

Returadresse: Arkivverket  
Pb 4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Domstoladministrasjonen  
Postboks 5678 Sluppen  
7485 TRONDHEIM

Dato 30.4.2020  
Din ref.  
Vår ref. 2019/918  
Saksbehandler HANKNU/BEVAR

## Vedtak om bevaring og kassasjon - ting- og lagmannsrettene

Vi viser til e-post datert 2. mars 2020, vedlagt forslag til revidert bevarings- og kassasjonsplan for ting- og lagmannsrettene. Planen gjelder for papirmateriale.

Den nye planen er ment å erstatte eksisterende bevarings- og kassasjonsplan fra 2002. Domstoladministrasjonen foreslår blant annet å erstatte bevaring av hver tiende årgang innen enkelte sakstyper med full bevaring av alle saker som blir anket til lagmannsretten og/eller Høyesterett. For en del sakstyper er kassasjonsfristen gjort kortere. Hver enkelt domstol skal med bakgrunn i medieomtale eller annen interesse avgjøre hvilke saker som er ekstraordinære og derfor skal bevares. Domstoladministrasjonen ønsker å gjøre planen gjeldende fra 1. januar 2020, med tilbakevirkende kraft der dette fremgår av planen.

Med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16, godkjenner Riksarkivaren Domstoladministrasjonens bevarings- og kassasjonsforslag for ting- og lagmannsrettene.

Domstoladministrasjonen må selv avgjøre hvor lenge materiale som tillates kassert må oppbevares for å ivareta administrative, forvaltningsmessige og juridiske hensyn.

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Anne Aune  
fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*



# Bevarings- og kassasjonsplan for domstolene

## Innhold

<b>1. INNLEDNING</b> .....	<b>2</b>
1.1 Lovisa .....	2
1.2 GDPR – Domstolens dømmende virksomhet .....	3
1.3 Bevaring/ avlevering .....	3
<b>2. BEVARINGS – OG KASSASJONSPLAN FOR TINGRETTENE</b> .....	<b>3</b>
2.1. Dødsfallssaker (DFA) .....	3
2.2 Dødsbo/felleseieskifte/dødsformodning (DBO/FEL/SKI).....	4
2.2.1 Offentlig dødsboskifte (DBO).....	4
2.2.2 Felleseieskifte (FEL).....	4
2.2.3 Dødsformodning (SKI eller TVI).....	5
2.3 Gjeldsordning (GJE).....	5
2.4 Konkursbehandling (KON) .....	6
2.5 Gjeldsforhandling etter konkursloven.....	7
2.6 Private straffesaker (PRI).....	7
2.7 Skjønssaker (SKJ).....	7
2.8 Tvangssaker (TVA) .....	8
2.9 Tvangsoppløsning og tvangsavvikling .....	8
2.10 Tvistesaker (TVI) – ikke foreldretvister.....	9
2.11 Foreldretvister .....	9
2.12 Vigsal og partnerskap (VIG) .....	10
2.13 Voldgiftssaker .....	10
2.14 Notarialbekreftelser.....	11
2.15 Straffesaker (ENE/MED).....	11
2.16 Særlig for Øst – Finnmark tingrett.....	11
2.17 Særlig for Brønnøy tingrett .....	11
<b>3. BEVARINGS – OG KASSASJONSPLAN FOR LAGMANNSRETTENE</b> .....	<b>12</b>

## 1. Innledning

Domstoladministrasjonen søker herved om å få godkjent vedlagte bevarings- og kassasjonsplan for tingrettene og lagmannsrettene. Eksisterende plan er fra 2002, og det er behov for en oppdatering. Med en revidert plan ønsker vi å bevare det som er nødvendig og ønskelig, kassere mer, forberede endelig og samlet avlevering av papirbaserte arkiv til Arkivverket, og i etterkant gå over til elektronisk arkiv. Denne planen vil fra virkningstidspunkt erstatte eksisterende plan fra 2002.

