



# RIKSARKIVAREN

Norsk Romsenter  
Postboks 113 Skøyen  
0212 OSLO

Deres ref  
471/KEM/2066-64

Vår ref.  
2008/24424 HANKNU

Dato  
30.11.2009

## Vedtak om bevaring og kassasjon - Norsk Romsenter

Vi viser til brev av 26. oktober 2009, hvor Norsk Romsenter (NRS) søker om å få godkjent forslag til bevarings- og kassasjonsplan for NRS. Planen er utarbeidet i samarbeid med Stiftelsen Asta.

NRS ble etablert i 1987. Til og med 2003 ble sakarkivet satt bort hvert år. I 2004 ble NRS omdannet fra stiftelse til forvaltningsorgan. Arkivnøkkelen ble beholdt, men endret i 2006. Siden etableringen i 1987 har NRS produsert i overkant av 24 hyllemeter med arkivmateriale.

Bevarings- og kassasjonsplanen er utformet for å gi en total oversikt over hva som skal bevares og dermed avleveres, og hva som kan kasseres når det ikke lenger er bruk for materialet. Bevarings- og kassasjonsplanen er i prinsippet ment å gjelde for alt nåværende og fremtidig arkivmateriale hos NRS, uavhengig av lagringsformat.

NRS viser til § 3-20 i arkivforskriften og foreslår å bevare møtebøker, referatprotokoller, årsmeldinger, kopibøker og journaler.

Med et par unntak foreslår NRS videre å bevare hele saks- og korrespondansearkivet. Begrunnelsen er at slik vil "NRS sin funksjon som strategisk og administrativt utøvende organ for norsk romvirksomhet bli dokumentert for ettertiden. Videre dokumenterer materialet norsk engasjement i internasjonalt romsamarbeid, samt norsk satsning på høyteknologi og romforskning."

Unntakene er tillatelser til bruk av frekvenser for kommunikasjon med satellitter på Svalbard og det som heter nasjonale følgemidler (som er en tilskuddsordning). For begge disse to foreslår NRS delvis kassasjon. Begrunnelsen går blant annet på at dette er standardiserte prosesser.

Riksarkivaren har vurdert søknaden, og er enig i de vurderinger som er gjort.

Med hjemmel i arkivloven § 9 bokstav c godkjenner Riksarkivaren forslaget til bevarings- og kassasjonsplan for Norsk Romsenter, slik planen er presentert i brev av 26. oktober 2009.

Med hilsen

Ivar Fønnes  
riksarkivar

Hans Knut Trælhaug  
arkivar

Riksarkivet  
Postboks 4013 Ullevål Stadion

0806 OSLO

Deres ref./Your ref.:

Vår ref./Our ref.:

Dato/Date:

471/KEM/2006-64

Oslo, 26. oktober 2009

## SØKNAD OM GODKJENNING AV BEVARINGS- OG KASSASJONSPLAN FOR NORSK ROMSENTER

Norsk Romsenter søker Riksarkivet om å få godkjent bevarings- og kassasjonsregler for sine arkiver. Reglene er utarbeidet på bakgrunn av *Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (Arkivloven)* og *Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193 (Arkivforskriften)*. For deler av materialet er det foretatt bevarings- og kassasjonsvurdering med utgangspunkt i *Rapport fra Bevaringsutvalget 2002*. Vurderingene er lagt frem i det vedlagte dokumentet, *Bevarings- og kassasjonsplan for Norsk Romsenter*.

Dokumentet er utformet slik at det skal gi en total oversikt over hva som skal bevares og dermed avleveres, og hva som kan kasseres etter at Norsk Romsenters eget bruk er avsluttet. Bevarings- og kassasjonsreglene gjelder i prinsippet for alt nåværende og fremtidig arkivmaterialet hos Norsk Romsenter uavhengig av lagringsformat (papir/elektronisk).

### Norsk Romsenters arkiver:

Under følger en oversikt over det omtalte arkivmaterialet. Oversikten inneholder informasjon om arkivserier, format, hyllemeter (hm), ytterår, samt forslag til bevarings- og kassasjonsregler. For nærmere informasjon om Norsk Romsenter, arkivmaterialet og begrunnelsen for de ulike forslagene henvises det til sidene 4-12 i det vedlagte dokumentet.

Arkivserie:	Format	Hm	Ytterår		Bevarings/ kassasjons- forslag
			Fra	Til	
Møteprotokoller, møtedokumenter	Papir	3,6	1987	2009	Bevares
Kopibøker	Papir	0,5	1987	2009	Bevares
Journaler	Papir/ elektronisk	0,5	1987	2009	Bevares

Postadr./Postal address:  
P.O. Box 113 Skøyen  
N - 0212 OSLO, Norway

Telefon/Telephone:  
22 51 18 00  
+ 47 22 51 18 00

Telefax:  
22 51 18 01  
+ 47 22 51 18 01

Bank: Den norske Bank  
IBAN nummer / IBAN No.  
NO15 7694 0563 506

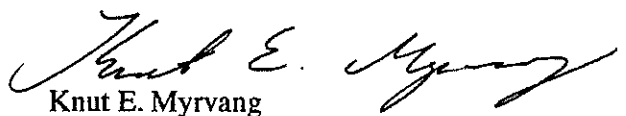
Kontor/Office:  
Drammensveien 165

e-mail: [spacecentre@spacecentre.no](mailto:spacecentre@spacecentre.no)  
web: [www.romsenter.no/www.spacecentre.no](http://www.romsenter.no/www.spacecentre.no)

Foretaksnr./Enterprise No.  
NO 886 028 482

Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem	Papir	13,3	1987	2009	Bevares, etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon etter <i>Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen</i>
<u>Utvalgte ordninger/funksjoner:</u>					
"Tillatelse til bruk av frekvenser for kommunikasjon med satellitter fra Svalbard"	Papir	1,5	1999	2009	Alle søknader og tillatelser for de 5 første år av driften av SvalSat bevares. Deretter bevares tre hele saker per år.  Søknadene og tillatelsene skilles ut ved bortsetting av arkivet og kasseres 10 år etter tillatelsens utløp.
Plassert på arkivkode 510 t.o.m 2005, deretter plassert på kode 017.0					
<i>Nasjonale følgemidler</i>	Papir	4,7	1987	2009	Alle saker fra de fem første årene bevares i sin helhet for å dokumentere pionérvirksomhet. Videre bevares alle søknader (uten vedlegg) og sluttrapporter.  Det bør bevares prøve av en komplett saksmappe innenfor hvert søknadsområde per år.  Bilag, evalueringsskjema (finnes i styredokumenter), tildelingsbrev/avslagsbrev, kontrakt, fremdrifts og regnskapsrapporter o.a skilles ut ved bortsetting av arkivet og kasseres etter 20 år.
Plassert på følgende arkivkoder:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 441</li> <li>• 541</li> <li>• 641</li> <li>• 741</li> <li>• 841</li> </ul>					
	SUM	24,1			

