



MILJØDIREKTORATET
Postboks 5672 Torgarden
7485 TRONDHEIM

Vedtak om bevaring av sakarkiv fra Statens forurensningstilsyn, Klima- og forurensningsdirektoratet og Direktoratet for naturforvaltning

Dato
15.08.2025

Vår ref.
2025/10749

Deres ref.

Saksbehandler
Jørgen Engestøl
seniorrådgiver

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Vi viser til søknad av 04.08.2025.

Miljødirektoratet søker om bevaring av følgende arkiv:

- **Statens forurensningstilsyn:** hovedarkiv fra perioden 1994-2002, samt arkivseriene for lokalkontorene i Horten, Tromsø og Skien fra perioden 1974-2002
- **Direktoratet for naturforvaltning (DN):** ephorte-base for perioden 2002-2013
- **Statens forurensningstilsyn (SFT)/Klima- og forurensningsdirektoratets (Klif):** ePhorte-base for perioden 2002-2013

Riksarkivaren sier seg enig i direktoratets vurderinger og konklusjoner, og vedtar med dette at ovenstående arkiver skal bevares i sin helhet. Vedtaket er gjort med hjemmel i arkivlova § 12, jf. arkivforskriften § 16.

Direktoratet har et stort og komplekst tilfang av fagsystemer. Når det gjelder utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsplaner for disse, ønsker derfor Arkivverket å bli involvert på et tidlig stadium for å bistå i vurderingene av dokumentasjonens bevaringsverdi. Vi tar gjerne et møte med direktoratet for å planlegge et samarbeid.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør



Arkivverket

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Bevarings- og kassasjonsplaner for Statens forurensningstilsyn (SFT) sine papirarkivserier

Denne bevarings- og kassasjonsplanen tar samlet for seg de fire bortsatte papirarkivperiodene til Statens forurensningstilsyn (SFT) som oppbevares i Miljødirektoratets arkivmagasin på Helsfyr.

Det dreier seg om følgende arkivperioder:

- Hovedarkivet 1994-2002
- Delarkiv Horten 1979-2002
- Delarkiv Tromsø 1978-2003
- Delarkiv Skien 1974-2002

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 ulike arkivperiodene, før vi til slutt konkluderer med et framlegg til bevaring- og kassasjonsregler for de respektive arkivperiodene.

Statens forurensningstilsyn (SFT)

Røykskaderådet ble opprettet i 1961 som den sentrale etaten som skulle vurdere søknader om utslipp av luftforurensning fra industri og lignende. Statens Vann- og avløpskontor hadde tilsvarende rolle når det gjaldt utslipp til vann. Disse etatene utgjør to av røttene til Statens forurensningstilsyn (SFT). En tredje forløper var Østlandske Tankrenseanlegg i Horten, som var den første beredskapen mot akutt forurensning.

Statens forurensningstilsyn ble etablert 1. juni 1974 under Miljøverndepartementet. Etaten hadde som oppgave å hindre forurensning, støy og avfall, samt å følge opp miljø- og helseskadelige stoffer og produkter. SFT hadde hovedansvar for tiltak mot industriforurensning, ledet beredskapsarbeidet mot olje- og annen akutt forurensning, og overvåket forurensningstilstanden i luft og vann.

Høsten 1974 ble kontrollorganet for nedre Telemark lagt til SFT. SFT-Skien har siden da overvåket luftforurensningen rundt de store industribedriftene i Grenland, og hatt ansvar for å kontrollere støy og utslipp til luft og vann fra bedriftene. SFT-Skien utarbeidet årlige rapporter med resultater fra luftovervåkingen og kontrollen.

I januar 1975 ble oljevernområdet overført til SFT. Etaten fikk dermed både en myndighetsutøvende og en operasjonell rolle. I 1977 ble det opprettet en egen oljevernstasjon i Tromsø, som senere ble en del av SFTs organisasjon. I 1978 ble Hovedstasjonen for oljevern i Horten innlemmet i SFT.

SFT hadde faglig instruksjonsmyndighet overfor miljøvernavdelingen hos fylkesmannen på områdene landbruk, kommunalt avfall og avløp, fiskeoppdrett, spesialavfall og visse industribransjer.

Kilder: SNL, Forvaltningsdatabasen, samt intern dokumentasjon

Metode for vurdering av dokumentasjonen

Arkivforskriften § 16 krever at det skal utarbeides kassasjonsregler for materiale som ikke faller inn under arkivavgrensningen i § 14 eller bevaringspåbudet i § 15. Bevaring og kassasjon av saker som gjelder egenforvaltning (klasseringskodene 0–2) skal vurderes i henhold til riksarkivarens forskrift § 7-9 til 7-20. Reglene som gjelder fagsakene skal utarbeides av virksomheten selv, og godkjennes av Riksarkivaren. Som grunnlag for vurdering av fagsakene har vi forholdt oss til *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 behovet 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 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, nemlig

å redusere utgifter til oppbevaring, behandling og bruk, opp mot ressursbruk knyttet til bevarings- og kassasjonsvurderinger på makro- og mikronivå. I tillegg er kriteriene F1 - Dokumentasjonsverdi og F2 - Informasjonsverdi satt som avgjørende for at materialet skal bevares.

Arkivperioden 1994-2002 - Hovedarkivet

Arkivmaterialet er delvis ryddet og listeført, og ordnet i syrefrie oppbevaringsbokser. Materialet oppbevares i egnet arkivrom i kjelleren på Helsfyr.

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.

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, og AMU bør bevares siden de på overordnet nivå dokumenterer etatens virke og indre organisering. Disse dokumentene er plassert under arkivklasse 0 i sakarkivet.		
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 etaten sin saksgang i arkivperioden.	14	
C – Journaler	Bevares i henhold til arkivforskriften §15. Løpende journal og avsender/mottaker register	10	
D – Sakarkiv etter organets hovedsystem	Det er løpende og ved bortsetting foretatt arkivbegrensning av materialet.		

	Alt materiale som gjenstår regnes som bevaringsverdig.	174	
F - Konsesjoner for industri og spesialavfall	Konsesjonssaker både fra Statens vann og avløpskontor og Røykskaderådet og SFT	232	
P – Personalforvaltning	Fremdeles i administrativ bruk. Bevares i henhold til riksarkivarens forskrift § 7-11.	8	
Samlet antall hm:		446	

Serie B – Kopibøker og serie C – Journal er i sin helhet innbundet. Materialet er ordnet etter statens fellesnøkkel for egenforvaltningen (klassene 0-2) og etatens egen fagarkivnøkkel (klassene 3-9). Vi vil under presentere arkivnøkkelen på klasse og hovedgruppenivå.

Totalt antall hyllemeter for perioden er 446 hm, hvorav serie P – personalforvaltning utgjør 8 hm og sakarkivet (serie D) utgjør 174 hm. Resterende materiale er kopibøker, journaler, avsender/mottaker rapporter – til sammen 24 hm. Vi har skilt ut konsesjonsbehandlingen for landbasert industri og spesialavfall. Disse er plassert under serien F og utgjør ca. 232 hm.

Delarkiv Horten arkivperioden 1981-2002

Arkivmaterialet er ryddet, rensket og ordnet i syrefrie oppbevaringsbokser. Det er ikke laget avleveringsliste, men det er limt etiketter på boksene. Materialet oppbevares i egnet arkivrom i kjelleren på Helsfyr.

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.

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. Disse dokumentene er plassert under arkivklasse 0 i sakarkivet.		

B – Kopibøker	<p>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.</p> <p>Vi har vurdert serien med kopibøker til å være bevaringsverdig siden de er med på å skape en så helhetlig oversikt som mulig over etaten sin saksgang i arkivperioden.</p> <p>Materialet inneholder gul-kopier fra 1981-2002.</p>	3,3	
C – Journaler	<p>Bevares i henhold til arkivforskriften §15.</p> <p>Avs./mottaker register 1995-2002 og løpende journal 1991-2002.</p>	11,2	
D – Sakarkiv etter organets hovedsystem	<p>Det er løpende og ved bortsetting foretatt arkivbegrensning av materialet. Alt materiale som gjenstår regnes som bevaringsverdig.</p>	150	
F – Sakarkiv ordnet etter sideordnet system	<p>Beredskap knyttet til konsesjoner for industri og spesialavfall</p>	3	
P – Personalforvaltning	<p>Bevares i henhold til riksarkivarens forskrift § 7-11.</p>	0,5	
X – Andre utskilte arkivdeler, diverse	<p>Register – innkommet post.</p> <p>Permer i forbindelse med Blücher ulykken.</p>	2	
Samlet antall hm:		170	

Serie B – Kopibøker og serie C – Journal er i sin helhet innbundet. Materialet er ordnet etter statens fellesnøkkel for egenforvaltningen (klassene 0-2) og etatens egen fagarkivnøkkel (klassene 3-8). Vi vil under presentere arkivnøkkelen på klasse og hovedgruppenivå.

Totalt antall hyllemeter for perioden er 170 hm, hvorav serie P – personalforvaltning utgjør 0,5 hm og sakarkivet (serie D) utgjør 150 hm. Vi har også her skilt ut konsesjonsarkivet som samlet utgjør 3 hm. Resterende materiale er kopibøker, journaler, samt avsender/mottaker register.

