



Arkivverket

JERNBANEDIREKTORATET
Postboks 16
0101 OSLO
Att.Martin Olaisen

Vedtak om bevaring og kassasjon - Jernbanedirektoratet

Dato
24.04.2024

Vår ref.
2023/1997

Deres ref.

Saksbehandler
Lillian Lunden
rådgiver

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Vi viser til brev datert 19.02.2024 og nytt revidert vedlegg 2 sendt i brev datert 17.04.2024. Jernbanedirektoratet søker om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for perioden fra og med 2016 og fremover. Dokumentasjonen er arkivert i det fullelektroniske sak-/arkivsystemet Public 360 Online (NOARK5).

Arkivverket er enig i de vurderingene som Jernbanedirektoratet har gjort. Riksarkivaren godkjenner forslaget til bevaring- og kassasjonsplan for Jernbaneverket datert 19.02.2024, og med revidert vedlegg 2 i brev datert 17.04.2024. Vedtaket er gjort med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16.

Jernbanedirektoratet avgjør selv hvor lenge materiale som kan kasseres må oppbevares, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3.

Bevarings- og kassasjonsplanen må oppdateres dersom det skjer store endringer i virksomheten, for eksempel nye eller endrete oppgaver.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Bevarings- og kassasjonsplan for Jernbanedirektoratet

Arkivperiode 2016 –

Revidert 19.02.2024

Innhold

Innhold	1
Innledning.....	1
1. Kort historie om arkivskaper	1
2. Direktoratet sin rolle og samfunnsoppdrag	2
3. De fire bevaringsformålene	2
4. Bestandsoversikt	3
4.1. Public 360 Online	3
4.2. Fagsystemer.....	6
4.3. Andre systemer	7
Vedlegg	7

Innledning

Formålet med bevaring av offentlig arkivmateriale er å sørge for at arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden, jf. arkivloven §1. Arkivforskriften § 16 pålegger statlige organ å utarbeide kassasjonsregler for materiale som ikke er omfattet av arkivavgrensningen i § 14 eller bevaringspåbudet i § 15. Kassasjonsreglene skal gi en oversikt over hva som skal bevares og hva som kan eller skal kasseres.

Denne bevarings- og kassasjonsplanen gjelder for Jernbanedirektoratets arkivperiode som startet i 2016. Planen gjelder inntil det oppstår endringer som gjør det nødvendig å revidere den. Arkivmaterialet tilhørende denne perioden er fullelektronisk og arkivsystemet som er brukt for registrering er det NOARK-5 baserte arkivsystemet Public 360 Online. Dette er et skybasert arkivsystem. BK-planen gjelder alle sakstyper tilhørende denne arkivperioden.

Jernbanedirektoratet benytter i tillegg flere fagsystemer. Disse omtales nærmere kapittel 4.

1. Kort historie om arkivskaper

Jernbanedirektoratet er underlagt Samferdselsdepartementet og ble opprettet i forbindelse med Jernbanereformen. I Jernbanereformen ble Jernbaneverket delt i Bane NOR SF og Jernbanedirektoratet. Jernbanedirektoratet var i drift fra 1.1.2017. Arkivet til Jernbanedirektoratet ble etablert i 2016 i forbindelse med etableringsprosjektet.

Norsk fagskole for lokomotivførere er en del av Jernbanedirektoratet.

Jernbanedirektoratet har delegert etatsstyring for Norsk Jernbanemuseum. Museet har tidligere vært en del av arkivet til direktoratet som en egen arkivdel. Denne arkivdelen er i januar 2023 skilt ut som eget arkiv for museet.

2. Direktoratet sin rolle og samfunnsoppdrag

Jernbanedirektoratet skal utvikle jernbanen som del av det samlede transportsystemet i dag og i framtiden. Direktoratet skal sørge for at jernbanesektoren blir drevet mest mulig effektivt, sikkert og miljøvennlig til beste for de reisende, godstransporten og samfunnet. Vi skal òg definere og bestille tjenester innen infrastruktur, persontrafikk og togmateriell.

Transporttilbudet med tog i framtiden

Jernbanedirektoratet lager utredninger av det framtidige togtilbudet som grunnlag for politiske avgjørelser. En av de viktigste leveransene er innspill til nasjonal transportplan (NTP), som blir presentert for politisk handsaming hvert fjerde år.

