

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Statens arbeidsmiljøinstitutt
Postboks 8149 Dep
0033 OSLO

Dato 9.11.2018
Din ref. 201800474-
1/041.1
Vår ref. 2018/17159
Saksbehandler Hans Knut
Trælhaug

Vedtak om bevaring og kassasjon - STAMIs fagsaker

Vi viser til brev av 26. oktober 2018, hvor Statens arbeidsmiljøinstitutt (STAMI) søker om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for instituttets fagsaker fra 2003 og fremover.

STAMI foreslår å bevare fagsakene i sin helhet. Mye av materialet er fremdeles i bruk, og ønskes oppbevart hos STAMI for ettertiden. Riksarkivet er enig i vurderingene til instituttet, bortsett fra forslaget om å bevare materiell knyttet til kursvirksomhet. Dette materialet skal ikke avleveres til Arkivverket, men kan eventuelt oppbevares hos STAMI.

Med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16, godkjenner Riksarkivet STAMIs forslag bevarings- og kassasjonsplan, med unntak av nevnte kursmateriale.

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Hans Knut Trælhaug
arkivar

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Arkivverket
Postboks 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

Deres.

Vår. 201800474-1/041.1

Dato: 26.oktober 2018

Vår saksbehandler: Anne Karine Andersen, tlf 23 19 51 11, e-post: anne.k.andersen@stami.no

Søknad om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan, Statens arbeidsmiljøinstitutt

Statens arbeidsmiljøinstitutt ønsker med dette å be om godkjenning for den vedlagte bevarings- og kassasjonsplanen for våre fagsaker.

Det har ikke tidligere vært utarbeidet en BK-plan for STAMIs fagsaker. Arbeidet ble utført vår/høst 2018 og er utført av arkivansvarlig ved Instituttet i samarbeid med Instituttets ledelse og ansvarlige for fagavdelingene, samt veiledning fra Stiftelsen ASTA og fra vår kontaktperson i Arkivverket Hans Knut Trærlhaug i Seksjon for bevaringsvurdering for god kvalitetssikring.

Planen gjelder alle alt materiale som STAMI innehar pr i dag (fra 2003) og for framtiden. Den omfatter klasse 3-5 i STAMIs arkivnøkkel som er: Forskning og utredning, aktivitet/tjenesteyting og kommunikasjon og undervisning. BK-planen er en del av STAMIs arkivplan som omfatter alle rutiner knyttet til arkiv og journalføring.

Fram til nå har STAMI hatt papirarkiv samtidig med arkivsystemet Doculive. Fra desember d.å, evt fra 1.januar 2019 går vi over til fullt elektronisk arkiv og har inngått en avtale med Tieto om dette. Vi ønsker derfor å begynne bortsettingen av nåværende papirarkiv så snart BK-planen er godkjent og håper på en ikke altfor lang behandlingstid.

Med vennlig hilsen



Anne Karine Andersen

Seniorkonsulent administrasjon, arkivansvarlig