Delarkiv Tromsø arkivperioden 1978-2003

Arkivmaterialet er ryddet, rensket og ordnet i syrefrie oppbevaringsbokser. Det er ikke laget avleveringsliste, men det er limt etiketter på boksene. Materialet oppbevares i egnet arkivrom i kjelleren på Helsfyr.

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.

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. Disse dokumentene er plassert under arkivnøkkelen 0 i sakarkivet.		
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 etaten sin saksgang i arkivperioden. Kopibøker fra perioden 1981-2006	0,5	
C – Journaler	Bevares i henhold til arkivforskriften §15. Løpende journaler 1979-1983.	0.3	
D – Sakarkiv etter organets hovedsystem	Det er løpende og ved bortsetting foretatt arkivbegrensning av materialet. Alt materiale som gjenstår regnes som bevaringsverdig.	7,0	
P – Personalforvaltning	Bevares i henhold til riksarkivarens forskrift § 7-11.		

Samlet antall hm:		7,8	
--------------------------	--	------------	--

Serie B – Kopibøker og serie C – Journal er i sin helhet innbundet. Materialet er ordnet etter statens fellesnøkkel for egenforvaltningen (klassene 0-2) og etatens egen fagarkivnøkkel (klassene 3-8). Vi vil under presentere arkivnøkkelen på klasse og hovedgruppenivå.

Totalt antall hyllemeter for perioden er 7,8 hm og sakarkivet (serie D) utgjør 7,0 hm. Resterende materiale er kopibøker og journaler.

Delarkiv Skien arkivperioden 1974-2002

Arkivmaterialet er ryddet, rensket og ordnet i syrefrie oppbevaringsbokser. Det er ikke laget avleveringsliste, men det er limt etiketter på boksene. Materialet oppbevares i egnet arkivrom i kjelleren på Helsfyr.

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.

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. Disse dokumentene er plassert under arkivnøkkelen 0 i sakarkivet.	0	
B – Kopibøker	Alle kopibøkene ble makulert når SFT-Skien flyttet til nye lokaler	0	
C – Journaler	Alle journalene ble makulert når SFT-Skien flyttet til nye lokaler.	0	
D – Sakarkiv etter organets hovedsystem	Det er løpende og ved bortsetting foretatt arkivbegrensning av materialet. Alt materiale som gjenstår regnes som bevaringsverdig.	3	
F – Konesjonssaker bedrifter i Grenland-området	Tilsyn som ble gjennomført hos bedriftene i Grenland-området er ordnet etter bedriftsnavn. Serien inneholder også ulike rapporter og notater som ble skrevet.	9,7	

I – Konesjonssaker utenfor Grenland området	Konesjonssaker andre bedrifter ordnet etter alfabetet og ikke arkivnøkkel.	3	
P – Personalforvaltning	Bevares i henhold til riksarkivarens forskrift § 7-11.		
Samlet antall hm:		15,7	

Sakarkivet er ordnet etter statens fellesnøkkel for egenforvaltningen (klassene 0-2) og etatens egen fagarkivnøkkel (klassene 3-8). Totalt antall hyllemeter for perioden er 15,7 hm og sakarkivet (serie D) utgjør 3 hm. Serie A-C ble makulert når SFT-Skien flyttet til nye lokaler og er dermed tapt. SFT-Skien hadde hovedansvaret for å drive tilsyn med bedriftene i Grenland-området og derfor utgjør denne serien 12,7 av arkivmaterialet fra etaten. Dette arkivmaterialet er plassert alfabetisk i arkivbokser og følger ikke etatens ordningsprinsipp.

Nærmere presentasjon av klassene

Både hovedkontoret og de ulike avdelingskontorene benyttet samme arkivnøkkel, Arkivnøkkel for Statens forurensningstilsyn av 31.07.1993. Inndelingen i klassene er som følger:

Klasse 0: Instruksjer og bestemmelser

Klasse 1: Økonomiske spørsmål

Klasse 2: Personalforvaltning

Klasse 3: Nasjonalt og internasjonalt samarbeid

Klasse 4: Utslipp/ Inngrep/Kontroll/Tiltak

Klasse 5: Avfall og forurenset grunn

Klasse 6: Kjemiske stoffer og produkter

Klasse 7: Miljøtilstand: Overvåking/virkninger. Støy

Klasse 8: Beredskap/aksjoner ved akutt forurensning

Klasse 9: Annet ved forurensning

Klasse 0 – Instruksjer og bestemmelser

Klassen tar utgangspunkt i arkivnøkkel for administrative felles-saker i statsforvaltningen og omfatter organisatoriske og administrative forhold vedrørende generell drift av Statens forurensningstilsyn (SFT). Hit hører saker om Storting og Regjering, generelle instruksjer for statsforvaltningen, organisasjonsmessig oppbygging av egen institusjon og andre aktuelle institusjoner, oppnevning av råd, herunder utvalg, administrasjon av statens eiendommer, kontorlokaler, kontoradministrasjon med videre.

00. Generelle instruksjer og bestemmelser

01. Reglementer og instruksjer

02. Intern planlegging. Samfunnsøkonomiske analyser Forskningspolitikk

03. Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler

04. Tjenester

05. Edb, inventar, utstyr, transportmidler

- 06. *Forbruksvarer – rekvisita*
- 07. ---
- 08. ---
- 09. *Annet vedr. organisasjon og administrasjon*

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. Materialet er arkivbegrenset ved danning.

- 10. *Generelle økonomiske spørsmål*
- 11. *Budsjett*
- 12. *Regnskap og revisjon*
- 13. *Utgifter / inntekter*
- 14. ---
- 15. *Erstatninger / forsikringer*
- 16. *Fond, legater. Lån og garantier*
- 17. *Plassering av midler*
- 18. ---
- 19. *Annet vedr. økonomi*

Klasse 2 – Stillinger og personell

Klassen tar utgangspunkt i arkivnøkkelen for administrative fellessaker i statsforvaltningen. Materialet omfatter avtale- og regelverk om arbeidsmiljø og -vilkår, ansettelser og lønnsforhold, tjenestereiser, personalforvaltning og -opplæring m.m. Materialet er arkivbegrenset ved danning. Dokumentasjon knyttet til den enkelte ansatt er samlet i deres personalmappe, og HR har hatt ansvar for at denne dokumentasjonen er behandlet etter gjeldende lovverk.

- 20. *Generelt*
- 21. *Stillinger. Tilsetninger og avskjed. Permisjoner og tjenestefrihet*
- 22. *Personale*
- 23. *Lønn og tillegg til lønn. Pensjon*
- 24. *Reiser, flytting, beordring m.v.*
- 25. *Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister*
- 26. ---
- 27. *Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring*
- 28. --
- 29. *Annet vedr. stillinger og personell*

Klasse 3 – Nasjonalt og internasjonalt samarbeid. Kontakt med fylkesmennene/Miljøvernavdelingene

Materiale omfatter samarbeidet SFT hadde med departement, fylkesmennene, fylkeskommune, kommuner osv. knyttet til beredskap og akutt-situasjoner. Materiale vedr. det internasjonale arbeidet SFT gjennomførte finnes også her.

- 30. *Generelt om nasjonalt og internasjonalt samarbeid*
- 31. *Nasjonalt samarbeide*
- 32. --

- 33. *Nordisk samarbeid*
- 34. *Europeisk samarbeid*
- 35. *Globalt (internasjonalt) samarbeid*
- 36. *Polarsamarbeid*
- 37. *U-hjelp*
- 38. ---
- 39. *Annet vedr. nasjonalt og internasjonalt samarbeid*

Klasse 4 – Utslipp. Inngrep. Kontroll/Tiltak

Her finnes saker vedrørende utrykningskontroller og inspeksjoner i forbindelse med akutte utslipp. Kontroller av konsesjonsbelagte bedrifter legges i konsesjonsmappen. Utslippstillatelser for fiskeoppdrettsanlegg og finansieringsordninger for fiskeindustrien. Konsesjonsbehandling knyttet til petroleumsvirksomhet og landbasert industri.

Den største arkivserien under klasse 4 er konsesjonsbehandlingen for landbasert industri, som er registrert som en egen fagserie med opprinnelig ordningsverdi 43: *Industrivirksomhet og bergverk*. Koden for disse sakene består av årstall og løpenummer, og sekundærkoden beskriver hvilken type industri virksomhetene driver med, for eksempel treforedling, brannøvningsplasser, tekstilindustri, petrokjemisk industri og kraftverk. Det dreier seg om til sammen 232 hyllemeter med arkiv. Her finnes alt av saksbehandlingen knyttet til hver enkelt bedrift, og underlaget som eventuelt har gitt utslippstillatelse til de ulike bedriftene. Under arkivkoden 448.1 i saksarkivet finner man offshorekonsesjonene (8 hyllemeter).

I tillegg til at konsesjonssakene for landbasert industri og offshorevirksomhet synliggjør viktige aspekt ved naturforvaltningen og arbeidet med regulering av utslipp og forurensning, så er dette også viktig dokumentasjon i et bedriftshistorisk perspektiv.

