

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

ARBEIDSTILSYNET
Postboks 4720 Torgarden
7468 TRONDHEIM

Dato	29.10.2019
Din ref.	2019/49092
Vår ref.	2019/17785
Saksbehandler	HANKNU/BEVAR

Vedtak om bevaring og kassasjon - elektronisk sakarkiv 2012-2019

Vi viser til brev av 30. september 2019, hvor Arbeidstilsynet har oversendt forslag til bevarings- og kassasjonsplan for sitt elektroniske sakarkiv fra perioden 1.1.2012 – 31.12.2019.

Arbeidstilsynet foreslår bevaring av åtte ulike arkivdeler, mens arkivdelen forhåndsmeldinger foreslås kassert. Med hjemmel arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16, godkjenner Riksarkivaren Arbeidstilsynets forslag til bevarings- og kassasjonsforslag for det aktuelle sakarkivet. Arbeidstilsynet avgjør selv hvor lenge materialet som kan kasseres må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Selv om nåværende forslag til bevarings- og kassasjonsplan godkjennes, ber vi likevel om at Arbeidstilsynet for kommende arkivperiode vurderer hvilke arkivserier eller -koder som ikke har bevaringsverdi for ettertiden. Blant annet er vi usikre på bevaringsverdien til for eksempel dispensasjon fra arbeidstidsbestemmelser og godkjenning av renholdsvirksomheter.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Anne Aune
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur



Arbeidstilsynet

VÅR DATO
30.09.2019

VÅR REFERANSE
2019/49092 946652/2019

DERES DATO

DERES REFERANSE

VÅR SAKSBEHANDLER
Hege Sofie Strand tlf 99305030

ARKIVVERKET
Postboks 4013 Ullevål stadion
NO 0806 OSLO

Søknad om bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Arbeidstilsynets elektroniske sakarkiv fra 01.01.2012 - 31.12.2019

Arbeidstilsynet søker med dette om godkjenning av bevarings- og kassasjonsbestemmelser for elektronisk sakarkiv periode 01.01.2012 – 31.12.2019. Planen er utarbeidet med utgangspunkt i Arbeidstilsynets klassifikasjonssystem for perioden og gjelder etatens fagsaker, klasse 3 – 9 i arkivnøkkelen. For klasse 0,1 og 2 gjelder de generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for statlige etater, og er ikke en del av denne planen.

Etter en tid med omorganisering vil Arbeidstilsynet fra 01.01.2020 foreta mykt periodeskille og gå over til ny funksjonsbasert arkivnøkkel. Det skal utarbeides nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser til den nye arkivnøkkelen, som blir tilrettelagt for bevaring og kassasjon.

Vårt forslag til bevarings- og kassasjonsbestemmelser samt arkivnøkkel for perioden er vedlagt.

Du kan svare på dette brevet og/eller sende inn dokumentasjon til oss digitalt via [eDialog](#). Les mer på www.arbeidstilsynet.no/post. Har du spørsmål til saken, kontakt saksbehandler.

Vi ber om at vårt referansenummer 2019/49092 oppgis ved svar.

Med hilsen
Direktoratet for arbeidstilsynet

Kristin Breivoll
leder, Dokumentsenter/Sentralbord
(sign.)

Hege Sofie Strand
seniorkonsulent
(sign.)

Dette brevet er godkjent elektronisk i Arbeidstilsynet og har derfor ingen signatur.

Vedlegg:
Forslag til Bevarings- og kassasjonsbestemmelser
Arkivnøkkel

POSTADRESSE
Postboks 4720 Torgarden
7468 Trondheim
Norge

eDIALOG
www.arbeidstilsynet.no/post
INTERNETT
www.arbeidstilsynet.no

TELEFON
73 19 97 00

ORGANISASJONSNR
974761211



Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Arbeidstilsynets elektroniske sakarkiv periode fra 01.01.2012 – 31.12.2019

Formålet med dette dokumentet er å utarbeide bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Arbeidstilsynets elektroniske sakarkiv i arkivperioden 01.01.2012 – 31.12.2019.

