



RIKSARKIVAREN

Kommisjonen for gjenopptakelse av straffesaker
Postboks 8026 Dep
0030 OSLO

Deres ref
2013/146

Vår ref.
2014/20003 HANKNU

Dato
30.1.2015

Vedtak om bevaring og kassasjon - Kommisjonen for gjenopptakelse av straffesaker

Vi viser til brev av 9. desember 2014, hvor Kommisjonen for gjenopptakelse av straffesaker søker om å få godkjent bevarings- og kassasjonsplan for sitt arkivmateriale.

Gjenopptakelseskommisjonen foreslår at alle fagsaker (klasse 3) bevares, mens administrativt materiale behandles etter gjeldende regler.

Riksarkivaren er enig i de vurderinger som er gjort. Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9 bokstav c godkjenner Riksarkivaren bevarings- og kassasjonsplanen for Kommisjonen for gjenopptakelse av straffesaker, datert 8. desember 2014.

Kommisjonen avgjør selv hvor lenge materialet som kan kasseres må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Med hilsen

Inga Bolstad
riksarkivar

Hans Knut Trælhaug
arkivar



KOMMISJONEN FOR
GJENOPPTAKELSE AV STRAFFESAKER

Riksarkivet
Postboks 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO

Deres referanse
2013/22209

Deres dato

Vår referanse
2013/146

Vår dato
09.12.2014

Søknad om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan

Men henvisning til Arkivforskrifta § 3-21 Kassasjon, samt møte med Riksarkivets arkivar Hans Knut Trælhaug, søkes det om godkjenning av kommisjonens bevarings- og kassasjonsplan datert 8. desember 2014, se vedlegg.

Eventuelle spørsmål vedrørende planen kan rettes til kontorsjef Hildegunn Sandhalla, tlf.: 22 40 44 08 eller hisa@gjenopptakelse.no.

Med hilsen

Helen Sæter
leder

Vedlegg

Postadresse
Postboks 8026 Dep.
0030 Oslo

Kontoradresse
Tordenskioldsgate 6,
0160 Oslo
Org. nr. 985 847 215

Telefon*
22 40 44 00
Telefaks
22 40 44 01

Internett
www.gjenopptakelse.no
post@gjenopptakelse.no

Saksbehandler
Hildegunn Sandhalla



**KOMMISJONEN FOR
GJENOPPTAKELSE AV STRAFFESAKER**

Bevarings- og kassasjonsplan

08.12.2014

Innhold	
Innledning	3
Om virksomheten.....	3
Om materialet og saksområdet	4
1 INNLEDNING.....	5
1.1 Lov- og regelverk.....	5
1.2 Hvilke arkiv planen skal gjelde for:	5
1.3 Hvilket tidsrom planen gjelder fra:	5
1.4 Hvorfor kassere – hvorfor bevare?	5
1.5 Personopplysningsloven og kassasjonsbestemmelser	5
2 RETNINGSLINJER	6
2.1 Definisjoner:.....	6
2.2 Hva menes med arkivbegrensning?.....	6
2.3 Hvilket materiale skal arkivbegrenses?.....	6
2.4 Arkivbegrensning - praktisk gjennomføring.....	7
2.5 Hva menes med bevaring?.....	7
2.6 Hvilket materiale skal alltid bevares?	7
2.7 Hva menes med kassasjon?	7
2.8 Generelle kassasjonsregler	7
For materiale som ikke kommer inn under arkivbegrensningen i § 3-19 eller bevaringspåbudet i § 3-20, skal det utarbeides kassasjonsregler.....	7
2.9 Bevarings- og kassasjonsregler for Gjenopptakelseskommisjonens fagsaker.....	9
3 BEVARINGSPÅBUD OG KASSASJONSREGLER	10

Innledning

Bevarings- og kassasjonsplanen (bk-planen) omfatter de saksdokumenter, herunder lyd- og bildeopptak, som er mottatt eller produsert av Kommisjonen for gjenopptakelse av straffesaker fra og med sekretariatets oppstart 1. januar 2004. BK-planen omfatter gjelder både for fagsaker og administrative saker. Planen gjelder for kommisjonens papirbaserte arkiv og for kommisjonens elektroniske arkiv.

Om virksomheten

Kommisjonen for gjenopptakelse av straffesaker (Gjenopptakelseskommisjonen) er et uavhengig organ som skal ta stilling til om en domfelt med en rettskraftig dom etter ha begjært gjenåpning (tidligere gjenopptakelse) skal få ny behandling av sin straffesak ved en annen domstol. Kommisjonen skal ha en objektiv, grundig og effektiv saksbehandling med sikte på å treffe materielt riktige avgjørelser innen rimelig tid.

