



RIKSARKIVET

Det kgl. Justis- og Politi-
departement
Postboks 8005 Dep.,
OSLO 1

Deres ref.

Vår ref.

Dato

Jnr. 3340/84
A. 004.148 AS/OJ

28.9.1984

RETNINGSLINJER FOR ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON VED
FYLKESMANNSEMBETENE

Vedlagt følger Riksarkivarens endelige forslag til retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i fylkesmannsembetenes arkiver. Retningslinjene er utarbeidet på bokmål og nynorsk, og Riksarkivaren går ut fra at mangfoldiggjøring og distribusjon foretas av Departementet.

Ved den endelige bearbeidelse er det tatt hensyn til de vesentligste kommentarene som kom inn etter høringsrunden hos fylkesmennene (12 svarte) og statsarkivene. Videre er det tatt hensyn til de endringer som revisjonen av den felles arkivnøkkelen for embetene medførte. Sakskomplekset er således inndelt etter den reviderte nøkkelen. Arkivnummeret er i denne forbindelse sløffet i retningslinjene. I vårt brev til Departementet av 12.11.82 ba vi om i mulig utstrekning å få angitt kassasjonsfrister for de saker som var foreslått kassert. Dette av rent praktiske grunner for å lette selve kassasjonsrutinene. Noe forslag til oppbevaringstiden har vi ikke fått. Høringsrunden resulterte i at et embete foreslo at det ble nedsatt en arbeidsgruppe med representanter fra fylkesmannsembetene til å utarbeide forslag. Et annet embete fant det fordelaktig selv å vurdere oppbevaringstiden. Vi går ut fra at Departementet tar standpunkt til hvilken løsning man bør velge.

Når reglene har vært praktisert en tid f.eks. ett år, vil det sikkert være behov for endringer - tilføyelser - m.m. Det vil i denne forbindelse være en fordel om embetene sender sine forslag til Departementet for samlet å forlegges Riksarkivaren.

Med vennlig hilsen

John Herstad
John Herstad
riksarkivar

Arne Strøm
Arne Strøm
arkivinspektør



RIKSARKIVET

RETNINGSLINJER FOR ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON
I FYLKESMANNSARKIVENE

Fastsatt av Riksarkivaren 1.10.1984

RETNINGSLINJER FOR ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON

I FYLKESMANNSARKIVENE

INNHold	Side
I. INNLEDNING	2
1. Generelle synspunkter og kriterier som er lagt til grunn for retningslinjene	2
- Hvorfor kassere - hvorfor bevare?	2
- Plukkassasjon	2
2. Hvilke arkiver retningslinjene omfatter	3
3. Hva retningslinjene tar stilling til	3
4. Hvilket tidsrom retningslinjene dekker	4
5. Hvordan retningslinjene praktisk er satt opp	4
6. Makulering	4
II. RETNINGSLINJENE	5
A. GENERELLE RETNINGSLINJER	5
1. Arkivbegrensning	5
2. Administrative fellessaker	6
3. Saksområdet "generelt"	6
4. Saksområdet "diverse"	6
5. Alminnelige bevaringsbestemmelser	7
B. SPESIELLE RETNINGSLINJER FOR DE ENKELTE SAKSOMRÅDENE	8
- Organisasjon og administrasjon	8
- Økonomi	11
- Personell	13
- Helse- og sosialvesen	15
- Miljø- og ressursforvaltning	16
- Kirke, undervisning og kultur	17
- Rettsvesen og politi	18
- Planlegging, utbygging, tekniske oppgaver og kommunikasjoner	20
- Næringsliv og produksjon	22

I. INNLEDING

1. Generelle synspunkter og kriterier som er lagt til grunn for retningslinjene

Hvorfor kassere - hvorfor bevare?

Det er først og fremst økonomiske hensyn som gjør at det oppstår behov for kassasjon. Det blir for dyrt å skaffe for det første tilstrekkelig og forsvarlig lagringsplass til bevaring av stadig økende papirmasser, og for det andre kvalifisert arbeidskraft til å ordne arkivene så de blir praktisk tilgjengelige for forskere og andre. Andre hensyn gjør det derimot nødvendig med påbud om bevaring av arkivsaker, nemlig samtidens og ettertidens krav om informasjon og dokumentasjon, både av administrative og forvaltningsmessige grunner, og av hensyn til rettsikkerheten. Ikke minst er bevaringskravet grunnlagt i det en kan kalle samfunnets behov for å sikre kontinuerlig kulturell overlevering til kommende generasjoner.

