



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET

Norsk Filminstitutt (Film)

Postboks 482 Sentrum
0105 OSLO

Deres ref
15/00334-23

Vår ref.
2014/14896 MARHOF

Dato
19.05.2016

Bevaring og kassasjonsplan for Norsk Filminstitutt

Vi viser til brev av 22.03.2016, hvor Norsk Filminstitutt søker om å få godkjent bevaring og kassasjonsregler for arkivene etter forløperne Norsk filmfond (2001-2008) og Norsk filmutvikling/Statens studiesenter for film (1985-2008).

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9 bokstav c godkjenner Riksarkivaren at bevaring og kassasjonsregler blir gjeldende for det omtalte materialet.

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

Når det gjelder Norsk Filminstitutts ønsker om avlevering vil vi minne om brev sendt ut fra Riksarkivet til alle statlige organer med avleveringsplikt til Riksarkivet, Statsarkivet i Oslo og Statsarkivet i Hamar (datert 29.01.2015, vår ref. 20151/3659), fremgår at arkivmagasinene for oppbevaring av papirarkiver nå er fulle i nevnte institusjoner. Riksarkivaren har derfor besluttet å innføre avleveringsstopp for papirarkiver til disse tre institusjonene, jf. forskrift om offentlege arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193 § 5-2 andre ledd.

Det vil likevel være anledning til å søke om avlevering, men dette må gjøres i et separat brev til Seksjon for avlevering og arkivbeskrivelse hos Riksarkivet.

Med hilsen

Vilde Ronge
Fung. AvdelingsDirektør

Marius Bjørnson Hofstad e.f.
rådgiver

Bevarings- og kassasjonsplan

Norsk filminstitutt

Innholdsfortegnelse

1. Bevarings- og kassasjonsplan for Norsk filminstitutt
2. Bevaringsutvalgets rapport
3. Om Norsk filminstitutt og forløpere
4. Beskrivelse av arkivene
5. Bestandsoversikt
6. Bevaring og kassasjon, Norsk filmfond
 - 6.1. Vurdering
 - 6.2. Forslag
7. Bevarings og kassasjon, Norsk filmutvikling/Statens studiesenter for film
 - 7.1. Vurdering
 - 7.2. Forslag
8. Arkivbegrensning

1. Bevarings- og kassasjonsplan for Norsk filminstitutt

Norsk filminstitutt (NFI) ønsker å avlevere historisk arkivmateriale etter to nedlagte virksomheter som i 2008 ble innlemmet i Norsk filminstitutt. De nedlagte virksomhetene er Norsk filmutvikling/Statens studiesenter for film (1985-2001) og Norsk filmfond (2001-2008). En forutsetning for fremtidig avlevering er en godkjent bevarings- og kassasjonsplan for arkivene. Dette dokumentet inneholder en vurdering og forslag til bevaring og kassasjon i arkivene etter Norsk Filmfond og Norsk filmutvikling med forløper.

BK-planen er utarbeidet av Kesia Eidesen fra Stiftelsen Asta, i samarbeid med Linda Saugstad, arkivleder i Norsk filminstitutt. Planen baserer seg på fysisk gjennomgang av arkivene og informasjon gitt av nøkkelpersoner i virksomheten. Vurderingen er gjennomført etter metoden beskrevet i Bevaringsutvalgets rapport (Riksarkivet, 2002).¹

Dokumentet redegjør først for det grunnleggende regelverket for bevaring og kassasjon, og metoden stiftelsen har brukt i vurderingen av hva som bør bevares og hva som kan kasseres i arkivene. Deretter kommer en kort beskrivelse av Norsk filminstitutts virksomhet og historie. Videre følger en bestandsoversikt over arkivene. Selve bevarings- og kassasjonsvurderingen kommer til slutt.

Norsk filminstitutt, som en offentlig virksomhet, er underlagt arkivloven. Formålet med arkivloven er bevaring og tilgjengeliggjøring for ettertiden. Arkivloven § 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 fremtiden og avleveres til arkivdepot. Materiale som kommer inn under bestemmelser for bevaring, kan således ikke kasseres.