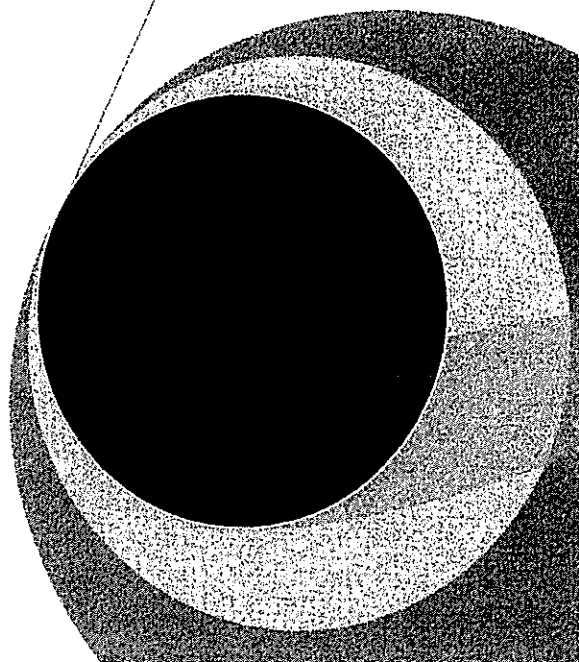
Vennlig hilsen



Knut E. Myrvang  
Avdelingsdirektør, Økonomi og administrasjon

Vedlegg: Bevarings- og kassasjonsplan for Norsk Romsenter

# Bevarings- og kassasjonsplan



## INNHALDSFORTEGNELSE

INNLEDNING .....	3
<b>NORSK ROMSENTER .....</b>	<b>4</b>
<i>HISTORIE .....</i>	<i>4</i>
<i>FUNKSJON OG VIRKSOMHET .....</i>	<i>5</i>
<i>ORGANISASJON .....</i>	<i>5</i>
<i>ARKIVMATERIALE .....</i>	<i>6</i>
<b>BEVARINGS- OG KASSASJONSREGLER FOR NORSK ROMSENTERS ARKIVMATERIALE.....</b>	<b>8</b>
<i>A – MØTEBØKER, REFERATPROTOKOLLER .....</i>	<i>8</i>
<i>B – KOPIBØKER .....</i>	<i>8</i>
<i>C – JURNALER .....</i>	<i>8</i>
<i>D – SAKS- OG KORRESPONDANSEARKIV ORDNET ETTER ORGANETS HOVEDSYSTEM .....</i>	<i>9</i>
<i>"Tillatelse til bruk av frekvenser for kommunikasjon med satelitter fra Svalbard" .....</i>	<i>10</i>
<i>Nasjonale følgemidler .....</i>	<i>12</i>
<b>REGELVERK FOR BEVARING OG KASSASJON .....</b>	<b>16</b>
<i>ARKIVBEGRENSNING .....</i>	<i>16</i>
<i>BEVARING .....</i>	<i>17</i>
<i>KASSASJON .....</i>	<i>18</i>
<b>METODE FOR VURDERING AV ARKIVMATERIALET .....</b>	<b>25</b>
<b>VEDLEGG .....</b>	<b>28</b>
<b>VEDLEGG 1: FOR 1999-12-01 NR 1566: FORSKRIFT OM UTFYLLENDE TEKNISKE OG ARKIVFAGLIGE BESTEMMELSER OM BEHANDLING AV OFFENTLIGE ARKIVER. KAP III.....</b>	<b>29</b>

## Innledning

Dette dokumentet inneholder bevarings- og kassasjonsplan for Norsk Romsenter, heretter omtalt som NRS. Det er basert på en gjennomgang av NRS sitt arkivmateriale og informasjon fra nøkkelpersoner. Bevarings- og kassasjonsplanen er utarbeidet med bistand fra Stian Norli og Yngve Schulstad Kristensen fra Stiftelsen Asta.

Dokumentet oppfyller de kravene som stilles i *Forskrift om offentlege arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* (Arkivforskriftens) krav til bevarings- og kassasjonsregler, og er basert på de anbefalte arbeidsmetodene fra Riksarkivaren. Dokumentet er utformet slik at det skal gi en total oversikt over hva som skal bevares og dermed avleveres, og hva som kan kasseres etter at NRS eget bruk er avsluttet. Bevarings- og kassasjonsreglene gjelder i prinsippet for alt arkivmateriale hos NRS uavhengig av lagringsformat (papir/elektronisk).

Dokumentet er todelt. I første del av dokumentet presenteres korte trekk av NRS sin historie, funksjon og virksomhet, organisasjon og arkivmateriale. Videre følger de foreslåtte bevarings- og kassasjonsreglene for NRS sine arkiver.

I andre del av dette dokumentet kommer en gjennomgang av regelverket for bevaring og kassasjon. Her forklares regelverket som gjelder for bevaring, arkivbegrensning og kassasjon, med presiseringer for enkelte arkivkoder som NRS har behov for å få utdypet. Deretter beskrives metoden som er brukt i forbindelse med bevarings- og kassasjonsvurdering av NRS sitt arkivmateriale. Denne metoden er hentet fra Bevaringsutvalgets rapport fra 2002.

Som vedlegg til dette dokumentet følger *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver. Kapittel VIII.*



## Norsk Romsenter

### *Historie*

Norsk Romsenter ble etablert ved Kongelig resolusjon av 5. juni 1987. Myndighetenes oppgaver innenfor sivil romvirksomhet hadde inntil da blitt ivaretatt av Norges Teknisk-Naturvitenskapelige Forskningsråd (NTNF) gjennom en egen avdeling for romvirksomhet. Etableringen av stiftelsen innebar at denne avdelingen ble skilt ut fra NTNF. NRS fikk i oppgave å sørge for at teknologien som romvirksomheten utviklet, ble tatt i bruk til nytte for forskning, næringsliv, forvaltning og allmennheten. Dessuten skulle NRS bidra til at de muligheter romvirksomheten gav til vitenskapelig, teknologisk og industriell utvikling, ble utnyttet, og at den samlede romvirksomhet blir koordinert. Norge ble samme år fullt medlem av den europeiske romfartsorganisasjonen, European Space Agency (ESA). NRS ble pålagt ansvaret for ivaretagelsen av Norges medlemskap i ESA.