- 40. *Generelt*
- 41. *Landbruk*
- 42. *Havbruk/oppdrettsanlegg for fisk*
- 43. *Industrivirksomhet og bergverk*
- 44. *Petroleumsvirksomhet (offshore)*
- 45. *Energiproduksjon og stasjonær forbrenning*
- 46. *Samferdsel og støy*
- 47. *Kommunalt avløpsvann og slam*
- 48. *Inngrep i og langs vannforekomstene*
- 49. *Annet vedr. utslipp/inngrep/kontroll/tiltak*

Klasse 5 – Avfall og forurenset grunn

Her finnes saker som omfatter forskriftsarbeid knyttet til avfallshåndtering, avgift på sluttbehandling og myndighetenes oppfølging av EE-forskrift og bransjeavtale. Eksport, import av avfall. Kartlegging og registrering av forurenset grunn. Saksbehandling knyttet til spesialavfallstillatelser. 551: *Eksport av avfall* (7 hm) og 552: *Import av avfall* (4,5 hm), samt 572.1 *Oppfølging av enkeltlokaliteter – forurenset grunn* (17 hm) er de klart lengste seriene etter konsesjonsbehandlingen under Klasse 4. Både grensekryss av avfall og oppfølging av lokaliteter med forurenset grunn var grunnleggende viktige arbeidsoppgaver for SFT, og dokumentasjon som ble skapt synliggjør etatens kjernevirksomhet.

- 50. *Generelt avfall og forurenset grunn*
- 51. ---
- 52. *Avfallskilder. Kartlegging/grunnlag*

- 53. *Avfallshåndtering*
- 54. *Avfallsreduksjon og -gjenvinning*
- 55. *Eksport og import av avfall*
- 56. ---
- 57. *Forurenset grunn*
- 58. ---
- 59. *Annet vedr. avfall og forurenset grunn*

Klasse 6 – Kjemiske stoffer og produkter

Her finnes saker som omfatter forskriftsarbeid med trykkimpregnert trevirke, kjemikalieområdet og forbud utfasing av Hormonhermere. Miljøeffekter og fremtidige reguleringer av borevæsker. Bioteknologi og genmodifiserte organismer (GMO). Samt klassifisering og merking av farlige kjemikalier.

- 60. *Generelt vedr. kjemiske stoffer og produkter*
- 61. *Enkeltstoff/stoffgrupper*
- 62. *Produkter/produktgrupper*
- 63. *Offshore-kjemikalier*
- 64. *Bioteknologi*
- 65. ---
- 66. *Klassifisering og merking*
- 67. *Implementering av EF-direktiver*
- 68. ---
- 69. *Annet vedr. kjemiske stoffer og produkter*

Klasse 7 – Miljøtilstand: Overvåkning/Virkninger. Støy

Her finnes saker som omfatter utredningsoppdrag om norsk miljøovervåking. Miljøovervåking og miljødata samarbeid. Overvåkingsprosjekter og luftovervåking og rapporteringer. Kartlegging av oppgaver i kystsonen. Under denne klassen finner man også arkivkodene knyttet til klimaendringer og klimagassutslipp. Dette skulle vise seg å bli et stadig viktigere arbeidsområde i løpet av denne arkivperioden.

- 70. *Generelt om miljøtilstand og virkninger*
- 71. *Luft og nedbør*
- 72. *Landmiljøet*
- 73. *Ferskvann*
- 74. *Fjorder/kystsonen*
- 75. *Havområder*
- 76. *Grunnvann*
- 77. ---
- 78. ---
- 79. *Annet vedr. miljøtilstand og virkningsgrad*

Klasse 8 – Beredskapsaksjoner ved akutt forurensning

Her finnes saker som omfatter oljevernberedskapen i Norge og dens organisering. Kurs og øvelser i tilknytning til beredskap og aksjoner. Saksbehandling knyttet til ulike skipsvrak, samt omlasting i Bøkfjorden og forskrift om nedgravde oljetanker.

- 80. *Generelt vedr. beredskap/aksjoner ved akutt forurensning*

81. Beredskap mot akutt forurensning
82. Beredskapsutstyr
83. Båter. Fly. Samband
84. Kurs og øvelser i tilknytning til beredskap og aksjoner
85. Skipsvrak
86. Utslipp av olje i forsøksøyemed
87. ---
88. Aksjoner ved olje-/kjemikalieuhell
89. Annet vedr. beredskap/aksjoner ved akutt forurensning

Klasse 9 – Annet vedrørende forurensning

Her finnes ikke noe arkivmateriale, koden er ikke benyttet.

Framlegg til bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Miljødirektoratet søker med dette om å få vedtatt bevarings- og kassasjonsbestemmelser for arkivmateriale skapt av Statens forurensningstilsyn sitt hovedkontor i perioden 1994-2002, samt arkivseriene for lokalkontorene i Horten, Tromsø og Skien fra perioden 1974-2002. Det dreier seg om fire ulike delarkiv med bortsatte papirarkiv med tilhørende journaler, kopibøker med videre.

På makronivå vurderer vi arkivene som er skapt av Statens forurensningstilsyn 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*. Statens forurensningstilsyn har forvaltet et fagområde som har hatt stor samfunnsmessig betydning, og som det er stor forskningsmessig interesse for. SFT har vært et rådgivende organ for Miljøverndepartementet i faglige spørsmål, og utarbeidet forskrifter og retningslinjer til forurensningslovverket. Statens forurensningstilsyn har også ført tilsyn med industribedrifter og kontrollert forurensninger i luft og vann. I dette arkivet finner man både dokumentasjon knyttet til begynnelsen på statsforvaltningen sitt arbeid opp mot klimaendringer, og i tillegg finner man unik informasjon om fremveksten av viktige industrier. Det er ingen annen etat i Norge som har hatt tilsvarende virkeområde, og arkivene er derfor unike på et overordnet nivå.

Arkivene etter Statens forurensningstilsyn har høy bevaringsverdi fordi de dokumenterer viktige aspekter av Norges miljøhistorie og forvaltning. Disse arkivene inneholder omfattende informasjon om tiltak og reguleringer som har vært avgjørende for å beskytte miljøet og folkehelsen. De gir innsikt i utviklingen av nasjonale og internasjonale miljøpolitikker, og hvordan Norge har håndtert utfordringer knyttet til forurensning. Videre er arkivene en verdifull ressurs for forskning og utdanning, da de gir detaljerte beskrivelser av miljøtiltak, lovgivning og samarbeid med andre land og internasjonale organisasjoner.

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. Det meste under egenforvaltningen har nok løpende blitt ryddet og kassert før bortsetting. For klassene 0-2 ville man måtte bedrive plukk-kassasjon på dokumentnivå om man skulle identifisere materiale til kassasjon. For klassene 3-9 har vi ved gjennomgang ikke identifisert noen lengre serier som egner seg for kassering. Det aller meste av materialet som ligger til disse klassene er vurdert til å være viktig dokumentasjon knyttet til etatens kjernevirksomhet. Arkivene etter SFT dokumenterer forvaltningens arbeid opp mot viktige tema som klimaendringer, industriutslipp, forurenset grunn, offshoreindustrien, akuttberedskapen og kontroll av kjemiske stoffer.

For både egenforvaltningskodene og fagkodene vil det være svært ressurskrevende med en grundigere gjennomgang og kassasjonsvurdering, og ut ifra en overordnet kartlegging og anslag vil det være svært lite materiale som er aktuell for kassasjon. Plukk-kassasjon vil derfor ikke føre til en større reduksjon av den totale mengden med arkivmateriale, og inntjeningen vil være minimal.

På bakgrunn av anslag om ressursbruk og mulige gevinster, samt bevaringsvurderingen av arkivmaterialet på makronivå, ser Miljødirektoratet for seg en samlet bevaring av Statens forurensningstilsyn sitt hovedarkivet for perioden 1994-2002, samt delarkivene fra perioden 1974-2003.

Bevarings- og kassasjonsplan for Direktoratet for naturforvaltning (DN) sin ePhorte-base 2002-2013

Denne bevarings- og kassasjonsplanen gjelder den avsluttede ePhorte-basen til Direktoratet for naturforvaltning (DN) for perioden 2002-2013. Basen er lukket for endringer og deponert, men er tilgjengelig for søk og oppslag som en historisk base i Elements.

BK-planen starter med en kort presentasjon av etatens historikk og virkeområde. Deretter følger en overordnet systembeskrivelse av ePhorte og arkivperioden, før vi lister opp kriterier for vurdering av personopplysninger. Videre går vi nærmere gjennom systeminformasjon, innholdsoversikt og klasseringskoder med tilhørende BK- og personopplysningsvurderinger. Til slutt konkluderer vi med et forslag til bevarings- og kassasjonsregler for arkivperioden.

