

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Lånekassen
v/ Jørgen Hobbel

Dato	01.03.2019
Din ref.	201600876
Vår ref.	2019/3203
Saksbehandler	Jørgen Engestøl

Vedtak om kassasjon av arkivmateriale

Vi viser til søknad av 11.02.2019.

Lånekassen ønsker å kassere en del eldre fysisk registermateriale, og har vurdert materialet i forhold til Riksarkivarens bevaringsformål. Lånekassens konklusjon er at det har liten eller ingen bevaringsverdi for ettertiden.

Riksarkivaren gir sin tilslutning til Lånekassens vurderinger, og vedtar med dette at registermateriale kan kasseres, jf. arkivlova § 12, jf. arkivforskriften § 16 andre ledd. Lånekassen må selv vurdere tidspunkt for kassasjon av hele eller deler av materialet ut fra administrative behov og rettslige hensyn.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Jørgen Engestøl
rådgiver

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Riksarkivet

postmottak@arkivverket.no

Søknad om kassasjon av arkivmateriale i Lånekassens regnskapsarkiv

Innledning

Lånekassen søker herved om kassasjon av et utvalg fysisk arkivmateriale. Materialet står oppbevart i Lånekassens lokaler på Økern i Oslo.

Søknad om kassasjon baserer seg på en vurdering av at arkivmateriale er av regnskapsmessig karakter. Materialet dokumenterer de rutinemessige aktivitetene knyttet til de økonomiske forhold rundt iverksetting av de enkelte vedtak om studielån og/eller studiestipend, og har etter vår mening liten verdi i langtidsperspektiv. Det sier ikke noe om Lånekassens beslutninger, og det har ingen eller i liten grad betydning for rettigheter eller plikter overfor Lånekassens kunder.

Vurderingene og anbefalingene i søknaden er utarbeidet i samråd med Lånekassens egen fagekspertise på regnskapsdokumentasjon og saksbehandlingsdokumentasjon relatert til Lånekassens kjernevirksomhet.

Vi håper det er mulig med rask behandling av søknaden. Bakgrunnen er at Lånekassens Oslo-kontor flytter til nye lokaler på Hølsfyr i løpet av 2019. Der vil det være minimalt med lokaler til oppbevaring av fysisk arkiv. Lånekassen vil i den forbindelse inngå avtale med en eksternt leverandør for makuleringstjenester for fysisk arkiv. Etter planen tas det sikte på at gjennomføring av makuleringen skal skje i begynnelsen av mai 2019. Makuleringen skal omfatte alt fysisk arkivmateriale i Lånekassens lokaler Økern som er godkjent for kassasjon.

Om Lånekassen

Lånekassen ble etablert i 1947, og forvalter utdanningsstøtteordningene som er regulert ved lov av 3.6.2005 nr. 37; Lov om utdanningsstøtte (Utdanningsstøtteloven).

Lånekassen er et statlig forvaltningsorgan underlagt Kunnskapsdepartementet, og gir støtte i form av lån og stipend til utdanningsøkende innen videregående opplæring og høyere utdanning.

Lånekassen delte ut 27,9 milliarder i stipend og lån i 2016-2017, og av dette var 3,7 milliarder kroner stipend og 24,2 milliarder kroner lån. Lånekassen administrerer også tilbakebetaling og innkreving av lån, og har en utestående utlånsportefølje på 173, 8 milliarder kroner. Lånekassen har om lag 1 087 500 aktive kunder, fordelt på 436 100 i tildelingsfasen og ca. 650 000 tilbakebetalere.

For mer informasjon om Lånekassen, se www.lanekassen.no.

Nærmere begrunnelse for kassasjon av materiale i regnskapsarkiv

Generelt

Søknad om kassasjon gjelder materialet som er oppbevart i regnskapsseksjonens arkivrom på Lånekassens hovedkontor i Oslo (Økern).

Det er avklart med Lånekassens egen fagekspertise at materialet ikke lenger har administrativ verdi for Lånekassen. Derfor er det eventuelt andre hensyn, som tilsier bevaring, som må avklares før kassasjon kan tillates.

BK-vurderingen har medført at vi velger å dele det vi oppfatter som kassabelt materiale i to kategorier:

- A. Materiale som foreslås kassert umiddelbart, fordi det ikke oppfyller noen av kriteriene for bevaring.
- B. Materiale som foreslås oppbevart i en tidsbegrenset periode på 10 år – for så å bli vurdert på nytt med tanke på tidspunkt for kassasjon, fordi det oppfyller ett av kriteriene for bevaring.