Formålet med kassasjon er å redusere kostnader til lagring, vedlikehold og ordning av arkiver. Gjennomført kassasjon fører til at betydningsfull informasjon ikke drukner i mengden. Det bevaringsverdige materialet i arkivet bør derimot ordnes. Et ordnet og registrert arkiv gir god oversikt, noe som fører til enklere fremfinning og mer effektiv saksbehandling.

¹ Dokumentet oppfyller de kravene som stilles i *Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* (Arkivforskriften) til bevarings- og kassasjonsregler, og er utarbeidet etter anbefalt arbeidsmetode fra Riksarkivaren. Metoden er hentet fra Bevaringsutvalgets rapport fra 2002.

Norsk filminstitutt er forpliktet ved lov til å ivareta sine arkiver. Dette betyr at arkivene må ordnes og avleveres til depot.

BK-planen er spesielt rettet mot Norsk filminstitutts historiske papirarkiv, men planen kan også fungere som en retningslinje og som en rutinebeskrivelse for virksomhetens daglige arkivarbeid, for å unngå unødvendig lagring av elektronisk arkiv.

2. Bevaringsutvalgets rapport

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. Utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsregler for Norsk filminstituttts arkivmateriale er basert på denne rapporten.

Bevaringsrapporten påpeker at kassasjon av offentlig arkivmateriale i hovedsak 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 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 nødvendig å gå inn i arkivmaterialet og avdekke arkivets informasjonsverdi for å kunne vurdere bevaring og kassasjon.

Fire bevaringsformål F1 – F4

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: 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: 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: 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: 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 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 kasseres når det ikke lenger er gyldig som juridisk dokumentasjon eller er uten verdi for arkivskaper. I noen tilfeller kan behovet 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.

3. Om Norsk filminstitutt og forløpere

Norsk filminstitutt (NFI) ligger under Kulturdepartementet og er forvaltningsorgan for staten på filmområdet og rådgiver i filmpolitiske spørsmål. Gjennom forskrifter og mandat har NFI ansvaret for å sette regjeringens filmpolitikk ut i livet, samt sikre og formidle norsk filmarv. NFI gir tilskudd til norske filmer, samproduksjon av film med andre land, tv-serier og dataspill og tilbyr stipend, kurs og talentutvikling for filmbransjen.

Norsk filminstitutt ble opprettet ved stortingsvedtak 3. mai 1955 som det siste av de store statlige satsningene på film etter den andre verdenskrig. To år senere fikk instituttet den første formålsparagrafen sin, som slo fast at oppgavene til filminstituttet var å samle, katalogisere og oppbevare film, filmbilder, filmmanuskript, trykksaker, filmmusikk og annet filmmateriale – først og fremst av norsk opphav – som er av filmatisk og historisk interesse, å sikre bevaring av kinomateriell og filmteknisk utstyr av historisk verdi, å drive bibliotek for filmlitteratur og å gjøre materialet tilgjengelig og spre kjennskap til film.

I 1988 fikk Norsk filminstitutt nye oppgaver. Kulturdepartementet gav instituttet ansvar for produksjonstilskudd til spillefilm, først i regi av et såkalt produksjonsutvalg, og fra 1992 gjennom en spillefilmkonsulent.

Samtidig fungerte filminstituttet som filmarkiv. Fra starten av 1990-åra samarbeidet filminstituttet med det nyopprettede Nasjonalbiblioteket avdeling Rana om filmbevaring. Nitratfilm og sikkerhetskopier av pliktavlevert film ble fra nå av oppbevart i Rana.

Norsk filmfond

Gjennom 1990-årene gikk besøkstallene på norske filmer ned, og i 2001 ble det gjennomført en reform av filmbransjen (Filmreform 2001, St.prp.nr. 1 (2000-2001)), som førte til at alt arbeid med tilskudd til filmproduksjon ble overført fra filminstituttet, Audiovisuelt produksjonsfond (AV-fondet) og Norsk Film AS til den nyopprettede institusjonen Norsk filmfond (etablert 1. juli 2001). Norsk filmfond fikk mandatet å rendyrke forvaltningen av filmstøtte til staten.