Persontrafikk på tog

Jernbanedirektoratet har hatt ansvar for konkurranseutsetting av persontrafikk med tog inntil dette ble stanset av regjeringen før jul i 2021. Direktoratet skal istedenfor kjøpe slike tjenester uten konkurranseutsetting. Fram til høsten 2021 er det inngått trafikkavtaler med persontrafikkoperatører om å gjennomføre persontrafikk innenfor definerte trafikkpakker for perioder på åtte til ti år. Trafikkavtalene er inngått etter reglene for offentlige innkjøp basert på konkurranseutsetting. Togoperatørene leier rullende materiell (togsett) fra det statlige materiellselskapet Norske tog.

Forvaltning og bedring av infrastruktur

Jernbanedirektoratet inngår avtaler med Bane NOR SF innenfor flere områder. Avtalene definerer mål og krav innenfor drift- og vedlikehold og hvilke tilbudsforbedringer som skal oppnås.

Koordinering av jernbanesektoren

Jernbanedirektoratet har et særskilt ansvar for å sikre et tjenlig samspill mellom aktørene i jernbanesektoren. Vi bidrar til at infrastruktur, togtilbud og togmateriell blir utviklet og brukt slik at transporttilbudet blir så godt som mulig. Vi har òg et helhetlig ansvar for sikkerhet og beredskap innenfor jernbanesektoren.

Jernbanedirektoratet støtter òg Samferdselsdepartementet med uttalelser og faglige råd, og vi har et selvstendig ansvar for å ta opp saker på eget initiativ.

Kompetanse og historisk arv

Vi har et særskilt ansvar for at det i fremtiden er tilstrekkelig kunnskap i sektoren til at transporttilbudet blir så godt som mulig, og et ansvar for driften av Norsk fagskole for lokomotivførere.

Jernbanedirektoratet utfører etatsstyring av Norsk jernbanemuseum, som bringer videre den historiske arven til jernbanen i Norge.

3. De fire bevaringsformålene

Formålet med bevaring av offentlig arkivmateriale er å sørge for at arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden, jf. arkivloven §1.

Med utgangspunkt i arkivlovens formålsparagraf, skal det benyttes fire hovedformål F1-F4 som hovedkriterier for bevaring av offentlig arkivmateriale.

F1: å dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen.

Arkivet skapt i perioden 2016–2023 dokumenterer Jernbanedirektoratets funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen i forhold til de punktene som nevnt i kapittel 1 og 2. Arkivet inneholder unik dokumentasjon på opprettelsen av direktoratet og hvordan direktoratet har jobbet og utviklet seg siden opprettelsen. Det er en historisk kilde til opprettelsen av et nytt direktorat. Arkivet vurderes derfor som bevaringsverdig.

F2: å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.

Direktoratet sitt arkiv gir viktig kunnskap om samfunnet og jernbaneutviklingen i den perioden det er skapt, slik det er beskrevet i kapittel 1 og 2. Det viser hvordan Jernbanereformen har påvirket jernbaneplanlegging i disse årene og vurderes dermed som bevaringsverdig.

F3: å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.

Arkivet inneholder dokumenter som er viktig for å dokumentere rettigheter og plikter både personer og virksomheter har i forhold til Jernbanedirektoratet. En del av dette er direktoratets personalforvaltning. Direktoratet behandler også saker knyttet til ekspropriasjon i forbindelse med utbygging av jernbane. Videre inngår dokumentasjon på avtaleforhold mellom aktører i jernbanesektoren. Denne dokumentasjonen anses som viktig å bevare.

F4: å dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Arkivmaterialet tilhørende perioden 2016-2023 er en viktig kilde til dokumentasjon av direktoratets oppgaver og saksportefølje, rettigheter og plikter i forhold til samfunnet og i forhold til andre instanser. Det representerer et bevis på direktoratets evne og forutsetninger til å utføre sine oppgaver i den tidsperioden arkivet er skapt. Arkivet representerer direktoratets hukommelse og bevaring av dette er en forutsetning for at direktoratet skal kunne utføre sine oppgaver også i fremtiden. I tillegg gir arkivmaterialet en oversikt over endringer i saksporteføljen og ansvarsområder over en relativ lang tidsperiode som direktoratet selv har behov for å kunne finne igjen for slik å opprettholde driften.