Kommisjonen hører administrativt inn under Justis- og beredskapsdepartementet. Kongen i statsråd kan fastsette nærmere regler om kommisjonens lokalisering, arbeidsmåte og administrasjon. For øvrig bestemmer kommisjonen selv sin arbeidsmåte.

Kommisjonen består av fem faste medlemmer og tre varamedlemmer. Lederen utnevnes av Kongen i statsråd for en periode på sju år, og medlemmene oppnevnes av Kongen i statsråd for en periode på tre år. Kommisjonens medlemmer kan gjenoppnevnes en gang for nye tre år.

Kommisjonen har et sekretariat som forbereder sakene for kommisjonen. Gjenopptakelseskommisjonens leder er ansatt på heltid som leder for sekretariatet.

Gjenopptakelseskommisjonen ble opprettet ved en revisjon av straffeprosessloven (lov 15. juni 2001 nr. 63). Endringen trådte i kraft 1. januar 2004, og kommisjonens sekretariat startet sin virksomhet fra samme tidspunkt.

Før lovendringen var ordningen den at det var den domstolen som hadde avsagt endelig dom i saken, som avgjorde om den skulle gjenåpnes, og som eventuelt behandlet saken på nytt. Ordningen skapte debatt så vel i Stortinget som i mediene, særlig etter straffesaken mot Per Kristian Liland. Han som ble dømt for drap i 1970, men fikk blant annet ved bistand av private hjelpere gjenåpnet straffesaken og ble endelig frifunnet i 1994. Lilandsaken ledet til at Stortinget i 1995 ba regjeringen om å oppnevne et granskningsutvalg som skulle vurdere politiets og påtalemyndighetens behandling av denne saken. Utvalget skulle også granske de sakkyndiges arbeid, og vurdere om prosessreglene fungerte tilfredsstillende. Utvalget fremsatte flere konkrete forslag til endringer.

Etter etableringen av Gjenopptakelseskommisjonen ligger det til kommisjonen å avgjøre begjæringer om gjenåpning av rettskraftige straffesaker. Hvis saken blir gjenåpnet, henvises den til en domstol som er sideordnet den domstolen som avsa den angrepne dommen. Kommisjonen har et selvstendig ansvar for å veilede den som begjærer gjenåpning og for at saken blir så godt opplyst som mulig før kommisjonen avgjør om begjæringen skal tas til følge.

Fra 23. september 2013 har kommisjonen hatt et fullelektronisk arkiv- og saksbehandlingssystem. Bk-planens regler for papirarkiv gjelder følgelig for papirarkivet som var etablert forut for dette, mens bk-planens regler for elektronisk arkiv gjelder for det arkivet som er etablert etter dette skjæringstidspunktet.

Om materialet og saksområdet

Gjenopptakelseskommisjonens papirarkiv:

Gjenopptakelseskommisjonens papirarkiv omfatter perioden 1. januar 2004 – 23. september 2013. Papirarkivet kan inndeles i to store hovedgrupper, administrative saker (arkivkodene 00-29) og fagsaker (arkivkodene 30-39). Personalsaker er en undergruppe under administrative saker (arkivkodene 20-29). Kommisjonen har valgt å knytte bevarings- og kassasjonsregler til de enkelte kodene i arkivnøkkelen som er inntatt nedenfor.

Gjenopptakelseskommisjonens elektroniske arkiv:

Gjenopptakelseskommisjonen innførte 23. september 2013 et fullelektronisk arkiv- og saksbehandlingssystem (ePhorte). IT-avdelingen hos Sekretariatet for konfliktrådene sørger for sikkerhetskopiering av databasen. Gjenopptakelseskommisjonen har en vedlikeholdsavtale med leverandøren av ePhorte, Evry.

Elektronisk journal fra perioden 2004-2013 (DocuLive) er deponert hos Riksarkivet. Deponering ble godkjent 2. desember 2013.

Gjenopptakelseskommisjonens fagsaker gjelder i all hovedsak begjæringer om gjenåpning av straffesaker som er rettskraftig avgjort. Sakene gjenspeiler kommisjonens kjernevirksomhet og skal bevares.

1 INNLEDNING

1.1 Lov- og regelverk

Bevarings- og kassasjonsplanen for Kommisjonen for gjenopptakelse av straffesaker er utarbeidet med hjemmel i Lov om arkiv av 4.12.1992, §§ 9 og 12, jf. Forskrift om arkiv av 11.12.1998 nr. 1193 §§ 3-19, 3-20 og 3-21.