NRS ble først opprettet som en stiftelse, siden det ble vurdert som lite aktuelt å organisere virksomheten som et ordinært forvaltningsorgan. Ved valg av tilknytningsform ble det lagt særlig vekt på hensynet til fleksibilitet, beslutningsdyktighet og utøvende handlekraft, samt muligheten for mer fleksibel lønnsfastsettelse. Selv om NRS var etablert som en stiftelse, var styringsgraden relativt høy, og både NRS selv og Nærings- og handelsdepartementet oppfattet virksomheten som et myndighetsorgan.

På slutten av 1990-tallet påpekte Riksrevisjonen behovet for å endre tilknytningsform for flere stiftelser, deriblant NRS. Regjeringen foreslo på denne bakgrunnen i St.prp. nr. 51 (2002–2003) *Virkemidler for et innovativt og nyskapende næringsliv*, å omdanne Norsk Romsenter fra stiftelse til forvaltningsorgan med særskilte fullmakter. Forslaget fikk tilslutning ved Stortingets behandling av proposisjonen 18. juni 2003, jf. Innst. S. nr. 283 (2002–2003).

1. januar 2004 ble NRS omgjort til et statlig forvaltningsorgan med særskilte fullmakter, og overtok dermed stiftelsen Norsk Romsenters oppgaver og ansatte.

## ***Funksjon og virksomhet***

NRS er statlig forvaltningsorgan med særskilte fullmakter, underlagt Nærings- og handelsdepartementet. NRS skal være et strategisk og administrativt utøvende organ for norsk romvirksomhet og ivaretar det norske medlemskapet i European Space Agency (ESA).

*Norsk Romsenter har som formål å:*

- *Medvirke til å utvikle og samordne norsk romvirksomhet*
- *Samordne departementenes interesser og behov innen romvirksomheten*
- *Utarbeide forslag til samordnet langtidsprogram for romvirksomheten i Norge og fremlegge dette for Nærings- og handelsdepartementet*
- *Ivareta Norges interesser i samarbeid med andre lands romrelaterte organisasjoner og internasjonale organisasjoner og medvirke til å samordne norsk romvirksomhet med slik internasjonal virksomhet*
- *Forvalte statens eierinteresser i aksjeselskaper innenfor romsektoren*
- *Arbeide for å imøtekomme brukerbehov innenfor romsektoren*

NRS ivaretar Norges interesser i ESA og samordner den nasjonale virksomheten.

Medlemskapet er det viktigste virkemiddelet for å nå nasjonale målsetninger, som bl.a går ut på å skape vekst i nasjonal, høyteknologisk industri, samt bidra til at norske miljøer oppnår fremtredene internasjonale posisjoner innen romforskning. En av NRS sine viktigste oppgaver er å hjelpe norske bedrifter til å vinne kontrakter i ESAs programmer.

NRS disponerer også hvert år nasjonale følgemidler. Disse bevilges på post 72 på Statsbudsjettet. Følgemidlene brukes til utviklingsstøtte til norske bedrifter eller institutter som skal posisjonere seg for fremtidige romleveranser eller utnyttelse av data fra satellitter. I tillegg brukes følgemidlene til å sikre samfunnsviktig infrastruktur.

## ***Organisasjon***

NRS ledes av en administrerende direktør og et styre på fem medlemmer. NRS er organisert i fem avdelinger: *Økonomi og administrasjon, Industri, Kommunikasjon og undervisning,*

*Forskning og jordobservasjon og Telekommunikasjon og navigasjon.* NRS har i dag 25 ansatte og holder til på Skøyen i Oslo.

NRS har ansvaret for å forvalte statens eierskap i Andøya Rakettskytefelt AS (eid 90 %) og Norsk Romsenter Eiendom AS (100%). Andøya Rakettskytefelt AS driver skytefeltene på Andøya og i Ny-Ålesund på Svalbard. I tillegg eier selskapet NAROM AS, et nasjonalt senter for romrelatert undervisning. Norsk Romsenter Eiendom AS eier sambandet mellom Svalbard og fastlandet, som består av to fiberoptiske kabler installert i 2003, dessuten 50 % av Kongsberg Satellite Services AS, som driver satellittstasjoner i Tromsø, på Svalbard (SvalSat) og den norske Troll-basen i Antarktis (TrollSat).

### ***Arkivmateriale***

Norsk Romsenter var organisert som en stiftelse i perioden 05.06.1987 – 31.12.2003. Sakarkivet for denne perioden ble satt bort per år. Til sammen består arkivet etter Stiftelsen Norsk romsenter av 20 hyllemeter (hm). Dette fordeler seg på følgende serier, inndelt etter allment arkivskjema:

- A) Styredokumenter – 3,5 hm
- C) Journal – 0,5 hm
- D) Sakarkiv etter kode – 16 hm

Norsk Romsenter ble opprettet som et forvaltningsorgan under NHD 01.01.2004. Endringen i forvaltningsform skapte ingen funksjonsendringer og arkivnøkkelen til Stiftelsen ble beholdt. Dagens nøkkel stammer fra 2006.

Arkivet fra 2004 til dags dato, mai 2009, utgjør totalt ca 4,5 hm. Dette fordeler seg på følgende serier, inndelt etter allment arkivskjema:

- A) Styremøteprotokoller, innbundet ca 0,1 hm
- B) Kopibok, uinnbundet ca 0,5 hm
- C) Journal, elektronisk fra og med 2008 (papir i perioden før det)

D) Sakarkiv etter kode:

- 2004 og 2005 er satt bort for hvert enkelt år, ca 0,9 hm
- 2006 til dags dato, ca 2 hm
- Nasjonale følgeomidler, ca 0,7 hm. Fordeler seg på arkivkodene 441, 541, 641, 741 og 841.