Direktoratet for naturforvaltning

Direktoratet for jakt, viltstell og ferskvannsfiske ble opprettet 1. oktober 1965 og overtok arbeidet som tidligere ble utført av to kontorer i Landbruksdepartementet. Fra opprettelsen og frem til 1972 var direktoratet underlagt dette departementet. 1. januar 1973 ble Direktoratet for jakt, viltstell og ferskvannsfiske overført til det nyopprettede Miljøverndepartementet, og året etter endret det navn til Direktoratet for vilt og ferskvannsfisk. 1. september 1985 ble direktoratet slått sammen med avdelinger fra Miljøverndepartementet, og saksområdet ble betydelig utvidet. Blant annet overtok det saker som gjaldt friluftslivsområder og naturvern. Samme år endret etaten navn til Direktoratet for naturforvaltning (DN).

DN var organisert i fire avdelinger og en stabsenhet. De fire avdelingene var naturbruksavdelingen, arealavdelingen, artsavdelingen og naturinformasjonsavdelingen. DNs forskningsavdeling ble i 1988 utskilt som en del av Norsk institutt for naturforskning (NINA). Statens naturoppsyn (SNO) var en del av direktoratet, organisert som en egen enhet for naturoppsyn og forvaltningsrettet feltarbeid. 1. juni 2006 overtok SNO Fjelltjenesten i Finnmark. Overføringen ble vedtatt av Stortinget i forbindelse med implementeringen av Finnmarksloven.

Direktoratet for naturforvaltning var en rådgivende og utøvende statlig etat underlagt Miljøverndepartementet. DN arbeidet for å bevare og styrke naturmangfoldet og legge til rette for friluftsliv. En viktig oppgave var å kombinere vern og bærekraftig bruk av naturen. DN bidro med ekspertise til regjeringens nasjonale og internasjonale miljøarbeid, og hadde ansvaret for at regjeringens miljøpolitikk ble gjennomført. Andre oppgaver var å identifisere, forebygge og løse miljøproblemer. Direktoratet fordelte også tilskudd til en rekke formål som bygde opp under regjeringens mål innen naturforvaltning. 30. juni 2013 ble DN nedlagt via sammenslåing med Klima- og forurensningsdirektoratet, til det nyopprettede Miljødirektoratet.

Kilde: SNL, Forvaltningsdatabasen.no og intern dokumentasjon

Metode for vurdering av dokumentasjonen

Arkivforskriften § 16 krever at det skal utarbeides kassasjonsregler for materiale som ikke faller inn under arkivavgrensningen i § 14 eller bevaringspåbudet i § 15. Bevaring og kassasjon av saker som gjelder egenforvaltning (klasseringskodene 0–2) skal vurderes i henhold til riksarkivarens forskrift § 7-9 til 7-20. Reglene som gjelder fagsakene skal utarbeides av virksomheten selv, og godkjennes av Riksarkivaren. Som grunnlag for vurdering av fagsakene har vi forholdt oss til *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 behovet 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 enkeltdokumenter og små enheter/serier.

I gjennomgangen og vurderingen av den historiske basen har vi derfor fokusert på å identifisere de klasseringskodene som har flest saksmapper og/eller journalposter 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.

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 listet opp en rekke kategorier som man skal ta særlig hensyn til. Disse kategoriene av personopplysninger kalles gjerne sensitive personopplysninger. Datatilsynets liste inkluderer:

- 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 dokumentasjonsforvaltning. 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.

DN praktiserte streng tilgangsstyring på personalarkivet sitt, og kun de med tjenstlig behov hadde tilgang til å lese dokumentene. Man opererte med to kategorier av tilgangskoder på personaldokumentasjonen. P Personalsaker og PP – Personalsaker, ekstra fortrolig. I tillegg til *Klasse 2 Stillinger og personell*, vil man under *Klasse 0 Organisasjon og administrasjon* kunne finne personopplysninger som navn og kontaktinformasjon i møtereferat, deltagerlister, kontrakter, CV-er og samarbeidsavtaler. De postene som inneholder sensitive opplysninger, skal være satt som Unntatt offentlighet og påført korrekt lovhjemmel.

DN har ikke hatt register eller samlede oversikter med personopplysninger i sitt arkivsystem, dette ble i utstrakt grad oppført i egne registre og fagsystem, og generelt finner man få personopplysninger blant virksomhetens fagsaker. Det dreier seg da i utstrakt grad om navn og kontaktinformasjon knyttet til ulike typer henvendelser, møtedokumenter, avtaler og tilskuddssøknader. Unntaket er to større sakstyper som trenger ekstra oppmerksomhet,

anmeldelser av privatpersoner for miljøkriminalitet, og søknader om tilrettelegging under skyteprøven på grunn av helsemessige utfordringer.

Statens naturoppsyn (SNO) er miljøforvaltningens operative feltorgan og var underlagt DN. De førte oppsyn med at miljølover som naturmangfoldloven, motorferdselsloven og kulturminneloven ble fulgt, og utstedte anmeldelser for brudd på loverket. Anmeldelsene av privatpersoner skal rutinemessig være satt som unntatt offentlighet. Anmeldelsessakene kan ligge på litt ulike arkivkoder, men man finner de hovedsakelig under: 366: *Marine ressurser (Sjø- og havområder - inngrep i sjøgrunn)*, 423: *Forvaltning av vernede områder og forekomster (fylkesvis)*, 448: *Viltfondet / jegeravgift / fellingsavgift / erstatninger / oppsyn / straff og ikrafttreden*, 452: *Fiskeforvaltningen*, 463: *Dispensasjoner / klager for luftfartøyer, motorfartøyer / Rapportering / Oppsyn, Straff* og 575: *Overtredelse av fredningsbestemmelsene / anmeldelser / straff*.

Når det gjelder tilrettelegging og unntak for gjennomføring av skyteprøven så vil man finne disse samlet på arkivkoden 446.63/2-3: *Dispensasjon skyteprøve for storviltjakt*. Disse sakene inneholder ofte legeerklæring som vedlegg og både i selve søknaden og vedlegget kan man finne helseopplysninger. Denne sakstypen ble under DN ikke satt som UO på overordnet nivå med skjerming av navn, men de vedlagte legeerklæringene er som oftest påført tilgangskode.

Kartlegging og vurdering DN sin ePhortebase - 01.04.2002-30.06.2013

Innføringen av ePhorte i Direktoratet for naturforvaltning ble gjennomført som et prosjekt i linja som ble startet opp i 1999 og ferdigstilt i 2004. Selve systemet ble tatt i bruk fra 1. april 2002. Prosjektet bestemte at man skulle gå for et fullelektronisk arkiv fra første dag. Det skarpe periodeskiellet i arkivet var arbeidskrevende, med krysshenvisninger og opprettelse av nye saker på all løpende korrespondanse. Alternativet hadde vært en myk oppstart med full konvertering og skifte av journal, men dette ville medført betydelig merarbeid senere og større fare for feilregistreringer i basen.

For den forrige arkivperioden var det avdekket et betydelig svinn på 1000-vis av dokumenter fra årene 1995-2002. Fra april 2002 ble svinnet tilnærmet null og direktoratet hadde en jevn årlig økning av journalført korrespondanse på ca. 17% fra 2002 (13021 journalførte poster) frem til 2009 (36416 journalførte poster). Noe av dette skyldes trolig økt bevissthet rundt e-postfangst og økt journalføring i SNO sine lokalkontor. En annen viktig faktor var en generell økning av saksgjennomstrømningen i samfunnet. I årene mellom 2009-2012 lå antall journalføring på stedet hvil, og i 2012 hadde man en svak nedgang. Dette kan muligens forklares med arbeidet med sammenslåingsprosessen mellom DN og Klima- og forurensningsdirektoratet (Klif).

Overordnet systeminformasjon

Systemnavn: ePhorte

Forløpere: DN hadde sakarkiv i papirformat fram til ePhorte ble tatt i bruk i 2002, men for periodene 95-96 og 96-02 hadde man elektronisk journal i DocuLive. Både journalen for 1995–

1996 og 1997–31.03.2002 er deponert hos Riksarkivet. Begge journalene ligger søkbare som historiske baser i Elements og vi har tilgang på papirutskrifter.

Systemeier: Leder av arkivseksjonen

Brukere: Det ble opprettet brukere i alle avdelinger/seksjoner

Innført: ePhorte ble først innført og tatt i bruk 1. april 2002. Innføringstakt: Arkiv startet 01.04.2002, Artsavdelingen 28.04.2002 - deretter fulgte de andre avdelingene i tur og orden fram til SNO sentralt medio oktober 2002. Arealavdelingen utsatte oppstarten til begynnelsen 2003, etter eget ønske.

Avviklet: arkivbasen i ePhorte ble lukket da Direktoratet for naturforvaltning ble nedlagt ved sammenslåing med Klima- og forurensningsdirektoratet 30. juni 2013. Det nyopprettede Miljødirektoratet fortsatte å benytte ePhorte som arkivsystem og har ikke endret leverandør siden. ePhorte-basen for Direktoratet for naturforvaltning 2002-2013 ble godkjent for deponering av Arkivverket 23.05.2016.

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.

