



# RIKSARKIVAREN

Medietilsynet  
Nygata 4  
1607 FREDRIKSTAD

Deres ref  
Tove Rudidalen Næsje

Vår ref.  
2015/28634 MARHOF

Dato  
30.03.2016

## Vedtak om godkjenning av B/K-plan for Medietilsynet

Vi viser til brev av 04.11.2015 og senere e-post korrespondanse. Medietilsynet søker om å få godkjent utarbeidet bevarings- og kassasjonsplan for sine papirarkiver. Søknaden gjelder hovedsakelig materiale fra de ulike forløpere til Medietilsynet, som Statens Medieforvaltning, Statens filmtilsyn og Eierskapstilsynet.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9 bokstav c, godkjenner Riksarkivaren at Medietilsynet kan bruke den fremlagte bevarings- og kassasjonsplanen, i uendret form, for det materialet som er redegjort for i planen.

Medietilsynet avgjør selv hvor lenge materiale som kan kasseres må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Med hilsen

Lene Walle  
Fung. Avdelingsdirektør

Marius Bjørnson Hofstad e.f.  
rådgiver



# Bevarings- og kassasjonsplan

1. Innledning
2. Medietilsynet – historikk og organisasjon
3. Regelverk for bevaring og kassasjon
4. Bevarings- og kassasjonsvurdering

## 1 – Innledning

I forbindelse med ordning av papirarkiver i Medietilsynet er det behov for bevarings- og kassasjonsplaner (BK-plan). En BK-plan har som formål og gi en samlet oversikt over de deler av arkivmateriale som skal avleveres til Riksarkivet for bevaring. Dette er materiale som har kulturell, historisk og forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig administrativ dokumentasjon. BK-planen er basert på en gjennomgang av arkivene og informasjonsinnhenting fra nøkkelpersoner. Det er ikke utarbeidet bevarings- og kassasjonsregler tidligere.

For arkivmateriale er det foretatt bevarings- og kassasjonsvurdering med utgangspunkt i *Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* og Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltning i statlige organer av 1. mai 2015 i *Forskrift om utfyllende teknisk og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*.

## 2 - Historikk

I 2003 vedtok regjeringen å slå sammen Statens Medieforvaltning, Statens Filmtilsyn og Eierskapstilsynet. Formell sammenslåing er fra 1. januar 2005. Tidspunktet for samlokalisering er 21. mars 2006. BK-planen gjelder papirarkivet for de 3 nedlagte etatene som er forløperene til Medietilsynet.

### Statens medieforvaltning

Nærkringkastingsnemnda som hadde vært i virksomhet siden 1988, byttet navn til Statens medieforvaltning 1. januar 1994. Fra 1. januar 1995 ble forvaltningen av pressestøtten lagt til Statens medieforvaltning i tillegg til oppgavene de

allerede hadde knyttet til kringkasting, bl.a. konsesjoner til lokalkringkasting og forvaltning av kringkastingslovens bestemmelser om lokalkringkastingskonsesjoner, reklame- og sponseregler og etter hvert beskyttelse av mindreårige mm. Oppgavene ble videreført til Medietilsynet under fusjoneringen med Statens filmtilsyn og Eierskapstilsynet i 2005. Statens medieforvaltning hadde sine lokaler i Storgata 15 i Fredrikstad inntil fusjoneringen. Fra høsten 2002 tiltrådte Tom Thoresen som direktør med personalansvar for 15 ansatte.

Virksomheten var organisert i to fagavdelinger; Presse- og administrasjonsavdeling og Kringkastingsavdeling. I tillegg til oppgavene som ble utført innenfor virksomhetens vegger var det lagt stor vekt på samarbeid og kontakt med mediebransjen. Dette innebar blant annet tilstedeværelse på årsmøter i bransjeorganisasjonene og ulike fagkonferanser, både i og utenfor Norge.

#### **Presse- og administrasjonsavdelingen**

Presse- og administrasjonsavdelingen bestod av seks ansatte; en rådgiver, førstekonsulent, konsulent, førstesekretær og to sekretærer. Her ble søknader om pressestøtte og søknader om midler til bruksrettet medieforskning behandlet. Avdelingen hadde i tillegg ansvaret for de administrative funksjonene i virksomheten.