Dagens arkivnøkkel er inndelt etter følgende klasser (arkivkoder som er bevarings- og kassasjonsvurdert er også tatt med):

*Klasse 0 Organisasjon og administrasjon*

*01 Norsk Romsenters oppbygging og administrative enheter*

*017.0 Selskaper kontrollert av Norsk Romsenter. Generelt*

*Klasse 1 Økonomi*

*Klasse 2 Stillinger og personell*

*Klasse 3 Generelt om Norsk Romsenter*

*Klasse 4 Industriutvikling, inklusiv romtransport*

*44 Nasjonal industriutvikling, inklusiv romtransport*

*441 Nasjonale følgeprogrammer*

*Klasse 5 Telekommunikasjon*

*54 Nasjonale prosjekter*

*541 Følgeprogrammer*

*Klasse 6 Jordobservasjon og forskning fra rommet*

*64 Nasjonale prosjekter*

*641 Følgeprogrammer*

*Klasse 7 Navigasjon*

*74 Nasjonale prosjekter*

*741 Følgeprogrammer*

*Klasse 8 Forskning av og i rommet*

*84 Nasjonalt*

*841 Nasjonale følgeprogrammer*

## **Bevarings- og kassasjonsregler for Norsk Romsenters arkivmateriale**

Her følger en oversikt over de regler som skal gjelde for NRS sitt arkivmateriale. Reglene er utarbeidet på bakgrunn av *Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv* (Arkivloven) og *Forskrift om offentlege arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* (Arkivforskriften). For deler av materialet er det foretatt bevarings- og kassasjonsvurdering med utgangspunkt i *Rapport fra Bevaringsutvalget 2002*. Rapportens prinsipper, kriterier og arbeidsmetode for bevarings- og kassasjon omtales senere i dette dokumentet.

### ***A – Møtebøker, referatprotokoller***

Egne årsmeldinger skal bevares og avleveres til Riksarkivet når det ikke lenger er i administrativ bruk, jf. Arkivforskriften § 3-20 c. Før avlevering skal alle protokoller være bundet inn og merket i henhold til *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*.

### ***B – Kopibøker***

Kopibøker skal bevares og avleveres til Riksarkivet når de ikke lenger er i administrativ bruk, jf. Arkivforskriften § 3-20 d. Før avlevering skal alle kopibøker være bundet inn og merket i henhold til *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*.

### ***C – Journaler***

Journaler, inkludert journaldatabasar, skal bevares og avleveres til Riksarkivet når de ikke lenger er i administrativ bruk, jf. Arkivforskriften § 3-20 e. Før avlevering skal alle papirbaserte journaler være bundet inn og merket i henhold til *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*.

## ***D – Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem***

NRS sitt sakarkiv var i mai 2009 på om lag 19,5 hm totalt. Størstedelen av materialet, 16 hm, stammer fra tiden da NRS var organisert som en stiftelse. Arkivnøkkelen er bygd opp etter Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen.

Egenforvaltningssakene i klasse 0-2 er av begrenset omfang, i underkant av to hm. Det er ikke hensiktsmessig å vurdere disse klassene egenhendig for bevaring og kassasjon. Det vil være tilstrekkelig å vise til *Kap. III Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen* som finnes i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver* (vedlegg 1). Se også presiseringene i kapitlet "Regelverk for bevaring og kassasjon. Kassasjon" side 18.

Et unntak er "Tillatelse til bruk av frekvenser for kommunikasjon med satelitter fra Svalbard", som er plassert under arkivkode 017.0 "*Selskaper kontrollert av Norsk Romsenter. Generelt.*" Dette materiale har det vært formålstjenelig å bevarings- og kassasjonsvurdere, siden det ikke finnes hjemmel for å kassere det i henhold til fellesreglene.

Videre er det identifisert en funksjon i sakarkivet som er av en slik størrelse at det er formålstjenelig å vurdere de egenhendig for bevaring og kassasjon. Det gjelder for arkivkodene 441, 541, 641, 741 og 841 i dagens arkivnøkkel. Fellesnevneren for disse kodene er at de omhandler *nasjonale følgemidler*. I perioden 1987-2005 var nasjonale følgemidler holdt samlet som en egen serie. Utdelingen av nasjonale følgemidler er en av hovedfunksjonene til NRS. Saksgangen for denne funksjonen er lik, uavhengig om saken har oppstått under gammel eller ny arkivnøkkel. Derfor vil kassasjonsvurderingen gjelde både for gammel og ny arkivkode.

Det øvrige materialet i sakarkivet består i hovedsak av materiale av lite omfang spredt på flere arkivkoder, noe som gjør det mindre hensiktsmessig å gjennomføre enkelt bevarings- og kassasjonsvurderinger. Det foreslås derfor at de øvrige fagsakene bevares i sin helhet. Ved å bevare sakarkivet vil NRS sin funksjon som strategisk og administrativt utøvende organ for norsk romvirksomhet bli dokumentert for ettertiden. Videre dokumenterer materialet norsk engasjement i internasjonalt romsamarbeid, samt norsk satsning på høyteknologi og romforskning.

## **”Tillatelse til bruk av frekvenser for kommunikasjon med satellitter fra Svalbard”**

Materialet utgjør ca 1,5 hm for perioden 1999 – 2009. Materialet er plassert på arkivkode 510 SvalSat, Infrastruktur fram til og med 2005, deretter 017.0 Selskaper kontrollert av Norsk Romsenter, Generelt (SvalSat).

All bruk av frekvenser for kommunikasjon med satellitter krever tillatelse etter ”lov av 4. juli 2003 nr. 83 om elektronisk kommunikasjon (ekomloven) § 6-2”. På Svalbard gjelder særlige regler for bruk av satellittjordstasjoner jf: FOR-1999-06-11-664 - ”Forskrift om etablering, drift og bruk av jordstasjon for satellitt”, kap 3. Alle som skal etablere og drive satellitt jordstasjoner på Svalbard må søke Post- og teletilsynet om individuell tillatelse.

Svalbard Satellittstasjon (SvalSat) er verdens nordligste og best lokaliserte bakkestasjon for å hente ned data fra satellitter i polare baner. Dette gir Norge et unikt utgangspunkt for jordobservasjon og miljøovervåkning. SvalSat ble åpnet i 1999 og ble utviklet i et samarbeid mellom NASA og NRS. I dag er det selskapet Kongsberg Satellite Services (KSAT) som står bak driften av SvalSat. Norsk Romsenter Eiendom AS eier 50 prosent av dette selskapet, mens Kongsberg Defence & Aerospace AS AS eier den andre halvparten.