4. Bestandsoversikt

4.1. Public 360 Online

4.1.1. Beskrivelse

Arkivet tilhørende perioden 2016-2023 er fullelektronisk. Det fullelektroniske arkivmaterialet er registrert og/eller produsert i en NOARK-5-basert system, Public 360 Online.

Arkivperiodens startet 06.05.2016. Det er planlagt periodisering årsskiftet 2023/24.

Arkivbasen inneholder hele Jernbanedirektoratets sakarkiv fra den respektive perioden. Systemet brukes for registrering av arkivverdige og journalføringspliktige dokumenter mottatt av Jernbanedirektoratet, samt til produksjon av dokumenter som Jernbanedirektoratet sender ut eller bruker internt i organisasjonen.

Informasjonen legges inn manuelt i systemet. Endringer og informasjon som slettes blir loggført.

Systemet er integrert med andre systemer. Herunder rekrutteringssystem, konkurransegjennomføringsverktøy, oppslag mot Folkeregisteret og Enhetsregisteret, innsynsportal og digital postkasse.

Arkivet består av følgende arkivdeler:

- SAKARKIV som er benyttet for både egenforvaltningssaker og fagsaker.
- PERSONAL inneholder personalmapper.
- STUDENT inneholder Studentmappene på Norsk fagskole for lokomotivførere samt enkelte andre saker for skolen.

Sakene er strukturert etter arkivnøkkelens inndelingsprinsipp. Arkivnøkkelens primære inndelingsprinsipp er emneinndeling (inndeling etter dokumentenes innhold).

Arkivnøkkelens er inndelt Inn i følgende overordnede klasser (for en detaljert oversikt over inndelingsprinsipp og emneinndeling se Jernbanedirektoratets arkivnøkkel).

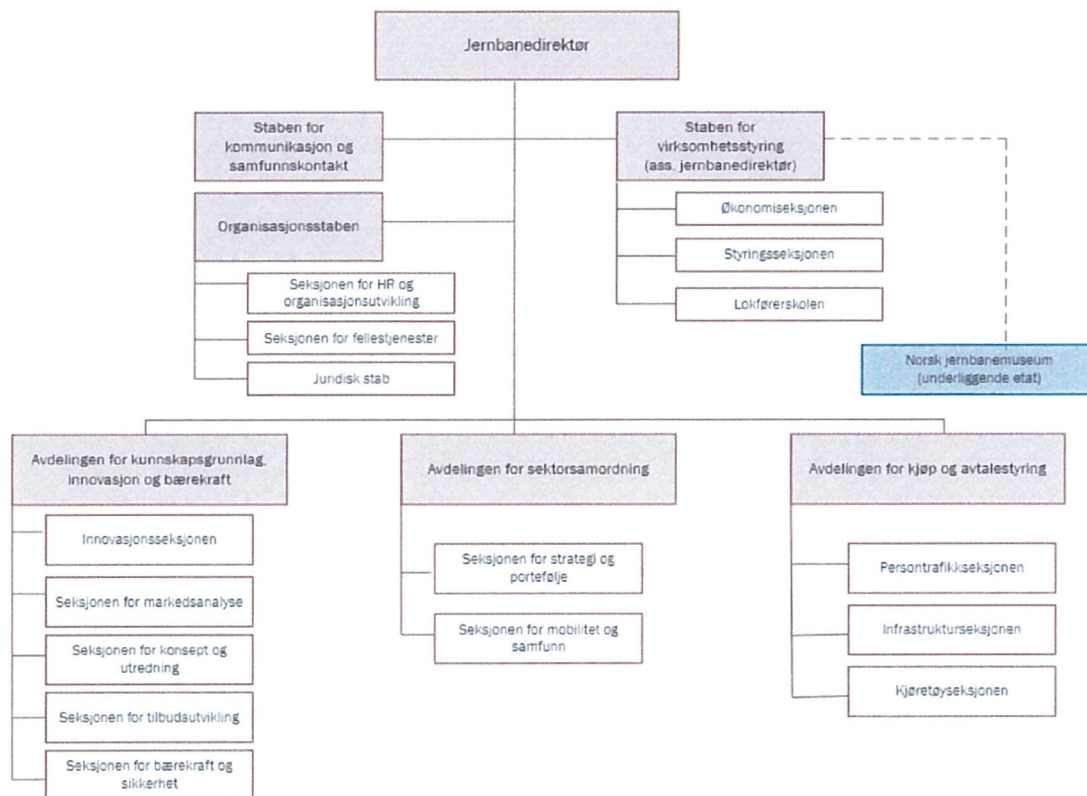
Egenforvaltningssaker

- 0 - Organisasjon og administrasjon
- 1 - Økonomi
- 2 - Stillinger og personell

Fagsaker:

- 5 - Jernbaneplanlegging og eiendomsforvaltning
Klassen inneholde korrespondanse og vurderinger knyttet til overordnede planer for jernbanetilbudet (herunder Nasjonal transportplan), offentlige planer (som kommuneplaner og reguleringsplaner), utredninger og analyser knyttet til jernbaneutvikling, konsekvensutredninger (KVU) og byvekstavtaler.
- 6 - Bygging og endring av jernbaneanlegg
Klassen inneholde korrespondanse, vurderinger og avtaler knyttet til bygging, endring og vedlikehold av jernbaneanlegg, som holdeplasser, terminaler, kryssningsspor, bygninger, adkomstveier og parkeringsplasser.
- 7 - Jernbaneteknikk, Infrastruktur faste tekniske anlegg
Klassen inneholde korrespondanse, vurdering og avtaler knyttet til teknisk infrastruktur, som signalanlegg, EL-anlegg, tunneler, broer og skinner.
- 8 - Trafikkforvaltning
Klassen inneholde korrespondanse, vurderinger og avtaler om togmateriell, ruteplanlegging, avtaler med persontrafikkoperatører, kunde- og markedsundersøkelser og sikkerhet i jernbanedriften.

Alle Jernbanedirektoratets avdelinger skaper arkiv i databasen per dags dato. Avdelingene med underliggende seksjoner er registrert i systemet i form av administrative enheter som sakene fordeles til. Organisasjonskartet under viser direktoratets aktive avdelinger per 01.01.2023.



Direktoratets arkiv inneholder en stor andel fagsaker. Noen fagsaker er typiske kun for visse virksomhetsområder. Disse blir skapt av de avdelingene i Jernbanedirektoratet som utfører de oppgavene som tilsvarer den respektive funksjonen som direktoratet har. I tillegg finnes det en stor andel saker som går på tvers av virksomhetsområdene og sakene inneholder dokumentasjon skapt av flere avdelinger eller seksjoner i direktoratet.

Arkivet inneholder en omfattende og variert saksportefølje, med mange saker som enten går over flere år, opprettes årlig, eller opprettes etter løpende behov. Det er derfor umulig å gi en utfyllende oversikt over alle sakstyper som er registeret i det elektroniske arkivet.

4.1.2. Bevaringsvurdering

Jernbanedirektoratet foretar arkivavgrensning ved poståpning, dvs. registrering av inngående papirpost og e-post mottatt til postmottak. Dokumenter som verken er arkiv- eller journalpliktige holdes utenfor arkivet.

Kassasjonsregler for egenforvaltningssaker for direktoratet generelt er gitt i Riksarkivarens forskrift kapittel 7. Vi har sett forskriften i sammenheng med Jernbanedirektoratets arkivnøkkel og knytte kassasjonsreglene til de enkelte kodene. Kassasjon skal gjennomføres når arkivet avsluttes. Dette skjer i forbindelse med periodeskillen, deponering eller avlevering. Kassasjonsbestemmelsene for egenforvaltningssakene er gjengitt i vedlegg 1.

Norsk fagskole for lokomotivførere har en egen arkivdel i arkivsystemet hvor blant annet studentmappene oppbevares. For denne er det utarbeidet egne bevarings- og kassasjonsbestemmelser. Disse er gjengitt i vedlegg 2.

Ut fra redegjørelsen av direktoratets funksjoner, oppgaver, saksbehandlingstype og saksportefølje samt vurdering opp mot bevaringsformålene, vurdere vi det dithen at arkivets

fagsaker tilhørende perioden 2016-2023 er bevaringsverdig i sin helhet. En eventuell plukk-kassasjon vil være lite hensiktsmessig siden materialet som eventuelt skulle være gjenstand for kassasjon utgjør en svært liten andel av det øvrige materialet som vurderes som bevaringsverdig.

4.2. Fagsystemer

4.2.1. Altinn

Beskrivelse

Altinn benyttes for pliktig rapportering til NAV og Skattedirektoratet samt mottak av brev fra offentlige virksomheter.

