

Arkivverket  
Postboks 4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

24/165-

13. mai 2024

## Bevarings- og kassasjonsplan for Miljøverndepartementet 1992-2012 til godkjenning

Klima- og miljødepartementet har laget bevarings- og kassasjonsplan for perioden 01.03.1992-26.08.2012. Vi viser til godkjenning av siste plan, datert 25.01.2011 (deres ref. 2010/65271). Denne planen gjelder Miljøverndepartementets ugraderte arkiver i tiden fra siste godkjente bevarings- og kassasjonsplan i 1992 til overgangen til nåværende elektroniske arkiv- og saksbehandlingssystem i 2012.

Siden denne bevarings- og kassasjonsplanen gjelder arkivperioder som er mer enn ti år gamle, har vi ikke tatt med antall år materialet skal bevares – men kun om det skal bevares eller kasseres. Vi har vurdert at størsteparten av arkivet skal bevares. Vedlagt følger bevarings- og kassasjonsplanen for godkjenning, samt arkivnøkkel med bevarings- og kassasjonsbestemmelser.

Med hilsen

Gustav Gudbrandsen (e.f.)  
underdirektør

Ida-Therese Kleve  
rådgiver

Vedlegg

*Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer*

Postadresse  
Postboks 8013 Dep  
0030 Oslo  
postmottak@kld.dep.no

Kontoradresse  
Kongens gate 20  
www.kld.dep.no

Telefon\*  
22 24 90 90  
Org.nr.  
972 417 882

Avdeling  
Organisasjonsavdelingen

Saksbehandler  
Ida-Therese Kleve  
22 24 57 93



Arkivverket

KLIMA- OG MILJØDEPARTEMENTET  
Postboks 8013 DEP  
0030 OSLO  
Att.Ida-Therese Kleve

# Godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for Miljøverndepartementet 1992-2012

**Dato**  
24.05.2024

Vi viser til søknad av 13.05.2024.

**Vår ref.**  
2024/6759

Klima- og miljødepartementet har sendt inn forslag til bevarings- og kassasjonsplan for egenadministrativt arkiv og fagsaker fra perioden 1992-2012. Departementet ber om bevaring av arkivet i sin helhet, med unntak av et fåtall sakstyper som er kassable i henhold til bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kap. 7.

**Deres ref.**  
24/165

Riksarkivaren er enig i vurderingene, og godkjenner med dette den tilsendte bevarings- og kassasjonsplanen. Vedtaket er gjort med hjemmel i arkivlova § 12, jf. arkivforskriften § 16.

**Saksbehandler**  
Jørgen Engestøl  
rådgiver

Alle statlige virksomheter må se på mulighetene for å mediekonvertere sine papirbaserte arkiver, og vi forstår at departementet er i en slik prosess.

PB 4013 Ullevål Stadion  
0806 Oslo

Departementet har selv ansvar for å oppbevare kassabelt materiale så lenge det er nødvendig av administrative og juridiske hensyn.

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org. nr.**  
961181399

Med hilsen Arkivverket

**Kjetil Korslien**  
områdedirektør

**Kjetil Reithaug**  
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

## Bevarings- og kassasjonsplan for Miljøverndepartementet 1992-2012

Denne bevarings- og kassasjonsplanen gjelder Miljøverndepartementets ugraderte arkiver i tiden fra siste godkjente bevarings- og kassasjonsplan i 1992 til overgangen til nåværende elektroniske arkiv- og saksbehandlingssystem i 2012. I 2010 fikk departementet godkjent bevarings- og kassasjonsplan for perioden 1985-1992. Denne planen gjelder derfor perioden etter sist godkjente plan.

16. oktober 2013 ble det utnevnt ny regjering, regjeringen Solberg. Dette medførte endringer i departementsstrukturen som trådte i kraft 1. januar 2014. Departementet endret navn fra Miljøverndepartementet og heter fra 1. januar 2014 Klima- og miljødepartementet (KLD).

Klima- og miljødepartementet (KLD) har hovedansvaret for å ivareta helheten i regjeringens miljø- og klimapolitikk.

Departementet skal utvikle og gjennomføre egne tiltak og være pådriver overfor ulike sektormyndigheter. Departementet har ansvar for å samordne regjeringens klima- og miljøpolitiske mål og sørge for resultatoppfølging av klima- og miljøpolitikken. Internasjonalt klima- og miljøsamarbeid er en forutsetning for å kunne møte de regionale og globale miljøutfordringene.<sup>1</sup>

### Generell historikk for perioden til og med siste året denne bevarings- og kassasjonsplanen gjelder for:

#### 1972

Miljøverndepartementet (MD) ble opprettet 8. mai 1972. Målet var å arbeide for en best mulig balanse mellom utnytting av ressurser for økonomisk vekst, og vern om naturressursene til beste for menneskelig trivsel og helse. Departementets målsettinger har endret seg og vekstperspektivet er ikke lenger så dominerende, særlig skal veksten i energibruken dempes. Arbeidsområdene er vern og bruk av biologisk mangfold, genteknologi, kulturminner og kulturmiljøer, forurensning av hav og vann, helse- og miljøfarlige kjemikalier, avfall- og gjenvinning, luftforurensning, klimaendringer, polarsaker og regional planlegging. Stockholmskonferansen (FN-konferansen om det menneskelige miljø) i 1972 stilte Norge med sin første miljøvernminister som delegasjonsleder. Departementet ble inndelt i avdelinger for Naturvern og friluftsliv, Planlegging, Forurensning og Administrasjon. Hver avdeling hadde egne papirbaserte arkiver.

#### 1973

Kulturminneforvaltningen, fornminneloven, bygningsfredningsloven flyttes til MD.

