



## ARKIVERKET

DIREKTORATET FOR SAMFUNNSSIKKERHET OG  
BEREDSKAP (DSB)  
Postboks 2014  
3103 TØNSBERG

Vår ref.  
2022/17971

Deres ref.  
2019/3172

Saksbehandler  
Hans Knut Trælhaug  
arkivar

Dato  
23.02.2023

### Vedtak om bevaring og kassasjon - Valgdirektoratet

Vi viser til brev av 1. februar 2023, hvor Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) søker om at sak- og arkivsystemet til Valgdirektoratet bevares i sin helhet. DSB peker blant annet på at mesteparten av dokumentasjonen har historisk verdi.

Søknaden innvilges, med ett unntak: Det skal gjennomføres kassasjon i henhold til riksarkivarens forskrift § 7-11 (personalforvaltning).

Med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16, vedtar Riksarkivaren at Valgdirektoratets sak- og arkivsystem skal bevares i sin helhet, bortsett fra nevnte unntak.

Dette vedtaket erstatter Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsvedtak av 20. mars 2020, som også gjaldt Valgdirektoratet.

Med hilsen

Arkiverket, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll  
områdedirektør

Kjetil Reithaug  
avdelingsdirektør

Postadresse  
PB 4013 Ullevål stadion  
0806 Oslo

Organisasjonsnummer  
961181399

E-post  
[postmottak@arkiverket.no](mailto:postmottak@arkiverket.no)

Telefon  
48 05 56 66

Vår saksbehandler  
Helle G Nielsen, tlf.

Dokumentdato  
01.02.2023

Deres dato

Vår referanse  
2019/3172 NIHE

Deres referanse  
2009/12229

## ARKIVVERKET

Postboks 4013 Ullevål stadion  
0806 OSLO

### Søknad om bevaring av sak- og arkivsystemet - Valgdirektoratet

Viser til Teams møte 10.01.2023 om Valgdirektoratet sin bevaring-/kassasjonsplan (godkjent 20.03.2020) og som ble sendt inn til orientering i forbindelse med Valgdirektoratets omorganisering. Fagområdene er ikke endret.

Valgdirektoratet har siden 01.01.2016 kjøpt arkivtjenester av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap. DSBs arkivleder har de nødvendige fullmakter til blant annet å innhente godkjenninger fra Arkivverket.

Utarbeidelse av bevaring- og kassasjonsplan er et tidkrevende arbeid og Valgdirektoratet har få saker/journalposter, kun 1696 journalposter i 2022 og totalt 13873 i perioden 01.01.2016 – 31.12.2022. Det meste av denne dokumentasjonen har historisk verdi og derfor inneholder tidligere godkjent BK-plan av 20.03.2020 mye bevaring.

Siden Valgdirektoratet sine sak-/arkiv base(r) har lite innhold søkes det om bevaring av hele sak-/arkivsystemet som for tiden er Elements. Videre bes det om annullering av godkjent BK-plan av 20.03.2020.

Med hilsen  
for Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap  
Administrasjon

Elisabeth Askim  
assisterende direktør

Helle G Nielsen  
seksjonssjef

Dokumentet er godkjent elektronisk og sendes derfor uten underskrift.

Kopi til:

VALGDIREKTORATET

Postboks 2080

3103

TØNSBERG

**Postadresse**  
Direktoratet for  
samfunnssikkerhet og beredskap

Postboks 2014  
3103 Tønsberg

**Besøksadresse**  
Rambergveien 9, 3115 Tønsberg

**E-post**  
postmottak@dsb.no

**Telefon**  
33 41 25 00

**Internett**  
www.dsb.no

**Telefaks**  
33 31 06 60

**Organisasjonsnummer**  
974 760 983

# Bevarings- og kassasjonsplan



**VALG**direktoratet

*Gjelden fra 01.01.2016 – d.d.  
Arkivverkets vedtak av 23.02.2023*



# BEVARINGS- OG KASSASJONSPLAN

---

## Innholdsfortegnelse

BAKGRUNN .....	2
INNLEDNING .....	2
TIDLIGERE BEVARING-/KASSASJONVEDTAK .....	3
SAMMENDRAG – BEVARING OG KASSASJONSREGLER .....	3
VALGDIREKTORATET (VALGDIR) .....	3
HISTORIKK .....	3
FUNKSJON .....	3
VIRKSOMHETSOPPGAVER/MÅL: .....	4
ORGANISASJON .....	4
ARKIVMATERIALE .....	5
FAGSYSTEM .....	5
BEVARING OG KASSASJONSREGLER .....	6
B – KOPIBØKER – GRADERT PAPIRARKIV .....	6
C – JOURNALER – GRADERT ARKIV .....	6
D – SAKS- OG KORRESPONDANSEARKIV ORDNET ETTER ORGANETS HOVEDSYSTEM .....	6
BEVARING-/KASSASJON FOR ARKIVNØKKEL KLASSE 0 – ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON .....	8
BEVARING-/KASSASJON FOR ARKIVNØKKEL KLASSE 1 – ØKONOMI .....	22
BEVARING-/KASSASJON FOR ARKIVNØKKEL KLASSE 2 – STILLINGER OG PERSONELL .....	28

## Bakgrunn

Før oppstart av arbeidet med å få på plass bevaring- og kassasjonsplan for Valgdirektoratet (VALGDIR) er det sendt henvendelse til Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) med spørsmål om det finnes bevaring-/kassasjonsregler for Valgdirektoratet. KMD bekreftet at det ikke finnes bevaring-/kassasjonsplan eller vedtak for valgmateriell. Det er også sendt henvendelse til Arkivverket hvor det er bedt om kopi av eventuelle enkeltvedtak for valgmateriale ol. Arkivverket har gitt svar om de heller ikke har gitt noen vedtak for valgmateriell.

DSBs arkivleder tok deretter kontakt med lokal Inter Kommunalt arkiv (Østfold) og politiet (tidligere lensmennene hadde ansvar for valggjennomføring), men heller ikke de kjente til bevaring og kassasjonsvedtak for valgmateriell.

## Innledning

Dette dokumentet inneholder bevaring- og kassasjonsplan for Valgdirektoratet, hvor reglene er basert på en gjennomgang av fagområdene i arkivnøkkelen (gjelden fra 01.01.2016), samt dialog med Riksarkivet. Bevaring- og kassasjonsreglene er utarbeidet av DSBs arkivleder Helle G Nielsen som er ansvarlig for levering av arkivtjenester til VALG i henhold til de lover og regler som til enhver tid gjelder.

Bevaring- og kassasjonsplanen gjelder for elektronisk saksbehandling, hvor Valgdirektoratet benytter Elements som sitt sak-/arkivsystem.

Dokumentet oppfyller de kravene som stilles i *Forskrift om offentlige arkiv av 19.12.2017 nr. 2286* (Arkivforskriften) til bevaring- og kassasjonsregler, og er basert på de anbefalte arbeidsmetodene fra Riksarkivaren. For deler av materialet er det foretatt bevaring- og kassasjonsvurdering med utgangspunkt i §§ 14, 15 og 16. Dokumentet er utformet slik at planen skal gi en oversikt over hva som skal bevares og dermed avleveres, og hva som kan kasseres etter at Valgdirektoratet sitt eget bruk er avsluttet.

Dokumentet er todelt. I første del av dokumentet presenteres korte trekk av Valgdirektoratets funksjon og virksomhet, organisasjon og arkivmateriale.

Andre del av dette dokumentet består av resultatet etter gjennomgang av regelverket for bevaring og kassasjon. I regelverket forklares hva som gjelder for bevaring, arkivbegrensning og kassasjon, med presiseringer for arkivkodene i klasse 0-2.

## **Tidligere bevaring-/kassasjonvedtak**

Valgdirektoratet har hatt en godkjent bevaring- og kassasjonsplan av 20.03.2020 som nå er erstattet av nytt denne planen som er utarbeidet etter Arkivverkets vedtak av 23.02.2022, hvor fagsakene i klassene 3, 4 og 5 skal bevares.

## **Sammendrag – bevaring og kassasjonsregler**

I denne planen ligger beskrivelse og oversikten Valgdirektoratet, arkivmateriele og tidsperioder. Antall hyllemeter har ikke vært aktuelt å kartlegge, VALGDIR har elektronisk arkivserier utenom noe gradert arkivmateriale. Planen omtaler kun overordnet reglene for papirarkiv (graderte arkivet). Reglene i planen skal brukes på arkivmateriale, uavhengig av format, for arkivperiode i sak-/arkivsystemet gjeldende fra 01.01.2016 – 31.12.2022 med to års overlapping, 2. arkivperiode 2023 – 2027 osv i sak-/arkivsystemet.

Bevaring-/kassasjonsplanen gjelder ikke for eventuelle tildeling av andre fagområder/-ansvar i fremtiden, kun fagområdene som er omtalt i direktoratets arkivnøkkel, versjon 3.

## **Valgdirektoratet (VALGDIR)**

### **Historikk**

Valgdirektoratet (VALGDIR) ble etablert 01.01.2016, etter å ha vært liggende i Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD).

### **Funksjon**

Valgdirektoratet skal bidra til et velfungerende demokrati ved å opprettholde befolkningens tillit til valggjennomføringen. Valgdirektoratets overordnede prioritering er å gjøre nødvendige forberedelser til valgene. Direktoratet skal sørge for at valg til kommuner, fylkesting og Storting lar seg gjennomføre på en tillitvekkende måte i tråd med de beslutninger som gjøres i forbindelse med det pågående strukturarbeidet knyttet til kommune- og regionreform.

### **Valgdirektoratet forvalter saker i forhold til følgende lover:**

*Lov om valg til Stortinget, fylkesting og kommunestyre (valgloven.)*

*Valgforskriften med KMDs merknader – sist endret 30.06.2015.*

*Valghåndbok som gir en oversikt over regelverket som gjelder ved gjennomføring av valg (denne må ses i parallell med valgloven og valgforskriften) utgitt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet siste versjon 03.07.2017.*

*Regler for god praksis av valgsaker, retningslinjer og merknader vedtatt i 2002 av Europakommisjonen for demokrati gjennom lovgivningen (Venezia-kommisjonen)*

### **Virksomhetsoppgaver/mål:**

- Mål 1: Korrekt og sikker valggjennomføring med tillit i befolkningen
- Mål 2: Velgerne har nødvendig informasjon om valg
- Mål 3: God tilgjengelighet ved valg

### **Dette innebærer blant annet å:**

- følge opp evalueringene av valggjennomføringen i fra forrige valg
- identifisere risikoelementer knyttet til valggjennomføringene i for de to neste valgene
- utrede alternativer til utsendelse av valgkort per post, og lage en plan for et mulig forsøk ved nytt valg
- i samarbeid med KMD, involvere ulike brukergrupper for å se nærmere på hvordan tilgjengeligheten ved valg kan bedres

### **Organisasjon**

Valgdirektoratet er underlagt KDD og steds plassering i Tønsberg med ca 30 ansatte.

Valgdirektoratet er ledet av en direktør og virksomheten er inndelt i fem enheter/avdelinger:

- Sikkerhet og beredskap
- Kommunikasjon
- Administrasjon
- Valgfag
- Valgsystemer



## Arkivmateriale

Valgdirektoratet har siden opprettelsen fra 01.01.2016 kjøpt arkivtjenester av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) som hovedsakelig består av:

- Daglige arkivtjenester – betjene postmottak, poståpning, registrering, statussøk, kvalitetskontroll og utlegg av offentlig elektronisk postjournal, mottak av innsynsbegjæringer, opplæring.
- Utarbeide og ajourføre nødvendige rutiner/instruksjoner/planer innenfor arkivfaget, samt sørge for nødvendige godkjenninger/orienteringer av/til Arkivverket.
- Gradert arkiv – journalføring, oppbevaring og avlevering.
- Sørge for elektronisk bevaring/kassasjon i sak-/arkivsystemet
- Bistå med å administrere deponering/avlevering av elektroniske journaler/arkivserier.

