



# RIKSARKIVAREN

Innovasjon Norge  
Postboks 448 Sentrum  
0104 OSLO

Deres ref  
Astrid Langseth

Vår ref.  
2015/15155 HANKNU

Dato  
25.6.2015

## **Vedtak om bevaring og kassasjon - Statens nærings- og distriktsutviklingsfond**

Vi viser til e-post datert 13. mai 2015 fra Innovasjon Norge, vedlagt bevarings- og kassasjonsforslag for Statens nærings- og distriktsutviklingsfond (SND).

Bevarings- og kassasjonsforslaget omfatter alt arkivmateriale fra og med opprettelsen av SND i 1993 fram til innlemmelsen av SND i Innovasjon Norge i 2004. Arkivet er i papirformat.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9 bokstav c godkjenner Riksarkivaren bevarings- og kassasjonsforslaget for SND.

Saker vedrørende lov- og rettsspørsmål skal bevares, jf. side 10 i forslaget.

Med hilsen

Inga Bolstad  
riksarkivar

Hans Knut Trælhaug  
arkivar



# BEVARINGS- OG KASSASJONSPLAN

STATENS NÆRINGS- OG DISTRIKTSUTVIKLINGSFOND

**ASTA**  
Stiftelsen Asta

# Innhold

Innledning.....	3
Om Stiftelsen Asta .....	5
Bevarings- og kassasjonsplanen - sammendrag.....	6
Statens nærings- og distriktsutviklingsfond .....	7
Historikk.....	7
Virksomhetsoppgaver .....	8
Organisasjon.....	9
Arkivet .....	10
Metode for vurdering av arkivmaterialet.....	12
Kassasjon av egenforvaltningssaker – administrativt arkiv.....	13
Arkivbegrensning.....	13
Overordnet vurdering av SNDs arkiver .....	15
Bevarings- og kassasjonsvurderinger .....	17
Bevilgninger til programmer/prosjekter. ....	18
Bevilgninger til lån, garantier og tilskudd.....	19
Tidligere bevarings- og kassasjonsvedtak for SND .....	21
Bygdeutviklingsaker.....	21

## **Innledning**

Dette dokumentet inneholder bevarings- og kassasjonsplan for Statens nærings- og distriktsutviklingsfond. Planen er basert på en gjennomgang av SNDs arkiver og informasjon fra nøkkelpersoner. Bevarings- og kassasjonsplanen er utarbeidet med bistand fra Irene Jacobsen og Kjetil Vengstad fra Stiftelsen Asta.

Dokumentet oppfylder de krav som stilles i *Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* (Arkivforskriften) til bevarings- og kassasjonsregler, og er basert på de anbefalte arbeidsmetodene fra Riksarkivaren. Dokumentet er utformet slik at det skal gi en total oversikt over hva som skal bevares og dermed avleveres, og hva som skal kasseres etter at arkivskapers eget bruk er avsluttet. Bevarings- og kassasjonsreglene gjelder alt arkivmateriale fra og med opprettelsen av SND i 1993 frem til innlemmelsen i nyopprettede Innovasjon Norge i 2004. Arkivet er i papirformat.

Som offentlig organ er SND underlagt arkivloven. Formålet med arkivloven er bevaring og tilgjengeliggjøring for ettertiden. Arkivlovens § 9 slår fast at offentlig arkivmateriale ikke kan kasseres uten at det skjer i samsvar med bestemmelser i forskrift, eller etter særskilt samtykke fra Riksarkivaren. Med hjemmel i arkivforskriften har Riksarkivaren gitt mer detaljerte kassasjonsregler. Etter arkivforskriften § 3-18 andre og tredje ledd er bevaring og kassasjon definert slik:

*Kassasjon* betyr at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling etter å ha hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og slettet eller destruert.

*Bevaring* betyr at arkivmateriale oppbevares for framtiden og avleveres til arkivdepot. Materiale som kommer inn under bestemmelser for bevaring, kan således ikke kasseres.

Innovasjon Norge må ordne og avlevere arkivene etter SND.

