



Nasjonalarkivet

DIREKTORATET FOR MINERALFORVALTNING MED BERGMESTEREN FOR SVALBARD
Ladebekken 50
7066 TRONDHEIM
Att.Vibeke Dittmann Halvorsen

Avgjørelse om bevaring - Bergvesenet

Dato

14.04.2026

Vår ref.

2026/5969

Deres ref.

26/02819

Saksbehandler

Lillian Lunden
seniorrådgiver

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

post@nasjonalarkivet.no
48 05 56 66

Org. nr.

961181399

Vi viser til forslag datert 27.03.2026 om bevaring av dokumentasjon som gjelder faglige ansvarsområder i Bergvesenet.

På bakgrunn av forslaget og en bevaringsvurdering etter kriteriene i arkivforskriften § 2 har Nasjonalarkivet avgjort at følgende dokumentasjon skal bevares for ettertiden:

Avsluttet arkivmateriale fra Bergvesenet skapt i perioden 1986–2010.

Avgjørelsen er truffet etter bevaringsforskriften § 18 andre ledd.

Vi minner om at statlige organ skal avlevere arkivmateriale digitalt, jf. arkivforskriften § 20. Analoge arkiv som omfattes av denne avgjørelsen, skal derfor konverteres til digitalt format etter reglene i forskriftens kapittel 3.

Med hilsen Nasjonalarkivet

Kjetil Korslien
områdedirektør

Ingrid Holløkken Lyngmo
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



Direktoratet for mineralforvaltning
med Bergmesteren for Svalbard

Bevarings- og kassasjonsplan for
Bergvesenet 1986 - 2010



Innholdsfortegnelse

1	Konklusjon	2
2	Innledning.....	2
2.1	<i>Formål.....</i>	2
2.2	<i>Lovverk.....</i>	3
3	Historikk Bergvesenet	3
3.1.1	Arbeidsområde og fullmakter	4
4	Bevaringskriterier.....	6
4.1	<i>Bevaring</i>	6
4.2	<i>Kassasjon.....</i>	6
4.3	<i>Arkivbegrensning</i>	6
4.4	<i>Bevaring av arkivet etter Bergvesenet.....</i>	7
5	Arkivbeskrivelse.....	9
5.1	<i>Bestandsoversikt</i>	10



1 Konklusjon

Arbeidet med å skrive en bevarings- og kassasjonsplan har vist at Direktoratet for mineralforvaltning med Bergmesteren på Svalbard har 120 hyllemeter med arkivmateriale fra DMFs forløper, Bergvesenet. Det er før skrevet og fått godkjent en bevarings- og kassasjonsplan for Bergmesterembetene, som igjen er en forløper til Bergvesenet. I denne bevarings- og kassasjonsplanen ble det godkjent å ta vare på hele arkivet.

Arkivet etter Bergvesenet, som med arkivet etter Bergmesterembetene, er et sammensatt og unikt arkivmateriale, som gir et godt innblikk i den tids gruvedrift, bergverk og enkeltpersoners rettigheter til drift. Etter gjennomgang av arkivene er konklusjonen den at alt av arkivmaterialet skal bevares. Dette resultatet begrunnes med flere punkter; arkivmaterialet er unikt sett i sammenheng med forløpere og fremtidig arkiv, og informasjonen finnes ingen andre steder. Den historiske verdien er stor, siden perioden det strekker seg over er lang og sammensatt og gir et unikt og verdifullt innblikk DMFs historiske og pågående virksomhet. Arkivet gir et unikt innblikk i Norges og Svalbards gruvehistorie.

2 Innledning

Lov om dokumentasjon og arkiv (arkivlova) med forskrifter (Forskrift om dokumentasjon og arkiv og Forskrift om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida), danner det rettslige grunnlaget for arbeidet med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning. Direktoratet for mineralforvaltning med Bergmesteren for Svalbard (DMF) har etter arkivlova med forskrifter plikt til å bevare og avlevere bevaringsverdig arkivmateriale til Nasjonalarkivet. Arkivlova § 13 slår fast at arkivmateriale ikke kan kasseres, med mindre dette er hjemlet i Forskrift om dokumentasjon og arkiv (Arkivforskrifta) eller Nasjonalarkivaren har gitt samtykke til kassasjon. Bevaringsverdig materiale (Arkivlova §12) skal avleveres til Nasjonalarkivet når organet som har skapt materialet, ikke lenger bruker materialet (Arkivlova § 14).

