanse knyttet til trykking (reproduksjon) inngår i klasse 0.
- Dokumenter vedrørende avtaler og generell korrespondanse med ulike samarbeids- eller interessepartnere skal arkiveres i klasse 0.
- Dokumenter vedrørende administrasjon og drift av ekspedisjoner og prosjekter skal arkiveres i klasse 3.

50 – Generelt

51 – Geologi

52 – Geofysikk

53 – Biologi

54 –

55 –

56 –

57 –

58 – Andre forskningsområder

59 – Diverse

Klasse 6 – Forvaltningsspørsmål

Materialet omfatter en rekke forhold, herunder avtaler og regelverk, knyttet til *fast* stedlig virksomhet i polarområdene. Klassen har en geografisk hovedinndeling.

60 – Generelt

61 – Hele Arktis

62 – Svalbard

63 – Jan Mayen

64 – Polhavet

65 – Arktis for øvrig

66 – Hele Antarktis

67 – Dr. Maud Land, Peter I's øy, Bouvetøya

68 – Antarktis for øvrig (inkl. Sørishavet)

69 – Diverse

De lengre seriene med likt materiale/klassering som vi finner i denne arkivperioden dreier seg i hovedsak om faglig og praktisk samarbeid. Samarbeid med internasjonale organisasjoner og råd inkludert faggrupper/forskningsgrupper er dokumentert i 30 bokser under klasseringskode 060-069. Samarbeid relatert til organisasjonen SCAR (*Scientific Committee on Antarctic Research*) viser et omfattende samarbeid med dokumentasjon som strekker seg over åtte bokser. Nasjonalt samarbeid med en rekke ulike norske organisasjoner, både offentlige og private, er samlet tolv bokser. Dette er bevaringsverdig materiale som dokumenter Norsk Polarinstitutt viktige rolle som forskningsinstitusjon i både i et nasjonalt og internasjonalt perspektiv.

På klasse 3 finner man arkivmateriale som omhandler ekspedisjoner og feltarbeid. Både instituttets eget feltarbeid og andre norske og utenlandske ekspedisjoner. Dette er direkte knyttet til instituttets kjerneoppgaver og må anses som bevaringsverdig. I en lengre serie under Klasse 4 - Kartvirksomhet finner vi unikt materiale som dokumenterer Norsk Polarinstitutt sitt ansvar for navngiving og kartlegging i polare områder. Den rene forskningsdokumentasjonen er i stor grad spredt på ulike gruppe-koder i arkivnøkkelen. På klasse 6 – Forvaltningsspørsmål dokumenteres traktatlandenes virksomhet i klasseringskode 660. Dette materialet inkluderer konsultative møter og dokumentasjon knyttet til arbeid relatert til konvensjoner, spesielt CCAMLR (*Commission for the Conservation of the Antarctic Marine Living Resources*) med materiale som strekker seg over 7 bokser.

Arkivperioden 1997-2003

Arkivmaterialet fra denne perioden er ordnet i syrefrie oppbevaringsbokser og det er laget avleveringsliste. Arkivboksene er ikke etikettert. Materialet oppbevares i egnet arkivrom i 7. etasje i Framsenteret Fram 1. Unntak er serie P – Personalforvaltning, som står i 6. etasje fordi det fortsatt er behov for enkel tilgang til opplysninger i personalmappene. For denne perioden skal det finnes en elektronisk journal i systemet Modulink. Denne har vi dessverre

ikke klart å lokalisere. Det ligger derimot en utskrevet versjon av journalen tilgjengelig ved saksarkivet i magasinet, og det er denne som blir benyttet for oppslag og gjenfinning.