Bevarings- og kassasjonsplanen skal gjelde for hele papirarkivet etter SND. Det vil si arkivet ved Innovasjon Norges hovedkontor i Oslo samt ved distriktskontorene i hvert fylke.

Innledningsvis presenteres SNDs historie, funksjon og virksomhet, organisasjon og virksomhetsområde og arkivmateriale. Deretter beskrives metoden som er brukt i forbindelse med bevarings- og kassasjonsvurdering av SNDs arkivmateriale. Denne metoden er hentet fra Bevaringsutvalgets rapport fra 2002.

Videre følger bevarings- og kassasjonsvurderinger av arkivskaper. Denne vurderingen konkluderer med hva slags materiale som bør bevares for ettertiden, samt hva som bør vurderes nærmere for kassasjon.

## Om Stiftelsen Asta

Stiftelsen Asta er opprettet av Riksarkivaren og Landslaget for lokal- og privatarkiv (LLP) for å heve kvaliteten på arkivarbeidet i Norge. Stiftelsen selger konsulenttjenester og utvikler, vedlikeholder og distribuerer programvaren Asta. Stiftelsen har ca. 30 ansatte og en årlig omsetning på omlag 25 millioner kroner.

Stiftelsen utvikler og forvalter arkivinformasjonssystemet Asta, som er en felles nasjonal standard for registrering, distribusjon og fremfinning av arkivdata. Programmet er - i motsetning til et journalføringssystem - laget for historiske / ikke-aktive arkiver. Det kan brukes av offentlige så vel som private virksomheter som tar vare på arkivmateriale, og systemet brukes av rundt 120 arkivskapere og arkivinstitusjoner. Stiftelsen har også tatt initiativet til Arkivportalen.no, som vi har utviklet og forvalter.

Stiftelsen har solgt konsulenttjenester innenfor arkivfaget siden 1998, og vi har spesialisert oss på ordning, registrering og avlevering av avsluttede arkiver. Vi har ordnet eller ledet ordningen av de største og mest komplekse arkivene som har blitt avlevert til Riksarkivet på 1990- og 2000-tallet. Stiftelsen har i tillegg avlevert en rekke arkiver til statsarkivene og til Oslo byarkiv.

Vi tilbyr i tillegg konsulenttjenester innen arkivdanning, og kan bistå med å utarbeide eller revidere arkivplan, arkivnøkkel, bevarings- og kassasjonsregler og forbedre arkivrutiner. Stiftelsen kan i tillegg bidra under omorganiseringer og bistå ved deponering og avlevering av elektroniske journalsystemer.

Vi har høyt kvalifiserte medarbeidere med solid arkiv- og historiefaglig kompetanse, og bred erfaring fra alle aspekter ved arkivarbeid. Vi har interne rutiner for kvalitetssikring, og arbeider kontinuerlig for å sikre god kvalitet på våre produkter.

## Bevarings- og kassasjonsplanen - sammendrag

Under vises overordnet sammendrag av forslag til bevarings- og kassasjonsregler for SNDs arkiver. Oversikten er inndelt etter kategori, og inneholder informasjon om arkivserier, hyllemeter, ytterår samt bevarings- og kassasjonsforslag. Bevarings- og kassasjonsreglene er behandlet i detalj på side 15-21.

Antallet hyllemeter er et anslag basert på arkivbestanden hos hovedkontoret i Oslo.