Tilskuddsordningen skulle sikre et godt og mangfoldig audiovisuelt tilbud, oppnå bred publikumsopplutning om norske audiovisuelle produkter og sikre barn og unges tilgang til audiovisuelle produksjoner, ivareta idé- talent- og kompetanseutvikling, samt sikre et profesjonelt og sterkt produksjonsmiljø og kostnadseffektive produksjoner.

Statens studiesenter for film / Norsk filmutvikling

Statens studiesenter for film ble opprettet i 1985 med hovedformålet å videreutdanne profesjonelle filmarbeidere innen generelle filmfag. Studiesenteret hadde også ansvaret for statens manuskriptstøtte og statens filmrekrutteringsstipend, samt en omfattende kurs og seminarvirksomhet. Fra og med 1988 ble studiesenteret også tillagt administrasjonen av stipend for audiovisuell utdanning i Frankrike (Troll-midlene).

Med Filmreform 2001 ble oppgavene til Statens studiesenter for film overført til en ny virksomhet, Norsk filmutvikling, med samme formål å være et kompetanse- og utviklingscenter for det norske filmmiljøet.

Norsk filminstitutt

Norsk filminstitutt, Norsk filmfond, Norwegian Film Commission og Norsk filmutvikling ble offisielt slått sammen til nye Norsk filminstitutt 1. april 2008 etter de nye retningslinjene for norsk filmpolitikk i St.meld. nr. 22 (2006-2007), "Veiviseren for det norske filmløftet".

4. Beskrivelse av arkivene

Norsk filminstitutt har siden opprettelsen i 1955 til i dag (2016) produsert arkiv. De eldste historiske arkivene filminstituttet har overtatt etter sine forløpere har allerede blitt ordnet og avlevert til Riksarkivet. Disse er:

- Statens filmsentral 1948 – 1993
- Produksjonsfondet for kino og film 1987 – 1994
- Audiovisuelt produksjonsfond 1994 – 2001
- Norsk filminstitutt 1951 – 1996

Nå gjenstår det å avlevere arkivene etter de nedlagte virksomhetene Norsk filmutvikling/Statens studiesenter for film (1985-2008) og Norsk filmfond (2001 – 2008).

Norsk filmutvikling /Statens studiesenter for film

Arkivene etter Norsk filmutvikling og Statens studiesenter for film er ganske like og sakarkivene er ordnet etter samme arkivnøkkel og blir behandlet samlet.

Arkivet etter Norsk filmutvikling og forløperen Statens studiesenter for film består i hovedsak av papirarkiv, men også en mindre del audiovisuelt materiale i forskjellig formater som VHS-kassetter, DVD, CD m.m. og opptar ca. 98 hyllemeter (hm).

Størstedelen av arkivet består av sakarkiv ordnet etter arkivnøkkel bestående av søknader om tilskudd til manusutvikling, stipendsøknader og søknader om deltakelse på kurs. Den audiovisuelle delen av sakarkivet inneholder søknadsvedlegg og er skilt ut som en egen serie. I tillegg består arkivene av en mindre mengde møteprotokoller, kopibøker, samt egenproduserte trykksaker.

I arkivmaterialet finnes styremøtekopier etter fondet Eurimages (fond for finansiering av europeiske samproduksjoner), hvor sentrale ansatte i virksomheten har vært med i styret. Til slutt finnes også en mengde diversemateriale (regnskap, kontorarkiv, løse manus), samt trykksaker og presseklipp.

Sakarkiv ordnet etter arkivnøkkel

Sakarkivene opptar til sammen 71 hm. Av totalt 71 hm er ca. 10 hm egenforvaltningssaker som faller inn under Statens fellesregler for bevaring og kassasjon. De resterende 61 hm er fagsaker. Mens egenforvaltningssakene er dekket av fellesreglene, må fagsakene vurderes særskilt.