Bevarings- og kassasjonsplanen er sammenholdt med lov- og regelverk som allerede eksisterer på området:

- Arkivloven med forskrifter, her forskrift av 1.12.1999 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver
- Personopplysningsloven
- Økonomireglement for staten
- Lov om pliktavlevering
- Lov om behandlingsmåten i statsforvaltningen (forvaltningsloven)
- Lov om offentlighet i forvaltningen (offentlighetsloven)
- Gjeldende Noark-standard

1.2 Hvilke arkiv planen skal gjelde for:

Bevarings- og kassasjonsplanen omfatter Kommisjonen for gjenopptakelse av straffesakers arkiv og gjelder for alle typer arkivmateriale som har oppstått som følge av kommisjonens virksomhet - uansett lagringsmedium. For materiale som er produsert og lagret elektronisk, følges samme prinsipp for bevaring og kassasjon som materiale produsert og lagret på papir.

1.3 Hvilket tidsrom planen gjelder fra:

Retningslinjene gjelder fra og med 1. januar 2004.

1.4 Hvorfor kassere – hvorfor bevare?

Hovedformålet med å gjennomføre arkivbegrensning og kassasjon er å redusere omfanget av papirarkivene, men også å strukturere og tilrettelegge informasjon i de elektroniske arkivene. Samtidig skal det sikres at arkivmateriale som har varig verdi blir bevart for ettertiden. Det er først og fremst økonomiske og praktiske hensyn som gjør at det oppstår behov for kassasjon. Formålet med tidsbegrenset eller permanent bevaring er å sørge for at arkiver som har stor kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller annen viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden.

1.5 Personopplysningsloven og kassasjonsbestemmelser

Arkivloven § 9 c hjemler bestemmelser om sletting av personopplysninger. Arkivmateriale kan bare kasseres i samsvar med forskrifter gitt i medhold av § 12 i denne loven eller etter særskilt samtykke fra Riksarkivaren.

Dette forbudet går foran bestemmelser om kassasjon gitt i eller i medhold av andre lover. Personregister eller deler av personregister kan likevel slettes etter bestemmelsene i personopplysningsloven. Slik sletting kan først skje etter at det er innhentet uttalelse fra Riksarkivaren.

2 RETNINGSLINJER

2.1 Definisjoner:

Begrepene arkivbegrensning, kassasjon og bevaring er nærmere definert i arkivforskriftens § 3-18.

2.2 Hva menes med arkivbegrensning?

Arkivforskriftens § 3-18.

Med arkivbegrensning menes at det ikke skal registreres eller arkiveres materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.

Arkivbegrensning går ut på å hindre at overflødig arkivstoff oppstår, og at unødvendig stoff blir opptatt i arkivet.

Kriterier som avgjør om skrevet eller trykt materiale hører til i arkivet, gjelder også for kart, tegninger, elektroniske medier, lyd- eller lyd- og bildeopptak, fotografisk materiale mv.

2.3 Hvilket materiale skal arkivbegrenses?

Arkivforskriftens § 3-19

Følgende typer materiale skal ikke oppbevares i arkivet:

Trykksaker, rundskriv og annet mangfoldiggjort materiale som publikasjoner, blanketter og skjemaer som ikke er utfylt.

Unntatt er:

a) trykksaker mv. som virksomheten selv utgir.

Dette skal arkiveres i ett eksemplar sammen med de nødvendige forarbeider dersom slike finnes.

b) dokumenter som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til en sak - skal arkiveres i ett eksemplar.

Konsepter, utkast, kladder og kladdenotat, ekstra kopier, interne meldinger og lignende som ikke har verdi for saksbehandling eller som dokumentasjon.

Unntatt er:

a) konsepter med noteringer eller påtegninger som er nødvendige for å forstå saken og sakens sammenheng. Disse skal arkiveres.

b) kopi av utgående dokumenter. Disse skal arkiveres

c) andre kopier mv. som er nødvendige vedlegg til en sak. Disse skal arkiveres

Tekstbehandlingsfiler mv.

Unntatt de som eventuelt inngår i elektronisk sakarkiv.

Sakspapirer som medlemmer av offentlige utvalg mottar.

Unntatt er dokumenter som må regnes som saksdokumenter for det organet medlemmet representerer. Disse arkiveres i så fall i ett eksemplar.

Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon

2.4 Arkivbegrensning - praktisk gjennomføring

Arkivforskriftens § 3-19.

Arkivbegrensning foretas normalt ved postbehandling, ved arkivering etter at saken er ferdigbehandlet eller senest ved avlevering til arkivdepot. Utskilt materiale tilintetgjøres eller oppbevares separat utenfor arkivet, for eksempel i bibliotek, rundskrivmapper, egne kurspermer mv.