Historikk

Arbeidstilsynet er en statlig etat og har i perioden det søkes bevarings- og kassasjonsbestemmelser for vært underlagt Arbeids- og sosialdepartementet. Etaten består av et direktorat og 7 regioner med tilsammen 22 underliggende avdelingskontor spredt over hele landet.

Direktoratet i Trondheim styrer etatens overordnede strategi, planer og kommunikasjon med sentrale samarbeidspartnere. Lokal veiledning, informasjon og tilsyn med den enkelte virksomhet blir utført av avdelingskontorene i regionene.

Arbeidstilsynet har ca 600 ansatte som bidrar til å føre tilsyn med at alle virksomheter som omfattes av regelverket i arbeidsmiljøloven følger regelverket. I det landbaserte arbeidslivet omfatter dette mer enn 250 000 virksomheter.

Arkivtjenesten ble i 2010 sentralisert. Arkivet endret samtidig navn til Dokumentsenteret, og ledes av stedlig arkivleder.

Arbeidstilsynets funksjon og virkemåte

Formål

Arbeidstilsynets samfunnsoppdrag er gitt av Stortinget. Arbeidstilsynet skal legge premisser for og følge opp at virksomhetene holder et høyt nivå med hensyn til helse, arbeidsmiljø og sikkerhet. Arbeidstilsynet skal, på et faglig og selvstendig grunnlag, følge opp at virksomhetene ivaretar sitt ansvar etter arbeidsmiljølovgivningen og øvrig relevant regelverk som er tillagt Arbeidstilsynets myndighet. Arbeidstilsynets visjon; «Et godt arbeidsliv for alle» tydeliggjør hvilken viktig funksjon og oppgave etaten har i samfunnet.



Regelverk

Arkivforskriftens § 16 sier bl. a følgende om kassasjon

«Organet skal utarbeide kassasjonsreglar for materialet som ikkje er omfatta av arkivbegrensinga i § 14 eller bevaringspåbodet i § 15. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast, og kva som skal kasserast. Det kan og fastsetja kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon. Statlege organ skal utarbeide eigne spesifiserte kassasjonsreglar for fagsakene. Riksarkivaren kan krevje at det overordna organet samordnar arbeidet med slike reglar. Reglane gjeld ikkje før dei er godkjende av Riksarkivaren.»

Perioden for bevarings- og kassasjonsplanen

Perioden omfatter fagsakene i Arbeidstilsynets Noark 4-baserte elektroniske sakarkiv ePhorte/elements i perioden 01.01.2012 – 31.12.2019 og gjelder følgende arkivdeler:

Arkivdel	Periode	Innhold
Arbeidstid	31.01.2018 – 31.12.2019	Omfatter behandling av søknader om dispensasjon fra arbeidstidsbestemmelsene
Asbest	01.01.2014 – 31.12.2019	Melding om arbeid med asbest eller asbestholdig materiale.
ATA4	01.01.2014 – 31.12.2019	Sakarkiv periode 4. Omfatter samarbeid med andre etater, organisasjoner, og andre lands arbeidstilsyn. Lovarbeid, straffeansvar og rettslig behandling, ankerett, prosedyrer og markeds kontroll. Krav til arbeidsmiljø. Godkjenning av utenlandsk kompetansebevis.
Bygg	01.01.2014 – 31.12.2019	Søknader til Arbeidstilsynet om samtykke i henhold til arbeidsmiljøloven § 18-9; Arbeidstilsynets samtykke ved oppføring av bygning.
F-melding Forhåndsmeldinger	01.06.2010 – 31.12.2019	Skjema med melding om oppstart av bygge- eller anleggsarbeid som vil vare utover 30 virkedager eller der forventet arbeidsmengde vil overstige 500 dagsverk
RAS – Legers melding – arbeidsrelatert sykdom	26.05.2016 – 31.12.2019	Melding fra lege om arbeidsrelatert sykdom