Norsk Romsenter har konsesjon for å drive jordstasjon på Svalbard, men bruk av frekvenser i det elektromagnetiske frekvensspekteret kan ikke tas i bruk uten at det foreligger tillatelse fra Post- og teletilsynet. NRS sender derfor melding om bruk av frekvenser for kommunikasjon med satellitter. Tillatelsen blir gitt for et bestemt tidsrom, vanligvis innenfor en periode på 3-15 år. Innehaveren av tillatelsen er pålagt å loggføre all kommuniskasjon og lagre denne informasjonen i minst 2 år.

Det opprettes ca 40 saker per år vedrørende slike tillatelser (evt. søknad om forlengelse om tillatelse, tillatelse til utsettelse av logging). Tillatelsene som blir gitt sendes av Post- og teletilsynet i kopi til :

Justis- og politidepartementet, Polaravdelingen

Utenriksdepartementet, avdeling for sikkerhet og nærområder

Forsvarets forskningsinstitutt

Kongsberg Satellite Services AS

Sysselemannen på Svalbard

Samferdselsdepartementet

### **F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:**

I egenskap av å være eier av KSAT søker NRS Post- og teletilsynet om tillatelse til bruk av frekvenser for kommunikasjon med satellitter. Søknadene har en administrativ internfunksjon. Driften av SvalSat bør anses som en del av norsk pionervirksomhet, men kun en liten del av dette synliggjøres gjennom tillatelsessøknaden. Selve vurderingen og saksbehandlingen av tillatelsen foretas av Post- og teletilsynet.

Det vil være tilstrekkelig å ta vare på prøver av materialet for å dokumentere at NRS har søkt Post- og teletilsynet om frekvenstillatelse.

### **F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi:**

Søknadene går over en 10 års periode og gjelder kun tillatelser som gis av Post- og teletilsynet. Materialet er forutsigbart og har liten tematisk variasjon.

Det vil være tilstrekkelig å dokumentere prøver av materialet for å dokumentere materialets informasjonsverdi.

### **F3 og F4:**

**Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers og virksomheters rettigheter og plikter.**

**Dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.**

I det tidsrommet tillatelsen gjelder er NRS juridisk underlagt de lover og forskrifter som Post- og teletilsynet pålegger dem. I tillegg skal man oppbevare kommunikasjonsloggføringen i minimum 2 år.

Materialet bør kunne kasseres når det har gått ut av juridisk og administrativ bruk.

### **Konklusjon**

Alle søknader og tillatelser for de 5 første år av driften av SvalSat bevares.

Deretter bevares tre hele saker per år.

Søknadene og tillatelsene skilles ut ved bortsetting av arkivet og kasseres 10 år etter tillatelsens utløp.



## Nasjonale følgemidler

Materialet utgjør ca 0,7 hm for perioden 2005 – 2009. For perioden 1987-2004 ble de nasjonale følgemidlene holdt samlet som en egen serie. Denne serien utgjør ca 4,0 hm. Da NRS fikk ny arkivnøkkel i 2006, ble saksmappene til følgemidlene lagret under følgende arkivkoder:

- 441 Nasjonal industriutvikling, inklusiv romtransport - nasjonale følgeprogrammer
- 541 Telekommunikasjon – følgeprogrammer
- 641 Jordobservasjon og forskning fra rommet - følgeprogrammer
- 741 Navigasjon - følgeprogrammer
- 841 Forskning av og i rommet - nasjonale følgeprogrammer

Norsk Romsenter disponerer hvert år nasjonale følgemidler innen romvirksomhet. Norske bedrifter eller institutter som skal gjennomføre utviklingsprosjekter med tanke på fremtidige romleveranser, brukerstyr eller utnyttelse av data fra satellitter, kan søke om midler. Midlene blir tildelt over post 72 i Statsbudsjettet og er i størrelsesorden 40 – 50 millioner kr. per år. NRS mottar årlig mellom 40 – 60 søknader om følgemidler. Avslag på søknad kan ikke påklages.

Midlene blir gitt innenfor:

- *Industriutvikling*
  - herunder norsk industriell posisjonering for bygging av satellitter/romsonder
  - Teknologiutvikling med sikte på å kunne levere til fremtidige satellitter, bakkestasjoner/terminaler og teknologiutvikling knyttet til utnyttelse av den internasjonale romstasjonen.
- *Nasjonal infrastruktur*
  - herunder utvikling av infrastruktur til støtte for utnyttelse av rommet.
- *Anvendelser*
  - herunder utvikling av anvendelser innen satellittkommunikasjon, satellittnavigasjon og jordobservasjon, og til validering av romsegmentytelse og demonstrasjoner av nye produkter og integrerte tjenester.

## Saksbehandlingen

Søknaden er standardisert og lastes ned fra NRS hjemmeside. En søknad inneholder opplysninger om mål, søknadsbeløp, kort beskrivelse av prosjektet, bakgrunn og behov, tidsplan/milepølsplan, organisering og bemanning av prosjektet, nytteverdi og ringvirkninger, kontaktinformasjon, attestasjon og bilag. Søknadsfristen er 1.12 hvert år.

Hver enkelt søknad evalueres av to saksbehandlere etter visse hovedretningslinjer for prioriteringer. Disse hovedretningslinjene er:

- a) Vesentlighetsvurdering: i hvilken grad prosjektet passer inn i sentrale nasjonale prioriteringer og satningsområder i.h.t Norges langtidsplan for romvirksomhet.
- b) Risikovurdering
- c) Nytteverdi, ringvirkninger

Deretter vil denne vurderingen resultere i en innstilling for det spesifikke prosjektet.

Innstillingen vurderes i fellesskap av avdelingsledere og administrerende direktør, som fastsetter endelig beløp. Deretter ber administrasjonen om styrets godkjenning av innstillingen. De tildelte midlene blir utbetalt etter at Statsbudsjettet har blitt godkjent.

Hvis en søknad om følgemidler er innvilget blir det sendt ut et tildelingsbrev fra NRS og det blir skrevet en kontrakt. Tilskuddsmottaker får tilsendt midler på basis av utarbeidede fremdriftsrapporter og regnskaps- og sluttrapport. Sluttrapporten inneholder bla: et kort prosjektsammendrag, oppnådde hovedresultater, konklusjoner og anbefalinger og et attestert prosjektrengskap.