Kategori (allment arkivskjema)	Hyllemeter	Ytterår	Bevarings- og kassasjonsforslag
<b>A - Møtebøker</b>	27	1993-2003	Bevares, jf. Arkivforskriften § 3-20 b
<b>A – Vedtaksprotokoller</b>	116	1993-1998	Bevares jf. Arkivforskriftens § 3-20 k
<b>B - Kopibøker</b>	99	1993-2002	Bevares, jf. Arkivforskriften § 3-20 d
<b>D-Sakarkiv etter organets hovedsystem</b>			Sakarkivet bevares etter at det er foretatt arkivbegrensning etter <i>Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen</i> , med følgende unntak:
Administrativt arkiv etter nøkkel	72	1993-2003	
Hovedklasse 6 – Programmer / prosjekter	89	1993-2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avslåtte søknader</li> <li>- Tilsendt materiale fra kunder og mottakere av tilskudd, som</li> </ul>
Hovedklasse 7 – Lån og BU-tilskudd – Landbruk	179	2000-2003	årsberetninger, budsjetter. Dette utgjør om lag en tredjedel av innholdet.
Hovedklasse 8 – Lån, tilskudd og garantier	314	1993-2003	Klasse 7 bevares, jfr. Riksarkivarens vedtak av 14.12.2000
<b>Totalt</b>	<b>896</b>		

# Statens nærings- og distriktsutviklingsfond

## Historikk

SND ble etablert i 1993 som følge av sammenslåing av Den Norske Industribank (1936-1993), Småbedriftsfondet (1965-1992), Industrifondet (1936-1992) og Distriktenes Utbyggingsfond (1961-1992).

Hensikten med sammenslåingen var å få til en effektivisering av virkemiddelapparatet, samtidig som det skulle gi en større oversiktighet for brukerne og en bedre kobling mellom virkemidlene i distriktspolitikken og tiltak for produktutvikling i næringslivet.

SNDs formål var gitt ved Lov 3. juli 1992 nr. 97 om SND § 1 "å fremme en bedrifts- og samfunnsøkonomisk lønnsom næringsutvikling både i distriktene og i landet for øvrig". Dette skulle gjøres ved "å medvirke til utbygging, modernisering og omstilling av, samt produktutvikling og nyetablering i norsk næringsliv i hele landet, samt å fremme tiltak som ville gi varig og lønnsom sysselsetting i distrikter med særlige sysselsettingsvansker eller svakt næringsgrunnlag".

SND skulle bidra med nyskaping, omstilling, etablering og kompetanseutvikling. Viktige satsingsområder var små og mellomstore bedrifter, prosjekter i distriktene, miljøprosjekter, kvinneprosjekter og ungdomsprosjekter, der distriktshensynet skulle stå i en særstilling.

Fra 1997 fulgte flere fusjoner av statlige virksomheter inn i SND:

- Statens Fiskarbank
- Arkiver og saker fra fylkeskommunen ble overført i 1997 til SND for ferdigbehandling  
Arkivet skal tilbakeføres til fylkeskommunen når alle saker er avsluttet
- Landbruksbanken ble innlemmet i 2000
- Arkiv fra Akershus fylkeskommunes næringsfond ble overført til SND i 2002

SND opphørte i 2004 da Innovasjon Norge ble etablert ved en sammenslåing av SND, Norges eksportråd (1945-2003), Statens veilederkontor for oppfinnere (1969-2003) og Norges Turistråd (1984-2003).



## Virksomhetsoppgaver

Midler til landsdekkende virkemidler og administrasjonstilskudd ble bevilget fra Nærings- og handelsdepartementets budsjett, mens midler til distriktsrettede og fiskerirettede ordninger ble bevilget fra hhv. Kommunal- og regionaldepartementets og Fiskeridepartementets budsjett. Kapitalen i Statens Miljøfond var bevilget over Miljødepartementets budsjett.

SNDs produkter omfattet lån, garantier, tilskudd, programvirksomhet og investering med egenkapital. De viktigste virkemidlene var:

- *Lavrisikolån* som ble operert på kommersielle vilkår og kunne delfinansiere lønnsomme investeringsprosjekter i forbindelse med nyskaping, utvikling, etablering og omstilling.
- *Risikolån* ble brukt til å finansiere de fleste prosjekter for nyskaping, omstilling og utvikling uten å finansiere løpende driftsutgifter.
- *Spesielle virkemidler overfor fiskeflåten* ble anvendt til finansiering av bygging og ombygging av fartøyer.
- *Statens miljøfond* var en risikolåneordning som skulle stimulere virksomheter til å ta i bruk og videreutvikle mer miljøeffektiv teknologi, samt bidra til å synliggjøre hvordan gode miljøløsninger kunne tas i bruk.
- *Prosjektutviklingstilskudd* hadde som formål å styrke mulighetene til å utvikle gode ideer med sikte på markedsintroduksjon, og rettes i hovedsak inn mot prosjekter som har sitt utspring i forsknings- og utviklingsaktiviteter.
- *Etablererstipend* kunne brukes til å dekke utviklingsfasen fram til selve etableringen og i selve etableringsfasen.
- *Tilskudd til forsknings- og utviklingskontrakter* ble gitt til å stimulere til avtaler; enten mellom offentlig etat og norsk bedrift for å utvikle et nytt produkt eller en ny løsning for etaten, eller for å stimulere til samarbeid om produktutvikling mellom leverandører og kundebedrifter.
- *Distriktsutviklingstilskudd* kunne gis til å fremme et konkurransedyktig og lønnsomt næringsliv i distriktene, til investeringer samt til bedriftsutviklingstiltak knyttet til nyetablering, nyskaping, omstilling og kompetanseheving.
- *Garanti for lån* var en landsdekkende ordning der det gis garantier for lån til driftskapital og realinvesteringer.

- *Bedriftsutviklingstilskudd* kunne bevilges til programvirksomhet og til små og mellomstore bedrifter for finansiering av tiltak med sikte på nyskaping og utnyttelse av eksisterende og nye produkters markedsmuligheter.

SND hadde i tillegg en rekke forvaltningsoppgaver som omfattet tilskudd til regional utvikling, omstillingsbevilgninger til kommuner med ensidig næringsgrunnlag og Statens lånekasse for aviser.

## Organisasjon

SNDs organisatoriske rammer var fastlagt i lov om SND. SNDs øverste organ var foretaksmøtet og ble utgjort av Nærings- og handelsministeren. Nærings- og handelsdepartementet var administrativt ansvarlig for SND, og SND hadde stor grad av frihet i forhold til departementet.

SND ble ledet av et styre og en administrerende direktør. Administrerende direktør skulle foreslå den daglige ledelse av fondet, og følge de retningslinjer og pålegg som styret ga. Styringsystemet i SND var basert på delegering av personlige fullmakter.

SND besto av et hovedkontor lokalisert i Oslo og fire regionskontorer (1993-1997). I 1997 ble det etablert distriktskontorer i hvert fylke. Oslo og Akershus hadde felleskontor. Hovedkontoret var organisert i tre divisjoner:

- Næringsdivisjonen som skulle fungere som et støtteapparat for distriktskontorene, med spisskompetanse og ansvar for nasjonale strategier. I tillegg skulle den være et ressurscenter for finansiering og utvikling.
- Distriktsdivisjonen skulle stå for den administrative oppfølgingen av distriktskontorene, samt å ivareta hovedfunksjonene knyttet til blant annet drift, utvikling og implementering av strategi og policy.
- Russland- og Øst-Europadivisjonen skulle administrere to investeringsfond rettet mot henholdsvis Russland og Øst-Europa.

Etableringen av distriktskontorene førte til en desentralisering av virkemiddelforvaltningen, der mesteparten av SNDs informasjon og saksbehandling foregikk.

## Arkivet

Arkivet etter SND er fra perioden 1993-2003. Arkivmaterialet ved hovedkontoret i Oslo er kartlagt og omfatter om lag 177 hm. I tillegg finnes det arkiver fra de fire regionskontorene i Tromsø, Trondheim, Bergen og Kristiansand fra perioden 1993-1997, samt distriktskontorer etablert i hvert fylke fra 1997-2003.