I arkivnøkkelene er det enkelte koder som skiller seg ut i størrelse. Særlig arkivkode «204 Manuskriptstøtteordningen» skiller seg ut på grunn av mengde (22,5 hm). Under denne koden arkiveres alle søknader om manusutvikling til spillefilm/langfilm. Både innvilgede

søknader, avslag (12 hm), samt audiovisuelt søknadsvedlegg kommer inn under denne koden.

Arkivkode «205 Novellefilm» er også blant de største (3 hm), og inneholder på samme måte som foregående kode alle mottatte søknader om utvikling av novellefilm/kortfilm. Innvilgede søknader (tilsagn), avslag, samt audiovisuelt søknadsvedlegg hører med.

Til sist må også arkivkode «100 kurs» nevnes blant de største (2,5 hm) kodene i arkivnøkkelen for sakarkivet. Her under arkiveres søknader om deltakelse på forskjellige kurs, verksted, workshops ved senteret. Kursmaterialet består også av kursbeskrivelser, korrespondanse, deltakerlister, rapporter, planer, økonomi samt evaluering, samt generell dokumentasjon av kursvirksomhetens tilbud.

For mer inngående beskrivelse av kodene nevnt over, se kapittel 7. Bevaring og kassasjon, Norsk filmutvikling/Statens studiesenter for film.

Norsk filmfond

Arkivet etter Norsk filmfond består både av papirarkiv (55 hm) og audiovisuelt arkiv (15 hm). I hovedsak er arkivet et sakarkiv ordnet etter arkivnøkkel (55 hm). Ved siden av sakarkivet finnes en mindre del bestående av møteprotokoller, kopibøker, egenproduserte trykksaker.

Sakarkiv ordnet etter arkivnøkkel

Sakarkivet opptar ca. 55 hm, hvorav 2 hm er egenforvaltningssaker som faller inn under Statens fellesregler for bevaring og kassasjon. De resterende hm er fagsaker som må vurderes særskilt.

I sakarkivet skiller arkivkode «4.1 Langfilm» seg ut på grunn av mengde (20 hm). Sakene inneholder søknader om utviklingstilskudd og produksjonstilskudd.

- Utviklingstilskudd ble gitt til prosjektet på tidlig utviklingsstadium, med formålet å videreutvikle prosjekter til et nivå hvor produsenter og finansører kan ta stilling til produksjon.
- Produksjonstilskudd ble gitt til prosjekter bearbeidet frem til produksjonsbeslutning.

Også arkivkode «4.2 Kortfilm» (8 hm) er en av de største kodene. Under denne koden er det arkivert søknader om utviklingstilskudd og produksjonstilskudd av kortfilm/novellefilm.

For mer inngående beskrivelse av kodene nevnt over, se kapittel 6. Bevaring og kassasjon, Norsk filmfond.

Overgangen fra Audiovisuelt produksjonsfond til Norsk filmfond i 2001 førte til at det nye arkivet ble ett hybridarkiv. Fullelektronisk arkiv er godkjent for Norsk filminstitutt, men ikke for Norsk filmfond.

Arkivet har også en elektronisk journal (Noark-4) som befinner seg i en historisk base i Norsk filminstitutts arkivsystem.

Norsk filmfond innførte fagsystemet Detektor i 2006, og systemet ble i 2010 lagt inn manuelt i Public 360.

5. Bestandsoversikt

Under vises overordnet sammendrag av forslag til bevarings- og kassasjonsregler for Norsk filminstitutts arkiver. Oversikten er inndelt etter arkivskaper og kategori og inneholder informasjon om arkivserier, format, mengde i form av hyllemeter (hm) samt et sammenfattet bevarings- og kassasjonsforslag. Bevarings- og kassasjonsreglene er behandlet i detalj i kapittel 6. «Overordnet bevarings- og kassasjonsvurdering».