#### **Kringkastingsavdelingen**

Kringkastingsavdelingen bestod av syv ansatte; to rådgivere og fem førstekonsulenter. Avdelingen behandlet søknader om konsesjon til lokalkringkasting, digital radiokringkasting og videresending av kringkasting. De førte også tilsyn med reglene om reklame og sponing, i tillegg til medieinnhold som kan være skadelig for barn etter regelverket om kringkasting. Avdelingen hadde også ansvar for å behandle og tildele tilskudd til lokalkringkastingsformål.

#### **Statens filmtilsyn**

Statens filmtilsyn ble dannet i 1993 som et resultat av sammenslåingen mellom Statens filmkontroll og Videogramregisteret. Filmtilsynet holdt til i Filmens hus i Dronningens gate i Oslo. Ved fusjoneringen med Statens Medieforvaltning og Eierskapstilsynet i 2005 fungerte Torstein Storemyr som direktør, med

personalansvar for 15 stillinger. Filmtilsynet bestod av avdelingene Film, Nye medier og administrasjonen.

## **Film**

Under filmavdelingens oppgaver var medieregulering med hjemmel i lov om film og videogram (1987). Dette innebar aldersvurdering av kinofilm (tillatt for alle, 7, 11, 15 og 18 år), stikkprøvekontroll av video og registrering av all film og video som skal selges i næring. I tillegg kom bistand til aktuelle rapporter på fagområdet, og veiledende informasjon for publikum.

## **Nye medier**

Avdelingen Nye medier ble opprettet i 1997. Her omfattet oppgavene blant annet rådgivning og kunnskapsproduksjon om dataspill, i samarbeid med den internasjonale organisasjonen PEGI. Bistand ble også gitt til rapporten «Dataspill og vold» i samarbeid med Universitet i Oslo og utredningen «Regulering av dataspill».

Under Nye medier ble også EU-prosjektet SAFT drevet (Safety Awareness Facts and Tools). Prosjektet resulterte blant annet i undervisningsopplegg og rapporter om nettkyndighet, også ofte i samarbeid med Universitetet i Oslo.

## **Eierskapstilsynet**

Eierskapstilsynet ble etablert i 1999 og fungerte som selvstendig tilsyn fram til fusjoneringen med Statens medieforvaltning og Filmtilsynet i 2005. Før fusjoneringen holdt tilsynet til i Øvre Slottsgate i Oslo. Sigve Gramstad fungerte som direktør fra 1999 til 31.12. 2005. Fra januar til endelig flytting til Fredrikstad 20.3.2006 fungerte Gudbrand Guthus som direktør, med personalansvar for fem andre ansatte. Totalt bestod personalet av direktøren, assisterende direktør, tre rådgivere og en konsulent.

### **Tilsynets oppgaver**

Eierskapstilsynet førte tilsyn med mediene og skulle på den måten sikre ytringsfrihet og mediemangfold. Tilsynsobjektene befant seg både i presse, radio og fjernsyn. Eierskapsloven av 13. juni 1997 ga tilsynet rett til å gripe inn overfor alle erverv som hadde skjedd siden loven ble opprettet. De kunne også gripe inn mot oppkjøp dersom oppkjøperen ville få «betydelig eierskap» i strid med Eierskapslovens formål.

Eierskapstilsynet opprettet i sin tid Medieregisteret, som i dag også eksisterer og vedlikeholdes av Medietilsynet. I tillegg utga de rapporter som ledd i informasjonsarbeid om eierforhold og mediemangfold. Tilsynet drev også aktiv kunnskapsbygging for å holde tritt med mediefeltet, blant annet gjennom samarbeidet med presseforsker Sigurd Høst i 2004, og med EPRA (den europeiske organisasjonen for myndighetsorganer på kringkastingsområdet). Eierskapstilsynet fungerte i tillegg som rådgivende organ overfor det daværende Kultur- og kirke departementet.