2.1 Formål

Formålet med en bevarings- og kassasjonsplan (BK-plan) er å gi en samlet oversikt over hva som skal bevares og avleveres til arkivverket og hva som kan kasseres etter at det ikke lenger har noen verdi for det organet. Og hvor lenge materialet skal bevares.

Planen skal også sørge for at arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort



tilgjengelig for ettertiden. Denne planen gjelder for alt fysiske arkivmaterialet skapt av Bergvesenet i perioden 1986 - 2010. Direktoratet for mineralforvaltning (DMF) fikk i 2015 godkjent bevarings- og kassasjonsplan for arkivmaterialet etter forløperne til Bergvesenet: Østlandske bergmesterembete, Vestlandske bergmesterembete, Trondheimske bergmesterembete, Nordland bergmesterembete og Troms og Finnmark bergmesterembete. Før bevarings- og kassasjonsplanen blir tatt i bruk må den godkjennes av Riksarkivaren.

2.2 Lovverk

Som offentlig organ er DMF pålagt å følge arkivlovgivningen i Norge. Lov om dokumentasjon og arkiv (arkivlova), Forskrift om dokumentasjon og arkiv (arkivforskrifta) og Forskrift om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida (bevaringsforskrifta). Dette lovverket former det rettslige grunnlaget for arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning.

- **Arkivlova**
 - § 5 (arkivplikta): sier noe om forvaltning av dokumentasjon som organer skaper. Dokumentasjonen skal sikres slik at den ikke går tapt
 - § 12 Nasjonalarkivet hjemmel til å gi forskrifter om hva som skal bevares og krav til bevaring
 - § 13 Fastsetter vilkårene for når et organ kan kassere dokumentasjon
 - § 14 regulerer plikt til avlevering/overføring av arkiv til langtidsbevaring og hvilke arkiv som skal avleveres til Nasjonalarkivet.
- **Arkivforskrifta**
 - § 2 (bevaring) hvilken dokumentasjon som skal tas vare på for ettertiden
 - § 3 (kassasjon og bevaringstid) sier noe om oppbevarings tid for det arkivmaterialet som ikke skal tas vare på for ettertiden
 - § 12 dokumentasjonsplan
 - § 13 beskriver vilkår for kassasjon og at Nasjonalarkivet kan gi løyve
- **Bevaringsforskrifta**

3 Historikk Bergvesenet

Ved kgl.res. av 29. november 1985 ble det bestemt at bergmesterdistriktene, med unntak av Svalbard og Jan Mayen, skulle samles til et distrikt med et embetskontor. Samlingen ble gjennomført trinnvis. Bakgrunnen for omorganiseringen var et økende behov for styrking av bemanningen ved de enkelte bergmesterkontorene grunnet nytt lovverk. Den offentlige



forvaltning generelt stilte større krav til tverrfaglig saksbehandling innenfor etatens saksområder. Samtidig med omorganiseringen til et Bergvesenet, ble sentraladministrasjonen ved at Bergverkskontoret i Industridepartementet gradvis ble bygget ned og til slutt avviklet i oktober 1988. Den faglige delen ble nå lagt til Bergvesenet.

Bergvesenet ble sentral faginstans for hele bergverkssektoren og ble tildelt de nødvendige fullmakter i denne sammenhengen. Bergvesenet ble nå det daværende Næringsdepartementets sakkyndige organ i bergverkssaker og utfører bl.a. planlegging og tiltak når det gjelder sikring, forurensning eller andre miljøspørsmål innenfor områder der staten har eier- eller forvalteransvar. Bergvesenet førte tilsyn med prospekteringsvirksomheten. Skulle påse at miljøhensyn ble ivarettatt under planlegging og drift, og i samråd med miljømyndighetene sørge for at generelle og spesielle miljøkrav etterleves. Forvaltning av mutbare mineraler og kontroll av driftsmessige forhold knyttet til disse ble etatens viktigste arbeidsområde.