Sakarkivet er organisert etter arkivnøkkel og består av to arkivperioder; 1993-1999 og 2000-2003. Arkivnøkkelene er basert på Riksarkivets fellesnøkkel for statsforvaltningen. Klasse 0,1 og 2 består av Organisasjon og administrasjon, Økonomi og Stillinger og personell. Klassene 3-8 er forbeholdt SNDs fagsaker:

Klasse 3: Lov og rettsspørsmål

Klasse 6: Programmer / Prosjekter

Klasse 7: Lån og BU-tilskudd – Landbruk

Klasse 8: Lån. Tilskudd og garantier

Klasse 8 utgjør den største delen av arkivet, mens klasse 4 og 5 ikke har vært i bruk.

Gjennomgang av arkivet etter distriktskontoret i Oslo og Akershus viste at materialet var organisert på samme måte som arkivet ved hovedkontoret. De fleste distriktskontorer har anslått omfanget av sitt arkivmateriale, og er estimert til totalt ca. 700 hm.

Kontor	Antall hyllemeter
Aust-Agder	24
Buskerud	20
Finnmark	20
Hedmark	30
Hordaland	30
Møre og Romsdal (Molde)	29
Møre og Romsdal (Ålesund)	62
Nordland	41
Nord-Trøndelag	52

Oppland (Delvis avlevert)	5
Oslo og Akershus	170
Oslo (hovedkontoret)	165
Rogaland	43
Sogn og Fjordane (Førde)	6
Sogn og Fjordane (Leikanger)	24
Sør-Trøndelag	27
Telemark	40
Troms	40
Vest-Agder	18
Vestfold	17
Østfold	33
<b>Totalt</b>	<b>896</b>

## Metode for vurdering av arkivmaterialet

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

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

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

### **Formål 1 (F1): Dokumentasjonsverdi.**

Man skal dokumentere offentlige organers funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen.

*Tilhørende kriterier:* Administrativt nivå, saksbehandlingstype, saksbehandlingsledd, ekstraordinære/ordinære aktiviteter, pionervirksomhet, primær/ internfunksjon i virksomheten.

### **Formål 2 (F2): Informasjonsverdi.**

Man skal bevare materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutviklingen. Her vil det også være snakk om informasjon som går utover virksomhetens funksjon og virke.

*Tilhørende kriterier:* Tidsspenn/kontinuitet, omfang, informasjonstetthet og tematisk variasjon, lenkbarhet med annet materiale, kvalitative egenskaper og alder.

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

Man skal dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre.

*Tilhørende kriterier:* Saksbehandlingens konsekvenser og hjemmelsgrunnlag.

### **Formål 4 (F4): Rettigheter og plikter II**

Man skal dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

*Tilhørende kriterier:* Organets administrative og driftsmessige behov.

Formålene skal vurderes trinnvis fra F1–F4. Faller materiale inn under kriteriene for bevaring i F1 og F2 skal det bevares for ettertiden, enten i sin helhet eller i form av prøver. Hvis materiale bevares etter F3 eller F4 er det ofte snakk om en tidsbegrenset oppbevaring. Materiale kan kasseres når det ikke lenger er gyldig som juridisk dokumentasjon eller det har tapt sin verdi for arkivskaper. I noen tilfeller kan dette være et behov som kan bestå over lang tid, noe som kan tilsi langvarig bevaring.

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

## **Kassasjon av egenforvaltningssaker – administrativt arkiv**

Kassasjon av saker som gjelder egenforvaltning skal følge generelle kassasjonsregler utarbeidet av Riksarkivaren, jf. Arkivforskriftens § 3-21. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver punkt III, *Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen* (Fellesbestemmelsene). Dette er i stor grad internadministrativ dokumentasjon av midlertidig og forbigående karakter. Det vil si at informasjonen har kortvarig administrativ interesse og at den juridiske gyldigheten er tidsbegrenset. Kassasjon etter fellesreglene bør gjennomføres når materialet er ute av bruk.

## **Arkivbegrensning**

I tillegg til kassasjon etter fellesreglene bør det også utføres arkivbegrensning. Dette betyr at det ikke skal journalføres eller arkiveres materiale som verken blir saksbehandlet eller har verdi som

dokumentasjon, jf. Arkivforskriften § 3-18. Hensikten med arkivbegrensning er å unngå at unødvendig materiale blir lagt i arkivet.