Nåværende BK-plan legger blant annet opp til bevaring av hver tiende årgang innen enkelte sakstyper, og dette mener vi er unødvendig. Vi ønsker også å gjøre kassasjonsfristene kortere for en del sakstyper, da vi ser at det ikke er av administrativ betydning å ta vare på disse i et 25 års perspektiv. For å sikre at vi har stor nok mengde rettsdokumenter fordelt på ulike sakstyper, foreslår vi at man erstatter bevaring av hver tiende årgang med full bevaring av alle saker som blir anket til lagmannsretten og/eller høyesterett. Disse sakene skal tas vare på i sin helhet. I tillegg skal hver enkelt domstol selv gjøre en vurdering av «ekstraordinære» saker. Dette er saker som har fått ekstra medieomtale og som er særlig interessante for samtid og ettertid.

Vi ønsker at denne BK-planen gjøres gjeldende fra 01.01.2020, men at den i flere tilfeller gis tilbakevirkende kraft, for eksempel de tilfellene der det tidligere er vedtatt bevart hver tiende årgang av utvalgte sakstyper. Det fremkommer i BK-planen på hvilke steder vi ønsker å gi den nye BK-planen tilbakevirkende kraft. Vi ønsker også å redusere oppbevaringstiden (kassasjonsfrist) for materiale som skal kasseres. Dette vil også fremgå av BK-planen.

Planen gjelder for materiale skapt på papir.

### 1.1 Lovisa

Lovisa er domstolenes fagsystem. Alle rettssaker registreres i Lovisa. Bevarings- og kassasjonsplanen (BK-planen) vil inneholde alle sakstyper med tilhørende dokumenter med konkrete vurderinger for bevaring eller kassasjon.

Noen dokumenter er det fortsatt viktig å ta vare på i papirform. Dette gjelder uavhengig av hvilken sakstype det er. Alle dommer, kjennelser, avgjørelser, samt rettsboka skal, inntil annen beskjed kommer, tas vare på med original signatur på papir samt skannes til Lovisa. Disse dokumentene skal avleveres i papirversjon til Arkivverket, uten å være innbundet. Øvrige dokumenter kan digitaliseres i sin helhet. Dette gjelder uavhengig av hvilken kanal dokumentene kommer inn via. Så lenge dokumentene kvalitetssikres i.h.t. kap. 3 i Riksarkivarens tekniske forskrift.

## 1.2 GDPR – Domstolens dømmende virksomhet

Personvernregelverket har begrenset betydning for store deler av den behandling av personopplysninger som foregår i domstolene. Reglene gjelder ikke når domstolene behandler enkeltsaker, det vil si i den tradisjonelle dømmende virksomheten. Når det gjelder domstolenes behandling av forvaltningssaker og intern administrasjon, gjelder personvernreglene fullt ut. Unntaket finner du i personopplysningsloven § 2 andre ledd bokstav b hvor det er fastsatt at saker som behandles eller avgjøres i medhold av rettspleielovene er unntatt personvernregelverket.

Foreslåtte bevarte sakstyper og enkeltdokumenter er viktige kilder både med tanke på rettssikkerhet, enkeltpersoners rettigheter, rettshistorie, forskning og statistikk.

## 1.3 Bevaring/ avlevering

Materiale man ønsker å ta vare på over en lenger tidsperiode og/eller for alltid, er vurdert ut fra lovverk, domstolenes administrative behov og Arkivverkets ønske og oppdrag for bevaring, samt for å dokumentere domstolenes virksomhet i et historisk perspektiv.

Endelig avlevering til Arkivverket:

Avlevering til Arkivverket skal foregå samlet etter avtale med Arkivverket og skal koordineres fra DA. Dette gjelder for alle domstolene.

## 2. Bevarings- og kassasjonsplan for tingrettene

### 2.1. Dødsfallssaker (DFA)

Dødsfall registreres av tingretten på grunnlag av forevist original legeerklæring og eventuelt melding fra begravellesbyrået. Dødsfall kan også registreres på grunnlag av dødsfallsprotokoll fra Lensmann. Ulike skifteformer – lite til skifte, privat skifte, uskiftebo, intet foretatt, intet til skifte.