Forvaltningens bevaringsbehov

Det er maktpåliggende for forvaltningen at dokumentene i en sak blir bevart så lenge saken ikke er avsluttet, og så lenge det kan tenkes at nye saker dukker opp som gjør det nødvendig å konferere med dokumentene i den første saken, enten p.g.a. enkeltopplysninger, eller for å ha et mønster til behandlingen av de nye sakene (presedenssaker).

Når det ikke er nødvendig å bevare sakene av andre grunner enn de rent administrative, er det i retningslinjene gitt generell kassasjonstilatelsete uten spesifiserte tidsfrister (se kap. 3).

Bevaring av rettslige hensyn

Enkelte dokumenter må bevares fordi det kan bli bruk for dem i rettsammenheng i lang tid etter at dokumentene oppstod. Det kan dreie seg om f.eks. eiendomssaker, adopsjonssaker, farskapssaker m.v. For slike saker er det i retningslinjene gitt påbud om bevaring på ubestemt tid. En eventuell kassasjon må vurderes i fellesskap av forvaltningen og Riksarkivaren etter hvert som sakene blir foreldet rettslig sett.

Forskningsinteressene

Begrepet "forskning" er her benyttet i svært bred forstand. Det er tenkt å dekke både den vitenskaplige, profesjonelle forskningen og de arkivundersøkelser som blir drevet av historisk interesserte amatører som f.eks. slektsgranskere, skoleelever, historielag m.m.

Plukkassasjoner

Når det er innlysende at nærmere bestemte bevaringskrav ikke er til å komme forbi, støter en på den kjensgjerningen at det enkelte ganger faktisk kan bli dyrere å kassere enn å bevare kassable arkivalier. Da tenkes det på såkalt plukkassasjon, dvs. å plukke ut kassable dokumenter fra mapper med saker som ellers skal bevares. Dette er svært tidkrevende og derfor dyrt. For å unngå plukkassasjon må en allerede når sakene blir arkiverte, sortere ut de dokumentene som på et senere tidspunkt skal kasseres og legge dem i egne omslag.

Dette er antagelig ikke gjort i ønskelig utstrekning i fylkesmennenes arkiver. Derfor må det bli en vurderingssak om en skal følge kassasjonsreglene fullt ut når disse forutsetter plukkassasjon i arkiv som

allerede er opprettet, eller om reglene i slike tilfelle bare skal være retningsgivende for arkiveringen fra det tidspunkt reglene blir gjort gjeldende.

2. Hvilke arkiver retningslinjene omfatter

Retningslinjene omfatter fylkesmennenes embetsarkiv med unntak av arkivet til beredskapsavdelingen. Til embetsarkivet regnes de sakene som fylkesmannen behandler i kraft av mandatet som er gitt embetet ved fylkesmannsinstruksen og andre lover og forskrifter, i praksis de sakene som skal registreres i fylkesmannens journaler.

Retningslinjene gjelder i prinsippet ikke for arkivene til organ/institusjoner/utvalg o.l. der fylkesmannen er medlem, men som ellers har selvstendig mandat i forhold til embetet, selv om disse arkivene av praktiske hensyn kan være plassert hos fylkesmannen. De viktigste eksemplene på slike er fylkestings- og fylkesutvalgsarkiv, arkivene til distriktsvalgstyrene ved stortingsvalg og stiftsdireksjonsarkivene.

Fylkesting/-utvalg

Forholdet mellom fylkesmannen og fylkeskommunen er litt problematisk i arkivsammenheng. Fram til 1. jan. 1976 var administrasjonen av fylkeskommunen en del av fylkesmannens embetsoppgaver. Av den grunn omfatter retningslinjene også noen fylkeskommunale saker før den tid. Det forutsettes at disse sakene er beholdt i fylkesmannsarkivene i samsvar med brev til fylkesmennene fra Justisdepartementet 19. sept. 1975 (JPD jnr. 838b/75).

En god del arkivsaker er nok utlånt fra fylkesmennene til fylkeskommunene. Disse retningslinjene gjelder også de sakene som er utlånt, enten de fysisk er plassert på fylkeskommunale kontor, eller er ført tilbake til fylkesmannen.

Det understrekes at disse retningslinjene for fylkeskommunale arkiver bare angår en del saker fra tiden før administrasjonen av fylkeskommunen ble skilt fra fylkesmannsambetet. Se kap. II B under organisasjon og administrasjon og under økonomi.