**Valgdirektoratets arkivnøkkel er inndelt i følgende klasser:**

- 0 Organisasjon og administrasjon
- 1 Økonomi
- 2 Stillinger og personale
- 3 Valgdirektoratet
- 4 Gjennomføring av stortings- og sametingsvalg
- 5 Gjennomføring av kommunestyre- og fylkestingsvalg
- 6 – 9 Ledig

## Fagsystem

Valgdirektoratet har flere fagsystemer som ikke har blitt vurdert for bevaring- og kassasjon.

Fagsystemene sin beskrivelse ligger som vedlegg til arkivplanen, og er følgende:

- EVA er fagsystemet som benyttes ved valggjennomføring og noe av arkivmaterialet som kan kasseres etter ett hvis antall år, kan makuleres før hvis det materialet ligger i EVA. Møteprotokoller skal skrives ut, registreres i Elements for bevaring og avlevering.
- Valgdirektoratet bruker støttesystem ITX for henvendelser fra publikum.
- Valgdirektoratet har en nettside: [Valgdirektoratet.no](http://Valgdirektoratet.no).

## **Bevaring og kassasjonsregler**

Her følger en oversikt over de regler som skal gjelde for Valgdirektoratet sitt arkivmateriale. Reglene er utarbeidet på bakgrunn av *Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv* (Arkivloven) og *Forskrift om offentlege arkiv av 01.01.2018* (Arkivforskriften). For deler av materialet er det foretatt bevarings- og kassasjonsvurdering med utgangspunkt i *Rapport fra Bevaringsutvalget 2002*.

### **B – Kopibøker – gradert papirarkiv**

Kopibøker skal bevares og avleveres til Riksarkivet når de ikke lenger er i administrativ bruk, jf. Arkivforskriften § 3-20 d. Før avlevering skal alle kopibøker være bundet inn og merket i henhold til *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*.

### **C – Journaler – gradert arkiv**

Journaler og journalregister, skal bevares og avleveres til Riksarkivet når de ikke lenger er i administrativ bruk, jf. Arkivforskriften § 3-20 e.

### **D – Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem**

Sakarkivet for Valgdirektoratet har fagsakene i klasse 3, 4 og 5. Egenforvaltningssakene ligger i klasse 0-2. For dette materialet vil det være tilstrekkelig å vise til *Kap. III Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen* som finnes i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*. I vedlegget er disse gjennomgått nærmere.

Arkivmaterialet i sakarkivet består i hovedsak av materiale av lite omfang spredt på flere arkivkoder, noe som gjør det mindre hensiktsmessig å gjennomføre enkeltvurderinger og kassasjon. Videre er det tidlige vurdert at fagsakene skal bevares for å dokumentere direktoratets funksjon, samt rolle i samfunnet og samfunnsutviklingen.

### **VALGMATERIELL**

Arkivnøkkel klasse 3 gjelder for kommunalforvaltning og valg, klasse 4 for gjennomføring av Storings- og Sametingsvalg og klasse 5 for gjennomføring av kommunestyre- og fylkestingsvalg.

Valgdirektoratet hadde kun klasse 3 tidligere, men i forbindelse med omorganisering ønskes det bruk av flere klasseringer for å skille kommunevalg/stortingsvalg m.fl.

Valgdirektoratet har ikke fått endret fagområdet så innholdet i sak-/arkivsystemet er den samme informasjonen.

Valgdirektoratet er underlagt KDD, og har delegert ansvar for den operative valggjennomføringen på landsbasis.

Valgdirektoratet skal bidra til et velfungerende demokrati ved å opprettholde befolkningens tillit til valggjennomføringen og at valgene gjennomføres på en tillitvekkende måte i tråd med de beslutninger som eventuelt gjøres i forbindelse med strukturarbeider til kommune- og regionreformer.

Materialet inneholder informasjon om valggjennomføringen som er. Manntallet oppdater via folkeregistret og de som stiller med liste ved valg har rett til informasjon om manntallet for valgkretsen, listeforslag og opplysninger om kandidater, stemmesedler med kandidatnavn, produksjon, utforming og utsendelse av valgkort. Gjennomføring av forhåndsstemmegiving inkl. beredskapsrutiner, samt brevstemmegivning utenriks. Valglokaler. Organisering og gjennomføring av stemmegivningen, forsegling, oppbevaring og transport av valgmateriell. Prøving av stemmegivninger og stemmesedler. Opptelling. Protokollering av valg. Overtredelsesgebyr etter valgloven. Klagebehandling.

#### **Konklusjon:**

Arkivmaterialet for fagsakene, arkivnøkkelen klassene 3, 4 og 5 bevares, jf. Arkivverkets vedtak av 23.02.2023.

Arkivnøkkelen klasseringer 0, 1 og 2 følger Arkivverkets fellesregler for offentlige virksomheter, se side 8.

## Bevaring-/kassasjon for arkivnøkkel klasse 0 – organisasjon og administrasjon

Arkiv-kode	Beskrivelse	G/B/K	År
0	<b>ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON</b> <i>Arkivkoden skal ikke brukes</i>		
00	<b>Generelt</b> <i>Arkivkoden skal ikke brukes</i>	G/B/K	
000	Generelle instruksjoner og bestemmelser	B/K	0,5-25
	Som ikke kan henføres til bestemte fagområder; herunder: saksbehandlingsregler, forvaltningslov, offentlighetslov, sikkerhets- og beskyttelsesinstruks/lov om informasjonssikkerhet, personregisterlov/lov om personopplysninger, flagging og målbruk		
	Lover og bestemmelser kasseres når de ikke lenger er aktuelle, også instruksjoner om flagg- og målbruk	K	
	Generelle instruksjoner og bestemmelser om flagging og målbruk kasseres når det ikke lenger er behov for dem	K	
	Man skal bevare materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutviklingen. Her vil dert også være snakk om informasjon som går utover virksomhetens funksjon og virke. Tilhørende kriterier: Tidspenn/kontinuitet, omfang, informasjonstetthet og tematisk variasjon, lenkbarhet med annet materiale, kvalitative egenskaper og alder	B	—
	Man skal dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre. Tilhørende kriterier: Saksbehandlingens konsekvenser og hjemmelsgrunnlag	B	—
	Man skal dokumentere arkivskapene virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser: Tilhørende kriterier: Organets administrative og driftsmessige behov	B	—
	For materiale som ikke har tilstrekkelig dokumentasjonsverdi for å bli bevart i sin helhet kan kasseres	K	10
	Utredninger og "skriv fra departementet" som ikke krever saksbehandling	K	
	Rutinesaker om generelle kontrollordninger i organet, som frammotelister, vaktlister, turnuslister o.l. kasseres Lokale arbeidstidsordninger, herunder arbeidsvaktplaner skal bevares	K/B	
	Materiale eldre enn 1950 bevares etter arkivbegrensning	B	—
	Konsept som har noteringer og påtegninger som er nødvendige for å forstå saken og dens sammenheng, skal arkiveres.	B/K	—
	Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak.	B	—
	Dokument som fører til saksbehandling eller som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiveres og bevares i de sakene som har bevaringsvedtak	B	—

	Tekstbehandlingsfiler o.l., bortsett fra det som eventuelt inngår i elektronisk sakarkiv, jf. §2-13	B/K	
	Konsept, utkast, kladder og kladdenotat, ekstra kopier, interne meldinger o.l. som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumenterer saksbehandling eller som dokumentasjon	K	
	Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon	K	
001	Stortinget og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon	K	5
	Kasseres når de ikke lenger er aktuelle	K	5
	Generelle instruksjer og bestemmelser om Stortinget og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon kasseres når det ikke lenger er behov for den	K	
004	Beredskap Her intern beredskap	B/K	25
	Intern beredskap - et eksemplar bevares	B	—
	Planlegging, styring og evaluering av organets arbeid med virksomhetsintern sikkerhet og beredskap, som inneholder dokumentasjon om virksomhetsinterne sikkerhetsstrategier, sikkerhetspolicy og andre styringsdokumenter, interne instruksjer og retningslinjer for organets sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av organets sikkerhets- og beredskapsarbeid samt virksomhetsledelsens gjennomgang og evaluering av organets sikkerhets- og beredskapsarbeid	B	—
	Risiko- og sårbarhetsanalyser som danner grunnlag for virksomhetsledelsens beslutninger, virksomhetsintern strategi og policy for sikkerhet og beredskap	B	—
	Rapportering om virksomhetsintern sikkerhet og beredskap som inneholder rapporter til virksomhetsledelse og rapporter til overordnet departement	B	—
	Virksomhetsintern beredskapsplanlegging som inneholder dokumentasjon om virksomhetsinterne beredskapsplaner	B	—
	Registrering og oppfølging av hendelser og avvik knyttet til virksomhetsintern sikkerhet og beredskap som inneholder dokumentasjon om meldinger vedrørende hendelser og avvik samt løpende rutinemessige oppfølging av meldingene	K	
	Gjennomføring av virksomhetsinterne sikkerhetsrevisjoner som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessige revisjoner av virksomhetens sikkerhets- og beredskapssystem	K	
	Gjennomføring av virksomhetsinterne sikkerhetstester som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessige sikkerhetstester knyttet til drift og vedlikehold av det virksomhetsinterne sikkerhets- og beredskapssystemet	K	
	Risiko- og sårbarhetsanalyser som inngår i løpende rutinemessig håndtering av operative oppgaver knyttet til virksomhetsintern sikkerhet og beredskap	K	
	Virksomhetsinterne beredskapsøvelser	K	
005	Generelle kontrollordninger Her personkontroll, sikkerhetskontroll og sikkerhetsklarering. Sikkerhetstjenesten	B/K	10-25
	Personkontroll, sikkerhetskontroll, sikkerhetsklarering og sikkerhetstjenesten	B/K	—
	Rutinesaker om generelle kontrollordninger i organet, som framotelister, turnuslister o.l. kasseres. Regulering av arbeidstid som inneholder dokumentasjon om lokale	B/K	



	arbeidstidsordninger, herunder arbeidsvaktplaner skal bevares		
	Sikkerhetsklarering og autorisasjon	B/K	
	Opplysninger i klareringssaker skal bevares så lenge sikkerhetsklareringen er gyldig	K	1
	Original personopplysningsblankett hos autorisasjonsansvarlig for søkere som ikke blir tilsatt, engasjert eller opptatt på skoler eller kurs, skal kasseres uten ugrunnet opphold	K	0
	Opplysninger i klareringssaker der sikkerhetsklarering er nektet, tilbakekalt, nedsatt eller suspendert skal bevares i 10 år, det samme gjelder for taushetsklæringer	K	10
	Opplysninger som er forelagt for offentlig oppnevnte kontrollutvalg - kasseres etter at autorisasjonen er utløpt	K	1
	Opplysninger fra Politiets overvåkingstjeneste som har medført at sikkerhetsklarering er blitt nektet, tilbakekalt, nedsatt eller suspendert skal bevares i 10 år	K	10
	Opplysninger som ikke kan rekonstrueres ved ny personkontroll	K	25
006	Generelle rasjonaliserings- og effektiviseringstiltak Her IT-Totalforsvaret	B/K	25
	Generell mottatt informasjon kan vurderes kassert, men saksbehandlede saker skal bevares.	B/K	
008	Eksterne utredninger, høringsuttalelser	B/K	0,5
	Her legges høringer utenfor etatens område, samt høringshenvendelser som ikke besvares. Høringsuttalelser innen etatens område legges på angjeldende emne		
	Egne produserte høringer og eksterne høringer skal besvares i de saker som har bevaringsvedtak, legges på fagemne	B/K	—
	Utredninger, høringer forelagt fra andre og som ikke krever saksbehandling eller besvares, kasseres. Planer og direktiver til orientering (ikke saksbehandlet av VALGDIR.) kasseres	K	0,5
	Høringer og utredninger forelagt fra andre som det ikke er gitt uttalelser til skal kasseres. Høringer merket med TE/TO kasseres	K	
009	Annet generelt om organisasjon og administrasjon Dokumenter kun med kortvarig interesse	K	2
01	<b>VALGDIR.s oppbygging og administrative enheter</b> <i>Arkivkoden skal ikke brukes</i>	G/B/K	
010	Generelt Herunder administrative regler og bestemmelser, direktiver og rapporter	B/K	25
	Egne administrative regler, instruksjer og bestemmelser bevares	B/K	
	Man skal dokumentere arkivskapene virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser: Tilhørende kriterier: Organets administrative og driftsmessige behov	B	—
011	Organisasjonsmessig oppbygging	B/K	25
	DBSs organisasjon og underliggende tjenestesteder. Her også oppbygging av overordnet organ. Oppbygging av andre organer i statsforvaltningen, bruk 001 (dersom ikke fagsak).	B	—
	Alle mottatte dokumenter kasseres	K	
	Etablering og endring av organets organisasjonsstruktur, som inneholder dokumentasjon om organets interne organisering, organisasjonskart og planer, samt utredning og evaluering av organets organisering	B	—

