



RIKSARKIVAREN

Direktoratet for naturforvaltning
Postboks 5672 Sluppen
7485 TRONDHEIM

Deres ref

Vår ref.

Dato

2004/1030 ORG-AR-OAV 2010/957 HANKNU

14.1.2011

Vedtak om bevaring og kassasjon - Direktoratet for naturforvaltning

Vi viser til brev av 12. november 2010, hvor Direktoratet for naturforvaltning har oversendt bevarings- og kassasjonsplan for perioden 1992 – 2002 til godkjenning.

Riksarkivaren er enig i de vurderinger som er gjort. Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9 bokstav c godkjenner Riksarkivaren ovennevnte bevarings- og kassasjonsplan for Direktoratet for naturforvaltning.

Eventuelle fotografier, negativer og dias som har inngått som et ledd i organets virksomhet, skal bevares.

Med hilsen

Ivar Fønnes
riksarkivar

Hans Knut Trælhaug
arkivar



Riksarkivet
Postboks 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO
Att. Seksjon for bevaring og kassasjon

Dykkar ref.:
10/957

Vår ref. (oppgje ved svar):
2004/1030 ORG-AR-OAV
Arkivkode:
041.1

Dato:
12.11.2010

Bevarings- og kassasjonsreglar for fagsaker i Direktoratet for naturforvaltning

Me viser til dykkar svarbrev av 13. september 2010. Direktoratet sender med dette inn ein ny søknad om godkjenning av reglane. Søknaden gjeld for to arkivperiodar, frå 1992 til 1. april 2002. Me tenkjer oss at dette er oppstarten på eit større arbeid og at søknaden seinare vert utvida med fleire journalperiodar bakover i tid. I tiårsperioden me no søker om reglar for, vart det heile tida nytta same arkivnøkkelen.

Direktoratet har fram til no berre fått godkjend kassasjonsreglar for materiale frå jegerprøveeksamen (i 1991).

Med helsing
Direktoratet for naturforvaltning

Elektronisk dokumentert godkjenning, utan underskrift.

Mats Håkon Strand e.f.
fungerande arkivleiar

Odd Arild Vik

Vedlegg

- 1 Bevarings- og kassasjonsreglar
- 2 Arkivnøkkel



Bevarings- og kassasjonsreglar for Direktoratet for naturforvaltning (DN) 1992–1. april 2002

Direktoratets historie

Direktoratet for jakt, viltstell, ferskvassfiske og tamreindrift vart oppretta 1. okt. 1965. Det overtok arbeidet som tidlegare vart utført av to kontor i Landbruksdepartementet, som direktoratet den første tida høyrde under. Etter at Miljøverndepartementet vart oppretta 1. jan. 1973, har direktoratet vore under det departementet. 1. sept. 1985 vart direktoratets saksområde betydeleg utvida, bl.a. overtok det saker som gjeld friluftslivsområde, og det fekk namnet det enno har: Direktoratet for naturforvaltning (DN).

Direktoratets funksjon og virkeområde

Direktoratet for naturforvaltning er ein rådgjevande og utøvande statleg etat underlagt Miljøverndepartementet. DN arbeider for å bevara og styrkja naturmangfaldet og leggja til rette for friluftsliv. Ei viktig oppgåve er å kombinera vern og bærekraftig bruk av naturen. Statens naturoppsyn (SNO) er en del av direktoratet, organisert som ei eiga eining for naturoppsyn og forvaltningsretta feltarbeid. DN bidreg med ekspertise til regjeringa sitt nasjonale og internasjonale miljøarbeid, og har ansvaret for at regjeringa sin miljøpolitikk blir gjennomført. Andre oppgåver er å identifisera, førebyggja og løysa miljøproblem. DN fordeler tilskot til ei rekke føremål som byggjer opp under regjeringa sitt mål innan naturforvaltning.

Regelverket

Arkivforskrifta § 3-21 første ledd krev at det skal utarbeidast kassasjonsreglar for materiale som ikkje kjem inn under arkivavgrensinga i § 3-19 eller bevaringspåbodet i § 3-20. Reglane som gjeld fagsakene, skal lagast av det einskilde organet. DN lagar sine egne reglar – utan nært samarbeid med overordna organ (Miljøverndepartementet). Bevaring og kassasjon av saker som gjeld eigenforvaltning (kodane 0–2) skal følgja reglar utarbeidde av Riksarkivaren.