Inngående journalpliktige dokumenter blir manuelt registrert inn i Public 360.

Bevaringsvurdering

Alt som sendes gjennom Altinn, som er arkivverdig, arkiveres i Public 360. Øvrige dokumenter bevares ikke.

4.2.2. eSignering

Beskrivelse

eSignering fra Posten benyttes til å digitalt signere dokumenter med eksterne parter.

Løsningen brukes til elektronisk signering av avtaler og kontrakter. Disse sendes eksterne ved bruk av fødselsnummer. De journalpliktige dokumentene blir hentet ut manuelt og lagt inn i Public 360.

Bevaringsvurdering

Alt som sendes gjennom eSignering, som er arkivverdig, arkiveres i Public 360. Øvrige dokumenter bevares ikke.

4.2.3. EU-Supply KGV

Beskrivelse

Løsningen brukes til å gjennomføre offentlige anskaffelser. Den inneholder konkurransedokumentasjon og korrespondanse med tilbydere i alle anskaffelser.

Dokumenter som er journalpliktige blir overført og arkivert i arkivsystemet Public 360.

Bevaringsvurdering

Alt som opprettes i og sendes gjennom EU-Supply KGV, som er arkivverdig, arkiveres i Public 360 via integrasjon. Øvrige dokumenter bevares ikke.

4.2.4. Teams

Beskrivelse

Samhandlingsløsning der man har sikre rom for dokumentdeling internt og eksternt.

Teams inneholder stort sett arbeidsdokumenter. Noe av dette er arkivverdig dokumentasjon og blir arkivert i 360.

Bevaringsvurdering

Alt som produseres i Teams, som er arkivverdig, arkiveres i Public 360. Øvrige dokumenter bevares ikke.

4.2.5. Slik jobber vi

Beskrivelse

Slik jobber vi er et SharePoint-basert styringssystem for Jernbanedirektoratet og Jernbanemuseet.

Systemet inneholder dokumenter som beskriver hvordan Jernbanedirektoratet skal jobbe.

Bevaringsvurdering

Alt som produseres i Slik jobber vi, som er arkivverdig, arkiveres i Public 360 via integrasjon. Øvrige dokumenter bevares ikke.

4.2.6. Webcruiter

Beskrivelse

Webcruiter brukes til å rekruttere ansatte. Systemet brukes til utlysning og søknadshåndtering.

Bevaringsvurdering

Alt som opprettes i og sendes gjennom Webcruiter, som er arkivverdig, arkiveres i Public 360 via integrasjon. Øvrige dokumenter bevares ikke.

4.2.7. Samordna opptak

Beskrivelse

Opptak til Norsk fagskole for lokomotivførere skal utlyses og saksbehandles i Samordna opptaks saksbehandlingsverktøy. Kommunikasjon med søkere om saksbehandling under opptaket, tilbud om plass, venteliste og avslag på søknad håndteres i saksbehandlingssystemet.

Bevaringsvurdering

Alt som opprettes i og saksbehandles i Samordna opptak kasseres etter 1 år av systemeier. Dokument som er arkivverdig, arkiveres i Public 360 via manuell nedlasting. Øvrige dokumenter kasseres etter 1 år.

4.3. Andre systemer

Jernbanedirektoratet benytter i tillegg til de ovennevnte systemer, flere systemer som støtte- og arbeidsverktøy, som verktøyene i Office 365. Direktoratet vurderer til enhver tid de dokumentene som produseres i disse systemene med tanke på arkivverdighet og journalføringsplikt, og overfører/registrerer manuelt i Public 360 de dokumentene som oppfyller disse kravene.

Vi har i denne planen valgt å ikke redegjøre ytterligere for de ovennevnte støttesystemene siden disse ikke vurderes som bevaringsverdige og dokumentasjonen skapt i eller mottatt via disse systemene registreres i Public 360.

Vedlegg

Vedlegg 1 – Egenforvaltningssaker

Vedlegg 2 – Norsk fagskole for lokomotivførere

Egenforvaltningssaker

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser knyttet til de enkelte klasser som omfatter egenforvaltningssaker i Jernbanedirektoratets arkivnøkkel

Om kassasjon

Kassasjon skal gjennomføres når arkivet avsluttes. Dette skjer i forbindelse med periodeskilte, deponering eller avlevering.