Norsk filmutvikling (2001-2008)

Arkivserie (allment arkivskjema)	Format	Hm	Bevarings- og kassasjonsforslag
A: Møteprotokoller	Papir	0,1	Bevares, jf. Arkivforskriften § 3–20b
C: Journaler	Papir	0,1	Bevares, jf. Arkivforskriften § 3 – 20e
D: Sakarkiv ordnet etter arkivnøkkel	Papir	32	Sakarkivet bevares etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon etter <i>Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen</i> .
Søknadsvedlegg	Audiovisuelt	3	Kasseres: avslåtte søknader og søknadsvedlegg
Diverse (presseklipp, regnskap, kontorarkiv, manus)	Papir	4,5	Arkivbegrenses
			Total arkivmengde: 40

Statens studiesenter for film (1985-2001)

Arkivserie (allment arkivskjema)	Format	Hm	Bevarings- og kassasjonsforslag
A: Møteprotokoller	Papir	1,0	Bevares, jf. Arkivforskriften § 3 – 20b
B: Kopibøker	Papir	1,0	Bevares, jf. Arkivforskriften § 3 – 20d
D: Sakarkiv ordnet etter arkivnøkkel	Papir	31	Bevares: sakarkivet etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon etter <i>Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen</i> .
Søknadsvedlegg	Audiovisuelt	5	Kasseres: avslåtte søknader og søknadsvedlegg
X: Egenproduserte trykksaker	Papir	0,2	Ett eksemplar av hver bevares
Diverse		5	Arkivbegrenses
			Total arkivmengde: 58

Norsk Filmfond (2001-2008)

Arkivserie (allment arkivskjema)	Format	Hm	Bevarings- og kassasjonsforslag
A: Møteprotokoller	Papir	0,3	Bevares, jf. Arkivforskriften § 3 – 20b
B: Kopibøker	Papir	1,0	Bevares, jf. Arkivforskriften § 3 – 20d
D: Sakarkiv ordnet etter arkivnøkkel	Papir	45	Bevares: sakarkivet etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon etter <i>Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen</i>
Søknadsvedlegg	Audiovisuelt	15	Kasseres: søknadsvedlegg
X: Egenproduserte trykksaker m.m.		5,2	Bevares i ett eksemplar
Diverse (inkl. Nordisk barnefiksjon, Audiovisuelt produksjonsfond m.m.)		4	
			Total arkivmengde: 70 hm

6. Bevaring og kassasjon, Norsk filmfond

6.1 Bevarings- og kassasjonsvurdering

F1: Vurdering av dokumentasjonsverdi (om organets funksjon og rolle)

Norsk filmfond er et statlig forvaltningsorgan som forvalter de statlige tilskuddsordninger for produksjon av film, fjernsyn og interaktive prosjekter og bistod Kultur- og Kirkedepartementet i filmspørsmål. Fondet skulle bidra med å oppfylle de statlige filmpolitiske målene med hovedmål å sikre et godt og mangfoldig norsk audiovisuelt tilbud.

Fondets vedtekter og årsmeldinger, samt offisielle stortingsmeldinger synliggjør virksomhetens rolle og funksjon i samfunnet. Styremøter og kopibøker dokumenterer hvordan fondet har vært styrt og fondets korrespondanse.

Den store mengden behandlede søknader i sakarkivet vitner om fondets myndighet til å gi prosjektsøknader tilslag eller avslag.

Filmfondet ivaretok også oppgaver knyttet til Eurimages og Media Desk Norge. Materiale fra nevnte medlemskap dokumenterer filmfondets arbeid for internasjonale samproduksjoner og viser fondet funksjon og rolle både i nasjonal og europeisk sammenheng.

F2: Vurdering av arkivets informasjonsverdi

Arkivet etter Norsk filmfond er i hovedsak et sakarkiv bestående av søknader om utviklingstilskudd og produksjonstilskudd, særlig til langfilm og kortfilm i tidsrommet 2001 - 2008.