Fra 1993 skjedde det en vesentlig endring av Bergvesenets arbeidsområde. Departementet delegerte sin myndighet til inngåelse av håndgivelsesavtaler for de mutings- og utmålsområdene staten eier, myndighet til å meddele konsesjoner i henhold til kalksteins- og kvartsloven og myndighet og innsigelsesrett som faginstans etter plan- og bygningsloven. Det ble også inngått en avtale om samarbeid med Landbruksdepartementet om konsesjonssøknader om erverv av mineralske forekomster. Som sentral faginstans ble Bergvesenet etter omorganiseringen planmessig innrettet for å ivareta en samlet faglig forvaltning innenfor mineralsektoren.

Fra 2003 ble Bergmesteren for Svalbard slått sammen med Bergvesenet. Etatens navn ble endret fra Bergvesenet til Bergvesenet med Bergmesteren for Svalbard og virksomheten omfatter nå hele landet og Svalbard.

Mineralloven ble innført 1. januar 2010, samtidig byttet Bergvesenet navn til Direktoratet for mineralforvaltning med Bergmesteren for Svalbard (DMF)

3.1.1 Arbeidsområde og fullmakter

Bergvesenets saklige virkeområde ble definert i forskrift om etatens virksomhet fastsatt av Næringsdepartementet 26.10.1990. Av hovedpunkter i forskriften nevnes spesielt håndhevelse av de bestemmelser som er pålagt Bergmesteren i hht. til følgende lover:

- Lov om bergverk
- Lov om erverv av kalkstensforekomster
- Lov om konsesjon for rettigheter til vannfall (vannfallrettighetsloven) m.v. kapitel II og V



- Lov om erverv av kvartsforkomster
- Lov om avståing av grunn m.v. til drift av ikke mutbare mineralske forekomster

Bergvesenet var Næringsdepartementets sakkyndige organ i bergverkssaker og skulle m.a. utføre planlegging og tiltak når det gjaldt sikring, forurensning eller andre miljøspørsmål innenfor områder der staten har eier- eller forvalteransvar.

Bergvesenet skulle føre tilsyn med prospekteringsvirksomheten i forbindelse med mineraler som falt inn under bergverksloven og sørge for at innkalt rapportmateriale ble tilgjengelig når materialet ble frigitt til allment bruk. Bergvesenet skal også påse at rimelige miljøhensyn ble ivaretatt under planlegging og drift innenfor de virksomheter tilsynet gjaldt, og da i samråd med miljømyndighetene sørge for at generelle og spesielle miljøkrav ble etterlevd.

Fra 13. mai 1993 ble følgende arbeidsoppgaver overført fra Nærings- og energidepartementet til Bergvesenet:

- myndighet til å håndheve bestemmelsene etter plan- og bygningsloven §33-3, jfr. forskrift av 27. juli 1990 §2. om melding og konsekvensutredning ved åpning eller utvidelse av uttak av malmer, mineraler, stein, grus, sand, leire eller andre masser med sikte på salg, industriell utnyttning m.m. dersom uttaket er over en nærmere beskrevet størrelse.
- myndighet til å meddele konsesjon etter kalkstensloven.
- myndighet til å meddele konsesjon etter kvartsloven.
- myndighet til å inngå håndgivelsesavtaler mellom staten og interessenter vedr. de bergrettigheter som staten er innehaver av.

Den 15. september 1993 ble Bergvesenet som sentral faginstans, tillagt innsigelsesrett etter plan- og bygningslovens, i plansaker som berører massetak og bergverksvirksomhet. Bergvesenets funksjon ble også endret i takt med behovet for faglig assistanse til annen forvaltning. Etaten ble en høringsinstans for landbruksmyndighetene når det gjaldt konsesjonsbehandling av rettigheter til uttak av mineralske råstoff. Tilsvarende gjaldt også for kommunene for planbehandling av massetak. I slike tilfeller ble Bergvesenet gitt fullmakter til å kreve utarbeidelse av driftsplaner, godkjenne disse og føre tilsyn med driften.

Fra 01.01.97 trådte det i kraft nye bestemmelser i plan- og bygningsloven om konsekvensutredning som medførte at Bergvesenet ble ansvarlig myndighet for tiltak knyttet til drift på mineralske forekomster. Disse bestemmelsene ble igjen endret i 2005. Dette medførte at



Bergvesenet ikke lenger er ansvarlig myndighet da konsekvensutredningen skal inn i planbehandlingen.