Dokumenter som skapes i sakstypen dødsfallsbehandling er:

- Byråmelding/dødsfallsprotokoll fra lensmann/Dødsmelding fra Skattedirektoratet
- Testament
- Ektepakt
- Skjema
- Signert attest
- Begjæring om proklama
- Kunngjøringskvittering (proklama)
- Fordringsliste
- Brev dfa – forespørsler
- Faktura innrykk proklama
- Brev/korrespondanse

Bevarings- og kassasjonsvurdering:

Bevare: De fleste dokumenter som skapes i sakstypen dødsfallsbehandling skal bevares for alltid og avleveres til Arkivverket

Kassere: Brev, forespørsler  
Faktura innrykk proklama

Siste punkt gis tilbakevirkende kraft.

## 2.2 Dødsbo/felleseieskifte/dødsformodning (DBO/FEL/SKI)

### 2.2.1 Offentlig dødsboskifte (DBO)

Et dødsbo kan skiftes offentlig når en av arvingene har bedt om det, eller dersom retten har besluttet det av eget tiltak. Når boet skal skiftes offentlig, bestemmer retten hvilken advokat som skal være bobestyrer. Vedkommende forvalter boet på vegne av retten og har fullmakt til å ordne alt i forbindelse med bobehandlingen og booppjøret. Et offentlig skifte avsluttes ved at det lages en oppstilling over avdødes verdier og gjeldsposter ved dødsfalltidspunktet og senere inntekter og utgifter. Bobestyrer setter opp en oversikt over hva den enkelte arving skal motta.

Dokumenter som skapes i sakstypen offentlig dødsboskifte er:

- Begjæringer
- Testamenter/ektepakter
- Arving-fortegnelser
- Eventuelle innkallinger til rettsmøte
- Rettsbok
- Proklama
- Bostyreoppnevnelser
- Brev til arvingene
- Innberetninger fra bostyrer
- Kjennelser

Bevarings- og kassasjonsvurdering:

Bevare: De fleste dokumenter som skapes i sakstypen offentlige dødsboskifter skal bevares for alltid og avleveres til Arkivverket.

Kassere: Ordinær korrespondanse og regnskapsbilag kan kasseres etter 6 mnd.  
Begjæringer om offentlig dødsbo som ikke åpnes/ trekkes kan kasseres etter 6 mnd.

Siste punkt gis tilbakevirkende kraft.

### 2.2.2 Felleseieskifte (FEL)

En separat eller skilt person kan begjære offentlig skifte dersom partene ikke blir enige om deling av felleseiet. Når tingretten mottar begjæringen, vil retten vanligvis innkalle partene og eventuelle advokater til et meklingsmøte. Dersom partene fortsatt ikke er enige etter meklingsmøtet, kan retten åpne offentlig skifte og uenighetene avgjøres av retten.

Dokumenter som skapes i sakstypen offentlig skifte ved skilsmisse er:

Bevarings- og kassasjonsplan for domstolene

- Begjæringer
- Prosesskriv
- Innkallinger til rettsmøte
- Rettsbok
- Bostyreoppnevnelser
- Brev til partene/prosessfullmektigene
- Innberetninger fra bostyrer
- Kjennelser

Bevarings- og kassasjonsvurdering:

Bevare: De fleste dokumenter i offentlige felleseieskifter skal bevares for alltid og avleveres til Arkivverket.

Kassere: Ordinær korrespondanse kan kasseres etter 6 mnd.  
Begjæringer om offentlig felleseieskifte som ikke åpnes/ trekkes kan kasseres etter 6 mnd.

Siste punkt gis tilbakevirkende kraft.