2.5 Hva menes med bevaring?

Arkivforskriftens § 3-18.

Med bevaring menes at arkivmateriale blir oppbevart for fremtiden og avlevert til arkivdepot. Materiale som kommer inn under forskriftens § 3-20 om bevaringspåbud kan ikke kasseres.

2.6 Hvilket materiale skal alltid bevares?

Arkivforskriftens § 3-20.

Møtereferat, forhandlingsprotokoller mv.
Organets egne årsmeldinger
Kopibøker (kopier av utgående dokumenter)
Journaler
Andre hjelpemidler som kan brukes til å finne frem, f.eks. arkivnøkler
Arkivplaner
Saker av prinsipiell karakter, også selv om det i godkjente kassasjonsregler er gitt påbud om kassasjon uten unntak.
Tegninger, fotografier som har inngått som et ledd i organets virksomhet.
Protokoller/referat og endelige vedtak fra råd, nemnder og utvalg.

2.7 Hva menes med kassasjon?

Arkivforskriftens § 3-18.

Kassasjon innebærer at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon blir tatt ut av arkivet og slettet eller destruert.

2.8 Generelle kassasjonsregler

For materiale som ikke kommer inn under arkivbegrensningen i § 3-19 eller bevaringspåbudet i § 3-20, skal det utarbeides kassasjonsregler.

Arkivforskriftens § 3-21 gjør nærmere rede for hva slags materiale det skal utarbeides kassasjonsregler for. Riksarkivaren har utarbeidet generelle kassasjonsregler for saker som gjelder egenforvaltning i staten. For fagsakene skal det enkelte organ selv utarbeide regler som skal godkjennes av Riksarkivaren før bruk. Materialet er det som ikke faller inn under arkivbegrensningen eller bevaringspåbudet.

a) Kassasjonsprinsipper:

Bestemmelsene for de enkelte saksområdene er basert på forskjellige prinsipper for kassasjon. Dette kan være saksrettet kassasjon, kassasjon etter utvalgsmetode eller vannrett kassasjon.

Ved saksrettet kassasjon blir arkivmaterialet vurdert etter saklig innhold og historisk kildeverdi. Det må i hvert enkelt tilfelle vurderes om saken har en slik betydning at den har interesse for ettertiden. Dette kan være problematisk fordi man ikke vet i dag hva fremtidens forskere etterspør.

Kassasjon etter utvalgsmetoden innebærer at deler av arkivserier av ensartet karakter blir bevart etter bestemte utvalgsriterier.

Vannrett kassasjon innebærer saker som blir behandlet ved flere avdelinger, bare skal bevares på ett sted, forutsatt at saken her er komplett. Som generell regel oppbevares saken der den er produsert eller der endelig avgjørelse er tatt. Forutsetning må være at det ikke er gitt kassasjonstillatelse for sakstypen i spesielle kassasjonsregler for de enkelte saksområder.

b) Kassasjonsfrister:

Kassasjonsplanen gir oversikt over hva slags arkivmateriale som skal kasseres, og eventuelt hvor lenge det skal bevares før kassasjon. Planen opererer med frister på henholdsvis 5, 10, 25 og 50 år. Fristene er knyttet til og ført opp på de ulike emnekode i arkivnøkkelene. For elektronisk lagrede dokumenter, følges de samme frister for kassasjon.

Kassasjon av regnskapsmateriale følger reglene i Økonomireglement for staten og i forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr. 1566; Felles kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen. Sistnevnte inneholder også slettingsbestemmelser for elektronisk lagret regnskapsmateriale. Som generell regel skal kassabelt materiale oppbevares så lenge hensynet til saksbehandlingen og rettslige hensyn gjør det påkrevet.

c) Kassasjon - praktisk gjennomføring:

Når saken avsluttes i den elektroniske journalen, påføres de saker som skal kasseres sakskode og antall bevaringsår. Det vil si at det angis hvor mange år det skal gå fra saken er ferdig behandlet til den kan kasseres. Når saken avsluttes, beregner systemet automatisk tidspunkt for kassasjon, jf. Noark. Kassasjon av saker hvor det er påført kassasjonsår, utføres i en automatisert operasjon i det elektroniske arkivsystemet, jf. Noark.

Den fysiske saksmappa merkes tilsvarende med frist for kassasjon. Destruksjon av dokumenter i fullelektroniske dokumentarkiv skal foretas slik at det ikke er mulig å finne elektroniske spor av dokumentene senere.

Ved arkivkoder der det skal vurderes bevaring eller kassasjon, bør det tas hensyn til mengden arkivsaker. Ved liten mengde bør det vurderes å bevare alt.

Arkivmateriale som skal kasseres, skilles ut og stilles opp for seg ved overføring til bortsettingsarkiv.