Distriktsvalgstyrene

ved stortingsvalg er identiske med fylkesutvalgene, og arkivene er av den grunn som oftest integrert i fylkesmannsarkivene før 1976. Det er derfor på samme måte som for fylkesting/-utvalg laget retningslinjer for kassasjon også for en del distriktsvalgstyremateriell. Jfr. kap. II B, organisasjon og administrasjon - valg.

Derimot er det valgt å holde arkivene til stiftsdireksjonen helt utenfor disse retningslinjene. Saker som er behandlet under stiftsdireksjonens navn og mandat, kan finnes integrert i fylkesmannsarkivene. Disse sakene kan fjernes fra fylkesmannsarkivet, dersom de samme dokumentene finnes i stiftsdireksjonens eget arkiv. Det er fylkesmannens ansvar å se til at dette er tilfelle, uavhengig av om stiftsdireksjonens arkiv er plassert på hans kontor eller hos biskopen.

3. Hva retningslinjene tar stilling til

Retningslinjene tar bare stilling til hvilke arkivsaker som av forskjellige grunner skal bevares lenger enn 25 år etter at sakene oppstod, og hvilke saker som kan kasseres etter 25 år eller tidligere. Den vanlige fristen for avlevering til Arkivverket (i dette tilfelle statsarkivene) er ca. 25 år, jfr. "Instruks om arkivbegrensning og

kassasjon i statsforvaltningens arkiver, fastsatt ved kgl. resolusjon av 4. november 1961", pkt. V 1.

Retningslinjene tar ikke stilling til faste kassasjonsfrister. I enkelte tilfelle er kassasjonsfrister fastsatt ved lov. Innenfor de begrensinger som følger av lovverket, er det opp til etaten selv å utarbeide kassasjonsfrister for de sakene som Riksarkivaren ikke gir bevaringsbestemmelser for.

4. Hvilket tidsrom retningslinjene skal dekke

Retningslinjene skal i utgangspunktet dekke det saksområdet som har hørt til fylkesmannsembetet i hele eller deler av perioden fra 1950 og framover. Alle arkivalier eldre enn 1950 skal i regelen bevares. Eventuell kassasjon her må vurderes i samråd med Riksarkivaren.

5. Hvordan retningslinjene praktisk er satt opp

Retningslinjene følger den felles arkivnøkkelen for fylkesmannsembetene (1965, ajourført pr. 1. feb. 1984). Av praktiske grunner er tallkodene sløffet.

Det må bli en vurderingssak i hvilken utstrekning det lønner seg å benytte reglene på saker som ikke er ordnet etter arkivnøkkelen 1965, dersom dette forutsetter plukkassasjon i større grad (jfr. kap. 1).

For hvert område er det ført opp enten en B (skal bevares på ubestemt tid) eller en K (kan kasseres etter 25 år eller tidligere). I enkelte tilfelle har en også måttet modifisere bestemmelsen med utførlig tekst.

Saker som ikke er nevnt i de spesielle retningslinjene skal bevares (B).

Bestemmelsen for hvert enkelt saksområde må ellers sees i sammenheng med de generelle retningslinjene nedenfor.

6. Makulering

Kasserte arkivsaker skal brennes i forbrenningsovn eller ødelegges i makuleringsmaskin.

Makuleringen skal utføres under tilsyn av en person som er ansatt i staten.

Bortsett fra informasjonsmateriale, restlager av trykksaker og annet mangfoldiggjort materiale som publikum har hatt adgang til, må kasserte arkivsaker aldri bli overlatt til papirinnsamlere eller bli kastet på søppelfyllinger.

II. RETNINGSLINJENE

A. GENERELLE RETNINGSLINJER

1. Arkivbegrensning

"INSTRUKS OM ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON I STATSFORVALTNINGENS ARKIVER

Fastsatt ved kgl. resolusjon av 4. november 1961.