### 3 – Regelverk for bevaring og kassasjon

Bevarings- og kassasjonsreglene er utarbeidet i forhold til bestemmelsene i Forskrift om offentlige arkiv. I forskriften har følgende bestemmelser om bevaring relevans for Medietilsynet:

- Det skal utføres arkivbegrensning, jf. § 3-18 og 3-19.
- For enkelte typer materiale gjelder bevaringspåbud, jf. § 3-18 og 3-20.
- For materiale som ikke kommer under arkivbegrensning eller bevaringspåbud, skal det utarbeides kassasjonsregler, jf. § 3-21.

#### Arkivbegrensning

Arkivbegrensning betyr at det ikke skal journalføres eller arkiveres materiale som verken blir saksbehandlet eller har verdi som dokumentasjon, jf. Forskrift om offentlige arkiv § 3-18. Hensikten med arkivbegrensning er å unngå at unødvendig materiale blir lagt i arkivet.

Avgrensningen skal foretas ved postbehandling eller når saken er ferdig behandlet og skal arkiveres. 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. Forskrift om offentlige arkiv § 3-19.

Følgende typer materiale skal skilles ut ved arkivbegrensning:

1. Trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfylt. Fra dette er følgende unntak:
  - a) Det organet som har utferdiget slikt 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 nødvendige 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. Teksbehandlingsfiler og lignende, bortsett fra de som inngår i elektronisk saksarkiv.
- 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 har verdi som dokumentasjon.

## Bevaring

Bevaring vil si at arkivmateriale blir bevart og avlevert til Riksarkivet. § 3-20 i Forskrift om offentlige arkiv gir påbud om bevaring av bestemte typer arkivmateriale, med visse endringer og tillegg i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*. I de tilfeller det er gitt bevaringspåbud, kan materiale ikke kasseres.

Dersom ikke Riksarkivaren fastsetter noe annet, skal følgende materiale alltid bevares:

- a) Arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført.
- b) Møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferat og eventuelle vedlegg til disse.
- c) Organets egne årsmeldinger.
- d) Kopibøker (kopier av utgående dokument) og kopibokregister.
- e) Journaler, medregnet journaldatabaser og journalregister.
- f) Alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukes til framfinning, for eksempel arkivnøkler som organet har brukt.
- g) Arkivplaner.

- h) Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak.
- i) Årsregnskap og hovedbok (eller rapporter som tilsvarer hovedbok).
- j) Kart, unntatt trykte kart uten påtegninger.
- k) Tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomhet organet har drevet.
- l) Grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referater og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg.

## Kassasjon

Kassasjon vil si at arkivmateriale som har blitt saksbehandlet eller hatt verdi som dokumentasjon, blir fjernet fra arkivet og slettet eller destruert, jf. Forskrift om offentlige arkiv § 3-18. Ikke noe elektronisk registermateriale kan kasseres uten Riksarkivarens samtykke (med unntak av det som er av ren intern-administrativ natur)

Kassasjon i saker som gjelder egenforvaltning skal følge generelle kassasjonsregler utarbeidet av Riksarkivaren, jf. Forskrift om offentlige arkiv § 3-21. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver punkt III, *Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen*, dekker i hovedsak saksområder innen egenforvaltning under Fellesnøkkelens klasse 0, 1 og 2.

For fagsaker skal statlige organ utarbeide egne spesifiserte kassasjonsregler som skal godkjennes av Riksarkivaren før de tas i bruk. Riksarkivaren kan nekte å ta imot arkivmateriale dersom kassasjonsregler ikke finnes og kassasjon ikke er gjennomført, jf. § 3-21 i Forskrift om offentlige arkiv.

Utover bestemmelsene i regelverket vil Riksarkivaren vanligvis stille krav om at det må avleveres prøver eller utvalg fra materiale som kan kasseres. Omfanget av utvalg og prøve bestemmes for hver enkelt arkivserie.