Informasjon i systemet

Innhold: Systemet inneholder journal, tre saksarkiv-perioder, personalarkiv, møteserier og utvalg, samt fire større fagserier med egne klasseringsprinsipp for perioden 2002-2013. Informasjonen i saksarkivet dreier seg på overordnet nivå om egenforvaltning og fagsaker. Fagsakene dekker blant annet etablering og regulering av nasjonalparker og andre verneområder, overvåking og bevaring av biologisk mangfold, inkludert kartlegging av naturtyper og verdisetting av biologisk mangfold. Fastsetting og håndheving av fiskeri- og jaktkvoter og forvaltning av truede arter og habitater.

Teknisk informasjon

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

Migrasjon: ePhorte-basen er overført til dagens Elements-løsning og ligger tilgjengelige som en historisk base. Basen ble deponert til Arkivverket i 2016 (godkjent arkivuttrekk datert 23.05.2016).

Relasjon til andre systemer

Integrasjon til Rovbase: Egen utvikling av integrasjon via anskaffelse. Fra 2006 fikk man en integrasjon mot Rovbase og e-post hos DN og Fylkesmennene.

Integrasjon til Agresso: Hyllevareintegrasjon fra leverandør. ePhorte Integrasjon Services (eIS) - lisens for integrasjon mot Agresso ("enkel datafangst").

Klasseringsprinsipp: Arkivnøkkel FNS – FAG (ARKN), K-Kode fagklasse/fellesklasse bokmål (EMNE), Erstatningsvernereområde/423.4/2 (ERST), Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen (FNS), Friluftsområde/431.11 (FROMNR), Fylker (FYLK), Gårds- og bruksnr. (GBNR), Kommuner (KOMM), K-Kode tilleggs klasse bokmål (KTILLEGGRP), Personnummer (221) (PNR), Fisketrappnr/454.24 (TRAPPNR), Vassdragsnr/363.2 (VASSNR), År (ÅR)

Arkivdeler: Erstatningsområder (ERST), Friluftslivsområder (FRIOM), Fisketrapper (FTRAPP), Ledermøtereferat DN (MØTEBOK), Personalarkiv (PERS), Felles saksarkiv (SAK), Felles saksarkiv periode 2 (SAK2), Felles saksarkiv periode 3 (SAK3), SGK-dokumenter (SGK), Vassdrag (VDRAG) og År (ÅR)

Antall saker: 155935

Antall journalposter: 307715

Registreringstilgang: Kun ansatte i Direktoratet for naturforvaltning DN

Arkivnøkkel

Direktoratet for Naturforvaltning hadde i denne perioden felles arkivnøkkel med Miljøverndepartementet (MD) og Statens kartverk (SK). Det var nært samarbeid mellom virksomhetenes arkivtjenester for å sikre at nøkkelen til enhver tid var lik for alle etatene. Om det ble behov for å ta i bruk ledige grupper måtte dette diskuteres med arkivlederen i Miljøverndepartementet. Arkivnøkkel ble ved revidering i 1998 utarbeidet med kasseringsforslag for fagsakene, men forslagene ble ikke begrunnet og BK-planen ble aldri vedtatt for DN. Kasseringsforslagene dreide seg i hovedsak om kodene XX9 – *Annet om...* som har svært få registreringer.

Gjennomgang av egenforvaltningsakenes hovedgrupper

0 ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

Her finner vi saker som omhandler generelle instruksjoner og bestemmelser, etatens oppbygging og administrative organer, intern planlegging, forvaltning av eiendommer og lokaler, tjenester, inventar og utstyr. Blant disse arkivkodene kan man finne noe ikke arkivverdig dokumentasjon knyttet til lokaler, bygg, inventar og utstyr, samt noen rundskriv og lignende som ikke nødvendigvis er bevaringsverdig i et langtidsperspektiv.

00: Generelt - Organisasjon og administrasjon

01: Etatens oppbygging og administrative organer

02: Intern planlegging

03: Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler

04: Tjenester

05: Inventar, utstyr og transportmidler

06: Forbruksvarer - rekvisita

08: Internasjonalt samarbeid

09: Annet vedr. organisasjon og administrasjon

1 ØKONOMI

Her finner vi saker som omhandler budsjett, regnskap og revisjon, utgifter og inntekter, erstatninger, refusjoner og tilskudd. Dette inkluderer generelle budsjettspørsmål, konkrete budsjettforslag, regnskapsordninger, økonomikontroll, skatter, avgifter, og andre økonomiske forhold. Denne egenforvaltningskoden skal være ryddet med tanke på forskriftsmessig kassering og arkivbegrensning.

10: Generelt - Økonomi

11: Budsjett

12: Regnskap og revisjon

13: Utgifter / inntekter

15: Erstatninger, refusjoner, tilskott

16: Fond, legater, lån og garantier

17: Plassering av midler

19: Annet vedr. økonomi

2 STILLINGER OG PERSONELL

Her finner vi dokumentasjon som omhandler stillingsbeskrivelser, instruksjoner, kunngjøringer om ledige stillinger, søknader og søkerlister. Dette inkluderer dokumentasjon knyttet til tilsetting, avskjed og oppsigelse, permisjon og fravær, bistillinger og prosjektstillinger. Under denne koden finner man naturlig nok større mengder personopplysninger, men klassen skal være ryddet med tanke på forskriftsmessig kassasjon av personaldokumentasjon som ikke skal langtidsbevares f.eks ordensstraff og kortvarig fravær. Saker med personopplysninger skal være registrert med tilgangskode P og PP.

20: Generelt vedr. stillinger og personell

21: Stillinger

22: Personale

23: Lønn og pensjon

24: Reise / flytting / beordring

25: Arbeidsvilkår / arbeidsforhold / tjenestetvister

27: Personalpolitikk / utvikling / opplæring

29: Annet vedr. stillinger- og personell

Vurdering av fagsakenes hovedgrupper

3 RESSURSFORVALTNING / KART- OG GEODATAVIRKSOMHET

Her finner vi saker om ressursforvaltning og kartlegging, oppmåling og kartfremstilling. Klassen dekker også naturressursforvaltning og arealbruk, inngrep og utnyttelse av naturområder, samt saker om bioteknologi. De mest benyttede kodene under denne klassen er 318.6:

Miljødatasamordning (Herunder miljøinformasjon), 325: Geografiske informasjonssystemer (GIS) (Sosi-standarder, AREALIS), 357: Bevaring av genetisk mangfold (F.eks. genbank) og 361: Energi, utbygging og produksjon.

30: Generelt - Ressursforvaltning / kart- og geodatavirksomhet

31: Administrative og økonomiske virkemidler

32: Oppmåling og kartfremstilling

33: Kart og kartbruk

34: Lagring / distribusjon i markedsføring av kart og geodata produkter - Eiendomsinformasjon

35: Naturressursforvaltning

36: Arealbruk, inngrep, utnyttelse

37: Bioteknologi

38: Forskning vedrørende ressursforvaltning / kart- og geodatavirksomhet

39: Annet vedrørende ressursforvaltning / kart- og geodatavirksomhet

4 NATURVERN, FRILUFTSLIV, VILTFORVALTNING, FISKEFORVALTNING OG MOTORFERDSEL

Her finner man saker som omhandler naturvern, friluftsliv, viltforvaltning, fiskeforvaltning og motorferdsel. Dette inkluderer prinsipper og metoder for naturvern, samt oppsyn og tilskuddsordninger. De mest brukte arkivkodene under denne klassen er 411: *Statstilskudd og lån*, 418: *Informasjon vedr. naturvern, friluftsliv, viltforvaltning, fiske og motorferdsel*, 422: *Vern av områder og forekomster*, 423: *Forvaltning av vernede områder og forekomster*, 436: *Samarbeid / kontakt med offentlige institusjoner og ideelle organisasjoner / stiftelser (Friluftslivsorgan)*, 448: *Viltfondet / jegeravgift / fellingsavgift / erstatninger / oppsyn / straff og ikrafttreden* og 454: *Tiltak til fremme av fiske Kap. III*. Under denne klassen finner man den lengre

serien 446.63/2-3: *Dispensasjon skyteprøve for storviltjakt* som inneholder sensitive personopplysninger.

40: *Generelt - Naturvern, friluftsliv, viltforvaltning, fiskeforvaltning og motorferdsel*

41: *Administrative- og økonomiske virkemidler*

42: *Vern og forvaltning av naturområder*

43: *Friluftsliv*

44: *Viltforvaltning*

45: *Fiskeforvaltning*

46: *Motorferdsel i utmark og vassdrag*

48: *Forskning vedrørende naturvern, friluftsliv, viltforvaltning, fiskeforvaltning og motorferdsel*

49: *Annet vedrørende naturvern, friluftsliv, viltforvaltning, fiskeforvaltning og motorferdsel*

5 KULTURMINNEVERN - FREDNING OG FORVALTNING

Dette var en svært lite benyttet arkivkode for Direktoratet for naturforvaltning med kun 102 registrerte saker på i arkivperioden. Den mest benyttede koden var 52: *Registrering av kulturminner*.