Bevarings- og kassasjonsplan

	Etablering og endring av organets interne ledelses- og styringsstruktur, som inneholder dokumentasjon om instruksjoner og retningslinjer for myndighets-, oppgave- og ansvarsfordeling i organet, samt utredning og evaluering av ledelses- og styringsstruktur	B	—
	Interne organisatoriske arbeidsprosesser som ikke medfører endringer av organets organisasjonsstruktur	K	
012	Faste administrative enheter, råd, utvalg, komiteer og nemnder	G/B/K	5
	Verneombud, arbeidsmiljøutvalg, tilsettingsråd m.v. Herunder også enheter hvor VALGDIR. har sekretariatsfunksjon. Enhetens organisasjon og administrasjon. De enkelte saker som behandles legges på emne.	B	
	Mottatte referater/info hvor organet ikke er deltakende eller er ansvarlig, kasseres	G/K	5
	Dokumentene bør gjennomgås for kassasjon med tanke på egen historie (bevares)	G/B/K	
	Organisering av interne utvalg og deres virksomhet innen egenforvaltning dersom utvalgets virksomhet hører inn under sakstyper som skal bevares i henhold til de øvrige bestemmelsene i denne forskriften	B	—
	Organisering av lovpålagte faste utvalg og andre samarbeidsorganer mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner samt deres virksomhet, som inneholder dokumentasjon om oppnevning, avtaler, forhandlinger og drøftinger, herunder forhandlingsprotokoller og referater fra drøftinger	B	—
	Grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg	B	—
	Organisering av interne utvalg og deres virksomhet innen egenforvaltning dersom utvalgets virksomhet hører inn under sakstyper som kasseres i henhold til de øvrige bestemmelsene i denne forskriften	K	
013	Midlertidige utvalg, komiteer m.v. Herunder utvalgenes organisasjon og administrasjon. De enkelte saker som behandles legges på emne.	G/B/K	5
	Grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg	B	—
014	Tjenestemannsorganisasjoner. Samarbeidsorganer Herunder organisasjonenes organisasjon og administrasjon. De enkelte saker som behandles legges på emne.	G/B/K	5
	Organisering av organets samarbeid med andre organer innen egenforvaltning dersom samarbeidet hører inn under sakstyper som skal bevares i henhold til de øvrige bestemmelsene i denne forskriften	B	—
	Organisering av samarbeid med andre organer innen egenforvaltning dersom samarbeidet hører inn under sakstyper som kasseres i henhold til øvrige bestemmelsene i denne forskriften	K	
016	Fellesorganer med andre institusjoner, eksterne organer, prosjekter og utvalg Herunder representasjon og deltakelse i eksterne enheter/organer, deltakelse i utredningsutvalg, prosjekter og lignende	G/B/K	5
	Møtoreferater, innkallinger mm distribuert av andre, kan kasseres, bør gjennomgås med tanke på egen historie	G	5

	Organisering av prosjekter og deres virksomhet innen egenforvaltning dersom prosjektets virksomhet hører inn under sakstyper som skal bevares i henhold til de øvrige bestemmelsene i denne forskriften	B	—
	Sakspapir som medlemmene av offentlige utvalg mottar, med mindre dokumentet må regnes som saksdokument for det organet medlemmene representerer	B/K	
	Grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg	B	—
	Organisering av prosjekter og deres virksomhet innen egenforvaltning dersom prosjektets virksomhet hører inn under sakstyper som kasseres i henhold til øvrige bestemmelsene i denne forskriften	K	
019	Annet om organet oppbygging og administrative enheter Dokumenter kun med kortvarig interesse	K	2
<b>02</b>	<b>Intern planlegging</b> <b>Herunder virksomhetsplaner, langtidsplaner, strategiske planer m.v. Saker vedrørende budsjett, se 11</b>	B	—
	<b>Serviceerklæringer, mål og måloppnåelse bevares og avleveres</b>	B	—
<b>03</b>	<b>Eiendommer, anlegg, bygninger og lokaler</b> <i>Arkivkoden skal ikke brukes</i>	G/B/K	
030	Generelt	B/K	3-25
	Eiendommer	B	—
	Leie av eiendommer, bygninger og lokaler settes antall år alt etter hvor lenge avtale eller annet gjelder	K	1
	Brannvern, brannøvelser, branninstruks	K	
	eArkiv - Opplysninger om eiendommer som Sivilforsvaret disponerer, bevares	B	—
	eArkiv - Opplysninger som ligger i VALGDIR.s sakarkiv om eiendommer som sivilforsvaret disponerer, skal bevares	B	—
030.0	Generelt	G/B/K	3-10
	Renhold	K	
	Snømåking, vårfeing	K	
	Dokumenter/kontrakter om leieforhold kasseres 10 år etter opphørt dersom ikke forpliktelser utover denne fristen	K	10
	Saker om vakthold, nøkler, adgang og alarmer kasseres når det ikke lenger er bruk for sakene av sikkerhetsmessige grunner, bør gjennomgås med tanke på egen historie (bevares)	G/B/K	
	Saker som gjelder drift og vedlikehold av eiendommer, bygninger, anlegg og lokaler (inkl. tjenesteboliger) kasseres når det ikke lenger er i administrativ bruk	K	
	Herunder kasseres materiale om: Innkjøp av utstyr og inventar, eventuelt når garantitiden er utløpt. Disponering av lokaler, romfordeling. Vedlikehold, reparasjoner, ettersyn og lekkasjer. Lys, varme, ventilasjon og nødaggregat. Brannvern, brannøvelser, branninstruks. Renhold. Snømåking, vårfeing. Korrespondanse som gjelder leieforhold, kan kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt dersom det ikke er avtalt forpliktelser utover denne fristen. Saker om nøkler, vakthold, adgang og alarmer kasseres når man ikke lenger har bruk for sakene av sikkerhetsmessige grunner	K	5
	Kart, unntatt trykte kart uten påtegninger	B	—



	Planlegging, styring og evaluering av organets anskaffelsesfunksjon, som inneholder dokumentasjon om organets innkjøpsstrategi og innkjøpspolicy, interne instruksjer og retningslinjer for organets innkjøpsvirksomhet og kontraktoppfølging samt evaluering av organets innkjøpsvirksomhet	B	—
	Anskaffelser av varer og tjenester innen organets egenforvaltning	K	
	Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av varer og tjenester innen organets egenforvaltning	K	
	Rutinen for oppbevaring av anskaffelsesdokumenter må avstemmes med foreldelseslovens §2, jfr. Deloitte - 3 år etter tildeling av kontrakt. (10 år K. etter utløpet)	K	(3) 10
030.1	Behovsvurderinger	B	—
	Planlegging, styring og evaluering av organets eiendomsfunksjon, som inneholder dokumentasjon om: organets eiendomsstrategier og andre strategiske styringsdokumenter, interne instruksjer og retningslinjer for organets eiendomsvirksomhet, utredning og evaluering av organets eiendomsvirksomhet, herunder erverv og avhending, bygging, leie, drift og vedlikehold av bygninger, anlegg og lokaler	B	—
030.2	Ervervelse, disponering av eiendom Herunder virksomhetsplaner, langtidsplaner, strategiske planer m.v. Saker som gjelder budsjett, se 11	(G)/B/ K	25
	Erverv og avhending av eiendom	B	—
	Leie av eiendommer, bygninger og lokaler som inneholder dokumentasjon om inngåelse og oppfølging av de enkelte leieforholdene	K	10
030.3	Anlegg, bygning, ombygging Herunder tilførsels- og avløpslinjer, adkomstveier, parkeringsanlegg, oppføring og ombygging, innbrudd og skader m.v.	B/K	10
	Saker som gjelder drift og vedlikehold av eiendommer, bygninger, anlegg og lokaler (inkl. tjenesteboliger) kasseres når det ikke lenger er i administrativ bruk	K	
	Herunder kasseres materiale om: Innkjøp av utstyr og inventar, eventuelt når garantitiden er utløpt. Disponering av lokaler, romfordeling. Vedlikehold, reparasjoner, ettersyn og lekkasjer. Lys, varme, ventilasjon og nødaggregat. Renhold. Snømåking, vårfeiling. Korrespondanse som gjelder leieforhold, kan kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt dersom det ikke er avtalt forpliktelser utover denne fristen. Saker om nøkler, vakthold, adgang og alarmer kasseres når man ikke lenger har bruk for sakene av sikkerhetsmessige grunner Brannvern, brannovelsler, branninstruks - <b>instruks skal bevares.</b>	B/K	10
	Planlegging og gjennomføring av byggeprosjekter, herunder dokumentasjon om: oppdrag, rom- og funksjonsanalyse, ferdig forprosjekt, ferdig skisseprosjekt hvis det ikke foreligger ferdig forprosjekt, ferdig detaljprosjekt, kontrakt med antatt tilbud, som bygget dokumentasjon, herunder tegninger og beskrivelser av bygningens oppbygging og kvalitet, rapporter fra uavhengig kontroll, overtagelsesdokumentasjon fra entreprenør til byggherre og sluttrapport	B	—
	Forvaltning av statens kulturhistoriske eiendommer, som inneholder dokumentasjon om ombygging og renovering av statens kulturhistoriske eiendommer	B	—