I BK-vurderingen har vi først vurdert om det er noe av materialet vi har hjemmel for å kassere direkte, uten å sende egen søknad til Riksarkivaren.

For materialet som vi ikke har funnet hjemmel for å kassere direkte har vi benyttet Arkivverkets retningslinjer for BK-vurdering (ref. <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Bevaring-og-kassasjon/Rettleiing>). Vi har tatt utgangspunkt i bevaringsformålene, jf arkivlovens § 1, og Bevaringsutvalgets (2002) metodikk med oppdeling i fire bevaringsformål (F1-F4).

Materiale som ikke oppfyller noen av kriteriene for bevaring (A)

Materialet i oversikten nedenfor, med unntak av type nr. 16 (Diverse mapper – LK egen administrasjon), er å betrakte som såkalt registermateriale ihht til Arkivverkets egen definisjon:

«Systematisk oppstilling av opplysninger. Oppstillingen er vanligvis i tabellform, slik at de ulike typer opplysninger står i hver sin kolonne, mens de enheter opplysningene gjelder står på hver sin linje».

Bestand i regnskapsarkivet på Økern pr. 23.01.2019:

Type dokumentasjon	Type data som er lagret	Årstall	Volum	Format
1. Navneregister	Navn, kontonummer, type betaling, fil og kid nummer, dato, beløp, ref nummer.	1980-86	6 x 50 cm esker	Mikrofics
2. B-lån innbetalingsjournal, A lån utbetaling, registerutskrift	Løpenummer, TR Dato, Tekst (Saldo, Forfall, Korr), Terminbeløp, Beløp-kapital, K-saldo, Rentebelast, Oppgj. Renter, R-saldo, R.dato, Forf, Neste forfall, Udekket bel.	1978-1986	1 x 50 cm eske	Mikrofics
3. Historikk B lån	Løpenummer, TR Dato, Tekst (Saldo, Forfall, Korr), Terminbeløp, Beløp-kapital, K-saldo, Rentebelast, Oppgj. Renter, R-saldo, R.dato, Forf, Neste forfall,	1979 – 1982 1985 - 1986	4 x 50 cm eske	Mikrofics
4. Historikk A lån	Kundenummer, saldo, beløp utbetaling, dato	1979 - 1985	1 x 50 cm eske	Mikrofics

5. Post innbetaling oversikt	Navn, kontonummer, type betaling, fil og kid nummer, dato, beløp, ref nummer.	1998-2000	4 x 50 cm esker	Mikrofics
6. Post utbetaling – samlet diverse konvolutter med varierte type informasjon	Diverse	[Ukjent]	2 x 50 cm esker	Mikrofics
7. Søknader	Navn, løpenummer, skolekode, fødselsnummer, inntomsdato og uke, tidsrom semester, type utbetaling, type studier, kontor	1982-85	4 x 50 cm esker	Mikrofics
8. Bevilgningshistorikk	Løpenummer, navn, fødselsdato, bev. nummer, beløp	1980 - 1983	1 x 50 cm eske	Mikrofics
9. Kvitteingslister innbetaling kunder	Org nummer/navn, kontonummer, KID, dato, beløp	1992 - 1997	1 x 50 cm eske	Mikrofics
Microfics totalt			6 hm	
10. Kontrollbok for sjekker[JH2]	navn, kundenummer sjekknnummer	1957-1960	2 bøker	Papirbok innbundet
11. Innfridde gjeldsbevis	navn, beløp, lærested	1951-53	2 bøker	Papirbok innbundet
12. A – lån	kundenummer, saldo, beløp utbetaling, dato	1968 – 74	7 fra 1972, 4 fra 1968, 3 fra 1973, 4 fra 1974 til sammen 1 hm	Papir
Reol 1 totalt			7,5 hm	
Reol 2				