4 Bevaringskriterier

4.1 Bevaring

Bevaring vil si at arkivmateriale skal bevares og avleveres til Arkivverket. Noen typer arkivmateriale skal alltid bevares:

- Arkivmateriale eldre enn 1951 (etter at arkivbegrensning er utført)
- Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper som kan eller skal kasseres
- Journaler, journaldatabaser og journalregister
- Arkivplaner og arkivnøkler

En grundige vurderinger er nødvendig når man skal se på de dokumentene som det ikke er gitt påbud om bevaring. Hva er nødvendig å bevare, hva vil det være fornuftig å bevare og Hvorfor bevarer vi. Dokumentasjon skapt til et gitt formål kan gjennom årenes løp være til stor nytte sett i en annen sammenheng.

4.2 Kassasjon

Kassasjon betyr at arkivmateriale som ikke vurderes bevaringsverdig for ettertiden blir slettet eller makulert. Arkivmateriale som kan kasseres skal oppbevares hos arkivskaper så lenge det er nødvendig. Det skal det fastsettes kassasjonsfrister for dette materialet som tar hensyn til bestemmelser til tidsbegrenset oppbevaringstid i annet lovverk. Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen, dekker i hovedsak saksområder innen egenforvaltning under Fellesnøkkelens klasse 0, 1 og 2. For fagsaker skal statlige organ utarbeide egne kassasjonsregler. Arbeidet med denne bevarings- og kassasjonsplanen startet før det nye regelverket kom og tar derfor utgangspunkt i det gamle regelverket.

4.3 Arkivbegrensning

Arkivbegrensning betyr at det ikke skal journalføres eller arkiveres materiale som verken blir saksbehandlet eller har verdi som dokumentasjon. Hensikten med arkivbegrensning er å unngå at unødvendig materiale blir lagt i arkivet.



4.4 Bevaring av arkivet etter Bergvesenet

Vi har funnet det hensiktsmessig å foreta bevarings- og kassasjonsvurderingene på et makronivå. Dette innebærer at hele arkivet er vurdert samlet. Rapporten fra Bevaringsutvalget (Riksarkivaren, Oslo 2002), påpeker at kassasjon av offentlig arkivmateriale som en hovedregel gjøres ut fra samfunnsøkonomiske hensyn. Kostnadene ved kassasjon skal ikke overskride utgiftene til en uavkortet bevaring av materialet. Man bør vurdere arkivskapere, arkiver eller arkivserier med tanke på bevaring og kassasjon, fremfor enkelt dokumenter og for små enheter. Viktig å bevare arkivmateriale som har unikt informasjon om forholdene i samfunnet og samfunnsutviklingen. Plukkassasjon vil ikke bli foretatt da vi har vurdert dette til lite tids- og økonomisk hensiktsmessig. I tillegg kan en slik plukkassasjon fort ødelegge den indre strukturen i arkivet. Arkivmateriale etter bergmesterembetene gir en unik og verdifullt innblikk og innsikt i Direktoratet for mineralforvaltning med Bergmesteren på Svalbards historiske og pågående virksomhet. Den sentrale rollen dette arkivmateriale har hatt for utførelsen av DMFs funksjon som forvaltningsorgan setter begrensninger for hvor mye det er forsvarlig å kassere.

Dokumentasjonen av utviklingen innenfor bergverksdrift er samlet hos DMF. Det finnes ingen tilsvarende samling av dokumentasjon, som både strekker seg over et så langt tidsrom og er så unik, i noen annen institusjon. Samlet gir også arkivmateriale verdifull informasjon (hvem, når, hvor) om utviklingen innen gruve- og bergfaglig miljø. Materialet har en høy grad av faglig kontinuitet og stor geografisk dekning fører til at informasjonstettheten blir stor og viktig. Jo større dekningsgrad et arkiv har jo mer verdifullt er det fordi arkivmateriale er så komplett. Arkivsaker som dekker hele landet, noe arkivmateriale etter bergmesterne gjør, er derfor mer bevaringsverdig enn arkivmateriale som bare dekker et lite geografisk område. Arkivmateriale gir informasjon om eierskap, rettigheter, ansvar og andre juridiske forhold. Materialet må videre sies å ha forskningsmessig og historisk verdi for ettertiden. Arkivene viser samfunnsmessige, økonomiske og historiske forhold gjennom lengre tidsepoker. Og blir benyttet til å belyse samfunnsutviklingen og de er viktig i forhold til utbygging av fremtidig næringsvirksomhet. Den kunnskapen som er å finne i da spesielt rapportene er har stor verdi i dag når det gjelder fremtidig næringsvirksomheter. Rapportene og arkivmateriale kan brukes i en utredning av grunn, miljøeffekter og utfordringer knyttet til eventuell ny drift eller anleggelse av annen næringsvirksomhet i området. Kartlegging, forskning og kunnskapsutvikling er viktig emner innenfor bergverksindustrien både når det gjelder utvikling av nye uutviklede forekomster og gamle gruveområder, samt i plansammenheng slik at man ikke legger bebyggelse over eller nær