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

Følgende typer av materiale skal skilles ut ved arkivbegrensning:

1. Trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfylt. Fra dette er det følgende unntak:
  - a) det organet som har utferdiget slik materiale skal arkivere ett eksemplar og de nødvendige forarbeidene
  - b) dokumenter som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til en sak skal arkiveres
2. Konsept, utkast, kladder og kladdenotater, ekstra kopier, interne meldinger og lignende som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Fra dette er det følgende unntak:
  - a) konsepter som har noteringer og påtegninger som er nødvendig for å forstå saken og sammenhengen den står i, skal arkiveres,
  - b) kopi av utgående dokument skal arkiveres,
  - c) andre kopier som er nødvendige vedlegg til en sak skal arkiveres.
3. Tekstbehandlingsfiler og lignende, bortsett fra de som inngår i elektronisk sakarkiv.
4. Sakspapirer som medlemmer av offentlige utvalg mottar, med mindre dokumentet må regnes som saksdokument for det organet medlemmet representerer.
5. Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller som har verdi som dokumentasjon.

# Overordnet vurdering av SNDs arkiver

## F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet

SND skulle bidra til økt verdiskapning i norsk næringsliv gjennom tilførsel av kapital og iverksetting av tiltak som førte til bedre konkurransevne og lønnsomhet, økt nyskaping og bedre utnyttelse av landets ressurser for å trygge og øke sysselsetting i Norge. SNDs virksomhet dokumenteres i arkivmaterialet, som består av forvaltningen av en lang rekke virkemidler, lån og tilskudd overfor norsk næringsliv, som beskrevet på side 8-9 i denne rapporten.

Hoveddelen av SNDs sentralarkiv består av behandlinger av søknader om lån og tilskudd fra ulike aktører innen norsk næringsliv, og er inndelt etter bedrifter og/eller prosjekter. Saksbehandlingen følger et gitt sett med instruksjoner og premisser for tildeling av lån og tilskudd, og resultatene er langt på vei gitt på forhånd. Følgelig fremstår saksbehandlingen i SND hovedsakelig som regelbundet og ekspederende. Kun unntaksvis inneholder materialet saksbehandling av mer utredende og skjønnsmessig karakter.

Videre består arkivene etter SND av betydelige mengder innsendt materiale, hovedsakelig grunnlagsdokumentasjon fra de ulike kundene. Dette består av prosjektbeskrivelser og årsrapporter, regnskap, attester og lignende. Materialet inneholder også betydelige mengder rapporter om hvordan lån og tilskudd fra SND ble anvendt, og hvordan de ulike prosjektene ble gjennomført. Dette var i tråd med SNDs krav for å tildele de ulike bedriftene midler.

En betydelig del av SNDs virksomhet foregikk lokalt, og SND hadde kontorer i alle landets fylker. SND hadde en unik kunnskap og kompetanse om norske bedrifters utfordringer og behov. Gjennom lokalkontorene bidro SND til å utforme og iverksette den lokale næringspolitikken.

Fra 1997 forvaltet SND tre fond som investerte i Russland og Øst-Europa.

## F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi

Foruten å dokumentere låne- og tilskuddsordningene som representerte SNDs kjernevirksomhet, sier arkivet også noe om norsk næringsliv på tiden materialet ble skapt. SNDs virksomhet strakk seg over en relativt kort periode, men virksomhetsoppgavene som var tillagt organet hadde eksistert i lang tid fordelt på andre institusjoner. Etableringen av SND sammenfaller med en overordnet tendens hvor flere mindre statlige og kommunale enheter ble samlet i større forvaltningsorganer. Det samme var tilfellet for SND.



Videre gir materialet et unikt innsyn i de virkemidlene som ble benyttet for å styrke norsk næringsliv i en brytningstid med økt internasjonal konkurranse som følge av utvidelsen av EU, økt markedstilpassing og større grad av frihandel på global skala. Materialet gir innsikt om hvilke næringer som hadde størst behov for hjelp til omstilling, og hvilke næringer staten ønsket å styrke.