Arkivforskriftens § 3-14 pålegger offentlige organ å lage liste over arkivmateriale som blir kassert. En slik samlet oversikt kan fås ved å ta ut kassasjonsliste, jf. Noark.

Tilsvarende liste (avleveringsliste) skal lages over det materialet som skal bevares.

Destruksjon av arkivmateriale skal som hovedregel skje ved bruk av forbrenningsovn eller makuleringsmaskin. Arkivpersonalet sørger for, og er ansvarlig for, at det materiale som skal kasseres blir forsvarlig tilintetgjort slik at ingen uvedkommende får adgang til det.

2.9 Bevarings- og kassasjonsregler for Gjenopptakelseskommisjonens fagsaker

Gjenopptakelseskommisjonens fagsaker (arkivkodene 30-39) gjelder i all hovedsak begjæringer om gjenåpning av straffesaker som er rettskraftig avgjort. I tillegg kommer enkelte oversendelser av mer generell art, anmodninger om informasjon og ulike henvendelser som faller utenfor kommisjonens arbeidsområde.

Kommisjonens fagsaker skal bevares. Sakene gjenspeiler kommisjonens kjernevirksomhet og er av historisk og kulturell verdi. Videre er sakene viktige som dokumentasjon for enkeltpersoners rettsstilling, deres ønske om å få gjenåpnet sine straffesaker og kommisjonens avgjørelse av disse. Materialet er også kildemateriale for forskning.

Journalførte dokumenter skal bevares. Salær oppgaver og fakturaer skal likevel kasseres. Disse kan gjenfinnes i regnskapet.

I samsvar med arkivforskriften § 3-19 oppbevares ikke konsepter, utkast, kladdelapper eller ekstra kopier som ikke har verdi for saksbehandlingen eller som dokumentasjon. Konsepter eller utkast som har påtegninger som er nødvendige for å forstå saken skal likevel bevares. Oppkopierte rettskildemateriale som er allment tilgjengelig kasseres. Ved tvil kontaktes noen som kjenner saksfeltet.

Dokumentlister med vedlegg (eller eventuell annen dokumentasjon) som viser hvilke dokumenter som er sendt ut til kommisjonen, skal alltid bevares.

Eventuelt annet materiale som verken har vært gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon skal kasseres.

I samsvar med Riksarkivets anbefalinger skal papirarkivet ikke inneholde plast, gummistriker, binders eller gule lapper. Dersom gule lapper inneholder saksrelevant informasjon, skal disse kopieres over på et papirark som legges i arkivmappen. Vanlige stifter kan beholdes, men rustne stifter må fjernes.

3 BEVARINGSPÅBUD OG KASSASJONSREGLER

Med utgangspunkt i Arkivforskriftens § 3-20 over bevaringspåbud og med en systematisk oppstilling etter allment arkivskjema som følger kommisjonens arkivnøkkel, er det utarbeidet oversikt over hvilket arkivmateriale som skal bevares og hva som skal kasseres, og hvilke regler materialet skal kasseres etter:

00 Generelt om organisasjon og administrasjon

Arkivnr.		Bevares/kasseres	Ar
000	Generelle instruksjer og bestemmelser Her: Saksbehandlingsregler, forvaltningslov, offentlighetslov, sikkerhets- og beskyttelsesinstruks/lov om informasjonssikkerhet, personregisterlov/lov om personopplysninger, flagging og målbruk	Kasseres når det ikke lenger er behov for dok.	
001	Stortinget og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon Gjenopptakelseskommisjonens oppbygging og administrative enheter: SE 01	Kasseres når det ikke lenger er behov for dok.	
002	Eksterne møter og retningslinjer	Kasseres når det ikke lenger er behov for dok.	
003	Eksterne registre	Kasseres	5
004	Beredskap	Kasseres når det ikke lenger er behov for dok.	
005	Generelle kontrollordninger	Kasseres når det ikke lenger er behov for dok.	
006	Generelle rasjonaliserings- og effektiviseringstiltak	Kasseres	5
007	Forskning / Evaluering	Bevares	
008	Eksterne utredninger, høringsuttalelser	Bevares	
009	Annet generelt om organisasjon og administrasjon	Bevares	

01 Gjenopptakelseskommisjonens oppbygging og administrative enheter

010	Generelt Her: Administrative regler og bestemmelser	Bevares – siste versjon	
011	Organisasjonsmessig oppbygging av Gjenopptakelseskommisjonen Her: Organisasjonsutvikling	Bevares	
012	Faste administrative enheter, råd, utvalg, komiteer, nemnder	Kasseres	5
013	Kommisjonsmøter	Bevares	
014	Tjenestemannsorganisasjoner. Samarbeidsorganer Herunder: Fagforeninger	Kasseres	5
015	Kommisjonens medlemmer	Kasseres	10
016	Fellesorganer med andre institusjoner, eksterne organer, prosjekter, utvalg	Kasseres	5
017			