Renhold	25.09.2012 – 31.12.2019	Inngående og utgående dokumenter som gjelder godkjenning av renholdsvirksomheter (mappetype RH) samt årlig melding som bekrefter at en virksomhet fortsatt fyller alle vilkår som offentlig godkjent renholdsvirksomhet (mappetype RM)
Tips1	01.09.2012 – 31.12.2019	Bekymringsmeldinger og anonyme henvendelser/meldinger om antatte brudd på arbeidsmiljøloven og eventuelt tobakkskadeloven med forskrifter i virksomheter som sysselsetter arbeidstaker.

Metode for vurdering av arkivmaterialet

Bestemmelsene skal særlig sikre at følgende forhold kan dokumenteres for ettertiden, jf Arkivlovens § 1:

- Arbeidstilsynets unike funksjon i og bidrag til samfunnet
- Vesentlige trekk ved samfunnet og samfunnsutviklingen
- Enkeltpersoners og virksomheters rettigheter og plikter innenfor Arbeidstilsynets arbeidsfelt
- Arbeidstilsynets egne rettigheter og plikter i forhold til samfunnet

Vi har sett på formålene F1 – F4 fra Bevaringsutvalgets rapport 2002 ved vurdering om arkivmateriale for klasse 3 til og med 9 i periodene skal bevares eller kasseres.

F1: å dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen.

F2: å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.

F3: å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.

F4: å dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Bevarings- og kassasjonsvurderingen er knyttet til Arbeidstilsynets arkivnøkkel for perioden.



Beskrivelse av materialet

Oversikt fag- og arkivsystem

I perioden 01.01.2012 – 31.12.2019 er flere fagsystem i bruk i etaten i tillegg til arkivsystemet ePhorte/elements:

- Godkjenning av bedriftshelsetjeneste
- Register for forhåndsmelding
- RenSA
- Betzy tilsyn, Veiledning, Varsel, Anmeldelse og Virksomhetssøk
- Webcruiter

Fagsystemene er innrapportert og nærmere beskrevet i Arkivverkets sak 2017/16024.

All arkivverdig informasjon blir overført til etatens arkivsystem ePhorte/elements. Journalen for perioden vil bli avlevert elektronisk. Sakarkivet er bygd opp etter Arbeidstilsynets emnebaserte arkivnøkkel. Vi har vurdert klasse 3 – 9 som omfatter etatens fagsaker.

Fagkodene i arkivnøkkel

3 Internasjonalt og nasjonalt samarbeid

Materialet inneholder faglig samarbeid med spesielle organisasjoner og virksomheter som går på tvers av enkeltemner både med internasjonale og nasjonale organisasjoner, offentlige etater og andre virksomheter. Materialet inneholder også arbeidet som utføres med tilpasning av regelverk og det arbeidet som utføres som delegater i internasjonale og nasjonale fora som ikke legges direkte på fagemnet.

4 Arbeidsmiljøloven i Norge

Materialet inneholder forarbeider, endringer og tolkninger av loven, forskriftene og veiledningene. Spørsmål i forhold til lovverket og lovens virkemåte. Ansvar, plikter og avtaler som er beskrevet i loven, herunder VHT/BHT, IK og gyldighet av arbeidsreglement. Straffeansvar og rettslig behandling. Ankerrett og ankebehandling. Bestemmelser på prosedyrer som skal følges i Arbeidstilsynet, herunder markeds kontroll.

5 Arbeidsrett

Materialet omfatter tilsetting, arbeidstid og særskilte arbeidstakere. Her finnes også egne numre for de andre lovene som spiller særlig inn på Arbeidstilsynets arbeid. Lov om arbeid på 1. og 17. mai, ferieloven, lønnsgarantiloven, lov om lønnsplikt under permittering og røykeloven har egne emnekoder. Inneholder også en del problemstillinger knyttet til særskilte grupper av arbeidstakere eller spesielle arbeidsforhold.