I. Arkivbegrensning.

1. Trykksaker, mangfoldiggjort materiale og blanketter.

- a. Trykte bøker, opplag av trykksaker og mangfoldiggjort materiale samt ikke utfylte blanketter, behandles ikke som arkivmateriale.
- b. Enkelteksemplarer av offentlige publikasjoner og mangfoldiggjorte dokumenter, utredninger, rapporter, statistiske oversikter o.l. samt andre publikasjoner av enhver art, behandles ikke som arkivmateriale bortsett fra ett eksemplar av de publikasjoner og dokumenter som vedkommende institusjon selv utgir, eller som er nødvendige vedlegg til de enkelte saker.
Informasjonsmateriale fra utlandet som er distribuert via en annen norsk institusjon, behandles heller ikke som arkivmateriale hvis det ikke er nødvendig for saksbehandlingen, og kasseres når det ikke lenger er bruk for det.
Det samme gjelder interne utredninger, kommentarer og oppgaver som i det alt vesentlige er tatt inn i publikasjoner og mangfoldiggjort materiale eller er ført inn i protokoller, i tabeller eller på kort.
- c. Manuskripter kasseres når vedkommende publikasjon eller dokument er ferdigtrykt eller mangfoldiggjort, hvis ikke manuskriptet er forsynt med notater og påtegninger som er vesentlig for sakens forståelse og sammenheng.

2. Rundskriv.

- a. Opplag av rundskriv behandles ikke som arkivmateriale og kasseres når det ikke lenger er behov for dem.
- b. Den institusjon som utferdiger rundskrivene, oppbevarer ett eksemplar med de nødvendige forarbeider.
- c. Mottatte rundskriv behandles ikke som arkivmateriale hvis de ikke er nødvendige for saksbehandlingen, og kasseres når det ikke lenger er behov for dem.

3. Saks- og korrespondansearkivet.

- a. Konsepter kan kasseres når gjenpart av den ekspedisjon som er gått ut er arkivert, forutsatt at konseptene ikke er forsynt med notater og påtegninger som er nødvendige for sakens forståelse og sammenheng.
- b. Kladdenotater, stenogrammer og dubletter, som f.eks. ekstraeks-

emplarer av stensiltrykk og gjenparter, behandles ikke som arkivmateriale og kasseres når det ikke lenger er behov for dem.

- c. Mottatte møteinnkallelser, invitasjoner, reklame o.l. meddelelser og opplysninger som er av uvesentlig, tilfeldig eller rutinemessig karakter samt forespørsler som ikke har foranlediget noen forføyning, behandles ikke som arkivmateriale hvis de ikke er nødvendige for saksbehandlingen, og kasseres når det ikke lenger er behov for materialet.

4. Gjennomføring.

Som en generell regel gjelder at arkivuverdig stoff ikke må behandles som arkivmateriale. Saksbehandleren bør derfor påse at uvedkommende og likegyldig materiale fjernes fra sakene før de leveres til arkivering."

2. Administrative fellessaker

Dersom ikke annet er bestemt, gjelder de retningslinjene som er foreslått under saksområdene organisasjon og administrasjon, økonomi og personell også for fellessaker som måtte være plassert under fagklassene.

3. Saksområdet "generelt"

Hovedregelen for saksområdet "generelt" på alle nivå (hovedgruppe, gruppe, undergruppe) er at alle arkivalier her skal bevares. Men en god del materiale som ofte blir plassert under "generelt" skal fjernes etter reglene om arkivbegrensning (se ovenfor). Disse reglene blir her utdypet på et par punkter:

- Lover.

Dersom fylkesmannen er trukket inn i lovforberedelsene (høringsuttalelser o.l.), skal korrespondansen som følger av dette bevares, mens selve lovteksten skal arkivbegrenses.

- Forskrifter, reglementer o.l.

Tilsvarende bestemmelser som for lovene gjelder også for forskrifter, reglementer o.l. som ikke er utferdiget av fylkesmannen. På tilsvarende måte gjelder de for lønnsavtaler, tariffier og regulativer som er gitt sentralt.

- Statistikk, analyser, prognoser, program, planer o.l.

Dersom slikt materiale er utarbeidet hos fylkesmannen, skal ett eksemplar bevares. Det gjelder også forarbeider, dersom disse inneholder viktig informasjon som ikke er tatt inn sluttdokumentet. Fylkesmannens bidrag til og uttalelser om slikt materiale som er utarbeidet andre steder, skal også bevares.

- Prinsipielle saker, presedenssaker.

I den felles arkivnøkkelen er det forutsatt at "presedensdannende saker" skal plasseres under "generelt". For enkelte saksområder er det i dette utkastet gitt spesielt påbud om bevaring av "prinsipielle saker". Med prinsipielle saker menes saker der det er tatt avgjørelser som får virkninger for senere saksbehandlingspraksis. Presedenssaker er et spesialtilfelle av prinsipielle saker, nemlig enkeltsaker som blir retningsgivende for saksbehandlingspraksis i lignende saker.