018			
019	Annet om Gjenopptakelseskommisjonens oppbygging og administrative enheter	Kasseres	5

02 Intern planlegging

Her: Virksomhetsplaner, langtidsplaner, strategiske planer, arbeidsplaner

020	Generelt	Kasseres når det ikke lenger er behov for dok.	
021	Strategiplan	Se over	
022	Virksomhetsplan	Se over	
023	Medie- og informasjonsstrategi	Se over	
024	Beredskapsplan	Se over	
025	HMS plan	Se over	
026	Miljøhandlingsplan	Se over	
027			
028			
029	Annet om Gjenopptakelseskommisjonens interne planlegging	Se over	

03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler

030	Generelt	Kasseres når det ikke lenger er behov for dok.	
031	Leiekontrakt	Se over	
032	Husleie	Se over	
033	Renhold	Se over	
034	Ominnredning, ombygging	Se over	
035	Vedlikehold	Se over	
036	Vakthold, alarm	Se over	
037			
038			
039	Annet om eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler	Se over	

04 Tjenester

040	Generelt		
041	Kontortjenester og støttefunksjoner 041.0 Generelt 041.1 Arkiv 041.2 Skrivetjeneste Herunder: Forværelse 041.3 041.4 041.5 041.6 041.7 041.8	Kasseres når det ikke lenger er behov for dok.	

	041.9 Annet om kontortjenester og støttefunksjoner		
042	Post- og budtjeneste	Se over	
043	Teletjenester Herunder: Telefoner, telefakser, mobiltelefoner	Se over	
044	Bibliotek, bøker, aviser, tidsskrifter	Se over	
045	Informasjons- og kommunikasjonsteknologi Herunder: Edb-tjenester, maskin- og programvare, Internett	Se over	
046	Informasjonsvirksomhet 046.0 Generelt 046.1 Informasjon til media 046.2 Gjenopptakelseskommisjonens årsmeldinger Herunder halvårlige rapporter til Justisdepartementet 046.3 Statistikk 046.4 Foredrag, presentasjoner 046.5 Besøk, representasjon 046.6 Intern informasjon 046.7 046.8 046.9 Annet om informasjonsvirksomhet 47 Banktjenester 48 049 Annet om tjenester	Se over	

05 Inventar, utstyr og transportmidler

Herunder anskaffelser, vedlikehold, avgang.

Edb-utstyr: BRUK 045. Telefoner: BRUK 043

050	Generelt	Kasseres	5
051	Kontrakter 051.0 Generelt 051.1 Anbud 051.2 Avtaler 051.3	Kasseres når det ikke lenger er behov for dok.	
052	Inventarliste	Kasseres	5
059	Annet om inventar, utstyr og transportmidler	Kasseres	5

06 Forbruksvarer, rekvisita

060	Generelt	Kasseres når det ikke lenger er behov for dok.	
061	Kontorrekvisita	Se over	5
062			
063			
064			
065			
066			
067			

068			
069	Annet om forbruksvarer, rekvisita	Se over	5

07 Internasjonalt samarbeid

Her: Saker om det organisatoriske forholdet til stater og organisasjoner (avtaler om samarbeid, medlemskaps-saker, etc.) Konkrete fagsaker plasseres på emne.

070	Generelt	Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingen kasseres	5
071	Nordisk samarbeid	Se over	5
072	Europeisk samarbeid 072.0 Generelt 072.1 EU 072.2 EØS 072.3 OECD 072.4 Schengen 072.5 Europarådet 072.6 CCRC (Criminal Cases Review Commission - UK) 072.7 SCCRC (Scottish Criminal Cases Review Commission) 072.8 072.9 Annet om europeisk samarbeid	Kasseres når det ikke lenger er behov for dok.	
073	Globalt samarbeid 073.0 Generelt 073.1 FN 073.2 073.3 073.4 073.5 073.6 073.7 073.8 073.9 Annet om globalt samarbeid	Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingen kasseres	5
074			
075			
076			
077			
078			
079	Annet om internasjonalt samarbeid	Se over	5