(DNs reglar inneheld ikkje definisjon og utgreiing om dei mest brukte omgrepa i arkivsektoren som arkivavgrensing, bevaring, kassasjon, dokumentasjonsverdi, informasjonsverdi osv.)

Kva periode skal bevarings- og kassasjonsplanen dekkja?

Me søkjer om kassasjonsreglar for alt arkivmateriale skapt av DN frå 1. jan. 1992 til 1. april 2002. Det er frå to journalperiodar: 1992–1996 og 1997–1.4.2002. Frå den sistnemnde dato, har DN hatt elektronisk arkiv. Saksbehandlinga har vore rutineprega og regelstyrt, og arkiva er ordna og oversiktlege. Alle saker er koda etter arkivnøkkel og det er difor lett å identifisera materialet. Etaten har heile tida hatt eitt sentralarkiv, det har ikkje vore andre journalførande einingar. Det har ikkje skjedd samanslåingar eller omorganiseringar som er relevante for arkivdanninga. Omfanget på arkivet er ikkje større enn at ingenting av det har vorte sett vekk i eit anna rom.

Metode for vurdering av arkivmaterialet

Rapporten frå bevaringsutvalet frå 2002 er nytta i arbeidet med å laga reglar for bevaring og kassasjon i DN. Rapporten nemner fire føremål med bevaring: dokumentasjonsverdi, informasjonsverdi, rettar og plikter I og rettar og plikter II.

Utvalet påpeikar at kostnadene ved kassasjon bør vera lågare enn dei ved bevaring. Direktoratet for naturforvaltning har merka seg dette punktet. *Slik me vurderer det, vil det vera meir*



ressurskrevjande å gjennomgå materialet sak for sak, slik me måtte ha gjort om me skulle ha kassert meir, enn å ta vare på det reglane legg opp til. Berre eit lite tal hyllemeter kan koma i betraktning for kassasjon.

Bevarings- og kassasjonsforslaget er knytt til arkivnøkkelen. Alle saker med arkivkode som sluttar på 9, skal kasserast etter åtte år, men desse kodane er uutnytta i DN. Unntaket er 046.9 *Annet vedr. informasjonsvirksomhet*, som vert brukt når DN får enkle spørsmål om lover og regelverk.

Omfanget av materialet som me ynskjer å kassera, er svært lite. Oversikta nedanfor og den vedlagde arkivnøkkelen syner kva og kor mykje det er.

Beskriving av materialet ved hjelp av allment arkivskjema

B – kopibøker

Kopibøker skal bevarast og avleverast til Arkivverket.

C – journalar

Journalar skal bevarast og avleverast til Arkivverket.

D – saksarkiv ordna etter organets hovudsystem (arkivnøkkel)

DN legg opp til at det aller meste – nær sagt alt – materialet frå dei to periodane skal takast vare på og avleverast til Arkivverket når tida er inne. At det aller meste vert vurdert å ha høg nok informasjons- og dokumentasjonsverdi, er sjølve prinsippet og tankegangen. Kva som har størst slik verdi, vert omtalt nedanfor i dette avsnittet.

Fagkodane i direktoratet sin arkivnøkkel er slik oppbygde:

3 Ressursforvaltning / kart- og geodatavirksomhet

Koden vert mest brukt i samband med ressursforvaltning som ikkje kjem under koden 4. Direktoratet utarbeider handlingsplanar for artar, eller delegerer dette arbeidet til fylkesmennene, som gjer det på vegner av DN. Desse sakene vert koda under 365 *Biologiske ressurser – fauna, flora og i ferskvann*.

4 Naturvern / friluftsliv / viltforvaltning / fiskeforvaltning / motorferdsel

Direktoratet sine kjerneområde er under denne koden. Følgjeleg er dette den meste brukte av kodane i DN's arkivnøkkel. Både dokumentasjons- og informasjonsverdien er høg. Her finn ein sakene som gjeld naturområde (42 *Vern og forvaltning av naturområder*), friluftsliv (43 *Friluftsliv*), viltforvaltning (44 *Viltforvaltning*) og fiskeforvaltning (45 *Fiskeforvaltning*).

