



MILJØDIREKTORATET
Postboks 5672 Torgarden
7485 TRONDHEIM

Vedtak om godkjenning av bevarings / kassasjonsplan for saksarkiver - Miljødirektoratet

Dato
18.12.2025

Vi viser til søknad av 15.12.2025.

Vår ref.
2025/19248

Miljødirektoratet har innsendt forslag til bevarings- og kassasjonsplaner for sin historiske ephorte/Elements-database 2013-2024, samt produksjonsbasen 2025-.

Deres ref.

Saksbehandler
Jørgen Engestøl
rådgiver

Riksarkivaren stiller seg bak vurderingene, og godkjenner med dette de innsndte bevarings- og kassasjonsplanene. Vedtaket er gjort med hjemmel i arkivlova § 12, jf. arkivforskriften § 16.

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

Vi gjør kun oppmerksom på en skrivefeil øverst på siste side i planen for produksjonsbasen, der benevnelsene på de kassable arkivkodene er hentet fra en eldre klassifikasjon.

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Vi vil berømme direktoratet for godt arbeid med disse planene, og påpeke viktigheten av å fullføre prosessene som er igangsatt for å sikre all bevaringsverdig dokumentasjon i systemporteføljen, og få på plass automatiserte rutiner for all kassabel dokumentasjon.

Org. nr.
961181399

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Ingrid Holløkken Lyngmo
fung. avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



Arhivverket

Bevarings- og kassasjonsplan for Miljødirektoratets ePhortebase - 2013-2024

Denne bevarings- og kassasjonsplanen omfatter den avsluttede Elements-basen i Miljødirektoratet for perioden 2013–2024. Planen innledes med en kort presentasjon av etatens historikk og virkeområde. Deretter følger en overordnet beskrivelse av systemet Elements og den aktuelle arkivperioden, før vi gjennomgår personopplysninger i arkivbasen og vurderinger av disse. Videre gjennomgår vi systeminformasjon, innholdsoversikt og klasseringskoder, med tilhørende vurderinger knyttet til bevaring og kassasjon. Avslutningsvis foreslår vi konkrete bevarings- og kassasjonsregler for perioden.

Miljødirektoratet

Miljødirektoratet ble etablert 1. juli 2013 gjennom en sammenslåing av Direktoratet for naturforvaltning (DN) og Klima- og forurensningsdirektoratet (Klif), tidligere kjent som Statens forurensningstilsyn (SFT). Hensikten med sammenslåingen var å styrke og samordne den statlige miljøforvaltningen ved å samle ansvaret for både naturforvaltning og miljøvern i én etat. DN hadde ansvar for forvaltning av biologisk mangfold, verneområder, vilt og friluftsliv, og spilte en sentral rolle i gjennomføringen av naturmangfoldloven og i arbeidet med å sikre bærekraftig bruk av naturressurser. Klif hadde på sin side ansvar for regulering og overvåking av forurensning, avfall, miljøgifter og klimagassutslipp, og var en viktig aktør i utviklingen og gjennomføringen av norsk klimapolitikk.

Miljødirektoratet er underlagt Klima- og miljødepartementet og har et bredt samfunnsoppdrag som omfatter å redusere klimagassutslipp, bevare naturmangfoldet og hindre forurensning. Direktoratet gir faglige råd til departementet, utarbeider regelverk, fører tilsyn og forvalter tilskuddsordninger. Det har hovedkontor i Trondheim, med avdelinger i Oslo, Svolvær og Tromsø, samt over 60 lokalkontorer gjennom Statens naturoppsyn (SNO). I tillegg har direktoratet et landsdekkende nettverk av rovviltkontakter som bistår i oppfølgingen av rovviltforvaltningen.

Direktoratet har ansvar for å håndheve en rekke lover, blant annet forurensningsloven, naturmangfoldloven, friluftsloven og svalbardloven. Det spiller også en viktig rolle i internasjonalt miljøarbeid, blant annet gjennom EU/EØS-samarbeid, FN-konvensjoner som Konvensjonen om biologisk mangfold (CBD) og Klimakonvensjonen (UNFCCC), samt bistandsprogrammet "Olje for utvikling", som bidrar til bærekraftig ressursforvaltning i utviklingsland.

Miljødirektoratet har vært en viktig faglig premissleverandør for norsk klimapolitikk, blant annet gjennom Klimakur-rapportene i 2010 og 2020, som har kartlagt mulige tiltak for å redusere klimagassutslipp i ulike sektorer som transport, industri, jordbruk og avfall. Disse rapportene har vært sentrale i utformingen av nasjonale klimamål og virkemidler.

Ellen Hambro var direktør for Miljødirektoratet fra opprettelsen i 2013 og frem til 2025, da Hilde Singsaas tok over som ny direktør. I 2024 hadde direktoratet rundt 830 faste ansatte og var en sentral statlig aktør i arbeidet med å sikre en bærekraftig utvikling og et godt miljø i Norge.

Metode for vurdering av dokumentasjon

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 enkeltdokumenter og små enheter/serier.

I gjennomgangen og vurderingen av den nylig lukkede 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 nettidifikator 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.

Miljødirektoratet praktiserer streng tilgangsstyring på personalarkivet sitt, og kun de med tjenstlig behov har tilgang til å lese dokumentene. Man opererte med to kategorier av tilgangskoder på personaldokumentasjonen. P Personalsaker og PP – Personalsaker, ekstra fortrolig. Personalarkivet har rutiner for skjerming av sensitive personopplysninger samt skjerming av navn og avsender/mottakerfelt som et ekstra tiltak for å hindre identifisering av personer ved sammenstilling av informasjon.

Miljødirektoratet har ikke hatt strukturerte persondata som register eller samlede oversikter med personopplysninger i sitt arkivsystem, og generelt finner man få personopplysninger i selve dokumentasjonen blant virksomhetens fagsaker. Løpende gjennom alle klasser vil man likevel finne mengder av ustrukturerte persondata som navn og kontakthinformatjon knyttet til de fleste henvendelser, samt personopplysninger som navn og kontakthinformatjon i møtereferat, deltagerlister, kontrakter, samarbeidsavtaler med videre.

En spesifikk klasse som bør trekkes frem med tanke på samlede personopplysninger er tilskuddsordninger under klasse 15. Der finner man navn, kontakthinformatjon, personnummer og bankkontonummer tilknyttet en rekke ulike søknadsordninger. Fra mai 2021 ble fødselsnummer skjermet i søknadene for tilskudd til innlevering av kasserte fritidsbåter, men frem til da hadde de ligget åpent på søknadene.

De postene som inneholder sensitive opplysninger, skal være satt som unntatt offentlighet og påført korrekt lovhjemmel, samt at navn skal være satt som unntatt i avsender/mottakerfeltet. Dette gjelder både for egneforvaltningen og fagsakene. Et avvik fra denne praksisen er søknader om tilrettelegging under skyteprøven på grunn av helsemessige utfordringer. Her var selve søknadene og vedleggene satt som unntatt offentlighet gjennom hele arkivperioden, men man hadde ikke skjermet navnet i avsender/mottakerfeltet. Medio 2024 hadde arkivseksjonen ev avklaring opp mot juridisk seksjon og vedtok at man med tilbakevirkende kraft fra 01.01.2024 skulle skjerme både navn og dokumenter fordi søknadsordningen i seg selv indikerer at personen har en helseutfordring. Frem til og med årsskiftet 2023/2024 vil derfor disse navnene ikke være skjermet på adressekortet.

Kartlegging og vurdering Miljødirektoratet sin Elementsbase - 01.07.2013-31.12.2024

Miljødirektoratet startet opp med arkivsystemet ePhorte, siden begge etatene (Direktoratet for naturforvaltning og Klima- og forurensningsdirektoratet) benyttet seg av dette systemet før sammenslåingen. I januar 2018 ble det gjennomført en oppgradering av ePhorte6 og grensesnittet til Elements. Alle medarbeidere i direktoratet fikk en gjennomgang av det nye grensesnittet før de kunne ta det i bruk. Miljødirektoratet ga medarbeidere muligheten til å jobbe i begge grensesnittene frem til ePhorte ble endelig utfaset i 2021.

Overordnet systeminformasjon

Systemnavn: ePhorte/Elements

Forløpere: Både Direktoratet for naturforvaltning og Klima- og forurensningsdirektoratet benyttet ePhorte før sammenslåingen til Miljødirektoratet.