slike områder. Arkivmaterialet kan være med på å bidra til å gi kunnskap om å finne, drive ut, rydde opp etter bergindustrien og redusere negative effekter av gruvene.

Arbeidet med denne bevarings- og kassasjonsplanen startet før det nye regelverket ble gjeldende og tar derfor utgangspunkt i det gamle regelverket. Direktoratet for mineralforvaltning med Bergmesteren for Svalbard har derfor valgt å benytte seg av bevarings- og kassasjonskriteriene knyttet til bevaringsformålene F1-F4 fra Bevaringsutvalget sin rapport fra 2002.

F1 Dokumentasjonsverdi: Å dokumentere de offentlige organ sine funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen.

F2 Informasjonsverdi: Å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som gjør rede for samfunnsutviklingen.

F3 Rettigheter og plikter: Å dokumentere personer og bedrifter sine retter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.

F4 Rettigheter og plikter: Å dokumentere de arkivskapende organene sine retter og plikter i forhold til andre instanser

Ut ifra disse kriteriene skal store deler av arkivene etter Bergvesenet bevares. Bergvesenet hadde, og Direktoratet for mineralforvaltning har, en viktig og enestående funksjon. Arkivmaterialet er unikt og gir oversikt over bedrifter, gruver og mineralforekomster, med både juridiske, rettslige og økonomisk forhold. Den historiske verdien er også stor.

Periodene det er snakk om er sammenlagt lang og unik. Materialet etter Bergmesterembetene, Bergvesenet og DMF gir et veldig helhetlig historisk bilde ikke bare av DMF med forløpere, men også av bergverksindustriens og gruveindustriens utvikling, og utnyttelsen og forvaltningen av mineralressursene. For å få et helhetlige historisk bildet er det derfor viktig at bevaring av arkivmaterialet sees i sammenheng og at vurdering om bevaringen- og kassasjon av arkivmaterialet er lik for de forskjellige periodene. Se tidligere godkjent BK-plan for Bergmesterembetene.

Det er stor interesse fra rettighetshavere og publikum for dokumentasjon som er å finne i arkivet bla. undersøkelsesrapporter, tidligere og vedtak søknader (bl.a undersøkelsesrett, utvinningsrett og driftskonsesjon), driftsplaner, kart osv. DMFs unike arkivmateriale er f.eks. særdeles viktig for selskaper som undersøker etter mineraler, siden selskapene bygger sine bergfaglige vurderinger på arbeidet som tidligere virksomheter har utført. Dersom selskapene på et senere tidspunkt søker om utvinningsrett og konsesjon, må de dokumentere sine beregninger og vurderinger.



Arkivmaterialet bevares derfor etter bevaringskriteriene F2: Materialet har bevaringsverdi fordi det gir viktig kunnskap om samfunnet og kan danne grunnlaget for forståelse av samfunnsutviklingen i ettertid og F3: vurdering når det gjelder å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter. Arkivet har også en verdi for forskning, med tanke på miljø, klima, geologi osv. Arkivmateriale knyttet til lokale gruver og lokale virksomheter kan være interessant for lokalhistorikere og andre.

Historiske kart og dokumentasjon fra tidligere gruveområder inneholder meget viktig informasjon fra et sikringsperspektiv for publikum, DMF og andre myndigheter (kommune, fylkeskommune, Statsforvalter, Miljødirektoratet m.fl.). Dersom en ulykke skjer i en gruestoll/sjakt kan det være livsviktig å vite utstrekningen på stollene/sjaktene i en redningsaksjon. Historiske kart kan også være viktige i et miljøperspektiv når det gjelder bl.a. avrenninger fra gamle gruveområder.