### **F3 og F4**

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

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

Materialet har begrenset juridisk og administrativ gyldighet over tid.

### **Konklusjon**

Arkivet etter SND dokumenterer SNDs virksomhet gjennom hele fondets eksistens fra opprettelsen i 1993 til det ble innlemmet i Innovasjon Norge i 2003, og gir et unikt bilde på hvordan SND gjennomførte sine oppgaver og hvordan SNDs mandat ble forvaltet. Videre gir arkivmaterialet innsyn i og oversikt over hvordan norsk nærings- og distriktsutviklingspolitikk ble praktisert.

Materiale som dokumenterer SNDs virksomhet, og som gir informasjon om norsk nærings- og distriktsutviklingspolitikk bør bevares. Forvaltningen av fondene som investerte i Russland og Øst-Europa vil være spesielt interessante for ettertiden, siden dette omfattet en inntreden i nye markeder som tidligere hadde vært mer eller mindre lukket for norske investeringer.

Arkivene inneholder også en betydelig andel materiale med kortvarig gyldighet og relevans. Dette bør kasseres, og det er utarbeidet forslag til dette nedenfor.

Videre foretas arkivbegrensning og kassasjon i henhold til *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv*.

## Bevarings- og kassasjonsvurderinger

På de følgende sidene følger bevarings- og kassasjonsforslag for materiale knyttet til bevilgninger til programmer og prosjekter hvor SND har bevilget støtte, og låne- og tilskuddsordningene SND forvaltet. Oversiktene er inndelt etter saksområdene, og gir informasjon om arkivmateriale målt i hyllemeter, informasjon om innhold, en kort vurdering og et bevarings- og kassasjonsforslag.

Materialet inneholder både materiale som foreslås bevart for ettertiden i henhold til Bevaringsutvalgets metodikk, og materiale som bør skilles ut for kassasjon fordi det i liten eller ingen grad dokumenterer SNDs virksomhet.

Vurderingene her er basert på en gjennomgang av SNDs sentralarkiv. Reglene skal også gjøres gjeldende for arkiver skapt av SNDs distriktskontorer. Arkivmaterialet etter distriktskontorene er bygget opp i tråd med SNDs hovedkontor i Oslo, og inneholder den samme typen arkivmaterialet, selv om det vil variere fra et distriktskontor til et annet. I alt anslås distriktskontorene å besitte om lag 700 hyllemeter arkivmateriale.

Materialet som foreslås kassert anslås til å utgjøre om lag en tredjedel av innholdet.

## Bevilgninger til programmer/prosjekter.

<b>Koder</b>	63 – Programmer/prosjekter  65 – Regionsprogrammer  66 – Omstillings- og utviklingsbevilgninger
<b>Omfang</b>	89 hyllemeter
<b>Ytterår</b>	1993-2003
<b>Ordning</b>	Bevilgninger til programmer/prosjekter og bevilgning til spesielle satsingsområder.
<b>Innhold</b>	<p>Materialet består av en saksmappe for hver kunde som ble tatt opp i de ulike programmene eller prosjektene. Mappen inneholder korrespondanse ordnet kronologisk for alle program/prosjekt hos samme kunde.</p> <p>Dokumentene er ordnet kronologisk. Mappen inneholder søknad, innstilling, vedtak og korrespondanse for eventuelle utbetalinger og saksoppfølging. Det finnes også en generell kundemappe for hver kunde der det har vært behov. Mappen inneholder korrespondanse som omhandler flere saker hos samme kunde, samt årsberetninger og generell informasjon om kunden.</p> <p>Avslag på søknader.</p>
<b>Vurdering</b>	SNDs vurderinger består av utredende saksbehandling som et ledd av organets kjernevirksomhet.
<b>Forslag</b>	<p>Vedtak, innstillinger og korrespondanse bevares. Materialet som dokumenterer hvorfor de ulike bedriftene ble tatt opp i de forskjellige prosjektene og programmene bevares. Disse utgjøres av vedtak, innstillinger og korrespondanse mellom SND og søkerne/kundene. Saker av generell art, som årsberetninger, budsjetter, kopier av sikkerhetsdokumenter og lignende kasseres. Avslåtte søknader kasseres.</p> <p>Anslagsvis mellom tretti og førti prosent av materialet vil bli kassert i tråd med forslaget.</p>

