



RIKSARKIVAREN

Sjøfartsdirektoratet
Postboks 8123 Dep
0032 Oslo

Deres ref.
200134490-2/041.15

Vår ref.
01/5744 A:48/432 LCJ

Dato
27.10.2003

BEVARINGS- OG KASSASJONSBESTEMMELSER FOR SJØFARTSDIREKTORATETS ELEKTRONISKE ARKIVMATERIALE

Vi viser til Sjøfartsdirektoratets uttalelse av 10.07.2003 til vårt utkast til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for direktoratets elektroniske arkivmateriale. Vi viser også til samtaler mellom Per Hemstad og Lars Christian Jenssen i høst.

Innholdet i dokumentet og dets vedlegg er justert i overensstemmelse med Sjøfartsdirektoratets opplysninger. Med bakgrunn i denne korrespondansen har Riksarkivaren fastsatt bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Sjøfartsdirektoratets elektroniske arkivmateriale med tilhørende deponeringsopplegg. Vi ber Sjøfartsdirektoratet igangsette arbeid for å forberede første gangs deponering i tråd med bestemmelsene.

Vi minner om at materialet som deponeres, skal tilfredsstillende de tekniske kravene i "Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver" av 01.12.1999 nr. 1566, kp. VIII "Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket", heretter "avleveringsbestemmelsene".

Avleveringsbestemmelsene kan lastes ned fra Lovdatas baser på internett, www.lovdata.no.

En avleverings- og deponeringsplan følger som vedlegg 1 til bestemmelsene. Det legges opp til at Sjøfartsdirektoratet årlig fra og med 2004 deponerer fulle årssnitt av den bevaringsverdige informasjonen i direktoratets fagsystemer. Vi ber direktoratet henvende seg til oss dersom det på grunn av den forestående flyttingen til Haugesund trenger lenger tid på å forberede første gangs deponering.

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene i dette dokumentet er fastsatt med bakgrunn i Lov av 04.12.1992 nr. 126, Arkivloven, § 10. Sjøfartsdirektoratet har etter denne loven plikt til å bevare og avlevere bevaringsverdig elektronisk arkivmateriale til Arkivverket. Oppbevaring og avlevering av slikt materiale skal skje i samsvar med de utfyllende forutsetninger som er fastsatt med hjemmel i Arkivloven § 12, jf. forskrift av 11.12.1998 nr. 1193, arkivforskriften, og forskrift

av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene i dette dokumentet definerer hvilken informasjon som er bevaringsverdig i Sjøfartsdirektoratets systemer og hvilken informasjon som kan kasseres. Bestemmelsene er utformet på grunnlag av kartlegging og vurdering av informasjonen i Sjøfartsdirektoratets systemer i 2002–2003. Vurderingene oppsummeres i vedlagte bakgrunnsdokument ”Bevaringsvurdering av Sjøfartsdirektoratets fagsystemer” av 02.10.2003. Bakgrunnsdokumentet er gjennomlest og faktaopplysninger korrigert av Sjøfartsdirektoratet den 06.03.2003, 10.03.2003 og 10.07.2003. Utkastet til bestemmelser ble forelagt Sjøfartsdirektoratet den 10.04.2003, og direktoratet uttalte seg den 10.07.2003.

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene skal særlig sikre at følgende forhold dokumenteres for ettertiden, jf. Arkivloven § 1:

- 1) Sjøfartsdirektoratets unike funksjon i og bidrag til samfunnet;
- 2) vesentlige trekk ved samfunnet og samfunnsutviklingen;
- 3) enkeltpersoners og virksomheters rettigheter og plikter innenfor Sjøfartsdirektoratets arbeidsfelt,
- 4) Sjøfartsdirektoratets egne rettigheter og plikter i forhold til samfunnet.

På dette grunnlaget og i medhold av Arkivloven § 9 og arkivforskriften §§ 3-20 og 3-21 fastsetter Riksarkivaren bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Sjøfartsdirektoratets elektroniske arkivmateriale i punktene 1–7 nedenfor:

1. Gyldighetsområde

Bestemmelsene gjelder for alle avdelinger og enheter i og under Sjøfartsdirektoratet.