Søknadene er i sin helhet av stor informasjonsverdi. Søknadene viser et spekter av hvem som søkte om midler hos fondet og hvilke typer prosjekter det ble søkt om midler til. Samlet viser innvilgede og avslåtte søknader «inngangsporten» til fondets tilskuddsordning, og utgjør i sin helhet en meningsgivende kontekst for enkeltsøknadene. Søknadene er også av informasjonsverdi ved eventuell forskning på norske filmskaperne, ettersom helheten av innvilgede og avslåtte søknader viser filmskaperens vei og utvikling.

F3 og F4: Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers og virksomhetens rettigheter og plikter. Dokumentasjon av virksomhetens rettigheter og plikter i forhold til andre instanser

Søknadene har liten grad av administrativ og juridisk gyldighet over tid.

Konklusjon

Arkivet etter Norsk filmfond dokumenterer hvordan organet har forvaltet de statlige tilskuddsordningene i sin åtteårige virksomhetsperiode. Arkivet vitner også om endringene som kom av Filmreform 2001, da Audiovisuelt produksjonsfond ble avvirket og Norsk filmfond opprettet. Søknadene som kom inn til Filmfondet har informasjonsverdi for forskere som er interessert i forvaltningsorganets vurderinger og fordelinger. Søknadene vil også kunne ha informasjonsverdi for forskning på utvikling av norske filmskapere i perioden.

6.2 Bevarings- og kassasjonsforslag

Sakarkiv ordnet etter arkivnøkkel

Sakarkiv klasse 4: Tilskudd, filmproduksjon

Audiovisuelt sakarkiv - søknadsvedlegg

Koder 4.0 – 4.5, søknadsvedlegg

Omfang Ca. 15 hm (9 flytteesker)

Ytterår 2001 – 2008

Ordning Materialet er en egen serie bestående av søknadsvedlegg tilhørende innsendte tilskuddssøknader (klasse 4.0 – 4.5). Materialet er oppbevart separat fra resten av sakarkivet på grunn materialets audiovisuelle form (VHS, DVD, CD m.m.). Enhetene ligger løst (ikke i arkivbokser), men er merket og sortert etter journalnummer.

Innhold Søknadsvedleggene inneholder generelt uferdig råmateriale lagt ved søknad om tilskudd. Råmateriale kan være lydklipp i form av vellykkede leseprøver eller grovklipp av film, for eksempel fra tidligere kortfilmer eller andre mindre filmopptak fra søker.

Vurdering Søknadsvedleggene er i sin helhet av svært liten dokumentasjons- og informasjonsverdi. Innholdet synliggjør søkers erfaring og filmprosjektets første fase, men søknadsvedleggene anses for å være av svært underordnet verdi sammenliknet med den realiserte filmen og det endelige produktet.

Forslag Audiovisuelt søknadsvedlegg kasseres.

7. Bevaring og kassasjon, Norsk Filmutvikling/Statens studiesenter for film

7.1 Bevarings- og kassasjonsvurdering

F1: Vurdering av dokumentasjonsverdi (om organets funksjon og rolle)

Statens studiesenter for film ble opprettet i 1985 for å videreutdanne profesjonelle filmarbeidere. Studiesenteret hadde ansvar for statens manuskriptstøtte og statens filmrekrutteringsstipend, trollmidlene, og stod også for kurs og seminarvirksomhet. I 2001 ble studiesenterets oppgaver overført til Norsk filmutvikling.

Arkivmateriale produsert rundt studie- og kursvirksomheten ved senteret (kurs, verksted, workshops) dokumenterer en kjerneoppgave i virksomheten.

Søknadene om manuskript- og stipendstøtte vitner om Norsk filmutviklings rolle og myndighet til å gi manuskriptutviklingsstøtte og støtte til reise og deltakelse på kurs.

F2: Vurdering av arkivets informasjonsverdi

Arkivmateriale produsert rundt senteret kursvirksomhet (arkivkode 100 Kurs) har stor informasjonsverdi. Serien er systematisk og kronologisk ordnet og viser senterets utdanningstilbud og kursvirksomhet i en tyveårsperiode. Samlingen vitner også om statens prioritering ved utdanning og opplæring av filmarbeidere i perioden.