	Planlegging og gjennomføring av byggeprosjekter, herunder dokumentasjon om ikke antatte tilbud, utkast og arbeidsversjoner av teknisk dokumentasjon, arbeidstegninger og lignende samt forvaltnings-, drifts- og vedlikeholds dokumentasjon som bruksanvisninger, HMS-datablader, materialdokumentasjon, vedlikeholdsrutiner og lignende	K	
030.4	Bygningsmessig utstyr og inventar	K	10
	Innkjøp av utstyr og inventar kasseres når garantitiden er utløpt	K	
	Saker som gjelder drift og vedlikehold av eiendommer, bygninger, anlegg og lokaler (inkl. tjenesteboliger) kasseres når det ikke lenger er i administrativ bruk	K	
	Herunder kasseres materiale om: Innkjøp av utstyr og inventar, eventuelt når garantitiden er utløpt. Disponering av lokaler, romfordeling. Vedlikehold, reparasjoner, ettersyn og lekkasjer. Lys, varme, ventilasjon og nødaggregat. Renhold. Snømåking, vårfeiling. Korrespondanse som gjelder leieforhold, kan kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt dersom det ikke er avtalt forpliktelser utover denne fristen. Saker om nøkler, vakthold, adgang og alarmer kasseres når man ikke lenger har bruk for sakene av sikkerhetsmessige grunner. Brannvern, brannøvelser, branninstruks - <b>instrukser skal bevares.</b>	B/K	10
030.5	Disponering av lokaler, romfordeling	K	10
	Disponering av lokaler, romfordeling	K	10
	Saker som gjelder drift og vedlikehold av eiendommer, bygninger, anlegg og lokaler (inkl. tjenesteboliger) kasseres når det ikke lenger er i administrativ bruk	K	10
	Herunder kasseres materiale om: Innkjøp av utstyr og inventar, eventuelt når garantitiden er utløpt. Disponering av lokaler, romfordeling. Vedlikehold, reparasjoner, ettersyn og lekkasjer. Lys, varme, ventilasjon og nødaggregat. Renhold. Snømåking, vårfeiling. Korrespondanse som gjelder leieforhold, kan kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt dersom det ikke er avtalt forpliktelser utover denne fristen. Saker om nøkler, vakthold, adgang og alarmer kasseres når man ikke lenger har bruk for sakene av sikkerhetsmessige grunner. Brannvern, brannøvelser, branninstruks - <b>instrukser skal bevares</b>	B/K	10
030.6	Vedlikehold	K	10
	Saker som gjelder drift og vedlikehold av eiendommer, bygninger, anlegg og lokaler kasseres	K	10
	Vedlikehold, reparasjoner, ettersyn og lekkasjer	K	
	Saker som gjelder drift og vedlikehold av eiendommer, bygninger, anlegg og lokaler (inkl. tjenesteboliger) kasseres når det ikke lenger er i administrativ bruk	K	10
	Herunder kasseres materiale om: Innkjøp av utstyr og inventar, eventuelt når garantitiden er utløpt. Disponering av lokaler, romfordeling. Vedlikehold, reparasjoner, ettersyn og lekkasjer. Lys, varme, ventilasjon og nødaggregat. Renhold. Snømåking, vårfeiling. Korrespondanse som gjelder leieforhold, kan kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt dersom det ikke er avtalt forpliktelser utover denne fristen. Saker om nøkler, vakthold, adgang og alarmer kasseres når man ikke lenger har bruk for sakene av sikkerhetsmessige grunner. Brannvern, brannøvelser, branninstruks - <b>instrukser skal bevares.</b>	B/K	10

	Planlegging og gjennomføring av byggeprosjekter, herunder dokumentasjon om ikke antatte tilbud, utkast og arbeidsversjoner av teknisk dokumentasjon, arbeidstegninger og lignende samt forvaltnings-, drifts- og vedlikeholds dokumentasjon som bruksanvisninger, HMS-datablader, materialdokumentasjon, vedlikeholdsrutiner og lignende	K	5
	Drift og vedlikehold av bygninger, anlegg og lokaler som inneholder dokumentasjon om gjennomføring av rutinemessige drifts- og vedlikeholdstiltak	K	5
030.7	Drift av bygning/anlegg Herunder elektrisitet, oppvarming, ventilasjon, VVS, nøkler, vakthold, adgang, renhold m.v.	K	10
	Saker som gjelder drift og vedlikehold av eiendommer, bygninger, anlegg og lokaler (inkl. tjenesteboliger) kasseres når det ikke lenger er i administrativ bruk	K	5
	Herunder kasseres materiale om: Innkjøp av utstyr og inventar, eventuelt når garantitiden er utløpt. Disponering av lokaler, romfordeling. Vedlikehold, reparasjoner, ettersyn og lekkasjer. Lys, varme, ventilasjon og nødaggregat. Renhold. Snømåking, vårfeing. Korrespondanse som gjelder leieforhold, kan kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt dersom det ikke er avtalt forpliktelser utover denne fristen. Saker om nøkler, vakthold, adgang og alarmer kasseres når man ikke lenger har bruk for sakene av sikkerhetsmessige grunner. Brannvern, brannovelses, branninstruks - instruksjoner bevarer.	B/K	5
030.9	Annet generelt om eiendommer Dokumenter kun med kortvarig interesse	K	2
039	Annet om eiendommer, anlegg, bygninger og lokaler Dokumenter kun med kortvarig interesse	K	2
<b>04</b>	<b>Tjenester</b> <i>Arkivkoden skal ikke brukes</i>	G/B/K	
040	Generelt	B/K	5
	Korrespondanse om innkjøp, lagerkontroll, salg og avgangsføring av bøker, aviser og tidsskrifter kasseres etter riksrevisjonens bestemmelser	K	5
	Restanselister, saker om skrive-tjenester, regler for kopiering til kontorbruk mv., materiale om post- og budtjeneste, materiale om teletjenester, korrespondanse om innkjøp, lagerkontroll, salg og avgangsføring av bøker, aviser og tidsskrifter (etter Riksrevisjonens bestemmelser), korrespondanse om innbinding og trykking av bøker samt materiale om edb-tjenester kasseres	K	
	Riksrevisjonen kan kreve å få tilsendt gjenpart av møteprotokoller og korrespondanse, herunder rapporter, notater o.a., mellom selskapene og vedkommende departement		
	De selskapene som er heleide av staten, skal rutinemessig sende Riksrevisjonen fullstendige utskrifter av møteprotokoller fra moter i samtlige styrende og kontrollerende organer i virksomheten		
	Tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomheten organet har drive	B	—
041	Kontortjenester og støttefunksjoner <i>Arkivkoden skal ikke brukes</i>	K	5-25
	Rutiner, avd./enhetsmøtereferat m.m. kasseres	K	5



041.0	Generelt	K	25
	Restanselister, saker om skrive tjenester, regler for kopiering til kontorbruk mv., materiale om post- og budtjeneste, materiale om teletjenester, korrespondanse om innkjøp, lagerkontroll, salg og avgangsføring av bøker, aviser og tidsskrifter (etter Riksrevisjonens bestemmelser), korrespondanse om innbinding og trykking av bøker samt materiale om edb-tjenester kasseres	K	
041.1	Arkiv Herunder: Dokumentkontroll (nedgradering/avgradering, makulering)	G/B/K	25
	Arkivplan/arkivnøkkel bevares.	B	—
	Kopibøker (kopier av utgående dokument) og kopibokregister for papirarkiv bevares, for elektronisk arkiv bevares kun i de saker som har bevaringsvedtak	B/K	—
	Journaler, medregnet journaldatabaser, og journalregister	B	—
	Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem, bevares etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon etter "Fellesbestemmelser". Egne bevarings- og kassasjonsregler gjelder for utvalgte ordninger	G/B/K	
	Restanselister, saker om skrive tjenester, regler for kopiering, materiale om post- og budtjeneste, materiale om teletjenester, korrespondanse om innkjøp, lagerkontroll, salg og avgangsføring av bøker, aviser og tidsskrifter (etter Riksrevisjonens bestemmelser), korrespondanse om innbinding og trykking av bøker samt materiale om IKT-tjenester kasseres	K	
	Riksrevisjonen kan kreve å få tilsendt gjenpart av møteprotokoller og korrespondanse, herunder rapporter, notater o.a., mellom selskapene og vedkommende departement		
	De selskapene som er heleide av staten, skal rutinemessig sende Riksrevisjonen fullstendige utskrifter av møteprotokoller fra møter i samtlige styrende og kontrollerende organer i virksomheten		
	Alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukes til gjenfinning, t.d. arkivnøkler som organet har brukt	B	—
	Arkivplaner / strategier for dokumenthåndtering	B	—
	Planlegging, styring og evaluering av arkivfunksjon, som inneholder dokumentasjon om organisering av organets arkivfunksjon, interne instruksjoner og retningslinjer, arkivplaner, klassifikasjonssystemer, bevarings- og kassasjonsplaner, evaluering av organets arkivfunksjon	B	—
	Innsynsbegjæringer som fører til drøfting og særskilt begrunnelse, samt klager over avslag på innsynsbegjæringer og innsynskravet som var grunnlag for klagen	B	—
	Overføring av arkiv til andre offentlige organer eller private rettssubjekter	B	—
	Behandling av saker om tap av arkivmateriale og uhjemlet kassasjon	B	—
	Drift og vedlikehold av arkivfunksjon, som inneholder dokumentasjon om gjennomføring av arkivrutiner, opplæring og brukerstøtte, periodisering og bortsetting, oppbevaring av arkiv, deponering og avlevering samt innsynsbegjæringer som ikke medfører omfattende drøfting, særskilt begrunnelse eller klage	K	
041.4	Interne rutiner Herunder: Rutiner, forværelsestjenester, regler for oppsett av brev, korrekturlesing m.v.	K	25
041.5	Kopiering, hustrykkeri, blanketter	B/K	25

	Det organet som har utferdta slikt materiale, skal arkivere et eksemplar og det nødvendige forarbeida, samt dokument som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til sak, skal arkiveres	B	—
	Trykksaker, rundskriv, anna mangfold og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfylte	K	
041.6	Interne referater	B/K	25
	Interne referater fra DM/VAMU/LAMU/IDF m.fl. bevares	B	—
	Motebøker, forhandlingsprotokoller, referatsprotokoller, motereferat og eventuelle vedleggserier til disse	B	—
	Grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg	B	—
041.9	Annet om kontortjenester og støttefunksjoner Dokumenter kun med kortvarig interesse	K	2
042	Post- og budtjeneste	K	5
	Materiale om post- og budtjeneste kasseres	K	5
043	Teletjenester Herunder sentralbord	K	5
	Materiale om teletjenester kasseres	K	5
044	Bibliotek, bøker, aviser og tidsskrifter	B/K	
	Kasseres, men antall år bestemmes av organet selv	K	5
	Planlegging, styring og evaluering av organets biblioteksfunksjon, som inneholder dokumentasjon om organisering av organets biblioteksfunksjon, interne instruksjer og retningslinjer, evaluering av biblioteksfunksjon	B	—
	Drift og vedlikehold av biblioteksfunksjon, som inneholder dokumentasjon om gjennomføring av bibliotekrutiner, klassifisering og registrering av ny litteratur, anskaffelse av litteratur og tidsskrifter, abonnering, publikumsveiledning, inn- og utlån og utstillinger	K	5
045	Tekniske tjenester Tekniske tjenester som ikke vedrører IKT, herunder alarm, portåpner m.v. IKT-tjenester: Se 053	K	25
	Når lengste garantitid er utlopt, kasseres materiale om anskaffelse og vedlikehold av kontorteknisk utstyr	K	
	Planlegging, styring og evaluering av organets IKT-funksjon, som inneholder dokumentasjon om organets IKT-strategi, OKT-policy og andre styringsdokumenter, samt utredning og evaluering av organets IKT-virksomhet skal bevares	B	
046	Informasjonsvirksomhet <i>Arkivkoden skal ikke brukes</i> Først og fremst organisering av informasjonsvirksomheten. Informasjon om faglige emner arkiveres på fagsaker kl. 3-9.		
	Arkivkoden skal ikke brukes		
046.0	Generelt Herunder: HMS-samarbeid (informasjonsvirksomhet)	B/K	2-25