En saksmappe bør inneholde:

- søknad med bilag
- evalueringsskjema for følgemidler
- tildelingsbrev/ avslag
- kontrakt
- eventuelt fremdriftsrapport og regnskapsrapport
- sluttrapport

### **F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:**

Materialet dokumenterer NRSs funksjon som forvaltningsorgan for nasjonale følgemidler. NRS skal gjennom følgemidlene bidra til å utvikle og samordne norsk romvirksomhet, samt samordne departementenes interesser og behov innen romvirksomheten. Saksbehandlingen har foregått på høyt administrativt nivå og vedtakene er besluttede. Søknader fra perioden 1987-1992, kan anses å omhandle pionervirksomhet.

Styrets beslutninger og saksbehandlers evalueringsskjema, blir imidlertid dokumentert i styreprotokollen og styredokumentene. Det vil derfor være tilstrekkelig å bevare prøver av materialet for å dokumentere NRS sin funksjon som forvalter av nasjonale følgemidler for romvirksomhet.

### **F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi:**

Tildeling av følgemidler har eksistert siden opprettelsen av NRS i 1987. Materialet gir informasjon om satningsområdene til NRS og hvilke søkere og hva slags prosjekter det er søkt midler til. Videre gir materialet oversikt over resultater og utvikling til norsk romteknologi og forskning.

Det vil imidlertid være tilstrekkelig å bevare søknad (uten vedlegg) samt sluttrapport for å dokumentere utvikling og satningsområder innenfor norsk romvirksomhet.

### **F3 og F4:**

**Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers og virksomheters rettigheter og plikter.**

**Dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.**

Saksbehandlingen har ingen varige konsekvenser da tildelingen av midler er endelig og ikke kan påklages. Følgemidlene blir gitt til prosjekter som har en varighet fra et til to år. Mottakere skal dokumentere overfor NRS et revisorgodkjent regnskap for bruk av midlene.

Materialet kan kasseres når det har gått ut av administrativ bruk.

**Konklusjon:**

Alle saker fra de fem første årene (1987-1992) bevares i sin helhet for å dokumentere pionérvirksomhet. Videre bevares alle søknader (uten vedlegg) og sluttrapporter.

Det bør bevares prøve av en komplett saksmappe innenfor hvert søknadsområde per år.

Bilag, evalueringsskjema (finnes i styredokumenter), tildelingsbrev/ avslagsbrev, kontrakt, fremdrifts og regnskapsrapporter o.a skilles ut ved bortsetting av arkivet og kasseres etter 20 år.

## Regelverk for bevaring og kassasjon

Bevarings- og kassasjonsreglene er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i Arkivforskriften.

I forskriften har følgende bestemmelser om bevaring og kassasjon relevans for NRS:

- Det skal utføres arkivbegrensning, jf. § 3-18 og 3-19.
- For enkelte typer materiale gjelder bevaringspåbud, jf. § 3-18 og 3-20.
- For materiale som ikke kommer inn under arkivbegrensning eller bevaringspåbud, skal det utarbeides kassasjonsregler, jf. § 3-21

### *Arkivbegrensning*

Arkivbegrensning betyr at det ikke skal journalføres eller arkiveres materiale som verken blir saksbehandlet eller har verdi som dokumentasjon, jf. Arkivforskriften § 3-18. Hensikten med arkivbegrensning er å unngå at unødvendig materiale blir lagt i arkivet.

Arkivbegrensning skal foretas ved postbehandling eller når saken er ferdig behandlet og skal arkiveres. Dersom det ikke foretas da, skal det gjøres ved bortsetting eller senest ved avlevering til Riksarkivet. Materialet som blir arkivbegrenset kan oppbevares utenfor arkivet eller kastes, jf. Arkivforskriften § 3-19.

Følgende typer av materiale skal skilles ut ved arkivbegrensning:

1. Trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfylt. Fra dette er det følgende unntak:
  - a) det organet som har utferdiget slik materiale skal arkivere ett eksemplar og de nødvendige forarbeidene
  - b) dokumenter som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til en sak skal arkiveres
2. Konsept, utkast, kladder og kladdenotater, ekstra kopier, interne meldinger og lignende som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Fra dette er det følgende unntak:
  - a) konsepter som har noteringer og påtegninger som er nødvendig for å forstå saken og sammenhengen den står i, skal arkiveres,
  - b) kopi av utgående dokument skal arkiveres,

- c) andre kopier som er nødvendige vedlegg til en sak skal arkiveres.
- 3. Tekstbehandlingsfiler og lignende, bortsett fra de som inngår i elektronisk sakarkiv.
- 4. Sakspapirer som medlemmer av offentlige utvalg mottar, med mindre dokumentet må regnes som saksdokument for det organet medlemmet representerer.
- 5. Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller som har verdi som dokumentasjon.

## **Bevaring**

Bevaring vil si at arkivmateriale blir bevart og avlevert til Riksarkivet. § 3-20 i Arkivforskriften gir påbud om bevaring av bestemte typer arkivmateriale, med visse endringer og tillegg i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*. I de tilfeller det er gitt bevaringspåbud, kan materiale ikke kasseres.

Dersom ikke Riksarkivaren fastsetter noe annet, skal følgende materiale alltid bevares:

- a) arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført,
- b) møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferat og eventuelle vedleggsserier til disse,
- c) organets egne årsmeldinger,
- d) kopibøker (kopier av utgående dokument) og kopibokregister,
- e) journaler, medregnet journaldatabaser, og journalregister,
- f) alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukes til framfinning, f.eks. arkivnøkler som organet har brukt,
- g) arkivplaner,
- h) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak,
- i) årsregnskap og hovedbok (eller rapporter som tilsvarer hovedbok),
- j) kart, unntatt trykte kart uten påtegninger,
- k) tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomhet organet har drevet,
- l) grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg

## ***Kassasjon***

Kassasjon vil si at arkivmateriale som har blitt saksbehandlet eller hatt verdi som dokumentasjon, blir fjernet fra arkivet og slettet eller destruert, jf. Arkivforskriften § 3-18. Ikke noe elektronisk registermateriale kan kasseres uten Riksarkivarens samtykke (med unntak av det som er av ren intern-administrativ natur).

Kassasjon i saker som gjelder egenforvaltning skal følge generelle kassasjonsregler utarbeidet av Riksarkivaren, jf. Arkivforskriftens § 3-21. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver punkt III, *Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen*, dekker i hovedsak saksområder innen egenforvaltningen under Fellesnøkkelens klasse 0, 1 og 2 (vedlegg 1).