Arkivserie	Bevarings- og kassasjonsregler	Bevares i hm	Kasseres i hm
A – Møtebøker	Bestemmelser i riksarkivarens forskrift § 7-9 – 7-13 legger føringer for at referater og saksframlegg fra ledergruppa, IU/AMU og tertialmøter bør bevares siden de på overordnet nivå dokumenterer etatens virke og indre organisering.	1,2m	
B – Kopibøker	Fram til 2017 var kopibøker omfattet av bevaringspåbud i arkivforskriften, men kravet ble ikke videreført i ny arkivforskrift av 1.1.2018. Kopibøker skal derfor bevaringsvurderes på lik linje med annet arkivmateriale. Vi har vurdert serien med kopibøker til å være bevaringsverdig siden de er med på å skape en så helhetlig oversikt som mulig over instituttet sin saksgang i arkivperioden.	1,8m	
C – Journaler	Bevares i henhold til arkivforskriften §15.	0,5m	
D – Sakarkiv etter organets hovedsystem	Det er løpende og ved bortsetting foretatt arkivbegrensning av materialet. Klassene 0-2 i saksarkivet må gjennomgås etter generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer – Riksarkivarens forskrift §7 del II. For fagsakene må vi vurdere materialet med tanke på formål 1-4 beskrevet i <i>Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning</i> .	11m	
P - Personalforvaltning	Fremdeles i administrativ bruk. Bevares i henhold til riksarkivarens forskrift § 7-11.	2m	
Samlet antall hm:		16,5	

Totalt antall hyllemeter for perioden er 16,5m. hvorav serie P – personalforvaltning utgjør 2m og sakarkivet (serie D) utgjør 11m. Resterende materiale er møtebøker, kopibøker og journaler. Materialet er ordnet etter statens fellesnøkkel for egenforvaltningen (klassene 0-2) og etatens egen fagarkivnøkkel (klassene 3-6). Vi vil under presentere arkivnøkkelen på klasse og hovedgruppenivå.

Nærmere beskrivelse av klassene:

Inndelingen i klassene er som følger:

Klasse 0: Organisasjon og administrasjon

Klasse 1: Økonomi

Klasse 2: Stillinger og personell

Klasse 3: Ekspedisjoner og feltarbeid

Klasse 4: Kartvirksomhet

Klasse 5: Forskningsvirksomhet

Klasse 6: Forvaltning

Klasse 7: Miljøforvaltning

Klasse 0 – Organisasjon og administrasjon

Klassen følger *Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen*. Hit hører saker vedrørende Storting og Regjering, generelle instruksjoner for statsforvaltningen, organisasjonsmessig oppbygging av egen institusjon og andre aktuelle institusjoner, oppnevning av råd, herunder utvalg, administrasjon av statens eiendommer, kontorlokaler, kontoradministrasjon m.v.

Dessuten inngår visse forhold som har nær tilknytning til den faglige virksomheten, som avtaler/generell korrespondanse med ulike samarbeids- eller interessepartnere og generelle opplysninger om disse, - samt dokumenter vedrørende teknisk og vitenskapelig utstyr.

Unntak

- Dokumenter vedrørende planlegging, administrasjon og drift av ekspedisjoner og prosjekter skal arkiveres i klasse 3.
- Faglige notater og fagrapporter skal fortrinnsvis arkiveres på fagområdene.
- Dokumenter som vedrører regnskapet skal arkiveres i klasse 1.

00 – Generelt

01 – Norsk Polarinstituttets oppbygging og administrative organer

02 – Intern planlegging

03 – Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler

04 – Tjenester

05 – Inventar, utstyr og transportmidler

06 – Forbruksvarer – rekvisita

07 – Internasjonal samarbeid

08 –

09 – Annet om organisasjon og administrasjon

Klasse 1 – Økonomi

Klassen følger *Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen* og omfatter budsjett- og regnskapsmessig korrespondanse og andre dokumenter av direkte økonomisk karakter.

10 – Generelt

11 – Budsjett

12 – Regnskap og revisjon

13 – Utgifter, inntekter

14 –

15 – Erstatninger, refusjoner, tilskott

16 – Fond, legater, lån og garantier

17 – Plassering av midler

18 –

19 – Annet om økonomi

Klasse 2 – Stillinger og personell

Klassen følger *Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen* og omfatter avtaler og regelverk om arbeidsmiljø og -vilkår, ansettelse og lønnsforhold, personalforvaltning og -opplæring m.m.