	Planlegging, styring og evaluering av organets interne kommunikasjonsfunksjon, som inneholder dokumentasjon om organets strategi for internkommunikasjon, retningslinjer for internkommunikasjon, virksomhetsinterne kommunikasjonsplaner samt utredning og evaluering av organets internkommunikasjon	B	—
	Planlegging og gjennomføring av virksomhetsinterne informasjonstiltak, som inneholder dokumentasjon om informasjonsmøter, undersøkelser av organets internkommunikasjon, interne kommunikasjonskampanjer og andre virksomhetsinterne informasjonstiltak	K	2
046.1	Informasjon til presse og kringkasting	B/K	2
	Egne pressemeldinger, -konferanser mm bevares hvis fagområdet har bevaringsvedtak. Dersom meldingene har sitt underlag i arkivert eller trykt materiale og er et sammendrag eller bekjentgjørelse av dette kan den kasseres.	B/K	
	Mottatt pressemeldinger kasseres	K	2
046.2	Generelle rapporter Herunder VALGDIR.s årsmeldinger	B/K	10
	Egne årsmeldinger bevares	B	—
	Mottatte årsmeldinger / -rapporter kasseres etter det antall år som organet selv har bestemt	K	
	Alle publikasjoner legges inn som PDF i Elements, i egne mapper på utgivelsesår.	B/K	5
	Egne årsmeldinger bevares	B	—
046.3	Spesielle publikasjoner Herunder "Sivilt beredskap", samfunnsrettet informasjonsvirksomhet etc.	B/K	5-10
	Egne produserte publikasjoner bevares og avleveres	B	—
	Mottatte publikasjoner kasseres når de ikke lengre er aktuelle	K	5
	Alle publikasjoner legges inn som PDF i Elements, i egne mapper på utgivelsesår.	B/K	5
046.4	Internettsider, digitale publikasjoner m.v.	B/K	5
	Journalføres i sak- /arkivsystemet - bevares	B	—
046.8	Ros og ris	K	2
	Henvendelser fra publikum		
046.9	Annet om informasjonsvirksomhet Her legges dokumenter av kun kortvarig interesse	K	2
049	Annet om tjenester Dokumenter kun med kortvarig interesse	K	2
<b>05</b>	<b>IKT, inventar, utstyr og transportmidler</b> Arkivkoden skal ikke brukes	G/B/K	
050	Generelt	B/K	2-10
	Dokumenter av kun kort varighet, kasseres når uaktuell	K	2
	Felles bestemmelsene gir anledning til å kassere alle typer dok. vedr. utstyr, transportmidler og inventar når garantitid er utløpt. Det bør likevel gjøres en vurdering av materiale med ett eksemplar og de nødvendige forarbeidene	B/K	
	Herunder anskaffelser, vedlikehold, avgang mv. Når lengste garantitid er utløpt kasseres materiale om anskaffelse og vedlikehold av: Inventar, kontorteknisk utstyr og IKT-utstyr	K	
	Korrespondanse om forvaltning, lagerkontroll, salg og avgangsføring kasseres etter Riksrevisjonens bestemmelser (etter 10 år)	K	10

	Planlegging, styring og evaluering av organets IKT-funksjon, som inneholder dokumentasjon om organets IKT-strategi, IKT-policy og andre styringsdokumenter samt utredning og evaluering av organets IKT-virksomhet	B	—
051	Inventar	K	10
	Når lengste garantitid er utlopt, kasseres materiale om anskaffelse og vedlikehold	K	
	Herunder anskaffelser, vedlikehold, avgang mv. Når lengste garantitid er utlopt kasseres materiale om anskaffelse og vedlikehold av: Inventar, kontorteknisk utstyr og IKT-utstyr	K	
	Korrespondanse om forvaltning, lagerkontroll, salg og avgangsføring kasseres etter Riksrevisjonens bestemmelser (etter 10 år)	K	10
052	Kontorteknisk utstyr	K	10
	Når lengste garantitid er utlopt, kasseres materiale om anskaffelse og vedlikehold	K	
	Herunder anskaffelser, vedlikehold, avgang mv. Når lengste garantitid er utlopt kasseres materiale om anskaffelse og vedlikehold av: Inventar, kontorteknisk utstyr og edb-utstyr	K	
	Korrespondanse om forvaltning, lagerkontroll, salg og avgangsføring kasseres etter Riksrevisjonens bestemmelser (etter 10 år)	K	10
053	IKT - maskinvare, programvare og tjenester Herunder kontrakter som gjelder IKT, brukerstøtte m.v.	K	10
	Når lengste garantitid er utlopt, kasseres materiale om anskaffelse og vedlikehold	K	
	Herunder anskaffelser, vedlikehold, avgang mv. Når lengste garantitid er utlopt kasseres materiale om anskaffelse og vedlikehold av: Inventar, kontorteknisk utstyr og edb-utstyr	K	
	Korrespondanse om forvaltning, lagerkontroll, salg og avgangsføring kasseres etter Riksrevisjonens bestemmelser (etter 10 år)	K	10
	Planlegging, styring og evaluering av organets IKT-funksjon, som inneholder dokumentasjon om organets IKT-strategi, IKT-policy og andre styringsdokumenter samt utredning og evaluering av organets IKT-virksomhet	B	
	Drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til IKT innen egenforvaltning	K	25
	Utvikling av IKT-løsninger innen egenforvaltning NB flere av Valgdirektoratet sine fagsystemer har bevaringsvedtak og skal avleveres jf Valgdirektoratet sin strategiplan for dokumenthåndtering (arkivplanen) vedlegg over arkivserier	B	
054	Kommunikasjonsutstyr	K	25
057	Transportmidler	G/B/K	5-10
	Dokumenter av kun kort varighet, kasseres når uaktuell	G/K	5
	Materiale om anskaffelser og lån kasseres når lengste garantitid er utlopt eller lånet er opphørt	K	
	Materiale om forvaltning, lagerkontroll og salg kasseres etter Riksrevisjonen bestemmelse	K	10
	Herunder anskaffelser, vedlikehold, avgang mv. Når lengste garantitid er utlopt kasseres materiale om anskaffelse og vedlikehold av: Inventar, kontorteknisk utstyr og edb-utstyr	K	



	Korrespondanse om forvaltning, lagerkontroll, salg og avgangsføring kasseres etter Riksrevisjonens bestemmelser (etter 10 år)	K	10
059	Annet om inventar, utstyr og transportmidler Dokumenter kun med kortvarig interesse Herunder inventarliste	K	2
<b>06</b>	<b>Forbruksvarer - rekvisita</b> <i>Arkivkoden skal ikke brukes</i>	G/B/K	
060	Generelt	K	2
	Materiale om rekvisita kasseres	K	2
	Materiale om forvaltning, lagerkontroll, salg og avgangsføring kasseres	K	
	Materiale om forbruksvarer og rekvisita kasseres	K	
	Materiale om anskaffelser og lån kasseres når lengste garantitid er utlopt.	K	
061	Arbeidstøy, uniformer, verneutstyr m.v.	K	2
	Materiale om rekvisita kasseres	K	2
	Materiale om forvaltning, lagerkontroll, salg og avgangsføring kasseres	K	
	Materiale om forbruksvarer og rekvisita kasseres	K	
	Materiale om anskaffelser og lån kasseres når lengste garantitid er utlopt.	K	
062	Kontor- og datarekvisita	K	2
	Materiale om rekvisita kasseres	K	2
	Materiale om forvaltning, lagerkontroll, salg og avgangsføring kasseres	K	
	Materiale om forbruksvarer og rekvisita kasseres	K	
	Materiale om anskaffelser og lån kasseres når lengste garantitid er utlopt.	K	
067	Sanitær- og renholdsmidler	K	2
	Materiale om rekvisita kasseres	K	2
	Materiale om forvaltning, lagerkontroll, salg og avgangsføring kasseres	K	
	Materiale om forbruksvarer og rekvisita kasseres	K	
	Materiale om anskaffelser og lån kasseres når lengste garantitid er utlopt.	K	
069	Annet om forbruksvarer, rekvisita Dokumenter kun med kortvarig interesse	K	2
	Inventarliste, se 059		
	Materiale om rekvisita kasseres	K	2
	Materiale om forvaltning, lagerkontroll, salg og avgangsføring kasseres	K	
	Materiale om forbruksvarer og rekvisita kasseres	K	
	Materiale om anskaffelser og lån kasseres når lengste garantitid er utlopt.	K	
<b>07</b>	<b>Nasjonalt og internasjonalt samarbeid</b> <b>Herunder: Saker om det organisatoriske forholdet til stater og organisasjoner (avtaler om samarbeid, medlemskapsaker, etc.), nordisk europeisk og internasjonalt samarbeid. Samarbeid på konkrete fagsaker arkiveres på emne i fagdelen.</b>	G/B/K	5
	Materiale som ikke er del av saksbehandlingen, eller tilhører en sakstype som skal kasseres	K	5
	Det bør likevel gjøres en vurdering av materiale med tanke på historien (bevares).	B	—
	Saksbehandlede dokumenter skal avleveres.	B	—
	Materiale som ikke er ledd i saksbehandling kasseres. Invitasjoner, korrespondanse om deltakelse og representasjon kan kasseres. Fagsaker arkiveres på tilhørende arkivkode	B/K	

Bevarings- og kassasjonsplan



	Organets organisering av og deltakelse i internasjonalt samarbeid knyttet til egenforvaltning	B	—
<b>09</b>	<b>Annet om organisasjon og administrasjon</b> Dokumenter kun med kortvarig interesse	K	2
	Materiale av kortvarig interesse om interne administrasjonsspørsmål (som adresselister, hotellbestillinger mv.) kasseres	K	2

## Bevaring-/kassasjon for arkivnøkkel klasse 1 – økonomi

Arkivkode	Beskrivelse	G/B/K	År
<b>1</b>	<b>ØKONOMI</b> Arkivkoden skal ikke brukes		
10	Generelt Herunder rundskriv fra Finansdepartementet Arkivkoden skal ikke brukes	K	2-25
<b>11</b>	<b>Budsjett</b> Arkivkoden skal ikke brukes	G/B/K	
110	Generelt Herunder langtidsprogram/langtidsbudsjett. Langtidsplaner utenom budsjetter legges på 02	G/B/K	2-25
	Regelverk og bestemmelser mottatt fra andre kasseres når nytt kommer	K	
	Egne langtidsbudsjett	B	—
	Dokumentasjon om nasjonalbudsjett og økonomisk planlegging i andre land kasseres. Regelverk og bestemmelser mottatt fra andre land kasseres når nytt kommer. Mottatte budsjettforslag kasseres. Egne innspill skal bevares	B/K	
	Organets strategiske planlegging, som inneholder dokumentasjon om strategiske planer og andre strategiske styringsdokumenter	B	—
	Materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutvikling skal bevares	B	—
	Materiale eldre enn 1950 bevares etter arkivbegrensning	B	—
	Konsept som har noteringer og påtegninger som er nødvendige for å forstå saken og dens sammenheng, skal arkiveres.	B	—
	Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak	B	—
	Tekstbehandlingsfiler o.l., bortsett fra det som eventuelt inngår i elektronisk sakarkiv.	B/K	
	Konsept, utkast, kladder og kladdenotat, ekstra kopier, interne meldinger o.l. som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumenterer saksbehandling eller som dokumentasjon	K	
	Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon	K	
113	St.prp. Statsbudsjettet Herunder tildelingsbrev til VALGDIR. og budsjettmessig korrespondanse med JD	B/K	10
	Stoff om nasjonalbudsjett og økonomisk fra andre - kasseres	K	10
	Innspill og egne bevares	B	—
	Overordnet departements styring av underliggende organ, som inneholder dokumentasjon om instruksjer fra overordnet departement og styringsdialogen mellom departement og den enkelte virksomheten, strategiske og årlige planer, tildelingsbrev fra overordnet departement, rapporter til overordnet departement, etatsstyringsmøter, departementets evaluering av organets virksomhet	B	—
115	Årets budsjett (styringsdialogen) Her: Gjennomføring av styringsdialogen, disponeringsskriv og tilleggsbevilgninger. Kan under inndeles etter regionskontorene, Sivilforsvarsdistriktene m.fl. Én sak per år	B	—