Søknadene om manuskriptutvikling er av begrenset informasjonsverdi, da de representerer prosjekter på et svært tidlig utviklingsstadium og ofte tar form av skisser eller filmidéer. De prosjektene som fikk tilskudd, og som ble videreutviklet med støtte av NFU, kan i større grad betraktes som en informasjonskilde om norske forhold og samfunnsutvikling i den gitte tidsperioden.

F3 og F4: Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers og virksomhetens rettigheter og plikter. Dokumentasjon av virksomhetens rettigheter og plikter i forhold til andre instanser

Søknadene har liten grad av administrativ og juridisk gyldighet over tid.

Konklusjon

Arkivet etter Norsk filmutvikling og Statens studiesenter for film dokumenterer hvordan organet har forvaltet de statlige tilskuddsordningene i sin virkeperiode, og synliggjør dermed realiseringen av statens filmpolitikk i perioden, gjennom virksomhetens utdanningstilbud og bevilgninger. Søknadene som kom inn til studiesenteret er av informasjonsverdi for forskere som er interessert i forvaltningsorganets vurderinger og fordelinger av ressurser, og eventuelt av utvikling hos norske filmskapere i perioden.

7.2 Bevarings og kassasjonsforslag

Sakarkiv ordnet etter arkivnøkkel

Avslåtte søknader, samt audiovisuelt søknadsvedlegg

Koder	204 Manuskriptstøtteordningen, 205 Novellefilm, 450 Troll
Omfang	15 hm avslåtte søknader (13 hm 204 - 205 + 2 hm 450) 8 hm søknadsvedlegg (audiovisuelt)
Ytterår	1985 – 2001
Ordning	Søknader i mapper, sortert etter journalnummer, år eller alfabetisk etter filmtittel eller søkers navn. De avslåtte søknadene er skilt ut som egne serier innad i den enkelte arkivkoden.
Innhold	Materialet består av avslåtte søknader om manuskriptstøtte, stipend, opptak til kurs, seminarer m.m. Søknadene inneholder typisk prosjektbeskrivelse, manuskript, fremdrifts- og finansieringsplan, i tillegg finnes avslagsbrev med begrunnelse. De audiovisuelle søknadsvedleggene inneholder generelt uferdig råmateriale lagt ved søknad om tilskudd. Se mer beskrivelse av innhold under 6.2.
Vurdering	De avslåtte søknadene har lav dokumentasjons- og informasjonsverdi. Prosjektene er på skissestadium, og det er heller de innvilgede søknadene som heller kan anses som et produkt og resultat av støtteordningen. Avslagene er rutinemessige og ensartete og har ingen administrativ og juridisk relevans.
Forslag	Avslåtte søknader kasseres. Audiovisuelt søknadsvedlegg kasseres i sin helhet.

8. Arkivbegrensning

Mens kassasjon vil si at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller har hatt verdi som dokumentasjon, men som etter en gitt periode blir uaktuelt, blir fjernet fra arkivet, slettet eller destruert, jf. Arkivforskriften § 3-20, innebærer arkivbegrensning at arkivmateriale som ikke er produsert av arkivskaperen skilles ut fra arkivbestanden.

Arkivbegrensning betyr at det skal ikke journalføres eller arkiveres materiale som verken blir saksbehandlet eller har dokumentasjons- eller informasjonsverdi for arkivskaper, jv. Arkivforskriften § 3-18. Hensikten med arkivbegrensning er å hindre at unødvendig materiale blir lagt i arkivet.

Arkivbegrensning 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 depot. Materialet som blir arkivbegrenset kan oppbevares utenfor arkivet eller kastes, jf. Arkivforskriften 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) Dokument som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til en sak, skal arkiveres.
2. Konsepter, utkast, kladder og kladdenotater, ekstra kopier, interne meldinger og lignende som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Fra dette er 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, jf. arkivforskriften § 2-13.
4. Sakspapir som medlemmene av offentlige utvalg mottar, med mindre dokumentene må regnes som saksdokumenter for det organet medlemmet representerer.
5. Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.