4. Saksområdet "diverse"

Under forutsetning av at det på "diverse" blir plassert bagatellsaker og saker som har kortvarig interesse, kan det her gis generell kassa-

- 7 -

sjonstillatelse for denne posten. Men i praksis viser det seg at det også kan finnes viktigere saker her som bør bevares. I slike tilfelle må det samrådes med Arkivverket før kassasjoner blir satt i verk.

I et par tilfelle er "diverse" utbygget i nøkkelen. Her følges naturligvis de spesielle retningslinjene som er gitt for disse.

5. Alminnelige bevaringsbestemmelser

Arkivalier fra tiden før 1950 kan av forskningsmessige hensyn ikke kasseres uten skriftlig tillatelse fra Riksarkivaren eller statsarkivarene.

Originale møtebøker, brevjournaler, kopibøker, kortregistre eller postlister o.l. skal bevares.

B. SPESIELLE RETNINGSLINJER FOR DE ENKELTE SAKSOMRÅDENE

ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

Generelt

Kongehus, Storting og regjering

K Saker vedr. fylkesmannens gjøremål skal bevares.

Valg, folkeavstemninger

B Jfr. innledningen kap. 2.
Følgende kan kasseres:
- Utskrifter av valgbøker og av stemmestyrenes og manntallnemndenes protokoller.
- Valglister, stemmesedler (jfr. Lov om stortingsvalg av 17. des. 1920 nr. 1, pgf. 47 og Lov om kommunevalg av 10. juli 1925 nr. 6, pgf. 36).
- Kvitteringer fra valgstyrene for mottatt valgmateriale.

Generelle instruksjer

Flagg, flagging

K

Heraldikk, rikssymboler og byvåpen

B

Målbruk

B

Sommertid

K

Statistikk - formelle regler

K

Organisasjonsmessig oppbygging

Fylkesgrenser

B

Arsmeldinger m.m. (egne)

B

Fylkesadministrasjonen

B

Kommuneadministrasjonen

K Dersom bevart i kommunene.

Kontortjenesten

Regler for saksbehandlingsrutiner skal bevares.

Arkivordningen

B

Skriveordningen

K

Postbehandlingen, budtjenesten

K

Blanketter

K

Bibliotek-tjenesten

K

Forvarelsestjenesten

K

Andre kontortekniske tjenester

K

Kontrollordninger

B Rutinesaker (frammøtelister o.l.) kan kasseres.

Effektivisering

B

Interne administrasjonsspørsmål (ment å dekke materiale av kortvarig interesse f.eks. restanselister, interne arrangementer, innsamlede opplysninger til kataloger, adressebøker o.l.

K

Informasjon, opplysninger	K Pressemeldinger skal bevares. (Dersom klager på avslag om innsyn i kommunale saker er lagt her, skal disse bevares).
<u>Kommisjoner, komiteer, utvalg, råd og nemnder</u>	
Permanente kommisjoner, nemnder og råd	B
Hovedutskrifter	K Korrespondansen vedr. hovedutskriftene skal bevares.
Særutskrifter	K Dette angår utskrifter av saker hvor fylkesmannens godkjenning ikke er nødvendig. Andre særutskrifter forutsettes lagt på sak.
Utvalg	
Fylkesting, fylkesutvalg	B før 1. jan. 1976. K etter 1. jan. 1976. Jfr. innledningen kap. 2. Følgende kan kasseres: - Manus til dei trykte fylkesforhandlingene. - Utskrifter av fylkesutvalgets og fylkestingets protokoller. - Innkallinger og saklister. Utrykte saksdokumenter til fylkestingsutvalgs- og fylkestingsforhandlinger skal behandles etter reglene for hvert enkelt saksområde.
Uttalelser og utredninger fra andre	K Kan oppbevares i bibliotek.
Samarbeidsutvalg	B Utskrifter av protokoller for samarbeids- og miljøutvalget som er felles for fylkesmanns-embetene, kan kasseres. Utvalgets eget arkiv er ikke omfattet av disse retningslinjene.
Representasjon i komiteer m.m. nedsatt av andre	B
<u>Eiendommer, anlegg og lokaler</u>	
Tilbud på kjøp av eiendom	
Mappe for den enkelte eiendom	B Rutinemessige saker vedr. vedlikehold, lys, brensel, renhold m.m. kan kasseres.
Byggearbeid, planer m.m.	B
Vedlikehold	K
Lys, brensel, renhold m.m.	K