08			
09	Annet om organisasjon og administrasjon	Se over	5

1 ØKONOMI

10	Generelt	Kasseres	5
----	----------	----------	---

11 Budsjett

110	Generelt Herunder: Langtidsprogram/langtidsbudsjett, nasjonalbudsjettet	Kasseres	5
111			
112			
113	Statsbudsjettet	Kasseres	5
114			
115	Endringer i årets budsjett Herunder: Stortingsproposisjoner i løpet av året inkludert revidert nasjonalbudsjett frem til ny svalderingsproposisjon. Tilleggsbevilgninger	Kasseres	5
116			
117			
118			
119	Annet om budsjett	Kasseres	5

12 Økonomiforvaltning

Gjelder bruk av Stortingets bevilgning

120	Generelt	Kasseres	5
121	Økonomiforvaltningen i staten Ivaretagelsen av de funksjonelle kravene til økonomiforvaltningen i staten. Herunder regelverk og instrukser om økonomistyring- og regnskapsordninger i departementet og underliggende virksomheter, attestasjon, anvisningsmyndighet, fullmakter o.l., merinntektsfullmakt, håndkasse, plassering av midler.	Kasseres	10
122	Overføring av midler fra foregående år Herunder: Søknad til Finansdepartementet om overføring av ubrukte bevilgninger til neste år. Jfr. kode 115	Kasseres	10
123			
124			
125			
126			
127			
128			
129	Annet om økonomiforvaltning	Kasseres	10

13 Regnskap og revisjon

Herunder: Statsregnskapet. Omfatter alle regnskap som institusjonen har ansvar for.

130	Generelt		
131	Regnskapsrapportering Herunder: Regnskapsrapporter (interne og eksterne), kasserapporter, periodiske rapporter, rapporteringer til det sentrale statsregnskapet	Kasseres	10
132	Ettersyn	Kasseres	10
133	Avsluttet regnskap Omfatter saker vedr. regnskapsavslutningen hvert år, herunder omposterings i avsluttet regnskap	Kasseres	10
134	Revisjon, antegnelser, desisjoner Herunder: Riksrevisjonssaker, gjennomgang av institusjonens regnskap og forvaltning	Kasseres	10
135			
136			
137			
138			
139	Annet om regnskap og revisjon	Kasseres	10
14			

15 Tilskudd, refusjoner, erstatninger m.m.

150	Generelt	Kasseres	10
151	Tilskuddsregler Herunder: Kunngjøring av tilskudd, forvaltning- og evaluering av tilskuddsordningene. Retningslinjer for saksbehandling	Kasseres	10
152	Refusjoner	Kasseres	10
153	Tilskuddsordninger	Kasseres	10
154			
155	Erstatninger	Kasseres	10
156			
157			
158			
159	Annet om tilskudd, refusjoner, erstatninger m.m.	Kasseres	10
16			
17			
18			
19	Annet om økonomi	Kasseres	10

2 STILLINGER OG PERSONALE

20 Generelt

Herunder regelverk, avtaleverk

200	Generelt Herunder: Statens sentrale tjenestemannsregister, Etats- og tjenestestedsregisteret, Norges statskalender	Kasseres ved fornyelse	5
201	Regelverk Herunder: Personalreglementet i staten, Lover om arbeidsrett	Kasseres ved fornyelse	5
202			
203			
204	Avtaleverk Herunder hovedavtale, særavtaler og andre suppleringsavtaler	Kasseres ved fornyelse	5
205			
206			
207			
208	Personalstatistikk	Kasseres	5
209	Annet generelt om stillinger og personale	Kasseres	5

21 Stillinger

Herunder engasjementer o.l.

210	Generelt Herunder stillingsoversikter	Kasseres	5
211	Stillingsbeskrivelser, instruksjer	Kasseres	5
212	Kunngjøringer, søknader, tilsettinger Herunder: Anke i tilsettingssaker	Se For 1999-12-01 nr 1566 III – Klasse 2 - 21	
213	Avskjed, oppsigelse	Bevares	
214	Permisjon, fravær	Bevares	
215	Bistillinger (Egne tilsattes stillinger i annen virksomhet)	Kasseres	5
216	Prosjektstillinger	Kasseres	5
217			
218	Generelle søknader Her søknader til stillinger som ikke er kunngjort, søknader om praksisplasser	Kasseres	5
219	Annet om stillinger	Kasseres	5

22 Personale

220	Generelt		
221	Personalmapper Én mappe pr tilsatt. Ordnes alfabetisk etter navn	Bevares	
222	Ansiennitet, opprykk	Kasseres	10

223			
224	Uttalelser om personale (attester)	Bevares	
225	Særlige påskjønnelser	Kasseres	10
226	Ordensstraff m.v. Herunder: Disiplinærsaker	Bevares	
227			
228			
229	Annet om personale	Kasseres	10