- 20 – Generelt
- 21 – Stillinger
- 22 – Personale
- 23 – Lønn og pensjon
- 24 – Reiser, flytting, beordring m.v.
- 25 – Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister
- 26 –
- 27 – Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring
- 28 –
- 29 – Annet om stillinger og personell

Klasse 3 – Ekspedisjoner og feltarbeid

Materialet omfatter korrespondanse, notater o.l. knyttet til *planlegging, organisering og gjennomføring* av ekspedisjoner og feltprosjekter (arbeidsplaner, deltagere, transport, reiser, utstyr, kontrakter og samarbeidsavtaler for feltvirksomhet). Fagrapporter og korrespondanse om faglig arbeid skal arkiveres på fagområdene, evt. Med krysshenvising til klasse 3.

Prosjekter og ekspedisjoner inndeles i geografiske områder, og for større eller langvarig virksomhet også på årstall og navn.

Unntak:

- Arbeidsavtaler for feltassistenter skal arkiveres under 212.2
- Anskaffelse/kjøp av materiell og utstyr skal arkiveres i klasse 0.

- 30 – Generelt
- 31 – Svalbard
- 32 – Jan Mayen
- 33 – Russisk Arktis
- 34 – Arktis for øvrig
- 35 –
- 36 – Dronning Maud Land, Peter I Øy, Bouvetøya
- 37 – Antarktis for øvrig
- 38 –
- 39 – Annet om ekspedisjoner og feltarbeid

Klasse 4 – Kartvirksomhet

Materialet omfatter korrespondanse, notater o.l. knyttet til det faglige arbeidet med å framstille kart.

- 40 – Generelt
- 41 – Topografiske kart
- 42 – Temakart
- 43 – Geografisk informasjonssystem (GIS)
- 44 –
- 45 –
- 46 –
- 47 –
- 48 –
- 49 – Annet om kartvirksomhet

Klasse 5 – Forskningsvirksomhet

Materialet omfatter korrespondanse, notater o.l. som gjelder den rent faglige forskningsvirksomheten.

- 50 – Generelt
- 51 – Geologi
- 52 – Geofysikk
- 53 – Biologi
- 54 – Polarhistorie
- 55 –
- 56 –
- 57 –
- 58 – Andre forskningsområder
- 59 – Annet om forskningsvirksomhet

Klasse 6 – Forvaltning knyttet til fast stedlig virksomhet i polarområdene

Materialet omfatter en rekke forhold, herunder avtaler og regelverk, knyttet til *fast* stedlig virksomhet i polarområdene. Klassen har en geografisk hovedinndeling.

- 60 – Generelt
- 61 – Svalbard
- 62 – Jan Mayen
- 63 – Russisk Arktis
- 64 – Arktis for øvrig
- 65 – Hele Antarktis
- 66 – Dronning Maud Land, Peter I Øy, Bouvetøya
- 67 – Antarktis for øvrig
- 68 –
- 69 – Annet om forvaltning

Klasse 7 – Miljøforvaltning

Materialet omfatter korrespondanse, notater, referater o.l. knyttet til saksbehandling og styring/gjennomføring av prosjekter (planlegging, forberedelse, organisering) som et ledd i norsk miljøforvaltning. Prosjekt- /fagrapporter skal arkiveres i biblioteket.