5 Kulturminnevern – fredning og forvaltning

Denne koden er lite brukt i DN. Saks-/administrasjonsområdet høyrer under eit anna av Miljøverndepartementet sine direktorat (Direktoratet for kulturminneforvaltning/Riksantikvaren). Både dokumentasjons- og informasjonsverdien er difor låg. Bevarings- og kassasjonsforslaget inneheld ikkje forslag til kassasjon av materiale med denne koden.

6 Forurensning



Saks-/administrasjonsområdet høyrer under eit anna av Miljøverndepartementet sine direktorat (Klima- og ureiningsdirektoratet (tidlegare Statens ureiningsstilsyn)). Både dokumentasjons- og informasjonsverdien er difor låg. Koden vert likevel nytta meir enn 5-koden m.a. fordi DN er høyringsinstans i søknader om løyve til utslepp. Samarbeidet med dette direktoratet er tettare enn med dei andre direktorata under Miljøverndepartementet.

7 Regional planlegging / utbygging / kommunikasjon

Koden er lite nytta fordi DN ikkje er høyringsinstans i plan- og byggesaker. Berre motsegn- og nokre andre enkeltsaker vert sende til DN.

8 Globalt (internasjonalt), europeisk og nordisk samarbeid / Polarsaker

DN har mykje med andre land å gjera, og koden er difor mykje nytta. Etaten forvaltar konvensjonen om internasjonal handel med trua og sårbare artar (CITES) i Noreg.

Saker som gjeld Svalbard, vert også lagde her. Dei fleste av desse er handsama av Sysselmannen – DN er kopimottakar av vedtaka.

9 Annet vedrørende miljøvern

Tilliks med andre kodar som sluttar på 9, vert denne koden ikkje nytta.

I dei tilfella der arkivmaterialet dreier seg om det som ikkje kan seiast å vera mellom Direktoratet for naturforvaltning sine ansvarsområde, men som derimot er under ein annan offentleg etat, kan materialet likevel ha høg informasjonsverdi. I slike tilfelle vil den fullstendige saka vera å finna hos den ansvarlege etaten.

Kva ynskjer DN å kassera?

Bevarings- og kassasjonsforslaget er kopla mot arkivnøkkelen; heile kodar vert kasserte. Oversikta nedanfor syner kor mange saker det er under kvar av kodane som ikkje har det DN vurderer som bevaringsverdig materiale. Til saman er det ikkje meir enn 78 saker og 3 mapper.

| | 1992–1996 | 1997–2002 |
|--------------------------------------|------------------|------------------|
| 318.1 (kassasjon etter 12 år) | - (ingen saker) | - (ingen saker) |
| 318.5 (12 år) | - | - |
| 327.2 (12 år) | - | - |
| 327.3 (12 år) | - | - |
| 327.4 (12 år) | - | - |
| 327.5 (12 år) | - | - |
| 334.1 (12 år) | - | - |
| 337 (30 år) | - | - |
| 341.1 (30 år) | - | 1 |
| 341.2 (30 år) | - | - |
| 341.3 (30 år) | - | - |
| 341.4 (30 år) | - | - |
| 341.5 (30 år) | - | - |
| 341.6 (30 år) | - | - |
| 342 (30 år) | 5 | - |
| 344 (12 år) | - | - |
| 345 (12 år) | - | - |
| 346 (12 år) | - | - |



| | | |
|-----------------|---|---|
| 347.1 (12 år) | - | - |
| 347.2 (12 år) | - | - |
| 356 (30 år) | - | - |
| | | |
| 418.1 (12 år) | 8 | - |
| 418.5 (12 år) | 3 mapper; til saman mindre enn ei eske/boks | 2 |
| 435.1 (30 år) | - | 1 |
| 442.1/2 (12 år) | 5 | - |
| 448.13 (12 år) | 17 | 9 |
| | | |
| 614 (12 år) | - | - |
| 615 (12 år) | - | - |
| 618.1 (12 år) | - | - |
| 618.5 (12 år) | - | - |
| 631.26 (12 år) | 1 | - |
| 662.1 (30 år) | 2 | 2 |
| 662.2 (30 år) | 5 | - |
| 662.3 (30 år) | - | - |
| 662.4 (30 år) | 1 | 1 |
| 663 (30 år) | - | - |
| 664 (30 år) | 3 | 2 |
| 665 (30 år) | 1 | - |
| 666 (30 år) | 4 | - |
| 671.2 (30 år) | - | - |
| 671.3 (12 år) | - | 2 |
| 671.4 (12 år) | - | - |
| 671.5 (12 år) | - | - |
| 671.6 (12 år) | - | - |
| 671.7 (12 år) | - | - |
| 674.1 (30 år) | 2 | - |
| 674.2 (30 år) | - | - |
| 674.3 (30 år) | - | - |
| 674.4 (30 år) | - | - |
| | | |
| 715 (12 år) | - | - |
| 718.1 (12 år) | - | - |
| 718.5 (12 år) | 4 | - |