#### 1974

---

<sup>1</sup> <https://www.regjeringen.no/no/dep/kld/dep/id673/>



Ressursavdelingen ble opprettet og fikk overført ansvaret for kartverket fra Planavdelingen.

#### 1981

Hoveddelen av arkivmaterialet som var overført til MD fra andre etater ved etableringen i 1972 , ble avlevert til Riksarkivet.

#### 1985

Miljøverndepartementet innfører en egenutviklet elektronisk journal, basert på programvaren FICS og periodiserer arkivet.

#### 1987

Avdeling for Internasjonalt samarbeid og polarsaker opprettes.

#### 1989

11. september 1989 ble Miljøverndepartementet omorganisert. Avdelingene for Ressursforvaltning og Forurensning ble nedlagt og fagområdene fordelt på de øvrige fagavdelingene. Planleggingsavdelingen endret navn til avdeling for Regional planlegging og ressursforvaltning, mens avdeling for Naturvern og friluftsliv ble til avdeling for Naturvern og kulturminner. Det ble samtidig opprettet to nye avdelinger for Luftmiljø og Vannmiljø.

#### 1992

1. mars 1992 tok Miljøverndepartementet i bruk en ny arkivnøkkel, samtidig som vi gjennomførte skarpt periodeskilte ved overgang til nytt journalsystem – Doculive. 1. september samme år ble Miljøverndepartementet omorganisert på nytt ved at avdelingen for Luftmiljø ble nedlagt og ansvaret for avdelingens fagområder ble fordelt på de øvrige avdelingene, mens avdelingen for Internasjonalt samarbeid ble endret til avdeling for Internasjonalt samarbeid, luftmiljø og polarsaker.

#### 1997

1. september 1997 ble Miljøverndepartementet igjen omorganisert ved at departementet ble delt inn i 5 avdelinger for Biomangfold, friluftsliv og kulturminner (BFK), Miljødata, forurensning og miljøeffektivitet (MIF), Internasjonalt samarbeid, klima og polarsaker (IKP), Regional planlegging, areal og kartpolitikk (PAK), Organisasjon og økonomi (OØK). Miljøverndepartementets nåværende organisering er fra høsten 1997, men avdelingene skiftet på nytt navn i 2001. I forbindelse med omorganiseringen, ble det også etablert et sentralarkiv. Aktive dokumenter ble da flyttet og samlet etter arkivnøkkel og saksnummer uavhengig av avdeling.

#### 2001

1. januar 2001 ble ansvaret for kulturminner flyttet fra BFK- avdelingen til en avdeling som fikk navnet kulturminneforvaltning (K). De øvrige avdelingene endret ikke fagområder, men skiftet navn til naturforvaltning (N), internasjonalt samarbeid (I), forurensningssaker (F), regional planlegging (P) og organisasjon og økonomi (O).

## 2005

Etter arkivperioden fra 1997-2004 og ved innføring av elektronisk arkiv i 2005 ble det foretatt skarpt periodeskille.

## 2008

Fra 14. november 2008 ble enkelte seksjoner lagt ned og nye opprettet og F-avdelingen skiftet navn til KF – Klima og forurensning, men avdelingsstrukturen ble beholdt som før. I oktober 2009 ble det foretatt endringer innen Avdelingen for regional planlegging.

## 2012

I august 2012 ble det foretatt et nytt skarpt periodeskille, og MD innførte et nytt arkiv- og saksbehandlingssystem – Websak.

### Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene gjelder for departementets papirbaserte arkiver med elektronisk journal i perioden 1992-2004, og elektroniske arkiver i perioden 2005-2012. Siden arkivet dermed er eldre enn ti år, er det ikke angitt bevaringstid for klassene som kasseres.

Departementet er en del av den øverste statsforvaltningen. Hele arkivet ansees derfor bevaringsverdig på grunn av stor forskningsmessig verdi, i form av både dokumentasjons- og informasjonsverdi. Som hovedregel skal derfor alt materialet bevares. Dette gjelder også saker plassert på arkivkoder som slutter på tallet 9, selv om disse ifølge arkivnøkkelen i utgangspunktet skulle kunne kasseres. Bruken av slike arkivkoder har ikke vært konsekvent og de kan derfor inneholde mange saker med forskningsmessig verdi.

Hele arkivet etter politisk ledelse bevares, da dette ansees å ha spesielt stor forskningsmessig verdi.

**Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for embetsverkets arkiver – etter arkivkoder**  
Undergruppe 008 i klasse 0 inneholder eksterne utredninger og høringer. Siden dette er eksterne saker som ofte ikke berører departementets ansvarsområder direkte, vil de normalt kunne kasseres. Koden er imidlertid ikke brukt konsekvent og enkelte av departementets egne høringer er også lagt her. Derfor skal denne koden bevares.

Riksarkivarens forskrift inneholder bestemmelser om enkelte sakstyper som normalt kasseres. Kapittel 7 i Riksarkivarens forskrift omhandler bevaring og kassasjon av offentlige arkiver. § 7-9 (2) i forskriften sier at følgende sakstype skal kasseres:

- Regnskapsføring/bilag
- Leie av bygninger
- Drift/vedlikehold av bygninger

I Miljøverndepartementets emnebaserte arkivnøkkel er regnskaps- og revisjonssaker plassert i gruppe 13. Saker om eiendommer, anlegg, bygninger og lokaler er plassert i gruppe 03. Dette gjelder både saker om ervervelse og disponering, og drift av

bygninger for departementet og underliggende etater. Materiale i disse gruppene kasseres derfor. I gruppe 13 skal likevel årsregnskap for departementet, forklaringer til statsregnskapet og endelige revisjonsberetninger bevares.

Saker om ordensstraff for ansatte i departementet kasseres. Disse er arkivert i den enkelte ansattes personalmappe i gruppe 221.