Bestemmelsene gjelder direktoratets tidligere, nåværende og fremtidige elektroniske arkivmateriale. Bestemmelsene er rettet mot systemenes informasjonsinnhold. Ved endring av systemene følger bestemmelsene således informasjonen.

2. Informasjon som skal bevares og overføres til Riksarkivet

Følgende informasjon skal bevares fra Sjøfartsdirektoratets fagsystemer og deponeres/avleveres til Riksarkivet, jf. arkivforskriften § 3-20:

- 2.1 Informasjon om hendelser og nestenulykker med norske skip ”worldwide” og med utenlandske skip i norske farvann.
- 2.2 Informasjon om personulykker som har forbindelse med drift av skipet.
- 2.3 Informasjon om forurensningssaker.

- 2.4 Informasjon om personulykker om bord på skip (andre enn de nevnt under punkt 2.2), og tilknyttede opplysninger om person og stilling og tid om bord, om skip, rederi og fart, om hendelsen eller ulykken og omstendighetene rundt denne.
- 2.5 Informasjon om inspeksjoner og reaksjoner etter inspeksjoner, utstedte og re-utstedte pålegg.
- 2.6 Fartøyopplysninger.
- 2.7 Bemanningsoppgaver.
- 2.8 Journalopplysninger fra elektronisk journal.

Denne informasjonen finnes i dag i

- DAMA (punktene 2.1 - 2.3)
- PUS (punkt 2.4)
- Kontrollsystemet (punktene 2.5 - 2.7)
- DocuLive brevjournal (punkt 2.8)

3. Informasjon som bevares i begrenset tid og oppbevares i Sjøfartsdirektoratet

Følgende informasjon skal bevares fra Sjøfartsdirektoratets fagsystemer og oppbevares i direktoratet i minimum 30 år for deretter å gis en ny vurdering om bevaring eller kassasjon, jf. arkivforskriften § 3-20:

- 3.1 Informasjon om sertifisering og utdanning av sjøfolk.

Denne informasjon finnes i dag i

- Kvalifikasjonssystemet.

4. Informasjon som kan kasseres

Følgende informasjon kan kasseres når ikke andre lovbestemmelser eller Sjøfartsdirektoratets egne behov tilsier bevaring, jf. arkivforskriften § 3-21 og forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel III, ”Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen”:

- 4.1 Informasjon om og fra inspeksjoner av norske skip i utenlandske havner og av utenlandske skip i norske havner i henhold til prinsippet om havnestatskontroll under Paris MOU.
- 4.2 Annen informasjon vedrørende skip og skipskontroll som ikke er nevnt under punkt 2, ovenfor. Jf. dog punkt 5, nedenfor.

4.3 Internadministrativ informasjon:

- 4.3.1 Elektronisk regnskapssystem kan kasseres under forutsetning av at hovedregnskap bevares i papirform.
- 4.3.2 Personaladministrative systemer kan kasseres under forutsetning av at opplysninger finnes i personalmapper eller bevares på annen måte utenfor vedkommende system.
- 4.3.3 Opplysninger i andre internadministrative systemer kan kasseres, så som lønnsberegningssystemer, biblioteksystemer, systemer for materiellforvaltning og lagerstyring, systemer for styring av interne driftsfunksjoner mv.

5. Øvrige pålegg og bestemmelser

Det forutsettes at Sjøfartsdirektoratets fagsystemer er dokumentert, og at dokumentasjonen inngår i direktoratets arkivplan, jf. arkivforskriften § 2-14.

Sjøfartsdirektoratet pålegges å gi Riksarkivaren melding dersom fagsystemene som den bevaringsverdige informasjonen inngår i, blir erstattet av nye systemer/applikasjoner eller vesentlig endret, jf. Arkivloven § 8.