## Bevilgninger til lån, garantier og tilskudd

<b>Koder</b>	871 – Ordinære lån og garantier  873 – Nordvest-Russland og Øst-Europa  875 – Forskning og utvikling  875.1 – Spesielle virkemidler og tilskudd  875.4 – Etablererstipend
<b>Omfang</b>	314 hm
<b>Ytterår</b>	1993-2003
<b>Ordning</b>	Bevilgninger på tilskudd, lån og garantier
<b>Innhold</b>	<p>Materialet består av en saksmappe for hver kunde. For arkivperioden 1993-1999 har hver enkelt kunde fått tildelt to røde mapper; en generell mappe, og en mappe for lån, tilskudd eller garanti. Generell mappe inneholder dokumenter som årsberetninger, regnskap og lignende. Kundemappen for lån, tilskudd eller garantier er igjen inndelt med egne omslagsark for ulike typer dokumenter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vedtak (rosa) inneholder innstillinger og vedtak. Saksnumre er påført omslaget.</li><li>- Korrespondanse (grønn) inneholder korrespondanse ordnet kronologisk.</li><li>- Depot (blå) inneholder kopi av sikkerhetsdokumenter som obligasjoner, gjeldsbrev og lignende. Originaldokumentene oppbevares ved depotavdelingen i Finnmark.</li><li>- Diverse (gul) inneholder generell informasjon.</li></ul> <p>For arkivperioden 2000-2004 finnes det en egen saksmappe for hver enkelt sak (grønn). Dokumentene er ordnet kronologisk. Mappen inneholder søknad, innstilling, vedtak og korrespondanse for eventuelle utbetalinger og saksoppfølging. Det finnes også en generell kundemappe for hver kunde der det har vært behov. Mappen inneholder korrespondanse som omhandler flere saker hos samme kunde, samt årsberetninger og generell informasjon.</p>

Materialet inneholder også søknader om etablererstipend for opprettelse av nye bedrifter.

Avslag på søknader.

**Vurdering** Materialet skapt av SND er til dels utredende, og dokumenterer SNDs kjernevirksomhet. Materialet inneholder også en betydelig mengde materiale som er passivt mottatt fra SNDs kunder, og som sier lite om organets virksomhet.

**Forslag** Vedtak, innstillinger og korrespondanse bevares. Dette dokumenterer bakgrunnen for bevilgninger, tildelinger og lån. Saker av generell art som årsberetninger, budsjetter, kopier av sikkerhetsdokumenter og lignende kasseres. Avslåtte søknader kasseres.

Anslagsvis mellom tretti og førti prosent av materialet vil bli kassert i tråd med forslaget.

## **Tidligere bevarings- og kassasjonsvedtak for SND**

### **Bygdeutviklingssaker**

Riksarkivet besluttet i 2000 at bygdeutviklingssaker skulle bevares for all fremtid etter at arkivbegrensning etter arkivforskriftens bestemmelser var gjennomført. SND overtok Statens landbruksbanks forvaltning av disse når denne ble innlemmet i SND. Bevaring- og kassasjonsbestemmelsene gjelder alle regionale, fylkesvise og nasjonale bygdeutviklingssaker, uavhengig av om de er papirbaserte eller i elektronisk form. Bestemmelsene gjelder alt materiale knyttet til bygdeutviklingssaker som er overført fra andre arkivskapere, som for eksempel fylkesmennene eller Statens landbruksbank, og det som er dannet i SND.

Materialet, som anslagsvis utgjør 180 hyllemeter, oppbevares hovedsakelig hos Innovasjon Norges distriktskontorer, og skal avleveres til statsarkivene.