Parkanlegg	K
Vakthold og sikkerhetstiltak	K Rapporter om brudd på sikkerheten skal bevares.
Lokaler, leie, utleie og disponering	K Leieavtaler skal bevares.
Tjenesteboliger	B Rutinemessige saker vedr. vedlikehold, lys, brensel, renhold m.v. kan kasseres.
<u>Kontorhold, inventar og utstyr</u>	
Kontorhold	K
Inventar og utstyr, kontormaskiner	K Saker vedr. innføring av ny teknologi skal bevares.
Telefoner, porto, tjenestemerker, stempelmerker	K Dokumentasjon av offisielle stempler, brevhoder o.l. skal bevares.
Bøker, tidsskrifter og aviser	K
Forvaltning, lagerkontroll, salg og avgangsføring	K
<u>Materiell, transportmidler, maskiner og forbruksvarer</u>	K
<u>Beredskap</u>	(B) Disse retningslinjene gjelder ikke for beredskapsavdelingens arkiver.
<u>Internasjonale organisasjoner og råd, samarbeid (jfr. fagsakene)</u>	K Saker vedr. fylkesmannens gjøremål skal bevares.

ØKONOMI

Generelt

Nasjonalbudsjett, nasjonalregnskap

K Saker vedr. fylkesmannens gjøremål skal bevares.

Utenriksøkonomi

K

Budsjett

Fylkeskommunens budsjett

B før 1. jan. 1976.
K etter 1. jan. 1976.

Fylkesmannens budsjett
Budsjettforslag fra
ytte etater

B

K Budsjettforslagene bevares i de ytte etatene.
Korrespondanse vedr. distriktsrevisjonens budsjett skal bevares.

Kommunenes budsjett

K Korrespondanse vedr. kommunebudsjettene skal bevares.

Regnskap og revisjon

Regnskapsordninger

B

Statsregnskap, forklaringer m.m.

K

Regnskapssaker, kasserapporter o.l.
Regnskap - fylkesmannens kontor

K Arsregnskap med hovedbøker og kontobøker skal bevares. Regnskapsbilag skal bevares hvert 10. år med 1950 som basisår.
K Arsregnskap med hovedbøker og kontobøker skal bevares. Regnskapsbilag skal bevares hvert 10. år med 1950 som basisår.

Regnskap - fylkeskommunen
før 1. jan 1976

K

Regnskap - kommunene

Anvisningsmyndighet

K Jfr. generelle retningslinjer kap. 3.

Anvisninger, kasseforsterkninger

K

Ettersynsforretninger
Kasseettersyn

K

Revisjon - antegnelser, besvar-
elser og desisjoner

K Antegnelser og besvarelser skal bevares.

Revisjonsdistriktene

B

Utgifter, inntekter

Kurpenger - sykehusene	K
Skatter	B
Avgifter	B
Gaver, bidrag fra private organisasjoner og institusjoner	B

Utgiftsfordeling mellom stat, kommune og private

Statstilskudd til kommuner, fylkeskommuner og interkommunale sammenslutninger

B Følgende kan kasseres:
Enkelt saker hvor fylkesmannen bare er formidler mellom søker og bevilgende myndighet uten realitetsbehandling ved embetet, og saker der fylkesmannen bare opptrer som anvisningsinstans. Jfr. fagsakene.

Statstilskudd til private	B Se ovenfor.
Kommunale utgifter og refusjoner	B Se ovenfor.
Private utgifter og refusjoner	B Se ovenfor.

Forsikringer, ulykker, erstatninger

B

Fond, legater, garantier og lån

Fond	B
Stiftelser og legater	B
Lån	B
Garantier	B

Banker, verdipapirer, aksjer m.m.

B

PERSONELL

Tilsetninger og avskjed,
permisjoner og tjenestefri

Generelt

Kunngjøring av stillinger
Søknader

B

K Søknader til overordnede stillinger skal bevares.

Det forutsettes at søknadene fra dem som blir tilsatt legges i personalmapper.

Søknadslister og stillingsvurderinger skal bevares.

Utnevelser, konstitusjoner, tilsetninger m.m.

K Prinsipielle saker skal bevares. Det forutsettes at enkelt-saker legges i personalmapper.

Oppsigelser

K Se ovenfor.

Avskjed

K Se ovenfor.

Permisjoner, tjenestefri

K Se ovenfor.

Ordensstraff, suspensjoner, refselsler

K Se ovenfor.

Ferie, feriespørsmål

K Se ovenfor.

Personalsaker, ansiennitet,
opdrykk

Personalmapper, kort, ruller

B

Lønnsansiennitet, opprykk

K Se ovenfor.