318 Informasjon vedr. ressursforvaltning / kart- og geodatavirksomhet

318.1 Mediakontakter og 318.5 Ressursveiledning skal kasserast etter 12 år.

327 Kartproduksjon / reproduksjon

327.2 Kartgrafikk, rentegning, 327.3 Fotografiske, fotomekaniske arbeider, 327.4 Karttrykking og 327.5 Produksjonsteknikk skal kasserast etter 12 år.

334 Geodataprodukter (Spesialprodukter)

334.1 Rapportar skal kasserast etter 12 år.

337 Topografiske beskrivelser og annen supplerende kartinformasjon skal kasserast etter 30 år

341 GAB-systemet. Alle klasseringar under koden skal kasserast etter 30 år.



342 Matrikkel. Alle klasseringar under koden skal kasserast etter 30 år.

344 Markedsføring skal kasserast etter 12 år.

345 Lån, leie – flybilde, flyfoto, vertikalbilder skal kasserast etter 12 år.

346 Gratis levering skal kasserast etter 12 år.

347 Salg- av kart- og geodataprodukter

347.1 Analoge produkter og 347.2 Digitale spesialprodukter skal kasserast etter 12 år.

356 Ressursøkonomi skal kasserast etter 30 år.

418 Informasjon vedr. naturvern, friluftsliv, viltforvaltning, fiske og motorferdsel

418.1 Mediakontakter og 418.5 Veiledning om naturvern, friluftsliv, viltforvaltning, fiske og motorferdsel skal kasserast etter 12 år.

435 Friluftslivsaktiviteter

435.1 Deltakelse og utbredelse skal kasserast etter 30 år.

442 Viltorganene

442.1/2 Valg skal kasserast etter 12 år.

448 Viltfondet / jegeravgift / fellingsavgift / erstatninger / oppsyn / straff og ikrafttreden

448.13 Fallvilt – oppgjør skal kasserast etter 12 år.

614 Laboratorier / godkjenning / ringtester skal kasserast etter 12 år.

615 Miljøteknologi / utvikling av utstyr skal kasserast etter 12 år.

618 Informasjon vedrørende forurensning

618.1 Mediakontakter og 618.5 Forurensningsveiledning skal kasserast etter 12 år.

631 Forurensningskilder

631.26 Kurs, opplæring vedr. avløpsanlegg skal kasserast etter 12 år.

662 Trafikkstøy

662.1 Flystøy, 662.2 Veitrafikkstøy, 662.3 Jernbanestøy og 662.4 Båstøy skal kasserast etter 30 år.

663 Støy fra bygg og anlegg skal kasserast etter 30 år.

664 Støy fra industri skal kasserast etter 30 år.

665 Støy fra skytebaner skal kasserast etter 30 år.

666 Støy fra andre kilder skal kasserast etter 30 år.

671 Produktkontroll

671.2 Produktregisteret / andre registre skal kasserast etter 30 år.

671.3 Kjemiske produkter, 671.4 Støyende produkter, 671.5 Avfallskapende produkter, 671.6

Produkter med andre virkninger og 671.7 Andre produktkontrollordninger skal kasserast etter 12 år.



674 Transport av farlig gods

674.1 Veitransport, 674.2 Jernbanetransport, 674.3 Sjøtransport og 674.4 Flytransport skal kasserast etter 30 år.

715 Miljøteknologi / miljøinformasjonsteknologi skal kasserast etter 12 år.

718 Informasjon vedr. regional planlegging

718.1 Mediakontakter og 718.5 Veiledning om planlegging, utbygging skal kasserast etter 12 år.