13. A og B lån kopier	Løpenummer, personnummer, navn, beløp, år	1969 - 1973	4 hm	Papir
14. Bevilgningsjournal	Løpenummer, personnummer, navn, beløp, år	1968-1973	3 hm	Papir
15. A og B lån kopier	Løpenummer, personnummer, navn, beløp, år	1966 - 1973	3 hm	Papir
16. Diverse mapper – LK egen administrasjon	Diverse mapper med regnskapsdokumentasjon knyttet til Lånecassens egenforvaltning (utskrifter av korrespondanse, kopier av brev, interne kopier av regnskapsrapporter, regnskap for Lånecassens bedriftsidrettslag, regnskapsstatistikk)	1957 – 2002	8 hm	Papir, løsark, permer
Reol 2 totalt			18 hm	
Reol 3				
17. H bok journaler	Beløp, dato , art.		1 hm	Papirbok innbundet
18. Bevilgningsjournal	navn, beløp, dato utbetaling, kundenummer	1961-68	2.5 hm	Papirbok innbundet
19. B lån (Tilbakebetaling)	Løpenummer, TR Dato, Tekst (Saldo, Forfall, Korr), Terminbeløp, Beløp-kapital, K-saldo, Rentebelast, Oppgj. Renter, R-saldo, R.dato, Forf, Neste forfall, Udekket bel.	1964-1974	7hm	Papirbok innbundet
Reol 3 totalt			10.5 hm	

Tilsammen**36 hm*****Vurdering av materiale som kan kasseres direkte***

Type nr. 16 (Diverse mapper – LK egen administrasjon) i oversikten utgjør regnskapsdokumentasjon i forhold til egenforvaltning. Materialet er eldre enn 10 år, ref. Reglement for økonomistyring i staten § 4.4.10.2. Materialet inneholder heller ikke materiale som går inn under regelen om avlevering til Arkiverket, ref. Reglement for økonomistyring i staten 4.4.10.1.

Materialet av type nr. 16 kan derfor etter vår oppfatning kasseres direkte ihht § 7-10 (2) a) i Riksarkivarens forskrift.

Vurdering i forhold til gjeldende BK-vedtak for Lånkassen

Med unntak av type nr. 16 (Diverse mapper – LK egen administrasjon) i oversikten, så anser vi at materialet er knyttet til Lånkassens funksjoner for kundesaksbehandling. Materialet kan være egnet til å dokumentere kundeforhold.

Nedenfor vurderes type nr. 1-15 og 17-19 samlet i forhold til om vi har hjemmel i gjeldende BK-vedtak for å kassere direkte uten egen godkjenning fra Riksarkivaren.

Det foreligger allerede kassasjonsvedtak for storparten av arkivmaterialet knyttet til kundesaksbehandlingen. Arkivet med fysiske kundemapper er vedtatt kassert (Riksarkivaren 26.06.2003), og det samme gjelder arkivet for fysiske gjeldsbrev (Riksarkivaren 01.12.2016).

Fordi materialet kan være egnet til å dokumentere kundeforhold finner vi det egnet å benytte vurderingene som er gjort av Riksarkivaren tidligere som utgangspunkt.

Vedtaket om kassasjon av kundemapper (2003) gjelder saksmappene på papir for hver enkelt kunde som helhet og ikke enkelte typer dokumenter i mappene. Vedtaket går videre ut på at papirmappene skal oppbevares så lenge det er nødvendig for saksbehandlingen knyttet til vedkommende kunde. Deretter kan materialet kasseres. I Lånkassens søknadsbrev om kassasjon ble det blant annet lagt til grunn at søknader om lån og stipend mister sin administrative verdi allerede etter 3 år, fordi all klageadgang har falt bort og alle kontroller vil være utført på det tidspunktet.

Riksarkivaren har i drøftingsnotat for vedtaket i 2003 gitt en utførlig begrunnelse for at kundemappene i Lånkassen ikke er bevaringsverdige.

Riksarkivaren uttaler blant annet følgende om kundemappenes samfunnsmessige informasjonsverdi:

«De personlige opplysningene i søknadene [kundemappene] var så fåtallige og magre at de vanskelig kan vurderes som bevaringsverdige. Det finnes andre kilder til folks levekår som er mer objektive og mer fullstendige».

Videre uttaler Riksarkivaren følgende om kundemappenes rettslige verdi:

«Når det gjelder personers rettigheter, har alle som oppfyller de til enhver tid gjeldende krav, rett til støtte. Hvis en søknad blir avslått, er det klageadgang. Støtte fra Lånekassen kommer i en annen kategori enn for eksempel skolegang, hvor det offentlige har plikt til å tilby skolegang til en viss alder. Det finnes eksempler på at folk i ettertid har klaget over at de ikke fikk den skolegangen de hadde krav på, men det er ikke tenkelig at folk etter klagefristen er utløpt, har noe krav om erstatning fra Staten på at de ikke fikk lån eller stipend fra Lånekassen, selv om det skulle være en feil fra Lånekassen. Det er derfor ingen grunn til å oppbevare søknadene [kundemappene] for å dokumentere enkeltpersoners rettigheter».

Riksarkivarens vedtak i 2003 gir et tydelig signal om at kundemapper og rutinemessige opplysninger i kundesaksbehandlingen ikke er bevaringsverdige.

Vurdering i forhold til bevaringsformålene (F1-F4)

Nedenfor vurderes type nr. 1-15 og 17-19 i forhold til bevaringsformålene.

- **F1: dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen (dokumentasjonsverdi for ettertiden):**

Vi har vanskelig for å se at materialet listet ovenfor (type nr. 1-15 og 17-19) kan utgjøre dokumentasjon på Lånekassens funksjoner og myndighetsutøvelse i samfunnet. Lånekassen kan derfor ikke se at det må bevares av hensyn til det første bevaringsformålet.

Helt overordnet dekker materialet et mer kortsiktig behov for intern administrativ dokumentasjon av økonomiske forhold rundt iverksetting av de enkelte vedtak om tildeling, utbetaling og tilbakebetaling. Innholdet er i hovedsak detaljert informasjon om hver enkelt økonomiske transaksjon pr. kunde i forhold til tildeling eller tilbakebetaling.

Materialet dokumenterer ikke noen form for skriftlig kontakt eller korrespondanse med kundene. Lånekassens saksbehandling lar seg i det hele tatt ikke utlede på noen praktisk måte fra registermaterialet. Registermaterialet utgjør heller ikke noen form for «journal», dvs. som et verktøy for fremfinning av annet bevaringsverdig arkivmateriale. Arkivforskriften § 15 c) som angir bevaringspåbud for «journaler», kommer derfor ikke til anvendelse.

Det kan kanskje være mulig å betrakte materialet som at det gir dokumentasjon om forbruket av utdanningsstøtteordningene, men vår oppfatning er at det vil være svært ressurskrevende å gjenbruke informasjonen fra registrene til å skaffe seg slik kunnskap, f.eks. med tanke på å utarbeide historiske statistikker. Vår oppfatning er at Lånekassens betydning, slik den arter seg i tall og størrelser, ikke lar seg utlede på noen praktisk måte fra registermaterialet, men at rapporter og statistikker må hentes fra et høyere nivå. Forhold knyttet til forbruket av utdanningsstøtteordningene gis uavhengig av eksistensen av informasjon fra registre med knytning til den enkelte kunde. Saker knyttet til forbruket av utdanningsstøtteordningene er i stor grad dokumentert i fagsakene i generelt sakarkiv. Riksarkivarens forskrift § 7-2 skiller mellom saker knyttet til egenforvaltning og fagsaker. Generelt sakarkiv i Lånekassen omfatter det vi vanligvis betegner som Lånekassens administrasjonsarkiv, dvs. Lånekassens emneindelte arkiv for saker om egenforvaltning/administrasjon og generelle fagsaker. Fagsaker i administrasjonsarkivet omfatter saksdokumentasjon knyttet til Lånekassens kjernevirksomhet som er av generell art, deriblant saker knyttet til forbruket av utdanningsstøtteordningene. Fagsakene i generelt sakarkiv omhandler ikke den enkeltes kundeforhold i forhold til lån/stipend i Lånekassen. Fagsakene i administrasjonsarkivet har bevaringsvedtak fra Riksarkivaren (2003).

Opplysningene pr kunde i de ulike registrene (type nr. 1-15 og 17-19) står heller ikke samlet, men er oppstilt delvis etter andre kriterier, som f. eks utbetalingsdato. Det betyr at opplysninger for hver kunde eller kundekategori, vil befinne seg på flere arkivstykker, f.eks fordi en kunde har fått utbetaling hvert semester gjennom hele studieløpet. Å identifisere hver enkelt kunde eller kundekategori og samle informasjon vil derfor være svært tidkrevende. Dessuten er formatet (papirbøker, og særlig mikrofics) ikke egnet for maskinell sammenstilling og søk i data.

Tolkning av materialet på mikrofics vil dessuten kreve tilgang på et spesielt verktøy for å være lesbart (spesiell mikrofics-maskin). De innbundne bøkene må også overføres til et egnet format for maskinell tolkning. Originalene må splittes opp, skannes og OCR-tolkes for å kunne sammenstilles og søkes i. Vi anser det i det hele tatt som lite sannsynlig at materialet vil være interessant for forskning grunnet dårlig brukbarhet. Dette er momenter som trekker i retning av kassasjon (ref. Bevaringsutvalget 2002, kap.7.2.4 om «Brukbarhet»).

- F2: holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen (informasjonsverdi for ettertiden):

I tråd med vurderingen av F1: Informasjonen lagret i registrene har svært liten tematisk variasjon, fragmentert, og har liten lenkbarhet mot annet eksisterende materiale. Materialet har således etter vår oppfatning få kvalitative egenskaper som kan gi informasjon om samfunnsutviklingen, f.eks. for å kunne utgjøre en lett tilgjengelig kilde til studenters levekår opp gjennom tiden. Informasjonen er i tillegg, som nevnt over, lagret i et uegnet format for gjenbruk til forskning.

- F4 Dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser (administrativ og driftsmessig dokumentasjon):

Dette kriteriet omfatter vurdering av hvor lenge materiale skal oppbevares i forhold til arkivskapers egne behov - for deretter å kasseres. Det er bekreftet fra vår fagekspertise at det ikke lenger er behov for noe av registermaterialet under kategori A i den løpende saksbehandlingen, og samlingen oppfattes heller ikke å ha noen verdi som etterspurt dokumentasjon med tanke på besvarelse av eventuelle eksterne henvendelser. Lånekassen har heller ikke funnet at det er krav til oppbevaring av registermaterialet etter annet lovverk/annet regelverk.

Forslag til vedtak om kassasjon for type nr. 1-15 og 17-19

Det ovennevnte arkivmaterialet kan kasseres umiddelbart. Gjennomføring av kassasjon forutsetter godkjent vedtak fra Riksarkivaren.

Materiale som oppfyller noen av kriteriene for bevaring (B)

Materialet i oversikten nedenfor er også å betrakte som såkalt registermateriale. Bestand i regnskapsarkivet på Økern pr. 23.1.2019:

Type dokument	Type data som er lagret	Årstall	Volum	Format
A-lån [kundestatus «A» indikerer at det gjelder en kunde som fortsatt er student, og som ikke har begynt tilbakebetaling]	kundenummer, saldo, beløp utbetaling, dato	1959-1974	5,5 + 4,5 hm (kopier)	Papir
A-lån	kundenummer, saldo, beløp utbetaling, dato	1974-1986	4 x 50 cm + 2 x 25 cm esker	Mikrofilms

Vurdering i forhold til bevaringsformålene (F1-F4)

Vurdering i forhold til F1, F2 og F4 er lik for registermaterialet under kategori B som for materialet som er vurdert i kategori A, men F3 vurderes ulikt:

- F3 Dokumentere personers og virksomheters plikter og rettigheter i forhold til det offentlige og hverandre

Materialet er dessuten ikke helhetlig fordi det for det meste bare dekker enkelte historiske perioder, dvs. enkelte kalenderår og korte årsintervaller. Vi tror det er lite sannsynlig at det vil ha forskningsmessig verdi – som kildemateriale - å ta vare på materiale hvor det kun er mulig å gjøre sporadiske undersøkelser av enkelte år og årsintervaller. Det er heller ikke mulig å bekrefte om noen av registrene gjelder alle kunder til Lånekassen, eller kunder innenfor bestemte kategorier i den perioden registrene var operative. Rutinedokumentasjon for hvordan registrene i sin tid ble opprettet og hva som er det konkrete grunnlaget til de registrerte dataene finnes ikke lenger i Lånekassen. Vår oppfatning er derfor at materialet ikke er pålitelig sett med dagens øyne. Trolig vil materialet anses å ha lav dekningsgrad/kompletthet og representativitet med tanke på forskning. Materialet har således etter vår oppfatning liten aktualitet som kildemateriale for forskning i dag.

- F3 Dokumentere personers og virksomheters plikter og rettigheter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre (rettighetsdokumentasjon):

Alle lån som er blitt tildelt og dokumentert i perioden dokumentasjonen skriver seg fra, skal være tilbakebetalt, og slik sett har ikke samlingen noen verdi som rettighetsdokumentasjon pr i dag. Etter forskrift om tilbakebetaling av lån §§ 4-1 og 4-2 er nedbetalingstiden i Lånekassen fastsatt til maksimalt 30 år, det vil si at lån som er tatt opp i forkant av 1988 i stor grad vil være innfridd. Type 5 (Post innbetaling oversikt) og type 9 (Kvitteringslister innbetaling kunder) er riktignok merket med årstall «1998-2000» og «1992-1997», men Lånekassen kan bekrefte at denne dokumentasjonen ikke lenger har rettslig verdi.

Det vil fortsatt være noen få aktive kunder som har lån tatt opp før 1988. Dette vil typisk være kunder med svært langvarig mislighold hvor SI har et pågående trekk som dekker mindre enn påløpende renter, eller kunder med spesielle vilkår for tilbakebetalingen som nedsatt terminbeløp på grunn av uføreordningen.

Vi har undersøkt om det er kommet opp nye momenter knyttet til oppfølging av oppsagte lån som skulle tilsi en annen vurdering enn kassasjon. Lånekassen får av og til forespørsler om å hente ut informasjon fra LIS på oppsagte lån. LIS er Lånekassens tidligere fagsystem for saksbehandling av lån og stipend. Systemet er ikke lenger i aktiv bruk på nye saker etter 2014. Årsaken til forespørslene er at det er behov for informasjon som sannsynliggjør at Lånekassen har et krav mot kunden når det igangsettes rettslige skritt for å avbryte foreldelse, dvs. få dom for kravet. Det materialet som nå er under vurdering for kassasjon kan være relevant dokumentasjon ved en rettslig tvist, men bevisverdien er ikke høyere enn den informasjonen vi kan hente ut fra LIS. Saker som er så gamle at opplysningene ikke finnes i LIS er forsvinnende lite og mest sannsynlig vil slike saker være foreldet dersom det ikke tidligere er gjort innkrevningstiltak eller det har vært innbetalinger de siste 10 år. Denne vurderingen er allerede tatt ifbm vurderingen av kassasjon av gamle gjeldsbrev (2016).

A-lån viser informasjon om tildeling, dvs. utbetalt støtte og hvilket tidspunkt støtten ble utbetalt pr kunde. I motsetning til B-lån som bare viser tilbakebetalingsløpet. Vi har funnet at A-lånslistene kan ha rettslig verdi, idet vi har erfaring med at NAV henviser til Lånekassen når det gjelder bevis for tilknytning til Norge i periodene der norske statsborgere har oppholdt seg i utlandet under studier. Dersom det gjelder kunder fra før 30.06.1986 (før innføring av LIS), så finnes informasjon NAV/kunden trenger til dette formålet formodentlig på A-lånslistene i Lånekassen. Henvendelser på informasjon om gamle kunder kan Lånekassen altså få fra NAV, knyttet til spørsmål om pensjon. Kunder kan også henvende seg til Lånekassen personlig med samme spørsmål som NAV. Henvendelsene fra NAV går på at de vil vite om en person har studert (vært student i Norge eller eventuelt i utlandet), og personen kan derfor ha pensjonsrettigheter som blir dokumentert gjennom oppføring på A-lånslistene. NAV er som regel ikke interessert i utbetalt beløp.

For tiden mottar Lånekassen forespørsler om opplysninger om lån utbetalt fra 1970-tallet til tidlig på 1980-tallet. Om 10 år antas det at forespørslene skal gjelde dokumentasjon fra senere år enn 1986. Fra 1986 er opplysningene på A-lånslistene tilgjengelig digitalt fra våre fagsystemer (LIS og Modulis).

I forhold til materiale som skal bevares av hensyn til personers og virksomheters rettigheter (formål F3), og som ikke er bevaringsverdig for andre formål, bør det gjøres vedtak om bevaring i et bestemt antall år, jf Bevaringsutvalget 2002, kap. 9 Hovedsynspunkter. Dette gir mulighet for fornyet vurdering i lys av ettertidens kunnskap når fristen er utløpt.

Forslag til vedtak om kassasjon for A-lånslist

Det foreslås at A-lånslistene oppbevares i minimum 10 år. Etter 10 år tas en ny vurdering på tidspunkt for kassasjon.

Vennlig hilsen



Jørgen Hobbel

Fagansvarlig arkiv