Kassasjon etter fellesreglene bør gjennomføres når materialet er ute av administrativ bruk. Materialet som skal kasseres etter 10 år bør holdes samlet og settes i bortsettingsarkiv med påskrift om kassasjonstidspunkt. Under følger en oversikt over hvilke arkivkoder som er særlig aktuelle for NRS.

### ***Klasse 0 Organisasjon og administrasjon***

#### **000 – Generelle instruksjoner og bestemmelser**

- Utredninger og "*skriv fra departementet*" som ikke krever saksbehandling, kasseres.
- Generelle instruksjoner og bestemmelser om flagging og målbruk kasseres når det ikke lenger er behov for dem.
- Rutinesaker om generelle kontrollordninger i organet, som frammøtelister, vaktlister, turnuslister o.l. kasseres.

#### **001 – Stortinget og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon**

- Generelle instruksjoner og bestemmelser om Stortingets og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon kasseres når det ikke lenger er behov for den. Dette gjelder spesielt mappene. "Omorganiseringer og organisasjonsmessig oppbygging av NHD"

### **008 – Eksterne høringer**

- Høringer og utredninger forelagt fra andre, som NRS ikke kommer med uttalelser til skal kasseres.

### **03 – Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler**

- Saker vedrørende drift og vedlikehold av eiendommer, bygninger, anlegg og lokaler (inkludert tjenesteboliger) kasseres når det ikke lenger er i administrativ bruk. Herunder kasseres materiale om:
  - o Innkjøp av utstyr og inventar, eventuelt når garantitiden er utløpt
  - o Disponering av lokaler, romfordeling
  - o Vedlikehold, reparasjoner, ettersyn, lekkasjer
  - o Lys, varme, ventilasjon, nødaggregat
  - o Brannvern, brannøvelser, branninstruks
  - o Renhold
  - o Snømåking, vårfeing
  - o Korrespondanse vedrørende leieforhold kan kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt dersom det ikke er avtalt forpliktelser utover denne fristen.
  - o Saker om nøkler, vakthold, adgang, alarmer kasseres når man ikke lenger har bruk for sakene av sikkerhetsmessige grunner.

### **04 – Fellestjenester, herunder**

#### **041 – Kontortjenester og støttefunksjoner**

#### **042 – Post- og budtjeneste**

#### **043 – Teletjenester**

- Restanselister kasseres
- Regler for kopiering til kontorbruk mv. kasseres
- Materiale om post og budtjeneste kasseres
- Materiale om teletjenester kasseres
- Korrespondanse om innkjøp, lagerkontroll, salg og avgangsføring av bøker, aviser og tidsskrifter kasseres etter Riksrevisjonens bestemmelser (etter 10-år)
- Korrespondanse om innbinding og trykking av bøker kasseres
- Materiale om edb-tjenester kasseres



## **05 – Inventar, utstyr og transportmidler**

- Herunder anskaffelser, vedlikehold, avgang mv. Når lengste garantitid er utløpt, kasseres materiale om anskaffelse og vedlikehold av:
  - o Inventar
  - o Kontorteknisk utstyr
  - o Edb-utstyr
- Korrespondanse om forvaltning, lagerkontroll, salg og avgagnsføring kasseres etter Riksrevisjonens bestemmelser (etter 10-år).

## **06 – Forbruksvarer – rekvisita**

- Materiale om forbruksvarer og rekvisita kasseres

## **07 – Internasjonalt samarbeid**

- Materialet som ikke er ledd i saksbehandling, kasseres. Invitasjoner, korrespondanse om deltakelse og representasjon kan kasseres. Fagsaker arkiveres på tilhørende arkivkode.

## **09 – Annet om organisasjon og administrasjon**

- Materiale av kortvarig interesse om interne administrasjonsspørsmål (som adresselister, hotellbestillinger mv.) kasseres.

## ***Klasse 1 Økonomi***

### **11 – Budsjett**

- Stoff om nasjonalbudsjett og økonomisk planlegging i andre land kasseres. Regelverk og bestemmelser mottatt fra andre land kasseres når nytt kommer. Mottatte budsjettforslag kasseres. Egne bevares.

### **121 – Økonomiforvaltning i staten**

- Regelverk og instruksjoner om økonomistyring og regnskapsordninger i underliggende virksomheter kasseres når nytt kommer. Attestasjon, anvisningsmyndighet, fullmakter, merinntekstsfullmakt, håndkasse o.l. kasseres 10 år etter at gyldigheten er opphørt.

### **13 – Regnskap og revisjon**

- Eget årsregnskap og hovedbok bevares.

- Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet, kasseres regnskapsmateriale etter bestemte frister, dersom ikke Riksarkivaren har fastsatt noe annet:
- Regnskapsordninger, 10 år etter siste regnskapsår hvor ordningen har vært i bruk.
- Regnskapsvedlegg etter 10 år, forutsatt at de ikke dokumenterer langsiktige fordringer eller inneholder hjemmel til varige verdier.
- Kasserapporter, regnskapsutdrag, regnskapsekstrakter og kontoutdrag.
- Kontoutskrifter og regnskapsrapporter mottatt fra andre, forutsatt at de ikke er hjemmel til verdier.
- Forklaringer og korrespondanse omkring regnskapssakene, 10 år etter at regnskapsåret er utløpt.
- Revisjoner, antegnelser og besvarelser 10 år etter at regnskapsåret er utløpt.

## ***Klasse 2 Stillinger og personell***

### **20 - Generelt regelverk, avtaleverk. Herunder**

#### **200 - Generelt**

#### **201 - Lover og reglementer om tjenestemenn, lærlinger m.v.**

#### **202 - Lover om arbeidervern og arbeidsmiljø**

#### **203 - Lover om tjeneste- og arbeidstvister**

#### **204 - Avtaleverk (Hovedavtale, særavtaler, oa suppleringsavtaler)**

- Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse.

### **21 Stillinger**

#### **211 – Stillingsbeskrivelser, instruksjer, kunngjøringer, søknader**

#### **212 – Tilsetting**

- Søkerlister, innstillings- og tilsettingsprotokoller bevares.
- Søknader til stillinger kasseres såfremt de ikke returneres søker, med unntak av søknadene fra dem som blir tilsatt/utnevnt og søknader til de to-tre øverste stillingskategorier i organet.
- Bilag til søknader kasseres dersom de ikke sendes tilbake.