## 4 – Bevarings- kassasjonsvurdering

### Statens Filmtilsyn

Kategori	Hm	Ytterår	Bevarings- og kassasjonsforslag
Kopibøker	1	1993-2004	Bevares, jf. Forskrift om offentlege arkiv § 3-20 d
Journaler og journalregistre	Anses tapt	1993-2004	Bevares, jf. Forskrift om offentlege arkiv § 3-20 e
Saks- og korrespondansearkiv	6	1993-2004	Bevaring etter at det er foretatt arkivbegrensning etter Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen. Egne bevarings- og kassasjonsregler gjelder for utvalgte arkivkoder.

### Bevarings- og kassasjonsvurdering av utvalgte arkivkoder Statens Filmtilsyn:

Plassering i arkivet	Statens fellesnøkkel 153 Tilskudd
Omfang	Ca 2,5 hyllemeter
Innhold	Søknader om tilskudd til tiltak mot vold i bildemediene. Vedtak om innvilgelse eller avslag samt regnskap og rapporter på utførte prosjekter.
Vurdering	Statens filmtilsyn ble i 1996 styrket bl.a. for å utføre rådgivningsvirksomhet i forbindelse med Regjeringens handlingsplan; Tiltak mot vold i bildemediene. Som ledd i handlingsplanen ble det gjennomført en medie- og holdningskampanje. Tiltak som fikk støtte er film- og videoverksteder, teatervisninger om vold, forskning, undervisnings- og informasjonsmateriell og en rekke lokale kurs og konferanser.

	Tilskuddsakene utgjør en stor del av Filmtilsynets kjernevirksomhet og er derfor viktig å dokumentere for ettertiden.
Forslag	Innvilgede prosjekter bevares. Standardavslag på søknader om tilskudd kasseres.

### Statens Eierskapstilsyn

Kategori	Hm	Ytterår	Bevarings- og kassasjonsforslag
Kopibøker	0,5	1999-2004	Bevares, jf. Forskrift om offentlige arkiv § 3-20 d
Journaler og journalregistre	0,5	1999-2004	Bevares, jf. Forskrift om offentlige arkiv § 3-20 e
Saks- og korrespondansearkiv	6,3	1999-2004	Bevaring etter at det er foretatt arkivbegrensning etter Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen. Egne bevarings- og kassasjonsregler gjelder for utvalgte arkivkoder.

### Bevarings- og kassasjonsvurdering av utvalgte arkivkoder Statens Eierskapstilsyn:

Plassering i arkivet	Arkivkode: 301 Stortingsmeldinger 302 Innstillinger NOUer 304 Ot. prp.
Omfang	Ca 1 hyllemeter
Innhold	Arkivsakene inneholder allment tilgjengelig materiale utarbeidet av andre jf. Forskrift om offentlige arkiv § 3-19, som ikke har vært gjenstand for saksbehandling eller er viktig som dokumentasjon.
Vurdering	Arkivavgrensningen skulle vært gjennomført ved postbehandling og materialet skulle ikke vært journalført. Med arkivavgrensning menes det at dokumenter som kommer inn under definisjonen av

	arkiv i § 2 i arkivlova, men som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, blir holdt utenfor eller fjerna fra arkivet jf. Forskrift om offentlege arkiv § 3-18
Forslag	Sakene kasseres.

### Statens Medieforvaltning (tidligere Nærkringkastingsnemnda)

Kategori	Hm	Ytterår	Bevarings- og kassasjonsforslag
Møtebøker	0,75	1988-2004	Bevares, jf. Forskrift om offentlege arkiv § 3-20 b
Kopibøker	5	1988-2004	Bevares, jf. Forskrift om offentlege arkiv § 3-20 d
Journaler og journalregistre	2,2	1988-2004	Bevares, jf. Forskrift om offentlege arkiv § 3-20 e
Saks- og korrespondansearkiv	90	1988-2004	Bevaring etter at det er foretatt arkivbegrensning etter Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen. Egne bevarings- og kassasjonsregler gjelder for utvalgte arkivkoder.