Bevarings- og kassasjonsplan

	Utarbeidelse av organets forslag og innspill til statsbudsjett, som inneholder dokumentasjon om organets innspill til årlig statsbudsjett og bevilgningsendringer i årets statsbudsjett	B	—
119	Annet om budsjett - dokumenter med kortvarig interesse	K	2
<b>12</b>	<b>Økonomiforvaltning</b> <b>Gjelder bruk av Stortingets bevilgning</b> Arkivkoden skal ikke brukes	G/B/K	
120	Generelt	G/K	10
	Funksjonelle krav til økonomiforvaltningen i staten fastsatt av Finansdepartementet 24.10.1996		
	Dokumenter kasseres når de ikke lenger er aktuelle	G/K	10
121	Økonomiforvaltningen i staten	B/K	10
	Ivaretagelsen av de funksjonelle kravene til økonomiforvaltningen i staten. Herunder regelverk og instruksjoner om økonomistyring- og regnskapsordninger i underliggende virksomheter, attestasjon, anvisningsmyndighet, fullmakter o.l., merinntektsfullmakt, håndkasse, plassering av midler, oppfølging av aksjeselskap med statlig eierinteresse, statsforetak m.m. (oppfølging av statlige garantiordninger), oppgjørs- og konsernkontoordninger		
	Eksterne instruksjoner og regelverk kasseres når de ikke lenger er aktuelle	K	
	Fullmakter kasseres 10 år etter at gyldighet er opphørt	K	10
	Utarbeidelse av organets interne instruksjoner og retningslinjer for virksomhets- og økonomistyring, som inneholder dokumentasjon om organets interne instruksjoner og retningslinjer for virksomhets- og økonomistyring, herunder også internrevisjon, evaluering og andre arbeidsprosesser innen virksomhetsstyring	B	—
	Organets årlige virksomhetsplanlegging og budsjett disponering, som inneholder dokumentasjon om organets virksomhetsplan og internbudsjett, interne styringsbrev og andre årlige styringsdokumenter samt virksomhetsplaner for administrative enheter i organet og innspill til budsjettfordeling fra administrative enheter i organet	B	—
122	Overføring av midler fra foregående år	K	10
	Herunder søknad til Finansdepartementet om overføring av ubrukte bevilgninger til neste år. Jfr. 115		
	Korrespondanse vedr. overføring av midler, kasseres etter Regnskapsloven	K	10
123	Håndtering av gitt bevilgning	K	10
	Gjelder disponering og videre tildeling av Stortingets bevilgninger fordelt på kapitler og poster. Herunder justering av bevilgning i løpet av året. Se også kode 153 om tilskottsbevilgning postene 60-89.		
	Korrespondanse vedr. overføring av midler, kasseres etter Regnskapsloven	K	10
129	Annet om økonomiforvaltning - dokumenter med kortvarig interesse	K	2
13	Regnskap og revisjon Omfatter alle regnskap som institusjonen har ansvar for, gjelder også underliggende virksomheter Arkivkoden skal ikke brukes		
	NB!! Riksarkivaren kan gi bestemmelse om at enkelte regnskapsserier helt eller delvis skal bevares for senere avlevering til Arkivverket	B	—

130	Generelt	K	10
	Generelle instruksjoner og bestemmelser kasseres når de ikke lenger er aktuelle eller blir erstattet med nye	K	10
	Eget årsregnskap og hovedbok bevares	K	
	Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet, kasseres regnskapsmateriale etter bestemte frister, dersom ikke Riksarkivaren har fastsatt noe annet: Regnskapsordninger, 10 år etter siste regnskapsår hvor ordningen har vært i bruk	K	10
	Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet, kasseres regnskapsmateriale etter bestemte frister, dersom ikke Riksarkivaren har fastsatt noe annet: Regnskapsvedlegg etter 10 år, forutsatt at de ikke dokumenterer langsiktige fordringer eller inneholder hjemmel til varige verdier	K	10
	Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet, kasseres regnskapsmateriale etter bestemte frister, dersom ikke Riksarkivaren har fastsatt noe annet: Kasserapporter, regnskapsutdrag, regnskapsekstrakter og kontoutdrag	K	
	Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet, kasseres regnskapsmateriale etter bestemte frister, dersom ikke Riksarkivaren har fastsatt noe annet: Kontoutskrifter og regnskapsrapporter mottatt fra andre, forutsatt at de ikke er hjemmel til verdier	K	10
	Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet, kasseres regnskapsmateriale etter bestemte frister, dersom ikke Riksarkivaren har fastsatt noe annet: Forklaringer og korrespondanse omkring regnskaps sakene, 10 år etter at regnskapsåret er utløpt	K	10
	Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet, kasseres regnskapsmateriale etter bestemte frister, dersom ikke Riksarkivaren har fastsatt noe annet: Revisjoner, antegnelser og besvarelser skal bevares	B/K	10
	Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet, kasseres regnskapsmateriale etter bestemte frister, dersom ikke Riksarkivaren har fastsatt noe annet: Regelverk og instruksjoner om økonomistyring og regnskapsordninger i underliggende virksomheter kasseres når nytt kommer	K	
	Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet, kasseres regnskapsmateriale etter bestemte frister, dersom ikke Riksarkivaren har fastsatt noe annet: Attestasjon, anvisningsmyndighet, fullmakter, merinntekts-fullmakt, håndkasse o.l. kasseres 10 år etter at gyldigheten er opphørt	K	10
131	Regnskapssaker/økonomiforvaltning	B /K	3,5-10
	Herunder: Økonomirapporter (interne og eksterne), periodiske rapporter, regnskap og årsrapporter fra underliggende virksomheter, rapporteringer til det sentrale statsregnskapet		
	Regnskapsordninger kasseres 10 år etter siste regnskapsår hvor ordningen har vært i bruk	K	10
	Kassarapporter, økonomirapporter, periodiske rapporter	K	10
	Årsrapport, saldolister og hovedbok bevares	B	—
	Årsregnskap og annen pliktig regnskapsrapportering, årsberetning og revisjonsberetning,	B	—
	Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i §5, eller bokførte opplysninger som er nødvendig for å kunne utarbeide slike spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering,	K	5

Bevarings- og kassasjonsplan

	Dokumentasjon av bokførte opplysninger og slettede opplysninger, dokumentasjon av kontrollsporet mv. og dokumentasjon av balansen,	K	5
	Nummererte brev fra revisor,	K	5
	Avtaler som gjelder virksomheten, med unntak av avtaler av mindre betydning,	K	3,5
	Korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning,	K	3,5
	Utgående pakksedler eller tilsvarende dokumentasjon som følger varen eller sendes til kjøper på annen måte,	K	3,5
	Prisoversikter som kreves utarbeidet ifølge lov eller forskrift	K	3,5
	Bokførte opplysninger etter §7 første ledd som i utgangspunktet er tilgjengelig elektronisk, skal være tilgjengelig elektronisk i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.	K	3,5
	Oppgave som nevnt i §9-1-3 skal oppbevares i 5 år etter regnskapsårets slutt	K	5
	Organets årlige virksomhetsrapportering, som inneholder dokumentasjon om organets årsrapport med årsregnskap og andre rapporter til overordnet departement, organets saldoliste samt interne årsrapporter og andre periodiske virksomhetsrapporter fra administrative enheter i organet	B/K?	5
	Organets eierstyring av selskaper og stiftelser, som inneholder dokumentasjon om etablering av selskaper og stiftelser, eierskapsutøvelse og eierstyring	B	—
	Sakstypen regnskapsføring kasseres, herunder regnskapsmateriale med unntak av organets årsregnskap og saldoliste som skal bevares	K	
132	Ettersyn/kontrolltiltak	K	5-10
	Herunder: Kontrollordninger som gjelder underliggende virksomheter		
	Generelle kontrollordninger kasseres	K	10
	Dokumentasjon av bokførte opplysninger og slettede opplysninger, dokumentasjon av kontrollsporet mv. og dokumentasjon av balansen,	K	5
133	Avsluttet regnskap	K	3,5-10
	Omfatter saker vedr. regnskapsavslutningen hvert år, herunder omposteringer i avsluttet regnskap		
	Korrespondanse vedr. regnskap, kasseres etter Regnskapsloven	K	10
	Korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning,	K	3,5
134	Revisjon, antegnelser, desisjoner	B/K	3,5-10
	Herunder: Saker rettet mot Riksrevisjonen, gjennomgang av institusjonens regnskap, gjennomgang av regnskaper for underliggende virksomheter		
	Korrespondanse vedr. regnskap, kasseres etter Regnskapsloven	K	10
	Riksrevisjonen kan kreve å få tilsendt gjenpart av møteprotokoller og korrespondanse, herunder rapporter, notater o.a., mellom selskapene og vedkommende departement		
	De selskapene som er heleide av staten, skal rutinemessig sende Riksrevisjonen fullstendige utskrifter av møteprotokoller fra møter i samtlige styrende og kontrollerende organer i virksomheten		





	Årsregnskap og annen pliktig regnskapsrapportering, årsberetning og revisjonsberetning,	K	5
	Nummererte brev fra revisor,	K	5
	Korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning,	K	3,5
	Organets internrevisjon, som inneholder dokumentasjon om internrevisjon, herunder årsplaner for internrevisjon, interne revisjonsrapporter og årsrapporter fra internrevisjon	B	—
	Ekstern revisjon, som inneholder dokumentasjon om Riksrevisjonens regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og selskapsrevisjon samt revisjoner utført av private revisjonsselskaper	B	—
	Evalueringsrapporter og annen dokumentasjon om evaluering av virksomhetsstyringsfunksjon	B	—
139	Annet om regnskap og revisjon - dokumenter med kortvarig interesse	K	2
<b>15</b>	<b>Tilskott, refusjoner, erstatninger m.m.</b> Arkivkoden skal ikke brukes	G/B/K	
150	Generelt	K	25
	Generell informasjon, regler og instruksjoner kasseres når de blir erstattet eller ikke lenger er aktuelle	K	
151	Tilskottsregler/tilskottsordningen	K	25
	Herunder kunngjøring av tilskott (alternativt kode 153), forvaltning og evaluering av tilskottsordningene		
	Generell informasjon, regler og instruksjoner kasseres når de blir erstattet eller ikke lenger er aktuelle	K	
152	Refusjoner	K	10
	Saker vedr. refusjoner følger Regnskapsloven og kasseres	K	10
153	Tilskott	K	10
	Herunder: Tilskott til kommuner og fylkeskommuner. "Øremerkede tilskott til spesielle formål - 60-poster". Tilskott til private institusjoner, organisasjoner, næringsdrivende m.m. - postene 70-89. OBS; kontingent og andre bidrag til internasjonale organisasjoner, post 70, kan ha form som budsjett og kodes på 123. Prosjekttilskott fra departementet: BRUK 123		
	Saker vedr. refusjoner følger Regnskapsloven og kasseres	K	10
155	Erstatninger	G/B/K	10
	Saker vedr. refusjoner følger Regnskapsloven og kasseres, men presedensskapende saker, eller saker av spesiell interesse bør bevares	G/B/K	10
159	Annet om tilskott, refusjoner, erstatninger - dokumenter med kortvarig interesse	K	2
<b>16</b>	<b>Fond, legater, lån og garantier</b>	G/B/K	5
	Generell informasjon, regler og instruksjoner kasseres når de blir erstattet eller ikke lenger er aktuelle	K	
	Mapper for fond	B	—
	Lånetilsagn ol. kasseres 5 år etter at lånene er tilbakebetalt	K	5
	Garantier - kasseres 5 år etter at garantien er falt bort	K	5
<b>17</b>	<b>Plassering av midler</b>	K	10

Bevarings- og kassasjonsplan

19	<b>Annet om økonomi</b> <i>Dokumenter med kortvarig interesse</i>	K	2
----	--	---	---





## Bevaring-/kassasjon for arkivnøkkel klasse 2 – stillinger og personell

NB. Arkivverkets informasjon om arkiv, personvern og GDPR - arkivere eller slettet som sier at offentlige organer skal fortsette med å etterleve dagens regelverk, inntil det kommer nye regler og føringer. Det vil si at arkivplikten består og opplysninger kan ikke tilintetgjøres.