Systemeier: Leder av arkivseksjonen

Brukere: Det ble opprettet brukere i alle avdelinger/seksjoner

Innført: ePhorte ble innført og tatt i bruk ved oppstart 1. juli 2013. Det nyopprettede Miljødirektoratet fortsatte å benytte ePhorte som arkivsystem og har ikke endret leverandør siden. I januar 2018 ble Elements installert, men på grunn av mangler i funksjonaliteten fortsatte man å benytte ePhorte i en overgangsperiode. I 2021 ble ePhorte fullstendig utfaset og hele virksomhet gikk over til Elements.

Avviklet: Miljødirektoratet benytter fremdeles ePhorte/Elements som sak-arkivsystem.

Funksjon

Systemtype: Elements/ePhorte er et fullverdig NOARK-system.

Systemfunksjon: Saksbehandling og journalføring av arkivverdig dokumentasjon med tanke på bevaring og avlevering.

Saksbehandling: Elements/ePhorte har saksbehandlingsfunksjonalitet.

Informasjon i systemet

Innhold: Systemet inneholder journal, to saksarkiv-perioder, to personalarkivserier (aktive/avsluttede), to større fagserier med egne klasseringsprinsipp (Friluftsområder og Industrikonsesjoner), og en utvalgsserie (TBU Teknisk beregningsutvalg for klima). I tillegg inneholder vår base en arkivdel tilknyttet Miljøklagenemnda. Dette er en eksternt og uavhengig nemnd som ikke er del av vår arkivbestand.

Informasjonen i saksarkivet dreier seg på overordnet nivå om egenforvaltning og fagsaker. Fagsakene omfatter blant annet områdene artsforvaltning, områdevern, friluftsliv, naturforvaltning, konsesjoner, forurensning, avfall og gjenvinning, kjemikalier og klimakunnskap.

Teknisk informasjon

Teknisk beskrivelse: Element er et godkjent Noark 5.5.0 system (vedtak av 13.09.2024). Det er et sak-/arkivsystem for registrering og arkivering av journalpliktige saksdokumenter, og kjerne for sakarkiv som kan integreres med ett eller flere fagsystemer eller saksbehandlingsløsninger. ePhorte ble godkjent som et Noark 5.3.1 system 04.09.2014.

Migrasjon: Arkivperioden er overført til dagens Elements-løsning og ligger tilgjengelige som en historisk base.

Relasjon til andre systemer

Miljødirektoratet har mange fagsystem hvor man har satt opp integrasjon med arkivsystemet.

Elektronisk søknadssenter ESS Dette er et egenutviklet IT-produkt, under dette systemet befinner alle søknader, tilskudd, tillatelser og refusjoner som Miljødirektoratet har. Her er det opprettet en integrasjon med arkivet for å overføre alle arkivverdige dokumenter.

Tips og Varsler er et egenutviklet IT-produkt som finnes på nettsiden vår, her kan publikum tipse om mulig miljøkriminalitet. Disse henvendelsene blir overført til elements og svart ut fra arkivsystemet.

Produsentansvar Er et egenutviklet IT-produkt som gjelder miljømessig og riktig håndtering og materialgjenvinning. Dette fagsystemet er også satt opp med en integrasjon med arkivsystemet.

Høringer vi benytter oss av høringsportalen som UDir har utviklet. I portalen blir alle høringene til Miljødirektoratet publisert og via internettsiden vår kan publikum skrive inn sine høringsuttalelser som også blir overført til arkivsystemet vårt.

Feltdagboka. Dette systemet benyttes i forbindelse med anmeldelser som SNO utfører. Arkivverdige dokumentene blir overført til arkivet ved hjelp av en integrasjon.

Cites et egenutviklet IT-produkt som blir benyttet i forbindelse med Cites eiersertifikat. Her overføres også arkivverdige dokumenter til arkivsystemet

KOA er et egenutviklet IT-produkt som blir benyttet ved anskaffelser som gjøres i direktoratet. Her er det også opprettet en integrasjon slik at alle arkivverdige dokumenter blir overført til arkivet.

Rovbase er et egenutviklet IT-produkt, som benyttes i forbindelse med skade på dyr fra rovdyr. Integrert med arkivsystemet så arkivverdige dokumenter blir overført til arkivet.

Forurensnig/Tilde dette er egenutviklet IT-produkt. Forurensning er forgjengeren til Tilde. Systemet benyttes i forbindelse med konsesjonsbehandling, tilsyn, avfalls- og klima arbeidet i direktoratet. Systemet er satt opp med integrasjoner slik at arkivverdige dokumenter blir overført til arkivet.

Nilex Systemet er satt opp som et kontaktskjema på internettsiden vår, slik at publikum kan sende inn spørsmål/henvendelser når de lurar på noe. Saksbehandler som får henvendelsen, velger å arkivere henvendelsen hvis den er arkivverdig. Arkivverdige henvendelser blir overført til elements og besvart ut i arkivsystemet.

Jobbnorge Miljødirektoratet benytter seg av jobbnorge ved stillingsutlysninger. Her er det også opprettet en integrasjon for å fange arkivverdig dokumentasjon til arkivsystemet.

Informasjon om arkivperioden

Klasseringsprinsipp:

- **ANLEGG** Anleggsaktivitet – sekundærkode for konsesjonssaker
- **ANR** Ansattnummer
- **ARKN** Arkivnøkkel (FNS-FAG)
- **ARKN2** Arkivnøkkel2 (FNS-FAG)
- **FNR** Fylkesnummer – sekundærkode for saker knyttet til Grunnforurensning, tilsyn og klagebehandling
- **FNS** Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen
- **FROMNR** Friluftslivsområde (522)

Arkivdeler:

- **Saksarkiv (arkivdel SAK):** Saksarkivet omfatter to sakstyper, egenforvaltningssaker og fagsaker som ikke har egne arkivdeler. Hovedklasseringsprinsippet for denne arkivdelen er ARKN Arkivnøkkel (FNS-FAG) – Arkivnøkkel for Miljødirektoratet 2013-2018.
- **Saksarkiv2 (arkivdel SAK2):** Saksarkivet omfatter to sakstyper, egenforvaltningssaker og fagsaker som ikke har egne arkivdeler. Hovedklasseringsprinsippet for denne arkivdelen er Arkivnøkkel2 (FNS-FAG) – Arkivnøkkel for Miljødirektoratet 2019-2024.
- **Personalarkiv (arkivdel PERS):** Alle ansatte har en egen sak/personalmappe i denne arkivdelen. Saken/personalmappen inneholder dokumenter som angår den enkelte arbeidstaker og dennes tjenesteforhold. For saker som skal registreres i personalmappe skal man angi ansattnummer som sekundærkode i journalen. Hovedklasseringsprinsippet for denne arkivdelen er Arkivnøkkel (FNS-FAG).
- **Personalarkiv sluttet (arkivdel PERS SLUTT):** Hovedklasseringsprinsippet for denne arkivdelen er Arkivnøkkel (FNS-FAG)
- **Konsesjon for landbasert industri (arkivdel UTSLIPP):** All saksbehandling som skjer i forbindelse med behandling av søknader om tillatelse til virksomhet etter forurensningsloven fra industrien finnes her. Det stilles krav til utslipp til luft, vann, avfall og støy. For saker som registreres i denne arkivdelen brukes "Anleggsaktivitet" som sekundær arkivnøkkel. Hovedklasseringsprinsippet for denne arkivdelen er Arkivnøkkel (FNS-FAG)
- **Friluftslivsområder (arkivdel FRIOM):** Fagserien Friluftslivsområder inneholder arkivmateriale som kan knyttes til et statlig sikret friluftslivsområde. Disse områdene er registrerte i Naturbase, og Miljødirektoratet er grunneier på vegne av staten. Hovedklasseringsprinsippet for denne arkivdelen er Friluftslivsområde (522) med tilhørende områdenummer som sekundærkode.
- **Eldre dokumenter DN (arkivdel ELDRE DN):** Fire saker med etterregistrert materiale fra Direktoratet for naturforvaltning.
- **Prosjekt 18312 - Nordisk arbeidsgruppe for sirkulær økonomi (NCE) (arkivdel MR-MK NCE):** 14 saker knyttet til en anskaffelse for Nordisk arbeidsgruppe for sirkulær økonomi.
- **TBU Teknisk beregningsutvalg for klima (arkivdel TBU):** Teknisk beregningsutvalg for klima hadde som oppgave å bidra til ny kunnskap og nye metoder for tiltaks- og virkemiddelanalyser på klimaområdet. Utvalget sine rapporter og innspill er tilgjengelig på internett <https://tbuklima.no>. Andre dokumenter finnes i arkivdelen.

- **Klagenemnd for miljøinformasjon (arkivdel MILJØKLAGE):** Denne arkivdelen inneholder arkivmateriale som har oppstått i perioden hvor Miljødirektoratet har hatt rollen som sekretariat. Klagenemnda for miljøinformasjon er et uavhengig forvaltningsorgan, administrativt underlagt Klima og miljødepartementet. Klagenemnda behandler bare klager mot private virksomheter. Nemnda oppnevnes for fire år av gangen. Hovedklasseringsprinsippet for denne arkivdelen er Arkivnøkkel (FNS-FAG). Dette er en eksternt og uavhengig nemnd som ikke er del av vår arkivbestand

Samlet omfang:

- Antall saker: 151 482
- Antall journalposter: 994 559

Registreringstilgang: Ansatte i Miljødirektoratet og i tillegg noen eksterne konsulenter i forbindelse med systemutvikling/vedlikehold og integrasjoner.

Klasseringsprinsipp med bevaring- og kassasjonsforslag

For egenforvaltningsklassene for arkivperiodene 2013-2018 og 2019-2024 foreslår vi at det gjennomføres forskriftmessig kassasjon etter bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift *Del II. Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer*. Utover de gitte kassasjonsforslagene ønsker vi spesifikt å trekke ut arkivkode 15 (ARKN 2019-2024) og ordningen tilskudd til kasserte fritidsbåter, den såkalte vrakpantordningen, som en sakstype vi ønsker å kassere før avlevering til langtidsbevaring.

Arkivdel SAK - Saksarkiv 2013-2018: Gjennomgang av fagsakene

Klasse	Omfang	BK-forslag
3 NASJONALT OG INTERNASJONALT SAMARBEID Klassen inneholder dokumentasjon knyttet til Miljødirektoratets samarbeid med andre offentlige og private aktører, både nasjonalt og internasjonalt. Dette kan omfatte korrespondanse, avtaler, møtereferater, prosjektdokumentasjon og	3869 registrerte saker. De mest benyttede arkivkodene på denne klassen er: <i>301: Klage på vedtak fattet av underliggende instans med 1265 registrerte saker.</i> <i>343: Globale miljøavtaler/-konvensjoner (CITES under 347) med 856 registrerte saker.</i>	Klassen bevares i sin helhet med unntak av registreringer på kodene XX9.

rapporter fra deltakelse i arbeidsgrupper, nettverk, komiteer og internasjonale fora. Materialet dokumenterer hvordan direktoratet bidrar til utvikling og gjennomføring av miljøpolitikk i samarbeid med andre instanser, og gir innsikt i Norges rolle i globale miljøspørsmål.	<i>347: CITES (Washington-konvensjonen om internasjonal handel med truede og sårbare arter)</i> med 808 registrerte saker.	
4 NATURTYPER, ARTSFORVALTNING OG GENTEKNOLOGI Klassen inneholder dokumentasjon knyttet til Miljødirektoratets arbeid med kartlegging, overvåking og forvaltning av naturtyper og arter, inkludert trua og fremmede arter. Her finnes også materiale om bruk og regulering av genteknologi i miljøsammenheng. Dokumentasjonen kan omfatte faglige vurderinger, rapporter, tillatelser, korrespondanse med forskningsmiljøer og internasjonale organer, samt beslutningsgrunnlag for forvaltningstiltak. Arkivmaterialet gir innsikt i hvordan direktoratet ivaretar biologisk mangfold og følger opp nasjonale og internasjonale miljøforpliktelser.	8228 registrerte saker. De mest benyttede arkivkodene på denne klassen er: <i>464: Erstatning for rowiltskade på husdyr og tamrein</i> med 1261 registrerte saker. <i>408: Tilskudd (saksområder under 4)</i> med 1252 registrerte saker. <i>426: Fremmede / svartelistede arter (også vilt- og fiskearter)</i> med 650 registrerte saker.	Klassen bevares i sin helhet med unntak av registreringer på kodene XX9.
5 OMRÅDEVERN, FRILUFTSLIV, JAKT, FISKE OG FANGST,	12714 registrerte saker. De mest benyttede arkivkodene på denne klassen er:	Klassen bevares i sin helhet med unntak av

AREALPLANLEGGING, KART OG NATUROPPSYN Klassen inneholder dokumentasjon knyttet til Miljødirektoratets arbeid med vern av naturområder, tilrettelegging for friluftsliv, samt regulering og forvaltning av jakt, fiske og fangst. I tillegg omfatter den materiale om arealplanlegging, kartproduksjon og Statens naturoppsyn sin tilsynsvirksomhet i naturen. Dokumentasjonen inkluderer vedtak om verneområder, forvaltningsplaner, høringsuttalelser, tilsynsrapporter, kartdata, korrespondanse med kommuner og sektormyndigheter, samt informasjon om tilretteleggingstiltak og bruk av naturen. Arkivmaterialet gir innsikt i hvordan direktoratet balanserer hensyn til naturvern, rekreasjon og ressursutnyttelse.	<i>571: Tilsyn og kontroll med 3766 registrerte saker.</i> <i>517: Dispensasjoner fra verneforskriftene med 1500 registrerte saker.</i> <i>513: Vern av naturområder og naturminner (herunder grenseendring og grensemerking) med 906 registrerte saker.</i>	registreringer på kodene XX9.
6 NATURRESSURSFORVALTNING, KLIMA OG OVERVÅKING AV MILJØTILSTAND Klassen inneholder dokumentasjon knyttet til Miljødirektoratets arbeid med forvaltning av naturressurser, oppfølging av klimapolitikk og overvåking av miljøtilstanden. Materialet omfatter blant annet faglige vurderinger, rapporter,	3865 registrerte saker. De mest benyttede arkivkodene på denne klassen er: <i>608: Tilskudd (saksområder under 6) med 1057 registrerte saker.</i> <i>641: Vannkraftutbygginger / vassdragsreguleringer (Samla plan) med 443 registrerte saker.</i>	Klassen bevares i sin helhet med unntak av registreringer på kodene XX9.

tillatelser, utslippsdata, klimaregnskap, korrespondanse med sektormyndigheter og internasjonale aktører, samt beslutningsgrunnlag for tiltak og reguleringer. Dokumentasjonen synliggjør hvordan direktoratet bidrar til å sikre bærekraftig ressursbruk, redusere klimagassutslipp og følge med på miljøets utvikling over tid, og har stor verdi for både forvaltning, forskning og offentligheten.		
7 FORURENSNING OG AVFALL Tillatelser – tilsyn – forebygging – behandling Klassen inneholder dokumentasjon knyttet til Miljødirektoratets arbeid med regulering og håndtering av forurensning og avfall. Materialet omfatter blant annet søknader og tillatelser til utslipp, tilsynsrapporter, avvikshåndtering, forebyggende tiltak, behandling og sluttbehandling av avfall, samt korrespondanse med virksomheter og andre myndigheter. Dokumentasjonen gir innsikt i hvordan direktoratet følger opp miljøregelverk, sikrer forsvarlig avfallshåndtering og arbeider for å redusere miljøbelastningen fra industri, transport og annen virksomhet.	6877 registrerte saker. De mest benyttede arkivkodene på denne klassen er: <i>771: Eksport av avfall med 1924 registrerte saker.</i> <i>708: Tilskudd (saksområder under 7) med 1159 registrerte saker.</i> <i>711: Konsesjoner til forurensende virksomhet (anleggsnummer som sekundærkode) – inkludert Forsvaret med 831 registrerte saker.</i>	Klassen bevares i sin helhet med unntak av registreringer på kodene XX9.

8 KJEMISKE STOFFER OG PRODUKTER Klassen inneholder dokumentasjon knyttet til Miljødirektoratets arbeid med regulering, vurdering og oppfølging av kjemikalier og produkter som kan ha miljø- og helseskadelige egenskaper. Materialet omfatter blant annet risikovurderinger, godkjenninger, tilsynsrapporter, korrespondanse med produsenter og myndigheter, samt informasjon om regelverk og internasjonale avtaler som REACH og CLP. Dokumentasjonen gir innsikt i hvordan direktoratet bidrar til trygg bruk og håndtering av kjemiske stoffer, og til å beskytte miljø og helse mot skadelige påvirkninger.	1395 registrerte saker. Den mest benyttede arkivkoden på denne klassen er: <i>802: Tilsyn og kontroll</i> med 858 registrerte saker.	Klassen bevares i sin helhet med unntak av registreringer på kodene XX9.
---	---	---

Arkivdel SAK2 - Saksarkiv 2019-2024: Gjennomgang av fagsakene

Klasse	Omfang	BK-forslag
3 ARTSFORVALTNING OG GENTEKNOLOGI Klassen dokumenterer Miljødirektoratets arbeid med forvaltning av arter og naturtyper, samt vurderinger knyttet til genteknologi. Den omfatter materiale om fiskeforvaltning, rovvilt og øvrig vilt, kartlegging og oppfølging av naturtyper, prioriterte og truede arter, samt	10813 registrerte saker. Arkivkode 37: <i>CITES</i> som omfatter søknader om tillatelse til å importere eller eksportere produkter av sårbare og truede dyr og planter er helt klart den største underkoden med hele 7953 saksmapper.	Klassen bevares i sin helhet.

håndtering av fremmede arter. I tillegg inngår dokumentasjon om vurdering og regulering av genteknologiske metoder og organismer. Arkivet inneholder faglige vurderinger, ulike tillatelser, rapporter og korrespondanse som viser direktoratets innsats for å ivareta biologisk mangfold og sikre en forsvarlig artsforvaltning.		
4 NATUROPPSYN, OMRÅDEVERN OG FRILUFTSLIV Klassen dokumenterer Miljødirektoratets arbeid med oppsyn i naturen, vern av områder og tilrettelegging for friluftsliv. Den omfatter generell planlegging og koordinering av naturoppsyn, inkludert skadedokumentasjon og rapportering fra felt. Materialet dekker forvaltning av vernede naturområder, samt oppfølging av polarområder, og inneholder dokumentasjon om friluftslivsområder, jakt, fiske, fangst og ferdsel. I tillegg inngår informasjon om drift og utvikling av naturinformasjonssentre. Arkivet består av rapporter, vedtak, kartdata, tilsynsdokumentasjon og korrespondanse som viser direktoratets innsats for å beskytte naturverdier og fremme bærekraftig bruk av naturen.	25392 registrerte saker. Arkivkode 42: <i>Skadedokumentasjon</i> er helt klart den største koden med hele 17204 registrerte saker. I tillegg er arkivkode 41: <i>Naturoppsyn</i> som dekte tilsynsaktiviteten til Statens naturoppsyn med 3998 saker, og 43 <i>Vernede naturområder</i> med 2370 saker omfattende arkivkoder. Arkivkode 46 Friluftslivsområder er skilt ut som en egen fagserie/arkivdel med eget klasseringsprinsipp.	Vi foreslår at man ved avlevering kasserer arkivkode 42: <i>Skadedokumentasjon</i>. Dette er enkle utsendinger til privatpersoner om registrert skade på enkeltindivid av husdyr. I tillegg kasseres eventuelle registreringer på kodene X9.

5 NATURRESSURS-FORVALTNING OG AREALPLANLEGGING Klassen dokumenterer Miljødirektoratets arbeid med forvaltning av naturressurser og medvirkning i arealplanlegging. Den omfatter generell planlegging og koordinering, samt dokumentasjon knyttet til hav- og kystsoneforvaltning, vann- og vassdragsforvaltning, og vurderinger ved utbygging og energiproduksjon. Materialet inkluderer også direktoratets deltakelse i arealplanprosesser og samferdselsprosjekter, med fokus på miljøhensyn. Arkivet består av faglige vurderinger, høringsuttalelser, kartdata, rapporter og korrespondanse som viser hvordan direktoratet har bidratt til en forsvarlig utnyttelse av naturressurser og naturområder i plan- og utbyggingssaker.	1743 registrerte saker. Arkivkode 56: <i>Arealplanlegging og samferdsel</i> hvor man finner alle reguleringsplaner og kommunedelplaner som er sendt inn til innspill og vurdering den mest benyttede arkivkoden på denne klassen med 864 registrerte saker.	Klassen bevares i sin helhet med unntak av eventuelle registreringer på kodene X9.
6 FORURENSNING Klassen dokumenterer Miljødirektoratets arbeid med å regulere, overvåke og håndtere ulike former for forurensning. Den omfatter generell planlegging og koordinering, samt dokumentasjon om lokal luft- og støyforurensning, avløp og kloakk, industri- og bergverksforurensning, og forurensning fra landbruk og	951 registrerte saker. Arkivkode 67: <i>Offshorekonsesjoner</i> er den mest benyttede koden under denne klassen med 360 registrerte saker. Dette er saksmapper tilknyttet tillatelser til forurensende virksomhet for offshorenæringen, Den tilsvarende arkivkoden for tillatelser til forurensende	Klassen bevares i sin helhet med unntak av eventuelle registreringer på kodene X9.

havbruk. Materialet dekker også marin forsøpling, konsesjonsbehandling for industri og offshorevirksomhet, og beredskap mot akutt forurensning. Dokumentasjonen inneholder tillatelser, tilsynsrapporter, risikovurderinger, høringer og korrespondanse som viser direktoratets innsats for å redusere miljøbelastning ved industri og utbygging.	virksomhet på fastlandet, 66: <i>Industrikonsesjoner</i>, er skilt ut som en egen fagserie/arkivdel med eget klasseringsprinsipp.	
7 AVFALL OG GJENVINNING Klassen dokumenterer Miljødirektoratets arbeid med regulering, behandling og gjenvinning av avfall. Den omfatter generell planlegging og koordinering, samt dokumentasjon om avfallsbehandling, konsesjoner, import og eksport av avfall, og ulike retur- og refusjonsordninger. Materialet dekker også tiltak for økt gjenvinning og sirkulær ressursbruk. Arkivet inneholder tillatelser, rapporter, høringer og korrespondanse som viser direktoratets rolle i å sikre forsvarlig håndtering av avfall og fremme miljøvennlige løsninger.	4709 registrerte saker. Arkivkode 74: <i>Eksport av avfall</i> er den mest benyttede koden under klasse 7, med 2940 registrerte saker. Denne arkivkoden omfatter søknader om tillatelser til eksport av avfall, såkalte grensekryssende avfallsforsendelser.	Klassen bevares i sin helhet med unntak av eventuelle registreringer på kodene X9.
8 KLIMA, KJEMISKE STOFFER OG PRODUKTER Klassen dokumenterer Miljødirektoratets arbeid med klimatiltak og regulering av kjemiske stoffer og produkter. Den	2679 registrerte saker. Arkivkodene 82: <i>klimakvoter</i> med 961 registrerte saker og 85: <i>Produkter/Produktgrupper</i> med 795 registreringer er de mest	Klassen bevares i sin helhet med unntak av eventuelle registreringer på kodene X9.

omfatter generell planlegging, tiltak for utslippsreduksjon, forvaltning av klimakvoter og føring av klimakvoteregisteret. I tillegg inneholder klassen dokumentasjon om vurdering og regulering av enkeltstoffer og produktgrupper, samt oppfølging av produktregisteret. Materialet består av faglige vurderinger, tillatelser, rapporter og korrespondanse som viser direktoratets innsats for å redusere klimagassutslipp og sikre trygg håndtering av miljø- og helseskadelige stoffer.	benyttede arkivkodene på denne klassen.	
9 TVERRFAGLIGE EMNER, VERKTØY OG FUNKSJONER Denne funksjonsbaserte arkivklassen dokumenterer Miljødirektoratets tverrgående oppgaver og administrative funksjoner som ikke direkte knyttes til enkeltfaglige miljøområder. Den omfatter generelt samarbeid nasjonalt og internasjonalt, tilsyn og kontroll utenom SNO, samt behandling av anmeldelser, eksterne varsler og tips. Klassen inneholder også dokumentasjon om avtaler og kontrakter, klagesaker, høringsprosesser, bruk av databaser og kartverktøy, samt håndtering av enkle henvendelser. Materialet viser hvordan direktoratet ivaretar sin rolle som	13830 registrerte saker. Kode 94: <i>Avtaler/kontrakter</i> er en overordnet funksjonsbasert kode som samler avtaler inngått på tvers av områder er den klart største arkivkoden på klasse 9 med 4399 registrerte saker. Koden 97: <i>Eksterne tips</i> er også omfattende med 3434 registrerte saker. Denne koden er koblet til en portal hvor enkeltpersoner kan melde inn tips om brudd på miljølovverket og andre bekymringsmeldinger. Disse meldingene blir ofte videresendt til korrekt myndighet, tatt til orientering/etterretning, eller får en egen videre oppfølging.	Vi foreslår at arkivkodene 97: <i>Eksterne tips</i> og 99: <i>Enkle henvendelser</i> kasseres før avlevering til langtidsbevaring.

fagmyndighet og forvaltningsorgan på tvers av miljøtemaer og sektorer.		
--	--	--

Arkivdel FRIOM - Friluftslivsområder

Beskrivelse av arkivdel	Omfang	BK-forslag
Fagserien Friluftslivsområder inneholder arkivmateriale som kan knyttes til et statlig sikret friluftslivsområde. Disse områdene er registrerte i Naturbase, og Miljødirektoratet er grunneier på vegne av staten.	1148 saksmapper.	Arkivdelen bevares i sin helhet.

Arkivdel UTSLIPP - Konesjoner for landbasert industri

Beskrivelse av arkivdel	Omfang	BK-forslag
Fagserien Konesjoner for landbasert industri omfatter all saksbehandling som skjer i forbindelse med søknader om tillatelse til virksomhet etter forurensningsloven.	1097 saksmapper	Arkivdelen bevares i sin helhet.

Arkivdel PERS - Personalarkiv

Omfang	BK-forslag
1278	Arkivdelen bevares etter forskriftsmessig kassasjon.

Arkivdel PERS SLUTT- Personalarkiv sluttet

Omfang	BK-forslag
880	Arkivdelen bevares etter forskriftsmessig kassasjon.

Arkivdel ELDRE DN - Eldre dokumenter DN

Fire saker med etterregistrert materiale fra Direktoratet for naturforvaltning. Arkivdelen bevares i sin helhet.

Arkivdel MR-MK NCE - Prosjekt 18312 - Nordisk arbeidsgruppe for sirkulær økonomi

14 saker knyttet til en anskaffelse for Nordisk arbeidsgruppe for sirkulær økonomi. Arkivdelen bevares i sin helhet.

Arkivdel TBU - TBU Teknisk beregningsutvalg for klima

Teknisk beregningsutvalg for klima hadde som oppgave å bidra til ny kunnskap og nye metoder for tiltaks- og virkemiddelanalyser på klimaområdet. Utvalget sitt arbeid er tilgjengelig på internett <https://tbuklima.no>. Arkivdelen er ikke planlagt avlevert.

Arkivdel MILJØKLAGE - Klagenemnd for miljøinformasjon

Denne arkivdelen inneholder arkivmateriale som har oppstått i perioden hvor Miljødirektoratet har hatt rollen som sekretariat. Klagenemnda for miljøinformasjon er et uavhengig forvaltningsorgan, administrativt underlagt Klima og miljødepartementet. Klagenemnda behandler bare klager mot private virksomheter. Nemnda oppnevnes for fire år av gangen. Hovedklasseringsprinsippet for denne arkivdelen er Arkivnøkkel (FNS-FAG). Dette er en eksternt og uavhengig nemnd som ikke er del av vår arkivbestand. Arkivdelen er ikke planlagt avlevert.

Framlegg til bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Miljødirektoratet søker med dette om vedtak om bevaringsbestemmelser for arkivmateriale skapt i perioden 01.07.2013–31.12.2024. Det dreier seg om en historisk ePhorte/Elements-base med åtte aktuelle arkivdeler, som nå er under rydding og nedstenging. Materialet i basen har i stor grad blitt avgrenset ved skapning, og både dokumentasjon fra egenforvaltningen og fagkodene er gjennomgående vurdert til å ha høy dokumentasjons- og informasjonsverdi.

Det er registrert svært få personopplysninger i arkivsystemet i perioden, med unntak av navn og e-postadresser på avsendere og mottakere. I enkelte tilfeller forekommer sensitive personopplysninger, men disse journalpostene er markert som unntatt offentlighet. Personalarkivet er ryddet i tråd med Riksarkivarens forskrift § 7-11.

Arkivmaterialet etter Miljødirektoratet er på overordnet nivå vurdert som bevaringsverdig, da det dokumenterer statens arbeid med miljøforvaltning, naturvern og bærekraftig utvikling. Materialet har stor samfunnsverdi og gir innsikt i hvordan miljøpolitikk har blitt utformet og iverksatt over tid. Det har betydning for forskning, rettslige prosesser og offentlighetens rett til innsyn i beslutninger som påvirker natur og miljø. Arkivet inneholder unike kilder til forståelse av både nasjonale og internasjonale miljøforpliktelser, og utgjør dermed en viktig del av vår felles dokumentarv. Vi viser i denne sammenheng til utkastet til ny arkivforskrift, *hvor § 4 Dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida* spesifikt fremhever dokumentasjon som viser endringer i natur og klima over tid.

På makronivå vurderes arkivene fra perioden 2013–2024 til å ha svært høy verdi med tanke på kriteriene F1 – Dokumentasjon og F2 – Informasjon, slik de er definert i Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning. Miljødirektoratet har forvaltet et fagområde med stor samfunnsmessig betydning og høy forskningsinteresse. Det finnes ingen annen etat i Norge med tilsvarende virkeområde, og arkivene er derfor unike på et overordnet nivå.

Ved kartlegging av arkivkoder og dokumentasjon i saksarkivperioden 2013–2018 (Arkivnøkkel for Miljødirektoratet 2013–2018), var det vanskelig å identifisere materiale egnet for kassasjon. Kun arkivkoder merket "Annet om..." (XX9) fremsto som aktuelle. De øvrige fagkodene fremstår som relevante for langtidsbevaring, særlig fordi arkivet er emnebasert. Funksjonsprosesser som kunne vært aktuelle for kassasjon er fordelt på mange fagkoder, som igjen inneholder både dokumentasjon som kunne vært egnet for kassasjon (som enkle søknader, innmeldinger, korte rapporteringer og statistikkgrunnlag) og svært bevaringsverdig materiale. For å unngå ressurskrevende digital plukk-kassasjon og risikoen for å slette verdifull dokumentasjon, foreslår vi derfor at det for perioden 2013–2019 kun gjennomføres forskriftsmessig kassasjon av egenforvaltningskodene samt kontroll og kassasjon av fagkodene XX9.

I saksarkivperioden 2019–2024 (Arkivnøkkel for Miljødirektoratet 2014–2024) var det lettere å identifisere fagkoder egnet for kassasjon. Dette skyldes blant annet en delvis overgang til funksjonsbaserte arkivkoder og økt dokumentfangst via integrasjoner med standardiserte metadata. For denne perioden foreslår vi, i tillegg til forskriftsmessig kontroll og kassasjon av egenforvaltningskodene (inkludert spesifikt tilskudd til kasserte fritidsbåter under arkivkode 15), kontroll og kassasjon av følgende fagkoder: 42 *Skademeldinger*, 97 *Eksterne tips* og 99 *Enkle henvendelser*.

Resterende dokumentasjon i de to saksarkivseriene, samt de øvrige seks arkivdelene som er aktuelle for avlevering, foreslås bevart i sin helhet.

Janne Carina Strand

Dato: 07.07.2025

Bevarings- og kassasjonsplan for Miljødirektoratets produksjonsbase – arkivnøkkel av 2025

Denne planen gjelder fra 2025 og fremover, og skal revideres ved behov. Den danner grunnlag for Miljødirektoratets arbeid med bevaring og kassasjon, og sikrer at arkivmateriale med varig verdi blir tatt vare på for ettertiden. Planen bygger på erfaringer fra tidligere perioder og er tilpasset ny arkivnøkkel og klasseringsstruktur gjeldende fra 2025. Formålet er å sikre at dokumentasjon med varig verdi bevares, og at materiale uten bevaringsverdi kasseres i henhold til gjeldende regelverk.

Planen innledes med en kort presentasjon av etatens historikk og virkeområde. Deretter følger en overordnet beskrivelse av systemet Elements og den aktuelle arkivperioden, før vi gjennomgår personopplysninger i arkivbasen og vurderinger av disse. Videre gjennomgår vi systeminformasjon, innholdsoversikt og klasseringskoder, med tilhørende vurderinger knyttet til bevaring og kassasjon. Avslutningsvis foreslår vi konkrete bevarings- og kassasjonsregler for perioden.

Miljødirektoratet

Miljødirektoratet ble etablert 1. juli 2013 gjennom en sammenslåing av Direktoratet for naturforvaltning (DN) og Klima- og forurensningsdirektoratet (Klif). Sammenslåingen hadde som mål å styrke og samordne den statlige miljøforvaltningen ved å samle ansvaret for både naturforvaltning og miljøvern i én etat.

Direktoratet er underlagt Klima- og miljødepartementet og har et bredt samfunnsoppdrag somfatter både det å redusere klimagassutslipp, bevare naturmangfoldet og hindre forurensning. Miljødirektoratet gir faglige råd til departementet, utarbeider regelverk, fører tilsyn, forvalter tilskuddsordninger og bidrar til gjennomføring av nasjonal og internasjonal miljøpolitikk.

Miljødirektoratet har hovedkontor på Brattøra i Trondheim, med avdelinger i Oslo og Svolvær, og over 60 lokalkontorer gjennom Statens naturoppsyn (SNO). Direktoratet har om lag 800 ansatte, fordelt på fagavdelinger som blant annet omfatter klima, industri, friluftsliv, vann, kjemikalier, avfall, digitalisering og kommunikasjon. SNO fungerer som miljøforvaltningens operative feltorgan.

I mars 2025 tok Hilde Singsaas over som direktør etter Ellen Hambro, som ledet direktoratet fra opprettelsen. Singsaas har bred erfaring fra offentlig forvaltning og politikk, og kom fra stillingen som direktør i Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ).

Miljødirektoratet har ansvar for å håndheve en rekke lover, blant annet forurensningsloven, naturmangfoldloven, friluftsløven og svalbardloven. Direktoratet spiller en sentral rolle i internasjonalt miljøarbeid, inkludert oppfølging av EU/EØS-regelverk, FN-konvensjoner som CBD og UNFCCC, og bidrar til gjennomføring av EUs grønne giv i norsk kontekst.

I 2025 er direktoratets arbeid særlig rettet mot å møte store klima- og miljøutfordringer, som omstilling til lavutslippssamfunn, reduksjon av naturtap, plastforurensning, miljøgifter, og utvikling av en sirkulær økonomi. Miljødirektoratet skal bidra til kunnskapsgrunnlag, virkemiddelutvikling og gjennomføring av regjeringens helhetlige miljøpolitikk, både nasjonalt og internasjonalt.

Metode for vurdering av dokumentasjon

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, saksbehandlingssledd, 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 nylig lukkede 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. Videre har vi under arbeidet med denne BK-planen vektlagt intensjonen i rapporten til Digitalt bevaringsutvalg fra 2023, samt tendensene som kommer til uttrykk i arkivlovverkene som har vært ute på høring de siste par årene.

Digitalt bevaringsutvalg anbefaler at bevaringsvurderingene skjer før lagring, og at arkivskapere integrerer bevaring i systemdesign og arbeidsprosesser. Dette gir bedre ressursutnyttelse og reduserer behovet for etterfølgende kassasjonsvurderinger. Vi har derfor vurdert funksjonalitet for å registrere automatisert kassasjon i sak- og arkivsystemet. Her har vi ennå ikke landet på en praksis for hvordan dette skal gjennomføres, og vi har heller ikke avklart tidsspenn for hvor lenge materialet skal oppbevares før kassasjon. Dette krever innspill fra fagseksjonene om hva som er nødvendig og praktisk. Per nå har vi kun identifisert arkivkodene vi ønsker å legge frem

som foreslått kassert før avlevering til langtidsbevaring. Mer overordnet har vi sett på utviklingen av BK-planen i forbindelse med systemkartlegging. For flere av systemene vurderer vi bedre funksjonalitet for integrasjoner og uttrekksmuligheter. I tillegg har vi, i samarbeid med fagseksjonene, endret rutiner og arbeidspraksiser for å sikre at bevaringsverdig dokumentasjon blir ivaretatt. Flere av systemene som har vist seg å inneholde arkivdokumentasjon er nå omfattet av dette BK-fremlegget.

Vi merker oss også at utkastet til arkivforskriften fremhever at dokumentasjon skal bidra til å belyse samfunnsutviklingen, og nevner eksplisitt miljø, klima og naturforvaltning som områder med høy informasjonsverdi.

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.

Miljødirektoratet praktiserer streng tilgangsstyring på personalarkivet sitt, og kun de med tjenstlig behov har tilgang til å lese dokumentene. Man opererer med to kategorier av tilgangskoder på personaldokumentasjonen. P Personalsaker og PP – Personalsaker, ekstra fortrolig. Personalarkivet har rutiner for skjerming av sensitive personopplysninger samt skjerming av navn og avsender/mottakerfelt som et ekstra tiltak for å hindre identifisering av personer ved sammenstilling av informasjon.

Miljødirektoratet har ikke hatt strukturerte persondata som register eller samlede oversikter med personopplysninger i sitt arkivsystem, og generelt finner man få personopplysninger i selve dokumentasjonen blant virksomhetens fagsaker. Løpende gjennom alle klasser kan man likevel finne mengder av ustrukturerte persondata som navn og kontaklinformasjon knyttet til de fleste henvendelser, samt personopplysninger som navn og kontaklinformasjon i møtereferat, deltagerlister, kontrakter, samarbeidsavtaler med videre.

I likhet med den foregående arkivperioden inneholder dokumentasjonen fortsatt en del samlede personopplysninger knyttet til tilskuddsordningene som direktoratet forvalter. Den funksjonsbaserte arkivkoden for disse ordningene er nå delt i to klasser for å gjøre det enklere å skille ut materiale som skal kasseres (arkivkode 15: *Tilskudd* og arkivkode 16: *Tilskudd til kassering av fritidsbåter*). Dokumentasjonen under disse kodene omfatter navn, kontaklinformasjon, personnummer og bankkontonummer tilknyttet ulike søknadsordninger. Det er etablert rutiner som sikrer adekvat skjerming av opplysningene.

Poster som inneholder sensitive opplysninger skal være merket som unntatt offentlighet med korrekt lovhjemmel, og navn skal skjermes i avsender- og mottakerfeltet. Dette gjelder både for egne forvaltningssaker og fagsaker.

Foreløpig presentasjon og oppsett av Miljødirektoratets produksjonsbase fra 2025

Etter periodiseringen ved årsskiftet 2013-2024 fortsatte Miljødirektoratet å benytte Elements som sak-arkivsystem.

Overordnet systeminformasjon

Systemnavn: Elements

Forløpere: ePhorte/Elements

Systemeier: Leder av arkivseksjonen

Brukere: Det ble opprettet brukere i alle avdelinger/seksjoner

Innført: ePhorte ble innført og tatt i bruk ved oppstart 1. juli 2013. Januar 2018 ble Elements installert, men på grunn av mangler i funksjonaliteten fortsatte man å benytte ePhorte i en overgangsperiode. I 2021 ble ePhorte fullstendig utfaset og hele virksomhet gikk over til Elements.

Avviklet: Miljødirektoratet benytter fremdeles Elements som sak-arkivsystem.

Funksjon

Systemtype: Elements/ePhorte er et fullverdig NOARK-system.

Systemfunksjon: Saksbehandling og journalføring av arkivverdig dokumentasjon med tanke på bevaring og avlevering.

Saksbehandling: Elements har saksbehandlingsfunksjonalitet

Informasjon i systemet

Innhold: Systemet inneholder journal og saksarkiv, to personalarkivserie (aktive/avsluttede), fagserien Friluftsliv, og arkivdelen Ledermapper.

Informasjonen i saksarkivet dreier seg på overordnet nivå om egenforvaltning og fagsaker.

Fagsakene omfatter blant annet områdene artsforvaltning, områdevern, friluftsliv, naturforvaltning, konsesjoner, forurensning, avfall og gjenvinning, kjemikalier og klimakunnskap.

Teknisk informasjon

Teknisk beskrivelse: Element er et godkjent Noark 5.5.0 system (vedtak av 13.09.2024). Det er et sak-/arkivsystem for registrering og arkivering av journalpliktige saksdokumenter, og kjerne for sakarkiv som kan integreres med ett eller flere fagsystemer eller saksbehandlingsløsninger.

Migrasjon: Arkivdelen er aktiv og har ikke migrert.

Relasjon til andre systemer

Miljødirektoratet har mange fagsystem hvor man har satt opp integrasjon med arkivsystemet.

Elektronisk søknadssenter ESS Dette er et egenutviklet IT-produkt, under dette systemet befinner alle søknader, tilskudd, tillatelser og refusjoner som Miljødirektoratet har. Her er det opprettet en integrasjon med arkivet for å overføre alle arkivverdige dokumenter.

Tips og Varsler: er et egenutviklet IT-produkt som finnes på nettsiden vår, her kan publikum tipse om mulig miljøkriminalitet. Disse henvendelsene blir overført til elements og svart ut fra arkivsystemet.

Produsentansvar: er et egenutviklet IT-produkt som gjelder miljømessig og riktig håndtering og materialgjenvinning. Dette fagsystemet er også satt opp med en integrasjon med arkivsystemet.

Høringer: vi benytter oss av høringsportalen som UDir har utviklet. I portalen blir alle høringer til Miljødirektoratet publisert og via internettsiden vår kan publikum skrive inn sine høringsuttalelser som også blir overført til arkivsystemet vårt.

Feltdagboka: dette systemet benyttes i forbindelse med anmeldelser som SNO utfører. Arkivverdige dokumentene blir overført til arkivet ved hjelp av en integrasjon.

Cites: et egenutviklet IT-produkt som blir benyttet i forbindelse med Cites eiersertifikat. Her overføres også arkivverdige dokumenter til arkivsystemet

KOA: er et egenutviklet IT-produkt som blir benyttet ved anskaffelser som gjøres i direktoratet. Her er det også opprettet en integrasjon slik at alle arkivverdige dokumenter blir overført til arkivet.

Rovbase: er et egenutviklet IT-produkt, som benyttes i forbindelse med skade på dyr fra rovdyr. Integrert med arkivsystemet så arkivverdige dokumenter blir overført til arkivet.

Forurensnig/Tilde: dette er et egenutviklet TI-produkt. Dette systemet benyttes i forbindelse med konsesjonsbehandling og tilsyn. Systemet er satt opp med en integrasjon slik at arkivverdige dokumenter blir overført til arkivet.

Nilex: systemet er satt opp som et kontaktskjema på internettsiden vår, slik at publikum kan sende inn spørsmål/henvendelser når de lurar på noe. Saksbehandler som får henvendelsen, velger å arkivere henvendelsen hvis den er arkivverdig.

Jobbnorge: Miljødirektoratet benytter seg av jobbnorge ved utlysning av stillinger. Her er det også opprettet en integrasjon for å fange arkivverdig dokumentasjon.

Informasjon om arkivperioden

Klasseringsprinsipp:

- ANR Ansattnummer
- ARKNOK Arkivnøkkel
- FNRA Fødselsnummer ansatt (ikke i bruk)
- FNS Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen (ikke i bruk)
- FRIOMNR Friluftslivsområde

Arkivdeler:

- **Generelt** saksarkiv (arkivdel SAK): Saksarkivet omfatter to sakstyper, egenforvaltningssaker og fagsaker som ikke har egne arkivdeler. Hovedklasseringsprinsippet for denne arkivdelen er ARKNOK – Arkivnøkkel for Miljødirektoratet av 2025.
- **Personalarkiv (arkivdel PERS):** Alle ansatte har en egen sak/personalmappe i denne arkivdelen. Saken/personalmappen inneholder dokumenter som angår den enkelte arbeidstaker og dennes tjenesteforhold. Primært ordningsprinsipp er Ansattnummer (ANR), mens sekundært ordningsprinsipp er Arkivnøkkel (FNS-FAG)
- **Personalarkiv sluttet (arkivdel PERS SLUTT):** Primært klasseringsprinsippet for denne arkivdelen er Ansattnr, mens Arkivnøkkel (FNS-FAG) er sekundært ordningsprinsipp
- **Friluftslivsområder (arkivdel FRIOM):** Fagserien Friluftslivsområder inneholder arkivmateriale som kan knyttes til et statlig sikret friluftslivsområde. Disse områdene er registrerte i Naturbase, og Miljødirektoratet er grunneier på vegne av staten. Hovedklasseringsprinsippet for denne arkivdelen er FRIOMNR Friluftslivsområde med arkivnøkkel (FNS-FAG) som sekundærkode.

Registreringstilgang: Ansatte i Miljødirektoratet og i tillegg noen eksterne konsulenter i forbindelse med systemutvikling/vedlikehold og integrasjoner.

Klasseringsprinsipp med bevaring- og kassasjonsforslag

For egenforvaltningsklassene foreslår vi at det gjennomføres forskriftmessig kassasjon etter bestemmelsene i gjeldende lovverk. Utover de gitte kassasjonsforslagene ønsker vi spesifikt å trekke ut arkivkode 16: *Tilskudd til kassering av fritidsbåter*, den såkalte

vrakpantordningen, som en sakstype vi ønsker å kassere før avlevering til langtidsbevaring. Dette dreier seg om store mengder ensartet dokumentasjon knyttet til utbetaling av 1000 kr per båt og lignende som blir avlevert til avfallsmottak. Ordningen ble implementert for å redusere marinforsøpling og er et viktig miljøtiltak. Det bevares statistikk og rapporteringer som synliggjør ordningens omfang og intensjon, og vi anser derfor at dokumentasjonen knyttet til hver enkeltutbetaling ikke er relevant for langtidsbevaring.

Arkivnøkkel for Miljødirektoratet av 2025

3 ARTSFORVALTNING

Klassen dokumenterer Miljødirektoratets arbeid med forvaltning av arter og naturtyper, samt vurderinger knyttet til genteknologi. Den omfatter materiale om fiskeforvaltning, rovvilt og øvrig vilt, kartlegging og oppfølging av prioriterte og truede arter, samt håndtering av fremmede arter. I tillegg inngår dokumentasjon om vurdering og regulering av genteknologiske metoder og organismer. Arkivet inneholder faglige vurderinger, ulike tillatelser, rapporter og korrespondanse som viser direktoratets innsats for å ivareta biologisk mangfold og sikre en forsvarlig artsforvaltning.

Det er generelt få endringer fra Arkivnøkkel for *Miljødirektoratet 2018-2024* på denne klassen, men forvaltningen av truede og prioriterte arter er slått sammen på en arkivkode. I tillegg er sakene knyttet til naturtypeforvaltning flyttet over til klasse 4 *Områdevern og friluftsliv*, og skadedokumentasjonen er flyttet fra tilsynsaktiviteten til Statens naturoppsyn og knyttet opp til rovviltforvaltning her under klasse 3. Dette er enkle utsendinger til privatpersoner om vurdering av registrert skade på enkeltindivid av husdyr.

Vi fremmer forslag om at følgende arkivkoder kontrolleres og kasseres:

34: Skadedokumentasjon

39: Annet om artsforvaltning

4 OMRÅDEVERN OG FRILUFTSLIV

Klassen dokumenterer Miljødirektoratets arbeid med oppfølging av naturtyper og naturmangfold, vern av områder og tilrettelegging for friluftsliv. Materialet dekker forvaltning av vernede naturområder og andre naturområder, og inneholder dokumentasjon om friluftslivsområder, jakt, fiske, fangst og ferdsel. Dokumentasjonen består av forvaltningsplaner, rapporter, tillatelser til tiltak, vedtak, kartdata, tilsynsdokumentasjon og korrespondanse som viser direktoratets innsats for å beskytte naturverdier og fremme bærekraftig bruk av naturen.

Det er foretatt enkelte endringer fra forrige arkivnøkkelperiode på denne klassen. Blant endringene er at naturtyper og naturmangfold er flyttet til denne klassen fra *klasse 3 Artsforvaltning*, og vern av naturområder har blitt delt opp i to arkivkoder for å gjenspeile ulike funksjoner. Dokumentasjon knyttet til Statens Naturoppsyn SNO sine arbeidsprosesser er flyttet opp til klasse 9 *Tilsyn, anmeldelser, tips og varsler*, og Skadedokumentasjon er flyttet sammen med rovviltforvaltningen. Polarområder er fjernet som egen arkivkode - dokumentasjonen knyttet til aktivitet i arktisk og antarktisk legges enten på korrekt emnekode eller på klasse 07 *Nasjonalt og internasjonalt samarbeid*.

Vi foreslår at arkivklassen i sin helhet bevares med unntak av klasse 49: *Annet om områdevern og friluftsliv*.

5 FORVALTNING OG KONSESJONER

Klassen dokumenterer Miljødirektoratets arbeid med forvaltning av naturressurser og medvirkning i arealplanlegging, samt konsesjonsbehandling for industri og offshorevirksomhet. Den omfatter generell planlegging og koordinering, samt dokumentasjon knyttet til hav- og kystsoneforvaltning, vann- og vassdragsforvaltning, og vurderinger ved utbygging, planarbeid og energiproduksjon. Under denne klassen finner man også dokumentasjon om direktoratets arbeid opp mot industri og offshorevirksomhet, og tillatelser gitt til forurensende virksomhet.

Dokumentasjonen består av faglige vurderinger, høringsuttalelser, kartdata, rapporter, tillatelser og korrespondanse som viser hvordan direktoratet har bidratt til en forsvarlig utnyttelse av naturressurser og naturområder, samt regulering av avfallsbehandling og utslipp – både offshore og på fastlandet.

Det er foretatt en del endringer på denne klassen fra *Arkivnøkkel for Miljødirektoratet 2018-2024*. De ulike forvaltnings områdene har blitt mer samlet ved at vann- og vassdragsforvaltning er slått sammen til en klasse – og det samme er hav- og kystsoneforvaltning. Den største endringen er at konsesjonskodene har blitt samlet under denne arkivkoden slik at man her finner tillatelser til forurensende virksomhet knyttet til både avfallsbehandling, industri og offshorevirksomhet.