### 2.2.3 Dødsformodning (SKI eller TVI)

Hvis en person er forsvunnet under omstendigheter der det ikke er grunn til å tvile på at personen er død, skal tingretten uten videre avsi kjennelse om at personen kan regnes for å være død (jf. lov om forsvunne personer § 8). Hvis en person er forsvunnet under omstendigheter der det er høyst sannsynlig at personen er død, kan sak om dødsformodning reises 1 år etter det tidspunkt man med sikkerhet visste at personen var i live. Hvis personen er forsvunnet i forbindelse med en naturkatastrofe, annen stor ulykke, stridshandling eller annen ytre hendelse som skapte stor livsfare, og det derfor er høyst sannsynlig at personen er død, kan sak straks reises. Her gjelder ikke 1-årskravet. For øvrige saker er det satt en frist på 5 år før dødsformodningssak kan fremmes. Kjennelsen om dødsformodning fastsetter den dagen den forsvunne personen skal regnes som død (dødsdagen). En kjennelse om dødsformodning danner grunnlaget for registrering av dødsfallet.

Dokumenter som skapes i sakstypen dødsformodning er

- Begjæring
- Diverse brev
- Kjennelse

Bevarings- og kassasjonsvurdering: Alle dokumenter som skapes i sakstypen dødsformodning skal bevares for alltid og avleveres til Arkivverket

### 2.3 Gjeldsordning (GJE)

En person som har alvorlige gjeldsproblemer og er ute av stand til å betale gjelden sin kan søke om gjeldsordning. En gjeldsordning tar sikte på at personer med alvorlige gjeldsproblemer skal få kontroll over egen økonomi, og at mest mulig av gjelden blir dekket. Søknad om gjeldsordning behandles av den aktuelle kommunen, deretter av namsmannen i

politidistriktet. Det finnes både tvungen og frivillig gjeldsordning. Tingrettenes vanligste sakstyper er tvungen gjeldsordning, endring/opphevelse av gjeldsordning, søknad om gjeldsforhandling, klager.

Dokumenter som skapes i sakstypen gjeldsordning er:

- Begjæring fra namsmannen inklusive vedlegg, dokumentasjon på gjeld m.m.
- Foreleggelse/forkynnelser
- Innkalling til rettsmøte
- Diverse prosess-skriv til/fra parter/aktører
- Kjennelser

Bevarings- og kassasjonsvurdering:

Bevare: Rettsbok  
Alle avgjørelser  
Saker som har vært til behandling i Høyesterett bevares i sin helhet

Kassere: Øvrige saksdokumenter

Kassasjonsfrister: Alt bevares i gjeldsordningsperioden (hovedregel 5 år, unntak 7 eller 10 år), administrativt behov.

Siste punkt gis tilbakevirkende kraft.

## 2.4 Konkursbehandling (KON)

Kreditorer som har penger til gode hos en skyldner og som kan vise at skyldneren er insolvent, kan be retten om at det åpnes konkurs. Dette skjer ved en konkursbegjæring. En kreditor kan være et foretak, en privatperson eller en offentlig instans. Konkursbehandling omfatter også oppbud. Å begjære oppbud betyr at et foretak ber om at det åpnes konkurs i eget selskap. Hvis retten åpner konkurs, vil retten oppnevne en advokat som bostyrer.

Dokumenter som skapes i sakstypen konkurs er:

- Begjæringer
- Foretaksinformasjon
- Innkallinger til rettsmøte
- Forkynnelsesbrev
- Mottakskvitteringer fra partene
- Prosesskriv/brev/uttalelser
- Bostyreoppnevnelser
- Innberetninger/statusrapporter fra bostyrer
- Kjennelser

Bevarings- og kassasjonsvurdering:

Bevare: De fleste dokumenter i konkursbo skal bevares for alltid og avleveres til Arkivverket.

Andre handlinger i selskapsforhold – samtlige dokumenter bevares.

Kassere: Konkursbegjæringer som trekkes/heves/avvises  
Ordinær korrespondanse og regnskapsbilag

Kassasjonsfrister:



Konkursbegjæringer som trekkes/heves/avvises kan kasseres etter 6 mnd.  
Siste punkt gis tilbakevirkende kraft.

## 2.5 Gjeldsforhandling etter konkursloven

En skyldner (foretak/selskap) som ikke kan oppfylle sine forpliktelser etter hvert som de forfaller, kan begjære åpnet gjeldsforhandling for å forhandle med sine fordringshavere om frivillig gjeldsordning eller tvangsakkord. Det opprettes så en gjeldsnemnd som i samarbeid med debitor utarbeider forslag til gjeldsordning. En slik forhandling kalles gjeldsforhandling.

Dokumenter som skapes i sakstypen gjeldsforhandlingsbo

- Begjæringer
- Foretaksinformasjon
- Prosesskriv/brev/uttalelser
- Oppnevnelser leder gjeldsnemnd
- Rapporter fra leder gjeldsnemnd
- Kjennelser

Bevarings- og kassasjonsvurdering:

Bevare: Alle dokumenter i gjeldsforhandling etter konkursloven skal bevares for alltid.

## 2.6 Private straffesaker (PRI)

Privat straffesak er en sak hvor den som er fornærmet ved en straffbar handling, selv reiser sak for domstolene. Regler om private straffesaker fremgår av straffeprosessloven kap. 28.

Bevarings- og kassasjonsvurdering:

Alle dokumenter som skapes i sakstypen private straffesaker skal bevares for alltid og avleveres til Arkivverket.

## 2.7 Skjønnsaker (SKJ)

Skjønn er en form for rettergang hvor formålet som regel er å fastslå verdien av eller rettigheter i fast eiendom. Skjønn brukes mest i forbindelse med ekspropriasjon, odelstakster og når områder blir vernet etter lov om biologisk mangfold. Skjønn kan også brukes i forbindelse med erstatning etter naturskade. I tillegg skifte – og overskiftetakster.

Dokumenter som skapes i sakstypen skjønnsaker er:

- Register /oversikter
- Avgjørelser
- Begjæringer
- Innkallinger
- Oppnevninger
- Prosesskriv
- Rettsbok

- Takstbok

Bevarings- og kassasjonsvurdering:

Bevare: Rettsbok  
Dokumenter dokumentert i retten  
Avgjørelser

Kassere: Øvrige dokumenter i saken

Kassasjonsfrister etter rettskraftig dato: Alt som ikke skal bevares, kan kasseres etter 6 mnd.  
Siste punkt gis tilbakevirkende kraft.

## 2.8 Tvangssaker (TVA)

Når avtaler og krav ikke oppfylles frivillig, kan man etter reglene i tvangsfullbyrdelsesloven be om tvangsfullbyrdelse av kravet. Tingrettens vanligste sakstyper etter tvangsfullbyrdelsesloven er tvangssalg, tvangsoppløsning av sameie, fravikelse (utkastelse), andre tvangssaker, utlegg med utenlandsk tvangsgrunnlag, klager.

Dokumenter som skapes i sakstypen tvangsfullbyrdelse er:

- Begjæringer
- Foreleggelse/forkynnelser
- Innkallelse til rettsmøte
- Salgsoppdrag
- Diverse prosess-skriv til/fra parter/aktører
- Salgsprospekt
- Kjennelser/hevingskjennelser
- Tvangssalgskjøte

Bevarings- og kassasjonsvurdering:

Bevare: Rettsbok  
Avgjørelser  
Saker som har vært til behandling i Høyesterett bevares i sin helhet

Kassere: Øvrige saksdokumenter

Kassasjonsfrister: 6 mnd. etter at dommen er rettskraftig  
Siste punkt gis tilbakevirkende kraft.

## 2.9 Tvangsoppløsning og tvangsavvikling

Tingretten kan etter oversendelse fra Brønnøysundregistrene tvangsoppløse og tvangsavvikle selskaper (for Oslo kommune håndteres dette av Oslo byfogdembete). Retten skal etter aksjeloven § 16-15 tvangsoppløse selskaper som har mangler i henhold til aksjeloven. Dersom særlige grunner taler for det, kan retten etter aksjeloven § 16-14 tvangsavvikle selskaper som ikke er meldt endelig oppløst senest ett år etter at selskapet selv har innsendt beslutning om å oppløse selskapet.

Dokumenter som skapes i sakstypen tvangsoppløsning og tvangsavvikling er:

- Meldinger fra Brønnøysundregisteret
- Foretaksinformasjon
- Forkynning av avgjørelse

- Prosesskriv/brev/uttalelser
- Bostyreoppnevnelser
- Innberetninger/statusrapporter fra bostyrer
- Kjennelser

Bevarings- og kassasjonsvurdering:

Bevare: De fleste dokumenter i tvangsoppløsning- og tvangsavviklings bo skal bevares for alltid.

Kassere: Melding om tvangsoppløsning og melding om tvangsavvikling som ikke fører fram kan kasseres etter 6 mnd.

Siste punkt gis tilbakevirkende kraft.

## 2.10 Tvistesaker (TVI) – ikke foreldretvister

Dokumenter som skapes i sakstypen tvistesaker er:

- Stevning, forkynning og pålegg om tilsva
- Tilsva
- Beramning av planmøte
- Rettsbok
- Innkallinger
- Oppnevninger av meddommere m.fl.
- Mottakskvitteringer
- Prosesskriv
- Rapporter
- Sakskostnadsoppgaver
- Avgjørelser, forkynning
- Evt. anke, forkynning og pålegg om tilsva, tilsva
- Diverse korrespondanse med partene

Bevarings- og kassasjonsvurdering:

Bevare: Rettsbok  
Dokumenter dokumentert i retten  
Avgjørelser

Kassere: Midlertidige forføyninger  
Juridiske utdrag  
Stevninger, tilsva, prosesskriv  
Rettens korrespondanse

Kassasjonsfrister fra rettskraftig dato: Alt som ikke skal bevares, kan kasseres etter 10 år (frist for eventuell gjenåpning av sak).

Siste punkt gis tilbakevirkende kraft.

## 2.11 Foreldretvister

Ved samlivsbrudd kan foreldre være uenige om spørsmål rundt sine barn. Foreldretvister er saker hvor foreldre tar en slik konflikt til domstolene. Foreldre kan bringe en sak inn for retten dersom de er uenige om foreldreansvar, hvem barnet skal bo fast hos eller samvær med barnet.

Dokumenter som skapes i sakstypen foreldretvister er:

- Stevning, pålegg om tilsvar, tilsvar
- Rettsbok
- Oppnevninger
- Innkallinger Referat fra barnesamtale i foreldretvist
- Brev og referater til parter og aktører
- Prosesskriv
- Mandat for sakkyndig etter barneloven § 61 - første ledd nr. 3
- Avgjørelse, forkynning av avgjørelse, mottakskvittering
- Evt. anke, pålegg om tilsvar, anketilsvar

Bevarings- og kassasjonsvurdering:

Bevare: Rettsbok  
Dokumenter dokumentert i retten  
Avgjørelser  
Alle dokumenter i farskapsaker.

Kassere: Midlertidige forføyninger  
Stevninger, tilsvar, prosesskriv  
Rettsens korrespondanse

Kassasjonsfrister etter rettskraftig dato: Alt som ikke skal bevares, kan kasseres etter 10 år fra rettskraftig dato.

Siste punkt gis tilbakevirkende kraft.

## 2.12 Vigselse og partnerskap (VIG)

Prøving av ekteskapsvilkårene lå hos domstolene t.o.m. 30.09.2004. Fra 01.10.2004 ble oppgaven overført til Skatteetaten. Seremonier ble gjennomført i domstolene til og med 31.12.2017. Fra 01.01.2018 ble oppgaven overført til kommunene.

Tingrettene oppbevarer vigselsprotokoller frem t.o.m. 30.09.2004. Øvrige dokumenter var til oppbevaring i 5 år – altså til 1.10.2009 – disse kan kasseres dersom det står noe igjen. Dersom det står igjen hver 10. årgang, kan disse også kasseres.