Arkivkode	Beskrivelse	G/B/K	År
<b>2</b>	<b>STILLINGER OG PERSONELL</b> <i>Arkivkoden skal ikke brukes.</i>		
<b>20</b>	<b>Generelt</b>	G/B/K	2-25
	Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse	K	
	Planlegging, styring og evaluering av organets personalforvaltning, som inneholder dokumentasjon om strategiske personalplaner og annen strategisk styringsdokumentasjon, lokal personalpolitikk, herunder kompetansepolitikk, lønnspolitikk, livsfasepolitikk og annen personalpolitisk dokumentasjon, lokale særavtaler mellom arbeidsgivere og arbeidstakerorganisasjoner, interne reglementer og retningslinjer for personalforvaltning, herunder rekruttering, opplæring og kompetanseutvikling, permisjoner, konflikthåndtering, varsling og andre arbeidsprosesser innen personalforvaltning samt evaluering av organets personalforvaltning, herunder rekruttering, opplæring og kompetanseutvikling, permisjoner, konflikthåndtering, varsling og andre arbeidsprosesser innen personalforvaltning	B	—
	Man skal dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre. Tilhørende kriterier: Saksbehandlingens konsekvenser og hjemmelsgrunnlag	B	—
	Utredninger og "skriv fra departementet" som ikke krever saksbehandling	K	
	Materiale eldre enn 1950 bevares etter arkivbegrensning	B	—
	Konsept som har noteringer og påtegninger som er nødvendige for å forstå saken og dens sammenheng, skal arkiveres.	B	—
	Kopi av utgående dokument skal arkiveres og følger sakens bevaring og kassasjon. Kopibok for papirarkiv bevares	B	—
	Andre kopier m.v. som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiveres og følger bevaring/kassasjonsreglene for fagsaken	B	—
	Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak	B	—
	Dokument som fører til saksbehandling eller som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiveres	B	—
	Tekstbehandlingsfiler o.l., bortsett fra det som eventuelt inngår i elektronisk sakarkiv, jf. §2-13	B/K	
	Konsept som har noteringer og påtegninger som er nødvendige for å forstå saken og dens sammenheng, skal arkiveres.	K	
	Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon	K	
200	Generelt Herunder regelverk, avtaleverk	B/K	
	Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse	K	25

Bevarings- og kassasjonsplan



201	Love og reglement om tjenestemenn, lærlinger m.v.		
	Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse	K	25
202	Love om arbeidervern og arbeidsmiljø		
	Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse	K	25
203	Love om tjeneste- og arbeidstvister		
	Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse	K	25
204	Avtaleverk, regulativer og tariffes Herunder hovedtariffavtalen og særavtaler.	B/K	25
	Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse	K	
	Planlegging, styring og evaluering av organets personalforvaltning, som inneholder dokumentasjon om strategiske personalplaner og annen strategisk styringsdokumentasjon, lokal personalpolitikk, herunder kompetansepolitikk, lønnspolitikk, livsfasepolitikk og annen personalpolitisk dokumentasjon, lokale særavtaler mellom arbeidsgivere og arbeidstakerorganisasjoner, interne reglementer og retningslinjer for personalforvaltning, herunder rekruttering, opplæring og kompetanseutvikling, permisjoner, konflikthåndtering, varsling og andre arbeidsprosesser innen personalforvaltning samt evaluering av organets personalforvaltning, herunder rekruttering, opplæring og kompetanseutvikling, permisjoner, konflikthåndtering, varsling og andre arbeidsprosesser innen personalforvaltning	B	—
204.0	Generelt		
	Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse	K	25
204.1	Hovedtariffavtaler		
	Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse	K	
204.2	Særavtaler		
	Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse	K	25
204.3	Normeringer og justeringer		
	Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse	K	25
204.9	Annet om regulativer og tariffes Dokumenter kun med kortvarig interesse	K	2
	Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse	K	25
208	Personalstatistikk	B/K	5
	Egne statistikker skal bevares inkl. sykefraværstatistikk.	B	—
	Mottatte statistikker kasseres når de ikke lenger er aktuelle	K	5
209	Annet generelt om stillinger og personell Dokumenter kun med kortvarig interesse	K	2
21	<b>Stillinger (herunder engasjementer m.v.)</b> <i>Arkivkoden skal ikke brukes.</i>	G/B/K	
210	Generelt	B/K	25
	Herunder stillingsoversikter		
	Generell informasjon om stillinger, -oversikter kasseres når de ikke er aktuelle. Utstedende organ bevarer ett eksemplar og forarbeidet	B/K	



	Rekruttering og tilsetting, som inneholder dokumentasjon om kunngjøring og stillingssøknader, herunder kunngjøringstekst, stillingssøknader med vedlegg til den som blir tilsatt, offentlig søkerliste og utvidet søkerliste, behandling av tilsettingssaker ved organets innstillings- og tilsettingsmyndighet, behandling av tilsettingssaker i overordnet organ ved dissens mellom medlemmene i den tilsettende myndighet eller ved uenighet mellom den innstillende og den tilsettende myndighet i organet samt tilsettingsbrev og arbeidsavtaler	B	—
	Oppfølging av den enkelte ansatte, som inneholder dokumentasjon om endringer av stillingsprosent av betydning for den ansattes pensjonsforhold, lønn og godtgjørelser av betydning for den ansattes pensjonsforhold, permisjoner av betydning for den ansattes pensjonsforhold, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer, <u>ordenstraff</u> , omplassering, beordring, fortrinnsrett dersom saken fører til rettslig prøving samt avslutning av arbeidsforhold	B	—
211	Stillingsbeskrivelser, -instrukser, kunngjøringer, søknader	B/K	25
	Egne utarbeidede stillingsbeskrivelser og -instrukser bevares	B	—
	Mottatte dokumenter kasseres når de ikke lenger er aktuelle	K	
212	Tilsetting Alt om tilsettinger	G/B/K	2
	Kunngjøring, stillingssøknad med vedlegg til den som blir tilsatt, søkerlister, innstillings- og tilsettingsprotokoller bevares	B	—
	Søknader til stillinger kasseres såfremt de ikke returneres søker, med unntak av søknadene fra dem som blir tilsatt og søknader til de to-tre øverste stillingskategorier i organet	B/K	1
	Bilag til søknader kasseres dersom de ikke returneres	K	1
	Korrespondanse som gjelder klage/anke på tilsetting/stilling bevares såfremt det ikke er tilstrekkelig dokumentert i tilsettings-/ansettelsesprotokoll	G/B	
213	Avskjed, oppsigelse	B	—
214	Permisjon, fravær Alle typer permisjoner og fravær	B/K	5
	Rutinesaker om permisjoner, tjenestefrihet, lønn under fravær som er uten betydning for de ansattes tjenesteforhold/pensjonsforhold, kasseres når de har mistet sin administrative interesse eller når de nødvendige opplysninger er notert på personalkort eller registret på annen måte. Dette gjelder permisjon/tjenestefrihet ved sykdom, fødsel og omsorgsarbeid, militærtjeneste organisasjonsarbeid, internasjonalt arbeid mv.	K	5
	w	B	—
	Utdanningspermisjoner, permisjoner for å gå inn i annen stilling	B	—
	Søknader og innberetninger om utdanningspermisjon bevares	B	—
215	Bistillinger, bierverv Egne tilsattes stillinger i annen virksomhet.		
	Søknader og tillatelser bevares så lenge de er aktuelle	K	5
216	Prosjektstillinger	B/K	5
	Søknader/tilsettinger til egne stillinger bevares	B	—
	Mottatte skriv vedr. prosjektstillinger kasseres	K	5
	Korrespondanse om tilsettinger i bistillinger, engasjement, deltids- og ekstrahjelposter o.l. kasseres dersom arbeidsforholdet blir tilstrekkelig dokumentert på annen måte (personalmappe)	K	
219	Annet om stillinger	K	2

Bevarings- og kassasjonsplan





	Dokumenter kun med kortvarig interesse		
22	<b>Personale</b> <i>Arkivkoden skal ikke brukes</i>	G/B/K	
220	Generelt	B/K	1
	Generell informasjon om personale kasseres når de ikke lenger er aktuelle	K	1
	Utstedende organ bevarer ett eksemplar og de nødvendige forarbeider	B	—
	Oppfølging av den enkelte ansatte, som inneholder dokumentasjon om endringer av stillingsprosent av betydning for den ansattes pensjonsforhold, lønn og godtgjørelser av betydning for den ansattes pensjonsforhold, permisjoner av betydning for den ansattes pensjonsforhold, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer, ordenstraff, omplassering, beordring, fortrinnsrett dersom saken fører til rettslig prøving samt avslutning av arbeidsforhold	B	—
221	Personal mapper	(G)/B/K	1-5
	Personal mapper bevares. Forutsetningene er at de ikke brukes til langtidsoppbevaring av rutinekorrespondanse og enkeltsaker av kortvarig interesse, jf bestemmelsene for de andre hovedgruppene i klasse 2. Slik materiale skal ligge i egen sak/omslag og kasseres senest ved periodisering/bortsetting	(G)/B/K	1
	Personal mapper skal bevares. Men materiale av kortvarig interesse kasseres før avlevering til Riksarkivet. Eksempel på materiale av kortvarig interesse kan være: Refusjon av utgifter til mobiltelefon/boligtelefon. Bruk av eget skyssmiddel. Flyttegodtgjørelse. Beordrings- og kompensasjonstillegg. Feriemeldingsskjema. Endring, anvisning, stans, utbetaling og trekk av lønn. Permisjoner (uten ansiennitetstap). Sykemeldinger som ikke går utover 3 måneder, inklusive melding til folketrygden. Fraværsmeldinger. Korrespondanse om kurs på mindre enn en måned. Men: Attest bevares. Korrespondanse om ulike godtgjørelser. Meldinger til pensjonskassen. Registrering av fagforeningskontingent. (Slik materiale skal plasseres i egne sak/omslag og kasseres senest ved avlevering til Riksarkivet)	B/K	
	Ordenstraff	B	
	Personregistre eller deler av personregister kan slettes etter bestemmelsene i personopplysningsloven, helseregisterloven og etter bestemmelser i medhold av helseregisterlovens §§ 8 til 12. Slik sletting kan først gjøres etter at det er innhentet uttalelse fra Riksarkivaren	B/K	
	Arkivmateriale kan ikke rettest på en slik måte at tidligere urette eller ufullstendige opplysninger vert sletta, dersom disse har hatt noe å si for saksforberedelsen, vedtak eller annet som etter formålet med denne loven bør kunne dokumenteres. Regel om sletting gis i medhold av § 27 tredje og femte leden og § 28 fjerde leden i personopplysningsloven og §§ 8 til 11 og § 25 andre leden i helseregisterloven, gjeld likevel uinnskrenket	K	
222	Ansiennitet, opprykk		
	Saker om ansiennitet og opprykk uten varig interesse for den ansattes tjenesteforhold og pensjonsforhold kasseres	K	5
224	Uttalelser om personell (attester)	B	—
225	Særlige påskjønnelser (ordener m.v.) uten betydning for den ansattes tjenesteforhold/pensjonsforhold	K	5
226	Ordenstraff m.v.	G/B/K	
	Saker om ordenstraff bevares.	B	