6 Krav til arbeidsmiljø

Materialet inneholder emnemessig både de generelle kravene til arbeidsmiljøet og de forvaltningsvedtak og sanksjoner som utferdiges med bakgrunn i lovens bestemmelser. Krav til arbeidsmiljø har i hovedsak fått en tradisjonell inndeling slik som kjemiske stoffer og stoffblandinger, tekniske miljøfaktorer, organisatoriske miljøfaktorer, rapportering om enkelte virksomheter inndelt etter bransjer, redskap, maskiner og innretninger og utførelse av spesielle oppgaver.

7 Medisinske faktorer i arbeidslivet

Materialet omfatter arbeidsrelaterte ulykker, sykdommer og skader. Klassen har hovedgrupper for meldeplikt og registrering, dødsulykker, arbeidsrelaterte sykdommer og skader og årsaker til sykdommer og skader.

8 Ikke tatt i bruk

9 Andre spørsmål om Arbeidstilsynet og etatens drift, forvaltningsansvar, eller utførelsen av dette

Vurdering av materialet

Vi har lagt til grunn bevaringsutvalgets bevaringsformål og tilhørende kriterier ved vurdering om arkivmaterialet fra perioden skal bevares

Arbeidstilsynets formål er å håndheve arbeidsmiljøloven. Etatens hovedformål er å forebygge arbeidsrelatert sykdom og skade og å arbeide for et sikkert og inkluderende arbeidsliv med trygge tilsettingsforhold og en meningsfylt arbeidssituasjon for den enkelte.

Arbeidstilsynets funksjon/rolle er å jobbe for et godt arbeidsliv i Norge. Dette er verdifullt bidrag både for den enkelte, for virksomheten og for samfunnet. Vårt arkivmateriale er av en karakter som vil kunne dokumentere våre funksjoner i samfunnet, vår utøvelse av myndighet, vår rolle i forhold til det øvrige samfunnet og ikke minst vår rolle i samfunnsutviklingen innen arbeidsmiljø. Det omfatter også materiale som dokumenterer personers og virksomheters rettigheter og plikter.

Arkivverket vedtok i 2014 bevarings- og kassasjonsvedtak for materiale fra Arbeidstilsynet for perioden 1999 - 2001. I denne BK-planen er det aller meste vurdert til å ha høy informasjons- og dokumentasjonsverdi og er ønsket bevart. Materialet som nå skal vurderes nå er av samme type og arkivnøkkelen har de samme hovedkategoriene. Omfanget av det som kunne vært aktuelt for kassasjon er særs lite og plukk-kassasjon i et elektronisk arkiv vil være lite hensiktsmessig målt opp mot ressursbruk.



I 2014 var Arbeidstilsynet i kontakt med Arkivverket vedrørende bevarings- og kassasjonsplan for denne perioden, og ble anbefalt å opprette arkivdeler med tanke på kassasjon. Vi har derfor vurdert bevaringsverdien i hver arkivdel. Med bakgrunn i ovennevnte har vi vurdert at nesten alt materialet for perioden skal tas vare på og avleveres til Arkivverket. Materialet har høy dokumentasjonsverdi (F1) og informasjonsverdi (F2) for ettertiden, jf arkivlovens formål § 1., samt at det dokumenterer personers og virksomheters rettigheter og plikter (F3).

Vi foreslår at følgende arkivdeler bevares og avleveres arkivverket:
Arbeidstid, Asbest, ATA4, Bygg, Ras, Renhold, Tips og Tips1.

Følgende arkivdel kan kasseres:

Forhåndsmeldinger.

Forhåndsmeldinger er skjema med melding om oppstart av bygge- eller anleggsarbeid som vil vare utover 30 virkedager eller der forventet arbeidsmengde vil overstige 500 dagsverk. Vi har vurdert at dette har verdi i en begrenset tidsperiode og kan kasseres etter 25 år.

Med hilsen
Direktoratet for arbeidstilsynet

Hege Sofie Strand
seniorkonsulent

Kopi: