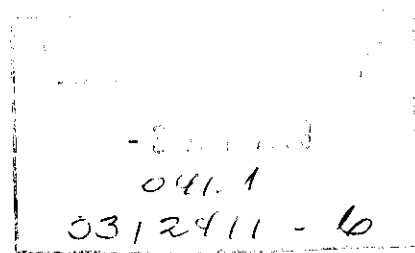




RIKSARKIVAREN



Direktoratet for Arbeidstilsynet
Postboks 8103 Dep.
0032 Oslo

Deres ref. 03/2411-4 041.1 21718-03
Vår ref. 01/4898 A:48/432 LCJ

Dato
27.03.2003

BEVARINGS- OG KASSASJONSBESTEMMELSER FOR ARBEIDSTILSYNETS ELEKTRONISKE ARKIVMATERIALE

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene i dette dokumentet er fastsatt med bakgrunn i Lov av 04.12.1992 nr. 126, Arkivloven, § 10. Arbeidstilsynet har etter denne loven plikt til å bevare og avlevere bevaringsverdig elektronisk arkivmateriale til Arkivverket. Oppbevaring og avlevering av slikt materiale skal skje i samsvar med de utfyllende forutsetninger som er fastsatt med hjemmel i Arkivloven § 12, jf. forskrift av 11.12.1998 nr. 1193, arkivforskriften, og forskrift av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene i dette dokumentet definerer hvilken informasjon som er bevaringsverdig i Arbeidstilsynets fagsystemer og hvilken informasjon som kan kasseres. Bestemmelsene er utformet på grunnlag av innstilling av 01.10.2002 fra en prosjektgruppe i Arkivverket ved Statsarkivet i Kristiansand (SAK) oppnevnt den 24.09.2001. Bestemmelsene er forelagt Arbeidstilsynet til uttalelse den 28.01.2003. Arbeidstilsynet har gitt sin uttalelse i brev av 13.03.2003 med utfyllende epost den 17.03.2003.

Bestemmelsene skal særlig sikre at følgende forhold dokumenteres for ettertiden, jf. Arkivloven § 1:

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

To av Arbeidstilsynets ansvarsområder anses som særlig sentrale felt. Det er etatens forvaltnings- og tilsynsansvar i forhold til flere viktige norske lover, som arbeidsmiljøloven og lønnsgarantiloven, samt etatens ansvar for å granske alvorlige arbeidsulykker.

RIKSARKIVAREN, 27.03.2003: BEVARINGS- OG KASSASJONSBESTEMMELSER FOR ARBEIDSTILSYNETS ELEKTRONISKE ARKIVMATERIALE

På dette grunnlaget og i medhold av Arkivloven § 9 og arkivforskriften §§ 3-20 og 3-21 fastsetter Riksarkivaren bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Arbeidstilsynets elektroniske arkivmateriale i punktene 1–6 nedenfor:

1. Gyldighetsområde

Bestemmelsene gjelder for alle enheter i Arbeidstilsynet, inklusive distriktskontorer og Direktoratet for Arbeidstilsynet.

Bestemmelsene gjelder etatens tidligere, nåværende og fremtidige elektroniske arkivmateriale. Bestemmelsene er rettet mot systemenes informasjonsinnhold.

2. Informasjon som skal bevares

Følgende informasjon skal bevares fra Arbeidstilsynets fagsystemer, jf. arkivforskriften § 3-20:

- Informasjon om yrkesskader og yrkesrelaterte sykdommer;
- informasjon om Arbeidstilsynets tilsyn med virksomheter og reaksjon etter tilsyn;
- informasjon om lønnsgarantisaker;
- informasjon om yrkesdykkere, og
- informasjon i Arbeidstilsynets elektroniske journaler.

Denne informasjonen bevares fra følgende elektroniske systemer:

- Virksomhets- og yrkesskaderegisteret (VYR);
- Yrkessykdomsdatabasen;
- Lønnsgarantisystemet;
- Yrkesdykkerdatabasen;
- Noark 2/SIFT, Kontor 2000, Jass, Ephorte, og
- Egenutviklede journaler lokalt og Kontor 2000.

3. Informasjon som kan kasseres

Følgende informasjon kan kasseres når ikke andre lover eller Arbeidstilsynets egne behov tilsier bevaring, jf. arkivforskriften § 3-21:

- Journal-/saksinformasjon for Helse, miljø og sikkerhet;
- godkjente førervern for traktorer;
- kontroll av løfteinnretninger;
- sertifisering av arbeid i tanker;
- internadministrative regnskaper;
- personalopplysninger fra PSYS;
- internadministrative systemer som oversikter over biblioteksbestand og inventaroversikt;
- intern infobank, og
- lokale hjelpesystemer.

4. Forholdet til tidligere pålegg og bestemmelser

Riksarkivaren påla Direktoratet for arbeidstilsynet (DAT) i brev av 16.01.2001 å sikre at direktoratets arkivledelse "får en fullstendig oversikt over alle – papirbaserte og elektroniske – arkiver i direktoratet og at de enkelte delarkivene og registrene er samlet under en felles arkivfaglig veiledning".

Riksarkivaren forutsetter at dette pålegget nå er innfridd.

Det ble i samme brev, punkt 6, påpekt at direktoratets to ekstra journal- og "huskelapp"-systemer, under Seksjon for lønnsgaranti og Divisjon for Helse, miljø og sikkerhet, representerte en unødig dobbeltregistrering. Direktoratet fikk i brevet derfor pålegg om å benytte det elektroniske journalsystemet "i sin fulle utstrekning. Det innebærer at all inngående post skal registreres i direktoratets felles elektroniske journalsystem, og at saksbehandlere sikres direkte tilgang til opplysninger i journalen."

Med bakgrunn i beskrivelsen i prosjektgruppens innstilling av 01.10.2002 (vedlegg 2), pkt. 3.3, ser Riksarkivaren det som nødvendig til å gjenta dette pålegget.

5. Avlevering og deponering

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

Den bevaringsverdige informasjonen overføres til Arkivverket i overensstemmelse med den vedlagte deponerings- og avleveringsplanen for Arbeidstilsynet, jf. vedlegg 1. Planen forutsetter at det årlig fra og med 2003 deponeres fullt uttrekk fra fagsystemene. Årssnittene bør deponeres gjennom konsoliderte tabeller.

Vi viser for øvrig til punkt 8 i Riksarkivarens brev til DAT av 16.01.2001: "[...] elektroniske systemer [skal] kunne produsere en arkivversjon, dvs. et datauttrekk fra systemer med et bevaringsverdig innhold, som kan avleveres til arkvidepot på et egnet lagringsformat og med fullgod dokumentasjon, jf. § 2-14 i arkivforskriften. Elektroniske systemer i DAT må derfor oppfylle krav til eksportfunksjoner, lagringsformater og dokumentasjon som spesifiseres i *Riksarkivarens arkivbestemmelser* kapittel VIII."

Den deponerte informasjonen skifter status til avlevering når den er gått ut av administrativ bruk i Arbeidstilsynet. Med mindre annet er særskilt avtalt innen de aktuelle tidspunkter, skjer dette automatisk etter følgende regler: Deponerte uttrekk fra elektroniske journaler endrer status til avlevert når informasjonen er 25 år gammel. Deponert informasjon fra fagsystemene endrer status til avlevert når informasjonen er 10 år gammel.

RIKSARKIVAREN, 27.03.2003: BEVARINGS- OG KASSASJONSBESTEMMELSER FOR
ARBEIDSTILSYNETS ELEKTRONISKE ARKIVMATERIALE

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

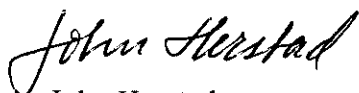
Ansvaret for mottak og test av uttrekkene fra Arbeidstilsynets elektroniske arkiver fordeles slik innen Arkivverket: Statsarkivene skal motta og teste uttrekkene fra Noark 3-journalene til Arbeidstilsynets distriktskontorer. Alle andre uttrekk skal overføres til Riksarkivet ved Statsarkivet i Kristiansand. SAK vil i denne saken inntil videre teste uttrekkene på vegne av Riksarkivaren.

6. Iverksettelse


Bestemmelsene trer i kraft straks.

Dersom Arbeidstilsynet planlegger endringer i systemene eller etablerer nye systemer, skal Riksarkivaren gis melding om dette, jf. Arkivloven § 8 og Forskrift av 1.12.99 nr 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap IX, § 4-1 og 4-2.

Med hilsen



John Herstad
riksarkivar



Lars Christian Jenssen
førstearkivar

1 vedlegg

Vedlegg 1:

Deponerings-/avleveringsplan for Arbeidstilsynet¹

Systemnavn:	Beskrivelse:	Sentral/ lokal bruk:	Antall syste- mer:	Opp- rettet år:	Bevares fra år:	Uttreks- metode:	Deponerings- frekvens:	Første/ neste depo- nering:	Depo- -nert før?
VYR	Hovedsystem med funksjonell inndeling i flere undersystemer. Informasjon om yrkesskade, virksomheter, tilsyn, reaksjoner, reaksjon/pålegg	Sentral	1	1985	1985	Hele db. Flate filer. 5 sentrale tabeller, 34 hj.tab.	Årlig, fullt uttrekk.	2003/ 2004	Nei
MOYRS - RAS Yrkessykdoms- databasen	Informasjon om arbeidsrelaterte sykdommer.	Sentral	1 gm: Moyrs. 1 ny: RAS	1985/ 2002	1985/ 2002	Hele db. Hovedtab.: NYMOOYRS + hjelpetabeller Tilsv. for RAS	Årlig, fullt uttrekk.	2003/ 2004	Nei
Lønnsgaranti- systemet	Arbeidstageres krav om lønn o.a. tilgodehavende etter arbeidsgivers konkurs m.v.	Sentral	1	1986	1986	Hele db. To tabeller LGARANTI og LGARANTI-TRANS	Årlig, fullt uttrekk.	2003/ 2004	Nei
Yrkedykker- databasen	Godkjenning av yrkedykkere, informasjon om den enkelte yrkedykker og sertifikat	Sentral		1986	1986	Hele db.	Årlig, fullt uttrekk.	2003/ 2004	Nei
Direktoratets brevjournaler	1: Noark 2/SIFT 2: Kontor 2000 3: Jass 4: Ephorte	Sentral	3	1: 1990-96 2: 1996-99 3: 1999-02 4: 2002-	Se forrige	1: Se under distriktskontorene 2 – 4: Noark-løsninger	Hvert 5. år	2003/ 2008	Nei
Distrikts- kontorenes journaler	Brevjournaler: Egenutviklet (Oracle) og Kontor 2000 ²	Lokal, 12 (av 13) kontorer ³	12 + 1	1987/ 1988 og 1996	Oppstart – 31/12- 2002 ⁴	Samlet sak/dok-rapport til pdf-fil, eksport av hele db til tekstfil	Overgang til sentral journal fra 1/1-2003	2003	Nei

¹ Oversikten omfatter eksisterende systemer og deres forekomster pr. kartleggingstidspunkt våren 2002.

² Nordland distrikt brukte den egenutviklede fram til 1996 og deretter Kontor 2000. Vestfold konverterte fra Oracle til Access i 1996, men beholdt samme tabell-oppbygging.

³ Rogaland distrikt har valgt manuell journal.

⁴ Troms og Finnmark bruker Ephorte fra 1.1.2002.