50: *Generelt - Kulturminnevern - Fredning og forvaltning*

51: *Administrative- og økonomiske virkemidler*

52: *Registrering av kulturminner*

53: *Fredning av bygninger, anlegg m.v. / kulturmiljøer, kulturlandskap og annet områdevern*

54: *Marine kulturminner / skipsfunn og fartøyer*

57: *Forvaltning av automatisk fredete kulturminner / kulturminner fra nyere tid / kulturmiljøer*

58: *Forskning vedr. kulturminnevern*

59: *Annet vedr. kulturminnevern - Fredning og forvaltning*

6 FORURENSNING

Under denne klassen finner vi saker om forurensning og tiltak for å motvirke dette. Dette omfatter overvåking av forurensningstilstanden, vannforurensning og akutt forurensning. Samt kalking og andre tiltak for å motvirke og begrense forurensning og utslipp. I tillegg dekker klassen mer lokal forurensning som luftforurensning, stråling og støy, og saker knyttet til produktkontroll og avfallsbehandling. De mest brukte arkivkodene under denne klassen er 611.5: *Kalking av vann og vassdrag*, 631: *Forurensningskilder*, 632: *Forurensningskilder på sjøen / i ferskvann*

Akutt forurensning (Olje og kjemikalieutslipp) og 675: Eksport/import (herunder planter/plantedeler og mark/insekter) (Invertebraer / virvelløse dyr).

60: Generelt - Forurensning

61: Administrative- og økonomiske virkemidler

62: Overvåking av forurensningstilstanden

63: Vannforurensning / akutt forurensning

64: Luftforurensning / stråling

65: Avfall

66: Støy

67: Produktkontroll

68: Forskning vedr. forurensning

69: Annet vedr. Forurensning

7 REGIONAL PLANLEGGING - UTBYGGING - KOMMUNIKASJON

Under denne klassen finner man saker knyttet til arealplanlegging, utbygging og kommunikasjon. Dette inkluderer ivaretagelse av naturhensyn ved regional planlegging, og tilskuddsordninger for å bygge opp under dette. Videre omfatter klassen spesifikke områder innen samferdselsplanlegging som jernbaner, havner, skipsfart, lufthavner og flyplasser. De mest benyttede arkivkodene er 701: *Plan- og bygningsloven*, 721: *Regional politikk - mål og midler*, 722: *Fylkesplanlegging (Herunder fylkesplaner, fylkesplanvedtekter, fylkesplanmeldinger, fylkesdelplaner og reiselivsplaner)*, 723: *Konsekvensutredninger (KU-saker) (Inndeles fylkesvis eller i annen passende inndeling - f.eks. tiltakstype)*, 724: *Kommuneplanlegging (Herunder kommuneplaner, kommunedelplaner og kommuneplanens arealdel)*, 725: *Lokal planlegging*, 726: *Arealplanlegging*, 740: *Generelt - Samferdselsplanlegging (Herunder norsk veiplan og miljømål -Nasjonal transportplan /sektorvise handlingsplaner) og 741: Riksveier (Herunder bruer / tuneller)*

70: Generelt - Regional planlegging - utbygging - kommunikasjon

71: Administrative og økonomiske virkemidler

72: Regional planlegging

74: Samferdselsplanlegging

75: Jernbaner / baner

76: Havner / skipsfart

77: Lufthavner / flyplasser

78: Forskning vedrørende regional planlegging / utbygging / kommunikasjon

79: Annet vedrørende regional planlegging / utbygging / kommunikasjon

8 GLOBALT (INTERNASJONALT) / EUROPEISK / NORDISK SAMARBEID / POLARSAKER

Under denne klassen finner vi samlet både bilateralt og multilateralt samarbeid på globalt, regionalt og nasjonalt nivå. De mest benyttede arkivkodene er 822.4: CITES, Ramsar, Bonn, Washingtonkonvensjonen, IUCN, IWC, NASCO, NAMMCO, NEAFC, Færøyene (bare laks), 832.37: Bioteknologi, 832.4: Naturvern, friluftsliv, viltforvaltning, fiskeforvaltning og motorferdsel (F.eks. Bern / Wildlife) , 833: Europeiske avtaler om handel og økonomi (F.eks. EU (EEC / EF - gammelt navn på EU), EFTA, EØS, EEA), 85/xx: Ulike avtaler om bilateralt og multilateralt samarbeid, 871: Arktiske områder og 872: Antarktiske områder

80: Generelt - Globalt (internasjonalt) / europeisk / nordisk samarbeid / polarsaker

81: Administrative- og økonomiske virkemidler

82: Globalt (internasjonalt) samarbeid (avtaler / konvensjoner / organisasjoner / råd)

83: Europeisk samarbeid (avtaler / konvensjoner / organisasjoner / råd)

84: Nordisk samarbeid (avtaler / konvensjoner / organisasjoner / råd)

85: Bilateralt samarbeid / avtaler (Norge + enkeltstående land) Multilateralt samarbeid / avtaler (Norge + spesifikke (flere) land)

86: Private interesseorganisasjoner

87: Polarområdene

88: Forskning vedrørende globalt (internasjonalt) / europeisk / nordisk samarbeid / polarsaker

89: Annet vedrørende globalt (internasjonalt) / europeisk / nordisk samarbeid / polarsaker

Gradert materiale

Gradert materiale ble gjennom hele perioden holdt helt utenfor arkivsystemet. Det ble ikke opprettet fiktive saksammer eller journalinnføringer.

Framlegg til bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Vi søker med dette om å få vedtatt bevaringsbestemmelser for arkivmateriale skapt av Direktoratet for naturforvaltning i perioden 01.04.2002-30.06.2013. Det dreier seg om en historisk ePhorte-base som er ryddet og låst for redigering. Godkjent uttrekk ble deponert hos Arkivverket ved vedtak av 23.05.2016.

Arkivet har blitt avgrenset ved skapning, og spesielt for arkivperiodens siste del har nok ikke dokumentasjonsfangsten vært fullstendig. Både for egenforvaltning- og fagkodene er nær sagt alt materialet vurdert til å ha høy dokumentasjons- og informasjonsverdi. Det er generelt lite personopplysninger som har blitt registrert inn i arkivsystemet i løpet av perioden. Utenom personalforvaltningen vil det hovedsakelig være i søknadsbehandling, tilskuddsordninger, avtaledokument og anmeldelser 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*. Et unntak fra dette er serie 446.63/2-3: *Dispensasjon skyteprøve for storviltjakt*. Disse sakene inneholder ofte legeerklæring som vedlegg, og både i selve søknaden og vedlegget kan man finne helseopplysninger som ikke er skjermet.

På makronivå vurderer vi arkivene som er skapt av Direktoratet for naturforvaltning 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*. Arkivet inneholder verdifull informasjon om Norges naturressursforvaltning, miljøvern og arbeidet for å sikre biologisk mangfold. I basen finner man dokumentasjon som viser beslutninger, tiltak og forskning som har formet dagens miljøpolitikk og naturforvaltning, samt viktig informasjon om kartlegging og verdisetting av biologisk mangfold. I tillegg har direktoratet hatt utstrakt ansvar for å både regulere og tilrettelegge for friluftsliv, jakt og fiske. Aktiviteter som har hatt stor betydning for den nasjonale identiteten.

DN har vært nært knyttet til forskningsmiljøene som jobber opp mot direktoratets ansvarsområder, og har i utstrakt grad drevet faglig og forvaltningsmessig samarbeid på regionalt, nasjonalt og internasjonalt nivå. Arkivdokumentasjonen fra perioden 2002-2013 gir innsikt i utviklingen av både fagområdet, miljøforvaltningen og beslutningsprosesser over tid. Arkivene vil også være en verdifull ressurs for kommende forskning og utdanning, da de gir tilgang til primærkilder og data som kan brukes i studier av miljøvitenskap og naturforvaltning

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. I tillegg er basen lukket og låst for endring, og det er foretatt en deponering til Arkivverket som ble godkjent 23.05.2016. Det vil være betydelige utgifter knyttet til en nærmere gjennomgang av basen med tanke på BK-vurderinger, og ut ifra våre anslag dreier det seg om en begrenset mengde 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. Miljødirektoratet foreslår derfor en samlet bevaring av alle fagsaker fra denne arkivperiode, og vi ser for oss en avtale om avlevering av den deponerte basen slik den foreligger.

Bevarings- og kassasjonsplan for Statens forurensningstilsyn (SFT) /Klima- og forurensningsdirektoratets (Klif) ePhorte-base 2002-2013

Denne bevarings- og kassasjonsplanen omhandler den avsluttede ePhorte-basen til Statens forurensningstilsyn (SFT) / Klima og forurensningsdirektoratet (Klif) for perioden 2002-2013. Basen ble påbegynt av SFT i 01.10.2002 og fortsatte etter at virksomheten endret navn til Klima- og forurensningsdirektoratet i 2010. Basen er lukket for endringer, men ligger tilgjengelig for søk og oppslag som historisk base i Elements.

Denne BK-planen begynner med en kort presentasjon av etatens historikk og virkeområde, deretter følger en overordnet systembeskrivelse av ePhorte før vi lister opp kriterier knyttet til vurdering av personopplysninger, samt foretar en mer generell gjennomgang av hvilke personopplysninger man finner i direktoratet sitt arkivmateriale. Deretter går vi nærmere igjennom systeminformasjon, innholdsoversikt og klasseringskoder med tilhørende BK- og personopplysningsvurderinger. Til slutt konkluderer vi med et framlegg til bevaring- og kassasjonsregler for arkivperioden.