	AKAN avtaler makuleres etter oppfyllelse av avtalen	K	0,5
226	Oppfølging av den enkelte ansatte, som inneholder dokumentasjon om endringer av stillingsprosent av betydning for den ansattes pensjonsforhold, lønn og godtgjørelser av betydning for den ansattes pensjonsforhold, permisjoner av betydning for den ansattes pensjonsforhold, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer, ordenstraff, omplassering, beordring, fortrinnsrett dersom saken fører til rettslig prøving samt avslutning av arbeidsforhold	B	—
	Oppfølging av den enkelte ansatte, som inneholder dokumentasjon <b>uten</b> betydning for den ansattes pensjonsforhold, lønn og godtgjørelser av betydning for den ansattes pensjonsforhold, ordenstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer	K	
227	Suspensjon	B	
228	Tilrettevisninger Herunder tilrettevisninger i forbindelse med AKAN, se ellers 254	B/K	
229	Annet om personale Dokumenter kun med kortvarig interesse	K	1
<b>23</b>	<b>Lønn og pensjon</b> <i>Arkivkoden skal ikke brukes.</i>	G/B/K	
230	Generelt Herunder lønnspolitikk	B/K	
	Trykte regulativer og tariffer kasseres ved fornyelse	K	
	Rutinekorrespondanse om særlige tillegg og godtgjørelser, stedfortredergodtgjørelse og overtidsgodtgjørelse mv. kasseres når den har nistet sin administrative betydning	K	
	Saker om honorarer uten prinsipiell betydning, kasseres	K	
	Rutinemessige enkeltsaker om utbetalinger, fradrag i lønn, pensjon, trygder og arbeidsgiveravgift kasseres	K	
	Lønnsforhandlinger, som inneholder dokumentasjon om føringer fra overordnet departement, anbefalinger fra arbeidsgiver samt forhandlinger og drøftinger, herunder forhandlingsprotokoller og referater fra drøftinger samt voldgiftsbehandling av tvister	B	—
	Innhenting av underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger, som inneholder dokumentasjon om lønnskrav fra arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner, lønnsstatistikker og annet underlagsmateriale	K	
232	Særlige tillegg og godtgjørelser	K	5
	Kasseres når den har mistet sin administrative betydning og ikke har betydning for den ansattes pensjonsforhold	B/K	5
	Trykte regulativer og tariffer kasseres ved fornyelse	K	
	Rutinekorrespondanse om særlige tillegg og godtgjørelser, stedfortredergodtgjørelse og overtidsgodtgjørelse mv. kasseres når den har nistet sin administrative betydning	K	
	Saker om honorarer uten prinsipiell betydning, kasseres	K	
	Rutinemessige enkeltsaker om utbetalinger, fradrag i lønn, pensjon, trygder og arbeidsgiveravgift kasseres (uten betydning for pensjonsforhold)	K	
233	Honorarer Herunder styrehonorarer, foredragsholdere, forelesere, timelærere, sensorer m.v.	K	
	Saker om honorarer uten prinsipiell betydning kasseres	K	5
	Trykte regulativer og tariffer kasseres ved fornyelse	K	

	Rutinekorrespondanse om særlige tillegg og godtgjørelser, stedfortredergodtgjørelse og overtidsgodtgjørelse mv. kasseres når den har nistet sin administrative betydning	K	
	Saker om honorarer uten prinsipiell betydning, kasseres	K	
	Rutinemessige enkeltsaker om utbetalinger, fradrag i lønn, pensjon, trygder og arbeidsgiveravgift kasseres	K	
234	Utbetalingsregler. Fradrag i lønn	K	5
	Saker uten prinsipiell betydning kasseres	K	5
	Trykte regulativer og tariffes kasseres ved fornyelse	K	
	Rutinekorrespondanse om særlige tillegg og godtgjørelser, stedfortredergodtgjørelse og overtidsgodtgjørelse mv. kasseres når den har nistet sin administrative betydning	K	
	Saker om honorarer uten prinsipiell betydning, kasseres	K	
	Rutinemessige enkeltsaker om utbetalinger, fradrag i lønn, pensjon, trygder og arbeidsgiveravgift kasseres	K	
235	Pensjon, trygder	K	
	Saker uten prinsipiell betydning kasseres	K	5
	Oppfølging av den enkelte ansatte, som inneholder dokumentasjon om endring av stillingsprosent av betydning for den ansattes pensjonsforhold, lønn og godtgjørelser av betydning for den ansattes pensjonsforhold, permisjoner av betydning for den ansattes pensjonsforhold, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer, ordenstraff, omplassering, beordring, fortrinnsrett dersom saken fører til rettslig prøving samt avslutning av arbeidsforhold	K	
236	Arbeidsgiveravgift Saker uten prinsipiell betydning kasseres	K	5
239	Annet om lønn og pensjon Dokumenter kun med kortvarig interesse	K	2
24	<b>Reise, flytting, beordring</b> <b>Herunder godtgjørelser</b> <i>Arkivkoden skal ikke brukes</i>	G/B/K	
240	Generelt		
	Enkeltsaker uten prinsipiell betydning vedrørende bestemmelser om tjenestereiser, flytting og beordring, bruk av eget skyssmiddel mv. kasseres når tilhørende regnskap er revidert og eventuelt desidert Omplassering, beordring og fortrinnsrett som fører til rettslig prøving skal bevares.	B/K	10
241	Tjenestereiser		
	Enkeltsaker uten prinsipiell betydning som gjelder bestemmelser om tjenestereiser, flytting og beordring, bruk av eget skyssmiddel mv. kasseres når tilhørende regnskap er revidert og eventuelt desidert	K	10
242	Flytting og beordring m.v. Herunder flyttegodtgjørelse, kompensasjonstillegg, beordringstillegg og omstilling ved flytting/beordring		
	Enkeltsaker uten prinsipiell betydning som gjelder bestemmelser om tjenestereiser, flytting og beordring, bruk av eget skyssmiddel mv. kasseres når tilhørende regnskap er revidert og eventuelt desidert	K	10
243	Omstillingsmidler/virkemidler		



	Enkelt saker uten prinsipiell betydning som gjelder bestemmelser om tjenestereiser, flytting og beordring, bruk av eget skyssmiddel mv. kasseres når tilhørende regnskap er revidert og eventuelt desidert	K	10
244	Eget skyssmiddel		
	Enkelt saker uten prinsipiell betydning som gjelder bestemmelser om tjenestereiser, flytting og beordring, bruk av eget skyssmiddel mv. kasseres når tilhørende regnskap er revidert og eventuelt desidert	K	10
	Enkelt saker uten prinsipiell betydning som gjelder bestemmelser om tjenestereiser, flytting og beordring, bruk av eget skyssmiddel mv. kasseres når tilhørende regnskap er revidert og eventuelt desidert	K	
249	Annet om reise, flytting, beordring m.v. Dokumenter kun med kortvarig interesse	K	2
<b>25</b>	<b>Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister</b> <i>Arkivkoden skal ikke brukes.</i>	G/B/K	
250	Generelt	K	1
jf. 253	Eksterne informasjon, instruksjoner, regler mv kasseres når de ikke lenger er aktuelle eller blir erstattet		
	Saker av kortvarig interesse om ferie, aldersgrense, arbeidsmiljø, helsetjeneste og arbeidstidskontroll, ferieavvikling mv. kasseres	K	1
251	Arbeidstid Herunder ordinær arbeidstid, overtid og avspasering		
	Saker av kortvarig interesse kasseres	K	5
	Saker av kortvarig interesse om ferie, aldersgrense, arbeidsmiljø, helsetjeneste og arbeidstidskontroll, ferieavvikling mv. kasseres	K	
	Regulering av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om lokale arbeidstidsordninger, herunder arbeidsvaktplaner	B	—
	Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer	K	
252	Ferie Herunder ferieloven, opptjening, lengde og tidspunkt for ferie, feriegodtgjørelse og utbetaling ved slutt/overgang til annen statsstilling		
	Saker av kortvarig interesse om ferie, aldersgrense, arbeidsmiljø, helsetjeneste og arbeidstidskontroll, ferieavvikling mv. kasseres	K	5
253	Aldersgrensebestemmelser		
Jf. 250	Ekstern informasjon, instruksjoner, regler mv kasseres når de ikke lenger er aktuelle eller blir erstattet	K	5
254	Arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste Herunder AKAN, RUH, VAMU, LAMU, BHT	B/K	5
	Saker av kortvarig interesse om arbeidsmiljø og helsetjeneste kasseres	K	5
	Egne yrkesskade saker bevares	B	—
	AKAN saker, se 228	B/K	
	Planlegging, styring og evaluering av organets arbeid med helse miljø og sikkerhet (HMS), som inneholder dokumentasjon om interne instruksjoner og retningslinjer for organets systematiske helse- miljø og sikkerhetsarbeid samt årlige HMS-rapporter, systematiske gjennomganger og evalueringer av organets HMS-arbeid	B	—
	Arbeidsmiljøundersøkelser, som inneholder dokumentasjon om undersøkelse og evaluering av arbeidsmiljø	B	—

Bevarings- og kassasjonsplan



	Tilsyn fra HMS-myndigheter, som inneholder dokumentasjon om HMS-tilsyn og organets oppfølging av tilsynet	B	—
	Oppfølging av arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer, som inneholder dokumentasjon om arbeidsgiverens oppfølging av ansatte i forbindelse med arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer	B	—
	Konflikthåndtering, som inneholder dokumentasjon om partenes syn på konflikten og arbeidsgiverens oppfølging av saken	B	—
	Varsling av kritikkverdige forhold, som inneholder dokumentasjon om varsler fra arbeidstakere og arbeidsgiverens oppfølging av varslene	B	—
	Oppfølging av den enkelte ansatte, som inneholder dokumentasjon uten betydning for den ansattes pensjonsforhold, ordenstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer	K	
	HMS-opplæring, som inneholder dokumentasjon om organets opplæringsplaner for helse-, miljø- og sikkerhet, HMS-kurs og andre opplæringstiltak	K	
	Registrering og oppfølging av hendelser og avvik, som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessig HMS-oppfølging med unntak av arbeidsulykker og yrkesskader	K	
	Gjennomføring av HMS-runder som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessig HMS-oppfølging	K	
	Gjennomføring av HMS-revisjoner, som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessig oppfølging og revisjon av organets HMS-system	K	
255	Velferdstiltak Egne saker som kan ha interesse for egen historie bevarer		
	Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte	K	5
256	Kartlegging av arbeidsprosesser Egne saker som kan ha interesse for egen historie bevarer	(G)/K	5
257	Tjenestetvister, arbeidstvister	B	—
	Konflikthåndtering, som inneholder dokumentasjon om partenes syn på konflikten og arbeidsgiverens oppfølging av saken	B	—
259	Annet om arbeidsvilkår, arbeidsforhold og tjenestetvister Dokumenter kun med kortvarig interesse	K	2
27	<b>Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring</b> <i>Arkivkoden skal ikke brukes.</i>	G/B/K	
270	Generelt		
	Generell informasjon kasseres. Utstedende organ bevarer ett eksemplar og nødvendige forarbeider	B/K	1
	Tilsendte planer, programmer, innbydelser til eksterne kurs, konferanser mv. går ut ved arkivbegrensning eller kasseres når de har mistet sin aktualitet	K	
271	Personalpolitikk		
	Generell informasjon kasseres. Utstedende organ bevarer ett eksemplar og nødvendige forarbeider	B/K	1
272	Introduksjon av nyansatte Dokumenter kasseres når de ikke lenger er aktuelle	K	2
273	Intern opplæring, kurs og egenutvikling	K	2





	Tilsendte planer, programmer, innbydelser til eksterne kurs, konferanser mv går ut ved arkivbegrensning eller kasseres når de har mistet sin aktualitet.	K	2
	Opplæring og kompetanseutvikling innen egenforvaltning, som inneholder dokumentasjon om opplæring av nyansatte, herunder introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner og -tiltak samt planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevende tiltak innen organets egenforvaltning	K	
274	Eksterne kurs, konferanse m.v.	K	2
	Tilsendte planer, programmer, innbydelser til eksterne kurs, konferanser mv går ut ved arkivbegrensning eller kasseres når de har mistet sin aktualitet	K	2
275	Studiereiser, stipend, utveksling		
	Egne stipendordninger bevares	B	—
	Tilsendte planer, programmer, innbydelser til eksterne kurs, konferanser mv. går ut ved arkivbegrensning eller kasseres når de har mistet sin aktualitet	K	
276	Lærlingebedrift		
	Herunder opplæringsplan, godkjenning, fagansvarlig og oppnevning	K	10
279	Annet om personalpolitikk, -utvikling, -opplæring Dokumenter kun med kortvarig interesse	K	2
29	<b>Annet om stillinger og personell</b> <i>Arkivkoden bør ikke brukes.</i>	K	2