23 Lønn og pensjon

230	Generelt Herunder: Lønnspolitikk	Kasseres ved fornyelse	5
231	Regulativer og tariff 231.0 Generelt 231.1 Hovedtariffavtaler 231.2 Særavtaler 231.3 Normeringer og justeringer 231.4 231.5 231.6 231.7 231.8 231.9 Annet om regulativer og tariff	Kasseres ved fornyelse	5
232	Særlige tillegg og godtgjørelser 232.0 Generelt 232.1 Stedfortredergodtgjørelse 232.2 Overtidsgodtgjørelse 232.3 Tillegg og godtgjørelser som tilligger tjenesteplikten, styrertillegg 232.4 Godtgjørelse for og eiendomsretten til oppfinnelser gjort av arbeidstakere 232.5 232.6 232.7 232.8 232.9 Annet om særlige tillegg og godtgjørelser	Kasseres når den har mistet sin administrative betydning	5
233	Honorarer	Kasseres	5
234	Utbetalingsregler. Fradrag i lønn	Kasseres	5
235	Pensjon, trygder Herunder: Statens pensjonskasse	Kasseres	5
236	Arbeidsgiveravgift	Kasseres	5
237			
238			
239	Annet om lønn og pensjon		5

24 Reise, flytting, beordring

Herunder godtgjørelser

240	Generelt		
241	Tjenestereiser 241.0 Generelt 241.1 Tjenestereiser innenlands 241.2 Tjenestereiser utenlands 241.3 241.4 241.5 241.6 241.7 241.8 241.9 Annet om tjenestereiser	Kasseres når tilhørende regnskap er revidert og eventuelt desidert	10
242	Flytting og beordring mv.	Se over	
243			
244	Eget skyssmiddel	Se over	
245			
246			
247			
248			
249	Annet om reise, flytting, beordring m.v.	Se over	

25 Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister

250	Generelt	Kasseres	5
251	Arbeidstid (ordinær arbeidstid, overtid, fleksitid, avspasering)	Kasseres	5
252	Ferie (opptjening av ferie, tidspunkt for ferie, overføring av ferie, feriegodtgjørelse)	Kasseres	5
253	Aldersgrensebestemmelser	Kasseres	5
254	Arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste	Kasseres	5
255	Velferdstiltak	Kasseres	5
256			
257	Tjenestetvister, arbeidstvister Herunder: Streiker, lønnskonflikter		5
258			
259	Annet om arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister		5
26			

270	Generelt Herunder: Kompetansekartlegging	Kasseres	10
271	Personalpolitikk Herunder: Personalpolitiske retningslinjer, rekrutteringspolitikk, medarbeidersamtaler	Kasseres ved fornyelse	5
272			
273	Intern opplæring, kurs, egenutvikling	Kasseres	5
274	Eksterne kurs, konferanser m.v.	Kasseres	5
275	Studiereiser, stipend, utveksling	Kasseres	5
276			
277			
278			
279	Annet om personalpolitikk, -utvikling, -opplæring	Kasseres	5
28			
29	Annet om stillinger og personale	Kasseres	5

3 FAGSAKER

30	Generelt	Bevares	
----	----------	---------	--

31 Begjæringer om gjenåpning av straffedommer

310	Generelt	Bevares	
311	Seksualforbrytelser 311.1 Seksuelle overgrep 311.2 Seksuelle overgrep mot mindreårige	Bevares	
312	Vold, trusler 312.1 Trusler 312.2 Vold 312.3 Drap 312.4 Vold/trusler i nære relasjoner	Bevares	
313	Narkotika	Bevares	
314	Vinning 314.1 Tyveri og underslag 314.2 Bedrageri, utroskap, korrupsjon 314.3 Ran	Bevares	
315		Bevares	
316	Diverse forbrytelser 316.1 Alkoholloven 316.2 Miljøkriminalitet 316.3 Datakriminalitet 316.4 Menneskehandel/menneskesmugling	Bevares	
317	Diverse forseelser Herunder trafikk saker 317.1 Vegtrafikkloven	Bevares	
318			

319	Annet om begjæringer om gjenåpning av straffedommer	Bevares	
32	Begjæringer om gjenåpning av henlagte saker	Bevares	

33 Begjæringer om gjenåpning av midlertidige avgjørelser

330	Generelt	Bevares	
331			
332			
333			
334			
335			
336			
337			
338			
339	Annet om begjæringer om gjenåpning av midlertidige avgjørelser	Bevares	
34	Begjæringer om gjenåpning av dommer om inndragning eller mortifikasjon	Bevares	
35			
36	Henvendelser	Bevares	
37	Forelegg	Bevares	
38	Sivile saker	Bevares	

39	Annet om fagsaker	Bevares	
----	-------------------	---------	--