Militærtjeneste, heimevernstjeneste, sivilarbeidstjeneste m.m.

K Se ovenfor.

Spesielle opprykk

K Se ovenfor.

Påskjønnelser (ordner m.m.)

K Se ovenfor. Saker vedr. Kongens fortjenestemedalje skal bevares.

Andre personalsaker

Personalstatistikk

B

Lønn og pensjon

Regulativer og tariffer

K Se ovenfor.

Særlige tillegg og godtgjørelser

K Se ovenfor

Normeringer og justeringer

K Se ovenfor.

Utbetalingsregler, fradrag i lønn m.m.	K Se ovenfor.
Aldersgrensebestemmelser, pensjoner og vartpenger	K Se ovenfor.
Trygder, samordning av trygd og pensjon	B
<u>Godtgjørelser, skyss og kost. eget skyssmiddel, honorarer</u>	
Skyss- og kostgodtgjørelse	K Se ovenfor.
Flytningsgodtgjørelse	K Se ovenfor.
Beordringstillegg, kompensasjonstillegg	K Se ovenfor.
Eget skyssmiddel	K Se ovenfor.
Honorarer	K Se ovenfor.
<u>Arbeidsvilkår</u>	B
<u>Forhandlinger</u>	B
<u>Personalforvaltning, opplæring</u>	
Opplæring, kurs, stipend, utveksling av tjenestemenn	K Se ovenfor.
Tekniske læremidler	K Se ovenfor.

HELSE- OG SOSIALVESEN

Generelt

Generelt

Statistikk -
medisinalinnberetninger

Statistikk, jfr. gen. retnings-
linjer kap. 1 og 3. Medisinal-
innberetninger kan kasseres.

Forebyggende helsetiltak
Epidemiske og smittsomme
sykdommer
Helsetiltak, -planer
Næringsmiddelhygiene
Veterinærvesen

B
B
B
B Saker vedr. kontorhold kan kas-
seres.

Sosialplaner - kommunene

K Bevares i kommunene.

Anke - tvistemål

B Det forutsettes at anke av so-
sialstyrenes avgjørelser i en-
keltsaker er lagt på sak.

Trygder og pensjoner

B

Barnevern og ungdomsvern

B

Eldreomsorg

B

Helsevern - medisinsk og
sosialmedisinsk

B

Sosial omsorg

Råd og rettleiding

B

Økonomisk hjelp

B

Arbeidshjem

B

Andre saker vedr. sosial omsorg

Flyktningehjelp

B

Husmorvikar

B

Arbeidsmarkedet, sysselsetting
og arbeidervern

B

Bolig og nærmiljø

B

Andre saker

Apotekervesen

B Saker vedr. ekspedisjonstider
kan kasseres.

Tannpleie

B

MILJØVERN OG RESSURSFORVALTNING

<u>Oppmåling og kartframstilling</u>	B
<u>Kart og kartbruk</u>	B
<u>Geodata</u>	B
<u>Naturressursforvaltning</u>	B
<u>Naturressurskategoriar</u>	B
<u>Jakt, vilt og ferskvannsfiske</u>	B
<u>Naturvern og friluftsliv</u>	
Naturvern	B Saker vedr. reklame utenfor tettbygde strøk kan kasseres.
Friluftsliv	B
Ferie, fritidsområder og turistnæring	B
Fjellplansaker	B
Parker og grøntanlegg	B
Idrett og idrettsanlegg	B
Bad og svømmehaller	B

KIRKE, UNDERVISNING OG KULTUR

Kirker, menigheter og
begravelsesvesen

Generelt

Stiftsdireksjonen

B Stiftsdireksjonens eget arkiv:
Jfr. innledningen kap. 2.

Menigheter, menighetsreguleringer
Dissentere

B Se ovenfor.
B

Kirker

B Se ovenfor.

Kirkegårder, gravlunder
og krematorier

B Se ovenfor.

Almenutdanning

B

Yrkesopplæring, fagskoler

B

Høyskoler og universiteter

B

Folkeopplysning

B

Bildende kunst, musikk og teater

B

Antikvariske oppgaver

B

Vitenskap - forskning

B

RETTSVESEN OG POLITI

Generelt

Innberetninger - skifterettene

K Korrespondanse vedr. innberetningene skal bevares.

Rettergang og rettergangsordning

Generelt

Rettslokaler

B

Domsogn - inndelinger m.m.

B

Salærer

K

Gebyrer

K

Domstoler

B

Settedommere

K

Forliksråd

B Saker vedr. møtetid- og sted for forliksråd og forsikringer fra forliksmenn kan kasseres.