Dersom noen tingretter har originale vigselsprotokoller for perioden 1.10.2004 – 31.12.2017, levers disse til Skatteetaten.

## 2.13 Voldgiftssaker

Voldgift er en form for privat rettergang der en tvist løses av en voldgiftsrett i stedet for av de alminnelige domstoler. Regler om voldgift fremgår av voldgiftsloven.

Voldgiftsdommen skal oppbevares i tingrettens arkiv, jfr. voldgiftsloven § 36, 5.ledd.

Bevarings – og kassasjonsvurdering: Alle dokumenter som mottas av tingretten i sakstypen voldgiftssaker skal bevares for alltid og avleveres til Arkivverket.

## 2.14 Notarialbekreftelser

En notarialbekreftelse er en offentlig bekreftelse av et dokument. Bekreftelsen gis av *notarius publicus*. I Norge er det tingrettene og Oslo byfogdembete som har dette ansvaret. Ingen dokumenter skapes, men journalføres i Lovisa.

Dokumenter som skapes i sakstypen notarialbekreftelser er:

- Saksregister
- Alfabetregister
- Notarial-, destruksjons- og vekselprotokoll

Bevarings- og kassasjonsvurdering:

Alle dokumenter i sakstypen notarialbekreftelser skal bevares og avleveres til Arkivverket.

## 2.15 Straffesaker (ENE/MED)

Det er påtalemyndigheten som har arkivansvaret for straffesakene. Domstolen skal ikke ta vare på kopier av dom eller øvrige saksdokumenter.

## 2.16 Særlig for Øst – Finnmark tingrett

Øst-Finnmark tingrett er eneste domstol i Norge som behandler klager over vedtak fattet av NAV i saker om innkreving av bidrag, feilutbetalte ytelser fra NAV og andre krav fra inn- og utland. Tingretten mottar om lag 100 slike saker i året.

Bevarings- og kassasjonsvurdering:

Bevare: Avgjørelse

Kassere: Øvrige saksdokumenter

Kassasjonsfrister etter rettskraftig dato: 6 mnd.

Siste punkt gis tilbakevirkende kraft

## 2.17 Særlig for Brønnøy tingrett

Brønnøy tingrett er den eneste domstol i Norge som behandler mortifikasjonssaker. Mortifikasjon er en ugyldighetserklæring av for eksempel pantedokumenter, adkomstdokument til aksje- og andelsleilighet, omsetningsgjeldsbrev og innløsningspapirer. Behovet for mortifikasjon kan oppstå hvis dokumentet blir ødelagt eller er kommet bort. Mortifikasjon kan være aktuelt både for tinglyste eller på annen måte registrerte dokumenter og for dokumenter som ikke er eller kan bli tinglyst.

Bevarings – og kassasjonsvurdering:

Bevare: Avgjørelse

Kassere: Andre dokumenter

Kassasjonsfrist etter rettskraftig dato: 3 år

### **3. Bevarings – og kassasjonsplan for lagmannsrettene**

#### **Saker hvor lagmannsretten er første instans**

- Søksmål mot trygderettens avgjørelse
- Søksmål mot dommere i underretten
- Gulating lagmannsrett er første instans i søksmål over Konkurranseskjematilrådgiverens avgjørelse

#### **Bevarings- og kassasjonsvurdering:**

Bevare: Rettsbok

Avgjørelse

Kassere: Øvrige saksdokumenter

Kassasjonsfrister etter rettskraftig dato: 6 mnd.

Siste punkt gis tilbakevirkende kraft.

#### **Saker hvor lagmannsretten er andre instans**

Ved avsluttet papirbasert sak, er alle dokument returnert til første instans.

#### **Bevarings- og kassasjonsvurdering:**

Bevare: Rettsbok

Avgjørelse

Kassere: Øvrige saksdokumenter

**Saker som har vært i Høyesterett og returneres til første instans, skal tas vare på i sin helhet**