Statens forurensningstilsyn (SFT) – Klima- og forurensningsdirektoratet (Klif)

Røykskaderådet ble opprettet i 1961 som den sentrale etaten som skulle vurdere søknader om utslipp av luftforurensning fra industri og lignende. Statens Vann- og avløpskontor hadde tilsvarende rolle når det gjaldt utslipp til vann. Disse etatene utgjør to av røttene til Statens forurensningstilsyn (SFT). En tredje forløper var Østlandske Tankrenseanlegg i Horten, som var den første beredskapen mot akutt forurensning.

Statens forurensningstilsyn ble etablert 1. juni 1974 under Miljøverndepartementet. Etaten hadde som oppgave å hindre forurensning, støy og avfall, samt å følge opp miljø- og helseskadelige stoffer og produkter. SFT hadde hovedansvar for tiltak mot industriforurensning, ledet beredskapsarbeidet mot olje- og annen akutt forurensning, og overvåket forurensningstilstanden i luft og vann.

Høsten 1974 ble kontrollorganet for nedre Telemark lagt til SFT. SFT-Skien har siden da overvåket luftforurensningen rundt de store industribedriftene i Grenland, og hatt ansvar for å kontrollere støy og utslipp til luft og vann fra bedriftene. SFT-Skien utarbeidet årlige rapporter med resultater fra luftovervåkingen og kontrollen av bedriftene i Grenland.

I januar 1975 ble oljevernområdet overført til SFT. Etaten fikk dermed både en myndighetsutøvende og en operasjonell rolle. I 1977 ble det opprettet en egen oljevernstasjon i Tromsø, som senere ble en del av SFTs organisasjon. I 1978 ble Hovedstasjonen for oljevern i Horten innlemmet i SFT.

SFT hadde faglig instruksjonsmyndighet overfor miljøvernavdelingen hos fylkesmannen på områdene landbruk, kommunalt avfall og avløp, fiskeoppdrett, spesialavfall og visse industribransjer.

I 2010 endret SFT Statens forurensningstilsyn navn til Klima- og forurensningsdirektoratet (Klif). Klif arbeidet for å redusere utslippene av klimagasser, reduserte spredning av helse- og miljøfarlige stoffer, sikre en helhetlig og økosystembasert hav- og vannforvaltning, øke gjenvinningen, redusere utslippene fra avfall og redusere skadevirkningene av luftforurensning og støy. Klif overvåket og informerte om miljøtilstanden, blant annet gjennom nettstedet Miljøstatus i Norge. Videre utøvde direktoratet myndighet og førte tilsyn for å håndheve forurensningsloven, produktkontrollloven og klimavotelovent.

1. juli 2013 ble Klima- og forurensningsdirektoratet (Klif) og Direktoratet for Naturforvaltning (DN) slått sammen til én etat, kalt Miljødirektoratet.

Kilder: SNL, Forvaltningsdatabasen og intern dokumentasjon

Metode for vurdering av dokumentasjonen

Arkivforskriften § 16 krever at det skal utarbeides kassasjonsregler for materiale som ikke faller inn under arkivavgrensningen i § 14 eller bevaringspåbudet i § 15. Bevaring og kassasjon av saker som gjelder egenforvaltning (klasseringskodene 0–2) skal vurderes i henhold til riksarkivarens forskrift § 7-9 til 7-20. Reglene som gjelder fagsakene skal utarbeides av virksomheten selv, og godkjennes av Riksarkivaren. Som grunnlag for vurdering av fagsakene har vi forholdt oss til *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, saksbehandledd, 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 behovet 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 enkelt dokumenter og små enheter/serier.

I gjennomgangen og vurderingen av den historiske basen har vi derfor fokusert på å identifisere de klasseringskodene som har flest saksmapper og/eller journalposter 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.

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 listet opp en rekke kategorier som man skal ta særlig hensyn til. Disse kategoriene av personopplysninger kalles gjerne sensitive personopplysninger. Datatilsynets liste inkluderer:

- 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 dokumentasjonsforvaltning. 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. SFT/Klif praktiserte streng tilgangsstyring på personalarkivet sitt og kun de med tjenstlig behov hadde tilgang til å lese dokumentene. I tillegg ble alle journalposter med dokumenter som inneholdt sensitive personopplysninger registrert med unntatt offentlighet med henvisning til korrekt lovhjemmel.

SFT/KLIF har ikke hatt 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 kontaktinformasjon 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 kontaktinformasjon knyttet til ulike typer henvendelser, møtedokumenter og avtaler. Vi går nærmere inn på hvilke arkivkoder som inneholder personopplysninger i gjennomgangen av fagkodene under.

Kartlegging og vurdering av ePhorte-basen 01.10.2002-31.06.2013

01.10.2002 gikk SFT over til fullelektronisk saksbehandling og ePhorte ble innført. Arkivet startet med skanning og fulltekstlagring av alle dokumenter. Det skarpe periodeskiellet i arkivet var arbeidskrevende, med krysshenvisninger og opprettelse av nye saker på all løpende korrespondanse. Alternativet hadde vært en myk oppstart med full konvertering og skifte av journal, men dette ville medført et betydelig merarbeid senere og større fare for feilregistreringer i basen.

Overordnet systeminformasjon

Systemnavn: ePhorte

Forløpere: SFT/KLIF hadde papirarkiv fram til ePhorte ble tatt i bruk i 2002, men for periodene 1987-1993 og 1994-2002 hadde man elektronisk journal i DocuLive. Begge basene er tilgjengelige som historiske baser i dagens elements.

Systemeier: Leder av arkivseksjonen

Brukere: Det ble opprettet brukere i alle avdelinger/seksjoner

Innført: ePhorte ble innført og tatt i bruk 01.10.2002 av hele direktoratet.

Avviklet: Arkivbasen i ePhorte ble lukket da Klima- og miljødirektoratet ble slått sammen med Direktoratet for naturforvaltning (DN) 30.juni 2013. Det nyopprettede Miljødirektoratet fortsatte å benytte ePhorte som arkivsystem og har ikke endret leverandør.

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 nok i starten av perioden opprettet og behandlet utenfor systemet.

Informasjon i systemet

Innhold: Systemet inneholder journal, saksarkiv (periode 1 og 2), og personalarkiv (periode 1 og 2). I tillegg fagseriene konsesjon for industri og spesialavfall konsesjoner for perioden 2002-2013. Informasjonen er i stor grad unik om man tenker på langtidsbevaring. Siden noe av saksbehandlingen 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.

KLIF overtok sekretariats rollen for Klagenemd for miljøinformasjon i 2012. Klagenemnd for miljøinformasjon ble opprettet i same basen som KLIF, men skilt ut som en egen arkivdel.

Teknisk informasjon

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

Migrasjon: ePhorte-basen er overført til dagens elements-løsning og ligger tilgjengelig som en søkbar historisk base.

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 det var en manuell operasjon fra saksbehandler/leder og arkiv.

Klasseringsprinsipp: Arkivnøkkel FNS – FAG (SFT) i periode 1 og (SFT2008) for arkivdel 2. Fylkesnummer ble benyttet på noen sakstyper f.eks. saker som omhandlet grunnforurensning. ANR (Ansattnr) ble brukt som sekundærkode på personalmappene. Det ble brukt en egen emneorganisert arkivnøkkel på konsesjonsarkivet som i tillegg benyttet seg av anleggsaktivitet (ANLEGG) som sekundærkode.

Arkivdeler: Sak 1 perioden 01.10.2002-31.12.2007, Sak 2 perioden 01.01.2008-30.06.2013. Personal periode Pers 01.10.2002-31.12.2007 og Pers2 perioden 01.01.2008-30.06.2013. Spesialavfall konsesjoner periode 01.01.2002-31.12.2007, Konsesjon for industri perioden 01.10.2002-30.06.2013.

NB: Arkivdelen Personal 1 inneholder både digitale og dokumenter i papirformat.

Antall saker: 17 833

Antall journalposter: 199 423

Registreringstilgang: Kun ansatte i SFT/KLIF

Gradert materiale

Gradert materiale ble gjennom hele perioden holdt helt utenfor arkivsystemet. Det ble ikke opprettet fiktive saksnummer eller journalinnføringer.

Arkivnøkkel

Statens forurensning hadde i denne perioden felles arkivnøkkel med Miljøverndepartementet (MD), Direktoratet for naturforvaltning (DN) og Statens kartverk (SK). Det var nært samarbeid mellom virksomhetenes arkivtjenester for å sikre at nøkkelen til enhver tid var lik for alle etatene. Om det ble behov for å ta i bruk ledige grupper måtte dette diskuteres med arkivlederen i Miljøverndepartementet. Arkivnøkkel ble ved revidering i 1998 utarbeidet med kasseringsforslag for fagsakene, men forslagene ble ikke begrunnet og BK-planen ble aldri vedtatt for SFT.