#### **214 – Permisjoner, fravær**

- Rutinesaker om permisjoner, tjenestefrihet og lønn under fravær som er uten betydning for de ansattes tjenesteforhold/pensjonsforhold, kasseres når de har mistet sin administrative interesse, eller når de nødvendige opplysninger er notert på personalkort eller registrert på annen måte. Det gjelder permisjon/tjenestefrihet ved sykdom, fødsel og omsorgsarbeid, militærtjeneste, organisasjonsarbeid, internasjonalt arbeid mv.
- Søknader og innberetninger om utdanningspermisjoner bevares.

### **215 - Bistillinger**

### **216 – Prosjektstillinger**

- Korrespondanse om tilsetning i bistillinger, engasjementer, deltids- og ekstrahjelposter o.l. kasseres dersom arbeidsforholdet blir tilstrekkelig dokumentert på annen måte (personalmappe).

### **221 – Personalmapper**

- Personalmapper skal bevares. Men materiale av kortvarig interesse kasseres før avlevering til Riksarkivet. Eksempler på materiale av kortvarig interesse kan være:
  - Refusjon av utgifter til mobiltelefon/ boligtelefon
  - Bruk av eget skyssmiddel
  - Flyttegodtgjørelse
  - Beordrings- og kompensasjonstillegg
  - Feriemeldingsskjema
  - Endring, anvisning, stans, utbetaling og trekk av lønn
  - Permisjoner (uten ansiennitetstap)
  - Sykemeldinger som ikke går utover 3 måneder, inklusive melding til Folketrygden
  - Fraværmeldinger
  - Korrespondanse om kurs på mindre enn en måned. Men: Attest bevares
  - Korrespondanse om ulike godtgjørelser
  - Meldinger til pensjonskassen
  - Registrering av fagforeningskontingent

Slikt materiale skal plasseres i egne omslag i mappene og kasseres senest ved avlevering til Riksarkivet.

### **20 – Lønn og pensjon. Herunder**

## **230 – Generelt**

### **231 – Regulativer og tariffer**

### **232 – Særlige tillegg og godtgjørelser. Stedfortredergodtgjørelse, overtidsgodtgjørelse**

### **233 – Honorarer**

### **234 – Utbetalingsregler, fradrag i lønn**

### **235 – Pensjon, trygder**

### **236 – Arbeidsgiveravgift**

- Trykte regulativer og tariffer kasseres ved fornyelse.
- Rutinekorrespondanse om særlige tillegg og godtgjørelser, stedfortredergodtgjørelse og overtidsgodtgjørelse mv. kasseres når den har mistet sin administrative betydning.
- Saker om honorarer uten prinsipiell betydning, kasseres.
- Rutinemessige enkeltsaker om utbetalinger, fradrag i lønn, pensjon, trygder og arbeidsgiveravgift kasseres.

## **24 Reise, flytting, beordring (herunder godtgjørelser)**

- Enkeltsaker uten prinsipiell betydning vedrørende bestemmelser om tjenestereiser, flytting og beordring, bruk av eget skyssmiddel mv. kasseres når tilhørende regnskap er revidert og eventuelt desidert.

## **25 Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister**

- Saker av kortvarig interesse om ferie, aldersgrense, arbeidsmiljø, helsetjeneste og arbeidstidskontroll, ferieavvikling mv. kasseres.

## **27 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring**

- Tilsendte planer, programmer, innbydelser til eksterne kursur, konferanser mv. går ut ved arkivbegrensning eller kasseres når de har mistet sin aktualitet.

## Metode for vurdering av arkivmaterialet

Riksarkivaren oppnevnte i 2000 et utvalg som skulle vurdere hovedprinsipper og tilnæringsmåter for bevaringsarbeid av offentlige arkiv. Utvalget avsluttet sitt arbeid i 2002 og la fram *Rapport fra Bevaringsutvalget* (Riksarkivaren, Oslo 2002). Rapporten foreslår prinsipper, kriterier og arbeidsmetode for bevarings- og kassasjon av arkivmateriale. Denne rapporten er benyttet i utarbeidelsen av bevarings- og kassasjonsregler for NRS sitt arkivmateriale.

Bevaringsrapporten påpeker at kassasjon av offentlig arkivmateriale som en hovedregel skal gjøres ut fra samfunnsøkonomiske hensyn. Kostnadene ved kassasjon skal ikke overskride utgiftene til en uavkortet bevaring av materialet. Med hensyn til kostnadsaspektet bør man ta utgangspunkt i en bevarings- og kassasjonsvurdering på makronivå. Man vurderer arkivskapere, arkiver eller arkivserier med tanke på bevaring og kassasjon, fremfor enkeltdokumenter og for små enheter. En makrovurdering innebærer en overordnet beskrivelse av arkivskapers virksomhet og funksjoner. Målet er å komme fram til hvilke funksjoner det er viktig å dokumentere og hvor disse blir dokumentert. Det er likevel nødvendig å gå inn i arkivmaterialet for å kunne vurdere bevaring og kassasjon. Behovet kommer tydelig fram i forhold til vurdering av arkivets informasjonsverdi.

Bevaringsrapporten tar utgangspunkt i fire bevaringsformål som arkivmaterialet skal vurderes mot. Formålene springer ut fra *Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv* (Arkivloven) sin formålsparagraf og er tilknyttet ulike kriterier.

- **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:* Tidspenn/kontinuitet, omfang, informasjonstetthet og tematisk variasjon, lenkbarhet med annet materiale, kvalitative egenskaper og alder.

- **Formål 3 (F3): Rettigheter og plikter I**

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): Rettigheter og plikter II**

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 prøver. Hvis materiale bevares etter F3 eller F4 er det ofte snakk om en tidsbegrenset oppbevaring. Materiale kan kasseres når det ikke lenger er gyldig som juridisk dokumentasjon eller det har tapt sin verdi for arkivskaper. I noen tilfeller kan dette være et behov som kan bestå over lang tid, noe som kan tilsi langvarig bevaring.

I tillegg skisserer Bevaringsrapporten enkelte tilleggskriterier som skal vurderes uavhengig av de ulike bevaringsformålene. Det mest relevante er kriteriet knyttet til redundans/unikhet. Hvis dokumentasjonen finnes flere steder, skal man bestrebe seg på å bevare den kun på ett sted. I tillegg må materialets kontekstinformasjon tas i betraktning når man vurderer redundans.