Sjøfartsdirektoratet fikk overført ansvaret for ”Rådet for arbeidstilsyn for skip”, RAS, fra Nærings- og handelsdepartementet den 01.08.2001. Det forutsettes at elektroniske dokumenter som er ledd i saksbehandling under RAS, inngår i et elektronisk journalsystem, jf. arkivforskriften § 2-6 samt ”Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver” av 01.12.1999 nr. 1566, kp. IX ”Elektronisk arkivering av saksdokumenter”, § 1-2.

6. Avlevering og deponering

Informasjonen som bevares, skal i første omgang overføres til Arkivverket med status som depositum, jf. ”Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver” av 01.12.1999 nr. 1566, kap. VIII ”Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket”, ”Innledning” og § 2-3.

Den bevaringsverdige informasjonen overføres til Arkivverket i overensstemmelse med bestemmelsene i dette dokumentet og med den vedlagte deponerings- og avleveringsplanen for Sjøfartsdirektoratet, jf. vedlegg 1 til disse bestemmelsene. Planen forutsetter at det årlig fra og med 2004 deponeres fullt uttrekk fra fagsystemene. Den deponerte informasjonen skifter status til avlevering når den er gått ut av administrativ bruk i Sjøfartsdirektoratet. Med mindre annet er særskilt avtalt innen de aktuelle tidspunkter, skjer dette automatisk etter følgende regler: Deponerte uttrekk fra elektroniske journaler endrer status til avlevert når informasjonen er 25 år gammel. Deponert

informasjon fra fagsystemene endrer status til avlevert når informasjonen er 10 år gammel.

Sjøfartsdirektoratet har det fulle ansvaret for informasjonen og fagsystemene den er hentet fra, inntil den formelle avleveringen har funnet sted. Så lenge informasjonen kun er deponert i Arkivverket, må direktoratet vedlikeholde det aktuelle fagsystemet og selv betjene egne og eksterne brukere.

7. Iverksettelse

Bestemmelsene trer i kraft straks.

Med hilsen

John Herstad
riksarkivar

Ivar Fønnes
avdelingsdirektør

2 vedlegg:

- Deponerings- og avleveringsplan av 27.10.2003
- Bakgrunndokument, sist revidert 02.10.2003: "Bevaringsvurdering av Sjøfartsdirektoratets fagsystemer".

(Vedlegg 1)

Deponerings-/avleveringsplan for data fra Sjøfartsdirektoratets fagsystemer

Systemnavn:	Beskrivelse av bevaringsverdig innhold:	Sentral/ lokal bruk:	Antall systemer:	Opprettet år:	Bevares fra år:	Uttreksmetode:	Deponeringsfrekvens:	Første/ neste deponering:	Deponert før?
DAMA	Informasjon om hendelser og nestenulykker med norske skip "worldwide" og med utenlandske skip i norske farvann; personulykker som har forbindelse med drift av skipet; forurensningssaker.	Sentral/ lokal	1	1986	1986	Hele db. Flate filer.	Årlig, fullt uttrekk.	2004	Nei
PUS	Informasjon om personulykker om bord på skip og tilknyttede opplysninger om person og stilling og tid om bord, om skip, rederi og fart, om hendelsen eller ulykken og omstendighetene rundt denne.	Sentral/ lokal	1	1990 (data fra 1989)	1990 (data fra 1989)	Hele db. Flate filer.	Årlig, fullt uttrekk.	2004	Nei
Kontrollsystemet	Informasjon om inspeksjoner, rapporter etter inspeksjoner, utstedte og re-utstedte pålegg, fartøyopplysninger og bemanningsoppgaver.	Sentral/ lokal	1	1999, basert på eldre systemer opprettet i 1990	1999 (data fra 1991/ 1995)	Del av db. Flate filer.	Årlig, fullt uttrekk.	2004	Nei
Brevjournal DocuLive	Korrespondanse og saksbehandling	Sentral/ lokal	1	1994	1994	Noark 4-standard	Hvert 5. år, evt. ved periodisering	2004/ 2009	Nei