0 ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

Her finner vi saker som omhandler generelle instruksjoner og bestemmelser, etatens oppbygging og administrative organer, intern planlegging, forvaltning av eiendommer og lokaler, tjenester, inventar og utstyr. Blant disse arkivkodene kan man finne noe ikke arkivverdig dokumentasjon knyttet til lokaler, bygg, inventar og utstyr, samt noen rundskriv og lignende som ikke nødvendigvis er bevaringsverdig i et langtidsperspektiv.

00: Generelt - Organisasjon og administrasjon

01: Etatens oppbygging og administrative organer

02: Intern planlegging

03: Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler

04: Tjenester

05: Inventar, utstyr og transportmidler

06: Forbruksvarer - rekvisita

08: Internasjonalt samarbeid

09: Annet vedr. organisasjon og administrasjon

09: Annet vedr. organisasjon og administrasjon

1 ØKONOMI

Her finner vi saker som omhandler budsjett, regnskap og revisjon, utgifter og inntekter, erstatninger, refusjoner og tilskudd. Dette inkluderer generelle budsjettspørsmål, konkrete budsjettforslag, regnskapsordninger, økonomikontroll, skatter, avgifter, og andre økonomiske forhold. Denne egenforvaltningskoden skal være ryddet med tanke på forskriftsmessig

10: Generelt - Økonomi

11: Budsjett

12: Regnskap og revisjon

13: Utgifter / inntekter

15: Erstatninger, refusjoner, tilskott

16: Fond, legater, lån og garantier

17: Plassering av midler

19: Annet vedr. økonomi

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 i papirmappene, men ikke elektroniske personalmapper.

Her finner vi dokumentasjon som omhandler stillingsbeskrivelser, instruksjer, kunngjøringer om ledige stillinger, søknader og søkerlister. Dette inkluderer dokumentasjon knyttet til tilsetting, avskjed og oppsigelse, permisjon og fravær, bistillinger og prosjektstillinger. Under denne koden finner man naturlig nok større mengder personopplysninger, men klassen skal være ryddet med tanke på forskriftsmessig kassasjon av personaldokumentasjon som ikke skal langtidsbevares.

20: Generelt vedr. stillinger og personell

21: Stillinger

22: Personale

23: Lønn og pensjon

24: Reise / flytting / beordring

25: Arbeidsvilkår / arbeidsforhold / tjenestetvister

27: Personalpolitikk / utvikling / opplæring

29: Annet vedr. stillinger- og personell

3 Nasjonalt og internasjonalt samarbeid

Under denne klassen finner vi samlet både bilateralt og multilateralt samarbeid på globalt, regionalt og nasjonalt nivå.

30: Generelt om nasjonalt og internasjonalt samarbeid

31: Nasjonalt samarbeid

33: Nordisk samarbeid

34: Europeisk samarbeid

35: Globalt (internasjonalt) samarbeid

36: Polarområdene

37: U-hjelp

39: Annet om nasjonalt og internasjonalt samarbeid

4 Utslipp – inngrep – kontroll/tiltak

Her ligger saker om utrykningskontroller og inspeksjoner i forbindelse med akutte utslipp. Kontroller av en konsesjonsbelagt bedrift legges i konsesjonsmappen i gruppe 408. Klagesaker om bedrifter som har fått konsesjon gjennom KLIF plasseres i konsesjonsmappen. Ellers plasseres klagesakene under type virksomhet.

40: Generelt om utslipp – inngrep – kontroll/tiltak

41: Landbruk

42: Havbruk/oppdrettsanlegg for fisk

44: Petroleumsvirksomhet (Offshore)

45: Energiproduksjon og stasjonær forbrenning

46: Samferdsel og støy

47: Kommunalt avløpsvann og slam

48: Inngrep i og langs vannforekomstene

49: Annet om utslipp/inngrep/kontroll/tiltak

5 Avfall og forurenset grunn

Saker om avfallsbehandling og forurenset grunn, inkludert tiltak for avfallsminimering og forebygging mot forurensning. Klassen inkluderer også kommunalt slam og industrislam.

50: Generelt om avfall og forurenset grunn

51: Generelt om avfall/farlig avfall

52: Avfallforebygging og avfallminimering

53: Innsamling, mottak og mellomlagring av avfall

54: Gjenvinning og nyttiggjøring

55: Eksport og import av avfall

56: Sluttbehandling av avfall

57: Forurenset grunn

59: Annet om avfall og forurenset grunn

6 Kjemiske stoffer og produkter

Denne klassen dekker et bredt spekter av temaer relatert til kjemiske stoffer og produkter, samt offshore-kjemikalier, bioteknologi, og produktregisteret. Klassifisering og merking av kjemiske stoffer og implementering av EU-direktiver knyttet til forvaltningsområdet.

60: Generelt om kjemiske stoffer og produkter

61: Enkeltstoff/stoffgrupper

62: Produkter/produktgrupper

63: Offshore-kjemikalier

64: Bioteknologi

65: Produktregisteret

66: Klassifisering og merking

67: Implementering av EU-direktiver

69: Annet om kjemiske stoffer og produkter

7 Miljøtilstand – overvåking/Virkninger

Saker om kontroll i forbindelse med konsesjoner plasseres i konsesjonsmappen i gruppe 408 (evt. 448 eller 508). Saker om kontroll av ikke-konsesjonsbelagt virksomhet plasseres på type virksomhet i klasse 4.

70: Generelt om miljøtilstand - overvåking/virkninger

71: Luft og nedbør

72: Landmiljøet

73: Ferskvann

74: Fjorder/kystsonen

75: Havområder

76: Grunnvann

79: Annet om miljøtilstand – overvåking/virkninger

8 Beredskap/Aksjoner ved akutt forurensning

Saker om akutte forurensningshendelser plasseres i konsesjonsmappen i klasse 4 hvis det dreier seg om utslipp fra en konsesjonsbelagt bedrift, eller på type virksomhet i klasse 4.

80: Generelt om beredskap/aksjoner ved akutt forurensning

81: Beredskap mot akutt forurensning

84: Kurs og øvelser

85: Skipsvrak

86: Utslipp av olje i forsøksøyemed 8

89: Annet om beredskap/aksjoner ved akutt forurensning

Det har i oppstart av elektronisk arkivering vært et større problem å få arkivert det bevaringsverdige materialet hos Statens forurensningstilsyn, enn at dokumentasjon som ikke er arkiverdig har blitt registrert inn i basen. ePhorte ble i stor grad benyttet som et arkivsystem i oppstarten, og dokumentasjon som er lagt inn i systemet var 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 i forbindelse med Internasjonalt samarbeid (3), Konesjonsbehandling og tilsyn (4), Avfallsforebygging, innsamling og Gjenvinning av avfall (5**), Kjemiske stoffer og produkter (6**), Overvåking av luft og vann og (8**) Beredskap og aksjoner ved akutt forurensning.

Framlegg til bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Miljødirektoratet søker med dette om å få vedtatt bevaringsbestemmelser for arkivmateriale skapt av SFT/Klif i perioden 01.10.2002-31.06.2013. Det dreier seg om en historisk ePhorte-base som er ryddet og låst for redigering. Det er foretatt godkjent arkivuttrekk av basen og den er deponert hos Arkivverket ved avtale av 12.05.2016.

Materialet i basen 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 i arkivsystemet i løpet av perioden. Utenom egenforvaltning vil det hovedsakelig være i søknadsbehandling og anskaffelser 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 to 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 etatens 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 hele perioden arbeidet aktivt med å øke bevisstheten rundt arkivverdighet og journalføringsplikt hos Statens forurensningstilsyn/Klima- og forurensningsdirektoratet. Dette for sikre at kritisk viktig dokumentasjon blir registrert og bevart i arkivsystemet. Arkiver har hatt høyt fokus selv hos øverste direktør og direktørens sekretær.

På makronivå vurderer vi arkivene som er skapt av Statens forurensningstilsyn/Klima- og forurensningsdirektoratet 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*. SFT/ Klif har forvaltet et fagområde som har hatt stor samfunnsmessig betydning, og som det er stor forskningsmessig interesse for. Direktoratet har vært rådgivende organ for Miljøverndepartementet i faglige spørsmål, og utarbeidet forskrifter og retningslinjer til forurensningslowerket. SFT/Klif har også ført tilsyn med industribedrifter og kontrollert forurensninger i luft og vann. I dette arkivet finner man både dokumentasjon knyttet til begynnelsen på statsforvaltningen sitt arbeid opp mot klimaendringer, og i tillegg finner man unik informasjon om fremveksten av viktige industrier. Det er ingen annen etat i Norge som har hatt tilsvarende virkeområde, og arkivene er derfor unike på et overordnet nivå.

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. 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 autenticitet, pålitelighet, integritet og anvendelighet.

På bakgrunn av både samfunnsøkonomiske og arkivfaglige vurderinger foreslår vi et vedtak om en samlet bevaring av alle egenforvaltningssaker og fagsaker fra denne arkivperioden. Kassasjonskoder var ikke implementert ved arkivdanningen, men dokumentasjonen er arkivbegrenset og kvalitetssikret. Miljødirektoratet foreslår derfor at den deponerte basen blir avlevert slik den foreligger.