Vi foreslår at arkivklassen i sin helhet bevares med unntak av klasse 59: *Annet om forvaltning og konsesjoner*.

6 FORURENSNING

Klassen dokumenterer Miljødirektoratets arbeid med å regulere, overvåke og håndtere ulike former for forurensning. Den omfatter generell planlegging og koordinering, samt dokumentasjon om lokal luft- og støyforurensning, avløp og kloakk, industri- og bergverksforurensning, og forurensning fra landbruk og havbruk. Materialet dekker også marin forsøpling, og beredskap mot akutt forurensning. Dokumentasjonen inneholder tillatelser, tilsynsrapporter, risikovurderinger, høringer og korrespondanse som viser direktoratets innsats for å regulere og redusere utslipp og forurensning.

Med unntak av at alle konsesjonskodene på klassen har blitt flyttet over til klasse 5 Forvaltning og konsesjoner er det ikke gjort større endringer fra forrige arkivnøkkel. Mudring og dumping og forurenset grunn og deponi er skilt ut fra som egne mer spesifikke funksjons og prosesskoder. Mudring og dumping samler og strukturerer sakstyper fra de tidligere arkivkodene 51 *Havforvaltning*, 52 *Kystsoneforvaltning* og flere av kodene som tidligere lå under klasse 6 *Forurensning*. Samme intensjonen er gjeldende for Forurenset grunn og deponi som samler sakstyper og arbeidsprosesser som tidligere var spredt under arkivkodene 63 *Industri- og bergverksforurensning*, 70 *Generelt om avfall og gjenvinning* og 71 *Avfallsbehandling*.

Vi foreslår at arkivklassen i sin helhet bevares med unntak av klasse 69: *Annet om forurensning*.

7 AVFALL OG GJENVINNING

Klassen dokumenterer Miljødirektoratets arbeid med regulering, behandling og gjenvinning av avfall. Den omfatter generell planlegging og koordinering, samt dokumentasjon om avfallsbehandling, konsesjoner, import og eksport av avfall, og ulike retur- og refusjonsordninger. Materialet dekker også tiltak for økt gjenvinning og sirkulær ressursbruk. Arkivet inneholder tillatelser, rapporter, høringer og korrespondanse som viser direktoratets rolle i å sikre forsvarlig håndtering av avfall og fremme miljøvennlige løsninger.

Det er generelt få endringer fra Arkivnøkkel for Miljødirektoratet 2018-2024 på denne klassen. Enkelte sakstyper er flyttet over fra 71: *Avfallsbehandling* til 65: *Forurenset grunn og deponi*, og i tillegg er den tidligere koden 76: *Refusjonsordninger* slått sammen med arkivkoden 75: *Returordninger*.

Vi foreslår at arkivklassen i sin helhet bevares med unntak av klasse 79: *Annet om avfall og gjenvinning*.

8 KLIMA, KJEMISKE STOFFER OG PRODUKTER

Klassen dokumenterer Miljødirektoratets arbeid med klimatiltak og regulering av kjemiske stoffer og produkter. Den omfatter generell planlegging, tiltak for utslippsreduksjon, forvaltning av klimakvoter og føring av klimakvoteregisteret. I tillegg inneholder klassen dokumentasjon om vurdering og regulering av enkeltstoffer og produktgrupper, samt oppfølging av produktregisteret. Materialet består av faglige vurderinger, tillatelser, rapporter og korrespondanse som viser direktoratets innsats for å regulere klimagassutslipp og sikre trygg håndtering av miljø- og helseskadelige stoffer.

I likhet med forrige klasse er det få endringer på klasse 8 sett opp mot forrige arkivnøkkelperiode. De eneste endringene er at som følge av at klimaområdet er i vekst og kvoteordningene øker i omfang, så har man delt opp kvotene fra en til fire ulike arkivkoder avhengig av hvilken industri/virksomhetstype de er rettet mot

Vi foreslår at arkivklassen i sin helhet bevares med unntak av klasse 89: *Annet om klima, kjemiske stoffer og produkter.*

9 TILSYN, ANMELDELSER, TIPS OG VARSLER

Denne klassen er i større grad enn de andre funksjons- og prosessorientert, og dokumenterer en rekke av Miljødirektoratets tverrgående oppgaver og administrative funksjoner som ikke direkte knyttes til enkeltfaglige miljøområder. Her finner vi dokumentasjon knyttet til oppsyn-, tilsyn- og kontrollaktivitet, samt behandling av anmeldelser, eksterne varsler og tips. Materialet viser hvordan direktoratet ivaretar sin rolle som fagmyndighet og forvaltningsorgan på tvers av miljøtemaer og sektorer, og det viser oppfølgingen av en rekke miljølovverk.

Arkivkoden 91: *Tips og varsler* får sine registreringer fra en integrasjon som er koblet til en portal hvor enkeltpersoner kan melde inn tips om brudd på miljølovverket og andre bekymringsmeldinger. Disse meldingene blir ofte videresendt til korrekt myndighet, tatt til orientering/etterretning, eller får en egen videre oppfølging. Vi regner de derfor for å ha lev verdi med tanke på langtidsbevaring.

Vi fremmer forslag om at følgende arkivkoder kontrolleres og kasseres:

91: *Tips og varsler.*

39: *Annet om tilsyn, anmeldelser, tips og varsler*

Framlegg til bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Miljødirektoratet søker med dette om vedtak om bevarings- og kassasjonsbestemmelser for materialet som skapes og lagres i dagens produksjonsbase. Materialet blir i stor avgrenset ved skapning, og både dokumentasjon fra egenforvaltningen og fagkodene er gjennomgående vurdert til å ha høy dokumentasjons- og informasjonsverdi.

Det er registrert svært få personopplysninger i arkivsystemet i perioden, med unntak av navn og e-postadresser i avsender- og mottakerfelt. I enkelte tilfeller forekommer sensitive personopplysninger, men disse journalpostene skal være markert som unntatt offentlighet.

Arkivmaterialet etter Miljødirektoratet er på overordnet nivå vurdert som bevaringsverdig, da det dokumenterer statens arbeid med miljøforvaltning, naturvern og bærekraftig utvikling. Materialet har stor samfunnsverdi og gir innsikt i hvordan miljøpolitikk har blitt utformet og iverksatt over tid. Det har betydning for forskning, rettslige prosesser og offentlighetens rett til innsyn i beslutninger som påvirker natur og miljø. Arkivet inneholder unike kilder til forståelse av både nasjonale og internasjonale miljøforpliktelser, og utgjør dermed en viktig del av vår felles dokumentarv. Vi viser i denne sammenheng til utkastet til ny arkivforskrift, hvor § 4 *Dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida* spesifikt fremhever verdien til arkivmateriale som viser endringer i natur og klima over tid.

På makronivå vurderes dokumentasjonen som blir registrert i denne arkivbasen til å ha svært høy verdi med tanke på kriteriene F1 – Dokumentasjon og F2 – Informasjon, slik de er definert i Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning. Miljødirektoratet har forvaltet et fagområde med stor samfunnsmessig betydning og høy forskningsinteresse. Det finnes ingen annen etat i Norge med tilsvarende virkeområde, og arkivene er derfor unike på et overordnet nivå.

Vi har under kartleggingen og vurderingen av dagens base likevel identifisert noen arkivkoder som vi mener er aktuelle for kassasjon på grunn av kombinasjonen av lav dokumentasjonsverdi i et langtidsperspektiv, og en større mengde forventede registreringer som er lett å skille ut. Arkivkodene er funksjonsbaserte og knyttet til integrasjoner, og i forrige arkivperiode ble det registrert inn særdeles mye dokumentasjon knyttet til de tilsvarende arkivkodene.

Vi foreslår derfor, i tillegg til forskriftsmessig kontroll og kassasjon av egenforvaltningskodene (inkludert spesifikt tilskudd til kasserte fritidsbåter under

arkivkode 16, kontroll og kassasjon av følgende fagkoder: *42 Skademeldinger, 91 Eksterne tips* og kodene *X9 annet om....*

Bevarings- og kassasjonsvurderinger må oppdateres og revideres ved endringer i arkivstruktur eller dokumentfangst. I tillegg fremmer vi her kun forslag til koder vi ønsker å kassere før avlevering til langtidsbevaring, men vi ønsker å kartlegge nærmere hvor lenge dokumentasjonen har administrativ verdi slik at vi kan implementere automatisk kassasjon i sak-/arkivsystemet.

Janne Carina Strand

27.10.2025