Påtalemyndigheten

B

Aktorer, forsvarere og sakkyndige

B

Advokater

B

Tvangsfullbyrdelse, tinglysning, registrering, skjønn og ekspropriasjon

Tvangsfullbyrdelse

B

Tinglysning

B

Utskiftningsvesen

B

Registrering

B

Skjønn

B

Skjønnskommisjoner

B Utnevnelse av skjønnsmenn og sletting av disse fra skjønnsmannsutvalget, fullmakter til dommerfullmektiger og lensmenn kan kasseres.

Ekspropriasjon

B

Rettsråd og rettshjelp

Fritt rettsråd

B Saker som blir avgjort i departementet (før 1. jan. 1981) kan kasseres.

Fri rettshjelp - sakførsel

B Se ovenfor.

Overformynderi, arv, skifte,
konkurs og akkord

Vergemål	B
Umyndiggjørelse	B
Forvaltning av umyndiges midler	B
Arv og skifte	B
Konkurs	B
Akkord	B

Familiesaker

Navnesaker	B
Ekteskap	B
Separasjon og skilsmisse	B
Bidragssaker	B
Farskap	B
Adopsjoner	B
Statsborgerskapssaker	B
Diverse	
Utvandringsforbud	B
Utanlandske statsborgere, dødsmeldinger	K

Politi og lensmenn

Generelt	
Politivedtekter	K
Lukningsvedtekter	K

Lensmenn	B
----------	---

Fengselsvesen

Tilsynsråd for fengslene	B
Ungdomsarrest	B

Diverse

Hittegods, vrakgods, stranding og forlis	B
Lotteri	K

PLANLEGGING, UTBYGGING, TEKNISKE OPPGAVER OG KOMMUNIKASJONER

Distriktsplanlegging, utbygging,
regulering og kartverk

Landsdelsplaner	B
Regionalplaner	B
Generalplaner	B
Reguleringsplaner	B
Annen arealplanlegging	B
Sanering	B
Kartverk	B Jfr. Miljøvern og ressursforvaltning.

Bygge-, brann- og feiesaker

Regulering av byggevirksomheten	B
Arkitektur, planløsninger	B
Bygningskontroll	B
Brannvesen, brannforebyggende tiltak	B Saker som fylkesmannen bare formidler mellom kommunene og Statens branninspeksjon uten realitetsbehandling ved embetet kan kasseres.
Diverse Feiesaker	K

Forurensning, vann, avløp
og renovasjon

Vann og avløp	B
Luft	B
Land (jord, skog og fjell)	B
Avfallsdisponering, renovasjon og sanitærforhold	B
Støy	B
Produksjon, distribusjon og bruk av stoff	B
Forurensning	B

Diverse	
Brønner, sikkerhetstiltak m.m.	K
<u>Gater, veier, bruer og tunneler</u>	
Riksveier	B
Fylkesveier	B
Kommunale og private veier	B
Bruer	B
Trafikkreguleringer - skilt, signalanlegg m.v.	B
<u>Havner og skipstrafikk</u>	B
<u>Lufthavner, flyplasser og flytrafikk</u>	B
<u>Andre saker</u>	
Baner	B
Telekommunikasjoner	B

NÆRINGSLEIV OG PRODUKSJON

Jordbruk, skogbruk, fiske, fangst og jakt

Jordbruk	B
Skogbruk	B
Fiske	B
Fangst	B
Jakt	B
Reindrifft	B

Bergverk og industri

B Jfr. Miljøvern og ressursforvaltning.

Kraftutbygging og kraftproduksjon

Vassdragsreguleringer	B
Kraftutbygginger	B
Kraftlag	B
Kraftlinjer og overføringer	B

Håndverk og byggevirksomhet

Entreprenører og entreprenørvirksomhet	B
--	---

Handel og bankvesen

Bankvesen	B
Andre kredittinstitusjoner	B
Omførselshandel og annen handelsvirksomhet	B

Samferdsel (som næring)

Turistrøring, hotell og restaurant

Generelt	
Reisebyråbevillinger	B
Skjenkebevillinger	B
Turistnæring	B
Reisetrafikkforeninger, organisasjoner m. m.	B

Annen næringsdrift

Pelsdyrnæring B

Forsikringsselskaper B

Diverse

Eiendomsmegling B

Revisorbevillinger B

Diverse

Studieselskaper - næringslivet B

Priskontroll og reguleringer B

Tollspørsmål B