Materialet kan derfor også bevares etter kriteriet F1: Materialet har forskningsmessig verdi fordi det i vesentlig grad dokumenterer både offentlige organers forvaltningsmessige rolle og den samfunnsmessige betydningen av offentlige organers virksomhet.

F4 – vurdering i forhold til arkivskapers egne dokumentasjonsbehov: Dokumenter som er skapt hos DMF skal bevares fordi DMF selv ha behov for å dokumentere sine egne handlinger, rettigheter, plikter og beslutninger i framtiden. Dokumentasjonen viser hvem som gjorde hva, hvilke beslutningsgrunnlag som lå til grunn. Dokumentasjonen kan også være nødvendig for fremtidig administrasjon, klagebehandling eller rettslige krav, noe DMF har erfart.

5 Arkivbeskrivelse

I denne delen gir vi en generell beskrivelse av arkivet etter Bergvesenet. Arkivene etter Bergvesenet er på ca. 120 hyllemeter (hm) med arkivmateriale og strekker seg over perioden 1986 - 2010, som fordeles seg slik:

- 1986 – 1990; 11 hm
- 1991 – 1995; 17 hm
- 1996 – 2000; 28 hm
- 2001 – 2005; 30 hm
- 2006 – 2010; 15 hm
- Svalbard 1989 – 2003; 27 hm

Utenom det overstående kommer det i tillegg utskilt arkivmateriale som ikke følger periodisering, men følger uttakets levetid:

- Bergrettigheter (mutinger); 22 hm
- Konesjonsarkiv; 5 hm



Arkivene er ordnet etter emner, med tilhørende arkivnøkkel. Enkelte viktige emner med arkivnummer er skilt ut, bedriftsmapper, sikring, forurensning, mutinger, utmål og forekomster i hver periode. Dette er gjort da enkelte emnene er viktigere og mer brukt enn andre. Med unntak av klassene 0 – 2 egenforvaltning, inneholde også arkivet klasse 3 fagsaker.

Arkivmaterialet etter Bergvesenet inneholder også protokoller; mutingsprotokoller, brevjournaler og kopibøker. Mutingsprotokoller en oversikt over utstedte mutingsbrev med opplysninger om navn på muteren, beskrivelse av område og navn på grunneier. Brevjournalene er en oversikt over alle inn- og utgående brev. Kopibok er en samling kopier av alle utgående brev sendt fra bergvesenet, bundet inn i en protokoll.

Muting (undersøkelsesrett): Privatpersoner og selskaper utfører lete- og undersøkelsesarbeider i grunnen. Innehaveren av undersøkelsesretten har rett til å undersøke etter og søke utvinningstillatelse på alle forekomster av statens mineraler innenfor undersøkelsesområdet. «Mutingsarkivet» består av søknader om muting og korrespondanse i tilknytning til mutinger. Mutingene er ordnet på fylke. Når mutingen faller i fri – etter 7 år eller tidligere, flyttes mappen over i en egen del av arkivet – «Friregisteret». «Friregisteret», som består av bokser og mapper er avsluttede mutinger og arkiveres i den perioden det avsluttes.

Utmål (utvinningsrett): For å kunne få utmål må søkeren kunne dokumentere å ha funnet en forekomst av statens mineraler, som er eller innen rimelig tid vil kunne bli drivverdig. Utmålet gir rett til å utnytte forekomsten, men er ikke å anse som en tillatelse til å starte drift på forekomsten. Utmålshaver må så søke separat om driftskonsesjon. Utmålsarkivet dokumenterer utmål og bergrettigheter. Består hovedsakelig av protokoller.

Bedriftsarkivet (bedriftsmapper) inneholder all korrespondanse med bedrifter/personer, bortsett fra det som gjelder mutinger og konsesjoner. Ordnet alfabetisk på bedriftsnavn. Her finner man alt fra reguleringsplaner, driftsplaner, befaringsrapporter, korrespondanse med og om bedrifter i forbindelse med uttaket og driften av denne, håndgivelser- og leieavtaler, varsel om undersøkelser, driftshvile osv..

5.1 Bestandsoversikt

Tabellene under viser en samlet oversikt av arkivene etter bergmesterembetene.