### Bevarings- og kassasjonsvurdering av utvalgte arkivkoder Statens Medieforvaltning:

Plassering i arkivet	Arkivkode: 633.39 Andre spørsmål om kringkasting 644.5 AV-fondet (tilskuddsmidler) 644.6 Tilskudd til lokalkringkastingsformål 663.5 Midler til medieforskning 665.5 Regnskapsdata 677 Korttidskonsesjoner 678.34 Sendetidsfordeling
Omfang	Ca 22 hyllemeter

<p>Innhold</p>	<p><b>633.39</b> Andre spørsmål om kringkasting inneholder publikumshenvendelser med diverse spørsmål og svar om for eksempel kanalvalg.</p> <p><b>644.5</b> AV-fondet inneholder søknader om tilskudd, innvilgelser og avslag. Rapporter og regnskap.</p> <p><b>644.6</b> Tilskudd til lokalkringkastingsformål inneholder søknader om tilskudd, innvilgelser og avslag. Rapporter og regnskap.</p> <p><b>663.5</b> Midler til medieforskning inneholder søknader om tilskudd til forskningsprosjekter, innvilgelser og avslag, rapporter og regnskap.</p> <p><b>665.5</b> Regnskapsdata inneholder årlig innrapportering av regnskap fra aviser for å lage årlige økonomiundersøkelser i mediene.</p> <p><b>677</b> Korttidskonsesjoner inneholder søknader om konsesjon for en veldig kort periode som for eksempel til en festival.</p> <p><b>678.34</b> Sendetidsfordeling inneholder opplysninger i form av et skjema om sendetid hos lokalradioer.</p>
<p>Vurdering</p>	<p>Publikumshenvendelser har kun enkel saksbehandling og er av kortvarig interesse. Ofte besvart med standard svar.</p> <p>Søknader om tilskuddsmidler til lokalkringkastingsformål og medieforskning som er gitt avslag inneholder standarvedtak og har ingen verdi som dokumentasjon eller har historisk verdi.</p> <p>Innvilgede prosjekter inneholder rapporter og tiltak som belyser forhold og utvikling i samfunnet på ett gitt tidspunkt og har historisk verdi.</p> <p>Innsendte skjemaer om regnskap krever ingen saksbehandling og har kortvarig verdi. Brukes som grunnlag for medieøkonomirapporten som publiseres årlig.</p> <p>Korttidskonsesjoner blir automatisk gitt etter utfyllt skjema, krever ingen saksbehandling.</p> <p>Sendetidsfordeling er et rapporteringsskjema som gjelder for en gitt tidsperiode, krever ingen saksbehandling. Radioene oppgir sendetiden de har per uke og med klokkeslett.</p>

Forslag	<p><b>633.39</b> Publikumshenvendelser har kun enkel saksbehandling som ikke har verdi som dokumentasjon og kan kasseres.</p> <p><b>644.5</b> Standardavslag på søknader om tilskudd til lokalkringkastingsformål (AV-fondet)kasseres. Innvilgede prosjekter med regnskap og rapporter bevares.</p> <p><b>644.6</b> Standardavslag på søknader om tilskudd til lokalkringkastingformål kasseres. Innvilgede prosjekter med regnskap og rapporter bevares.</p> <p><b>663.5</b> Standardavslag på søknader om tilskudd til medieforskning kasseres. Innvilgede prosjekter med regnskap og rapporter bevares.</p> <p><b>665.5</b> Kortvarig verdi, kasseres når økonomirapporten er publisert.</p> <p><b>677</b> Kasseres, informasjonen i arkivsaken sier det samme som i journalen.</p> <p><b>678.34</b> Sendetidsfordeling gjelder for en gitt tidsperiode, krever ingen saksbehandling og kan kasseres. Tvister om sendetidsfordeling oppbevares.</p>
---------	--

For øvrig består arkivet i hovedsak av radio- og tv konsesjoner med arkivkode **670 konsesjoner** på 20 hyllemeter pluss pressestøtten med arkivkode **666.5 aviser** på 10 hyllemeter. Disse sakene utgjør en særdeles stor del av Medieforvaltningens og Nærkringkastingsnemndas kjernevirksomhet. De inneholder informasjon om eierskap i mediene og har historisk verdi som er viktig å dokumentere for ettertiden. Det er fortsatt etterspørsel etter informasjon i disse sakene. Bevares etter rensing.