- 70 – Generelt
- 71 – Miljøovervåking
- 72 – Naturinngrep
- 73 – Naturvern, friluftsliv, viltforvaltning, fiskeriforvaltning
- 74 – Forurensning
- 75 – Kulturminnevern
- 76 – Miljøforvaltning i Antarktis
- 77 – Internasjonal miljøsamarbeid
- 78 –
- 79 – Annet om miljøforvaltning

I likhet med forrige arkivperiode så er det materialet knyttet til nasjonalt og internasjonalt samarbeid (Europeisk samarbeid 072, Nordisk samarbeid 073 og Globalt samarbeid 074) som er mest omfattende. Dette materialet strekker seg over syv bokser. Det er hovedsakelig under serie 3 - *Ekspedisjoner og feltarbeid* at man finner lengre serier med lik klassering,

men det dreier seg kun om fire bokser. På klasse 4 - *Kartvirksomhet* finner man Norsk Polarinstitt sin egen produksjon og kartlegging av de polare områdene. I tillegg er det samlet sett en god del hyllemeter på klasse 5 - *Forskningsvirksomhet*. Det dreier seg om ulike prosjekter, feltarbeid og fagrapporter tilknyttet de ulike forskningsområdene. Som for forrige periode er alle de lengre seriene knyttet til etatens hovedaktiviteter og kjernevirksomhet.

Framlegg til bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Vi søker med dette om å få vedtatt bevarings- og kassasjonsbestemmelser for arkivmateriale skapt av Norsk Polarinstitt i periodene 1980-1996 og 1997-2003. Det dreier seg om to bortsatte papirarkiv-perioder med tilhørende journaler, møteprotokoller, kopibøker med videre.

På makronivå vurderer vi arkivene som er skapt av Norsk Polarinstitt 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 Polarinstitt har hatt en fremtredende rolle innenfor norsk polarhistorie, og forvalter kunnskap og dokumentasjon 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 Polarinstitt 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 Polarinstitt ikke har forvaltningsmyndighet i disse områdene er instituttets tilstedeværelse og forskningsaktivitet av stor nasjonal betydning.

Siden det allerede er foretatt uhjemlet kassasjon av arkivmateriale fra perioden 1980-1996 søker vi om å få godkjent den kassasjonsvurderingen som ble gjort ved bortsetting i 1996/1997. Det dreier seg om utvalgte mapper under egenforvaltningskodene 0-2, samt fagkodene 603.0 - *Invitasjoner til konferanser etc.* og 603.2 og 603.3 - *Korte møteinnkallinger*. Det resterende materialet ønskes bevart i sin helhet. Se vedlagt kassasjonsliste for denne perioden.

For arkivperioden 1997-2006 dreier det seg totalt om en svært begrenset mengde arkivmateriale, og selve saksarkivserien er på kun elleve hyllemeter. Arkivet har blitt avgrenset ved skapning, og både for egenforvaltning- og fagkodene er nær sagt alt materialet vurdert til å ha høy dokumentasjons- og informasjonsverdi. Ingen av de lengre fagkode-seriene er aktuelle med tanke på kassasjon, og om man skal gjøre en nærmere vurdering av de ulike fagklassene vil man måtte gjennomgå arkivet mappe for mappe. Materialet er også ryddet, bokslagt og listeført, og en eventuell kassasjon vil kunne medføre ompakking og generering av nye arkivlister.

Ved en gjennomgang av egenforvaltningskodene ble det ikke funnet noen aktuelle saksmapper som kunne kasseres i sin helhet med hjemmel i §7 del II i riksarkivarens forskrift. For klassene 0-2 ville man måtte bedrive plukk-kassasjon på dokumentnivå om man skulle identifisere materiale til kassasjon. For både egenforvaltningskodene og fagkodene vil det derfor være svært ressurskrevende med en grundigere gjennomgang og kassasjonsvurdering. Plukk-kassasjon vil heller ikke føre til en større reduksjon av den totale mengden med arkivmateriale, så inntjeningen vil også være minimal.

På bakgrunn av anslag om ressursbruk og mulige gevinster, samt bevaringsvurderingen av arkivmaterialet på makronivå, ser Norsk Polarinstitutt for seg en samlet bevaring av egenforvaltningssaker og fagsaker for arkivperioden 1997-2003.