Bergvesenet 1986 - 2010

Kategori	Arkivkode	Beskrivelse	Ordningsmåte
Protokoll		Mutingsprotokoller	Kronologisk



		(Oversikt over utsendte mutingsbrev med navn, beskrivelse av malmprøver og navn på grunneier)	
Brevjournal		Korrespondanse (register over all journalført post og korrespondanse inn og ut fra Bergvesenet)	Journalnummer og kronologisk på årstall
Kopibøker		Utgående brev (kopier av alle utgående brev fra virksomheten)	Kronologisk på år og dato
Sakarkiv	0. Organisasjon og administrasjon		
	0 - 059	Korrespondanse med departementer (instrukser, styringsdialog, tildelingsbrev), kommuner og fylker, hjemfall, leieavtaler, håndgivelsesavtaler, virksomhetsplanlegging, omorganisering og kontorlokaler	Etter arkivnøkkel
	1. Økonomi		
	110 - 172	Økonomi / budsjett / regnskap (budsjettforslag, tildelingsbrev og årsregnskap)	Sortert etter arkivnøkkel
	2. Personal		
	221	Personalmapper (ansettelser, lønnsforhandlinger, sykefraværsoppfølging og oppsigelse)	Sortert etter ansatt og emne
	3. Bergverk generelt		
	302	Årsavgifter/ Mutingslister	Sortert på årstall
	304	Planer, programmer, (for)prosjekter, utredninger og høringer	Sortert på årstall og bedrift
	305	Finansiering / prospekteringsfond korrespondanse	Sortert på årstall og bedrift
	306	Miljøvern, fredning, forurensning og prosjekter korrespondanse	Sortert på gruver, ikke prosjekt
	308	Årsmeldinger /årsberetninger	Sortert alfabetisk
	315	Forurensning (Prosjektarkiv for forurensningssaker)	Sortert etter prosjekt
	316	Sikring farlige gruveåpninger (Prosjektarkiv for sikringssaker, herunder vedlikehold og befaringer.)	Sortert etter lensmannsdistrikt kommune og navn på gruve
	317	Konsesjoner (Her arkiveres konsesjonsmeddelelser samt saker som Bergvesenet har hatt på høring)	Sortert på årstall og bedrift
	318	Bedriftsarkiv	Sortert alfabetisk på bedrift



		korrespondanse med bedrifter og enkeltpersoner vedr. bergverksdrift	
	319	Friregister mutinger	Sortert alfabetisk etter kommune
	319	Mutinger - utmål	Sortert etter fylke og kommune
	319	Mutinger: mutingssøknader/brev med tilhørende korrespondanse	Sortert etter fylke, kommune og søker
	331	Gullvasking: Søknader / tillatelser / avslag	Sortert på år
	320 - 344	Forekomstarkiv	Etter type forekomst
	341	Internasjonale studiegrupper	
	381	Bransjeråd / interesseorganisasjoner	Sortert alfabetisk
4. Lovforvaltning			
	420-460	Lovforvaltning generelt: plan og bygningsloven, andre lover, utlandske lover, Bergverksloven / Mineralloven og Bergverksordningen for Svalbard	Sortert på type lov
	461	Korrespondanse om undersøkelsesrett og utvinningsrett	Sortert på årstall og bedrift
5. Kartlegging, planer og statistikker (Bergvesenet har gitt uttalelse)			
	511.1	Arealplaner	Sortert på kommune
	511.2	Reguleringsplaner / egengodkjente planer	Sortert på kommune
	511.4	Annen korrespondanse med kommunene	Sortert på kommune
	512.1	Fylkesplaner	
	513.1	Planer kraftutbygging	Sortert på bedrift
	514.1	Frednings- og verneplaner	Sortert på område
	521	Behandling av meldinger	Sortert på bedrift
	522	Konsekvensutredninger	Sortert alfabetisk på bedrift
	562	Bergverksberetninger / Driftsrapporter	Sortert alfabetisk på bedrift / uttak
6. Miljøvern, forurensning og sikring			
	610-639	Generelt, anbud, korrespondanse om prosjekter	
	641	Opprydding etter nedlagte gruver: prosjekter	Sortert på område / prosjekt
7. Finansiering			
	713	Prospekteringsstøtte	Sortert på årstall og alfabetisk