Kolonnen "Referanse" i tabellene under viser til Riksarkivarens forskrift del II, Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningen. Der det ikke er angitt referanse, har Jernbanedirektoratet selv vurdert bevaringsverdien.

Dersom ikke annet er oppgitt har vi vurdert at grupper som slutter på 0 (generelt) og 9 (annet) skal bevares ettersom disse inneholder uensartede saker som det ikke vil være hensiktsmessige gå nærmere igjennom for plukk-kassasjon.

0 Organisasjon og administrasjon

00 Generelt om organisasjon og administrasjon

000 Generelle instruksjoner og bestemmelser

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Samferdselsdepartementets styring av Jernbanedirektoratet, som inneholder dokumentasjon om instruksjoner fra departementet og styringsdialogen mellom departement og Jernbanedirektoratet, strategiske og årlige planer, tildelingsbrev fra departementet, rapporter til departementet, etatsstyringsmøter og departementets evaluering av Jernbanedirektoratets virksomhet.	BEVARES	§ 7-10 (1) b

001 Stortinget og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Spørsmål fra Stortinget.	BEVARES	
Henvendelser fra Samferdselsdepartementet.	BEVARES	

004 Rikets sikkerhet, beredskap og mobilisering

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Planlegging, styring og evaluering av Jernbanedirektoratets arbeid med virksomhetsintern sikkerhet og beredskap, som inneholder dokumentasjon om: - virksomhetsinterne sikkerhetsstrategier, sikkerhetspolicy og andre styringsdokumenter. - interne instruksjoner og retningslinjer for Jernbanedirektoratets sikkerhets- og beredskapsarbeid. - organisering av Jernbanedirektoratets sikkerhets- og beredskapsarbeid.	BEVARES	§ 7-13 (1) a

- virksomhetsledelsens gjennomgang og evaluering av Jernbanedirektoratets sikkerhets- og beredskapsarbeid.		
Risiko- og sårbarhetsanalyser som danner grunnlag for virksomhetsledelsens beslutninger, virksomhetsintern strategi og policy for sikkerhet og beredskap.	BEVARES	§ 7-13 (1) b
Rapportering om virksomhetsintern sikkerhet og beredskap som inneholder rapporter til virksomhetsledelse og rapporter til Samferdselsdepartementet.	BEVARES	§ 7-13 (1) c
Virksomhetsintern beredskapsplanlegging som inneholder dokumentasjon om virksomhetsinterne beredskapsplaner.	BEVARES	§ 7-13 (1) d
Registrering og oppfølging av hendelser og avvik knyttet til virksomhetsintern sikkerhet og beredskap som inneholder dokumentasjon om meldinger som gjelder hendelser og avvik samt løpende rutinemessige oppfølging av meldingene.	KASSERES	§ 7-13 (2) a
Gjennomføring av virksomhetsinterne sikkerhetsrevisjoner som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessige revisjoner av virksomhetens sikkerhets- og beredskapssystem.	KASSERES	§ 7-13 (2) b
Gjennomføring av virksomhetsinterne sikkerhetstester som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessige sikkerhetstester knyttet til drift og vedlikehold av det virksomhetsinterne sikkerhets- og beredskapssystemet.	KASSERES	§ 7-13 (2) c
Risiko- og sårbarhetsanalyser som inngår i løpende rutinemessig håndtering av operative oppgaver knyttet til virksomhetsintern sikkerhet og beredskap.	KASSERES	§ 7-13 (2) d
Virksomhetsinterne beredskapsøvelser.	KASSERES	§ 7-13 (2) e

005 Generelle kontrollordninger

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Jernbanedirektoratets internrevisjon, som inneholder dokumentasjon om internrevisjon, herunder årsplaner for internrevisjon, interne revisjonsrapporter og årsrapporter fra internrevisjon.	BEVARES	§ 7-10 (1) g
Dokumenter om personvern, personvernombud og behandlingsprotokoll.	BEVARES	§ 7-10 (1) g

006 Generelle rasjonalisering- og effektiviseringstiltak

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Jernbanedirektørens program for kvalitetssikring og forbedring.	BEVARES	§ 7-9 (1) b

008 Eksterne utredninger og høringsuttalelser

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Eksterne høringer og høringsuttalelser.	BEVARES	

009 Annet generelt om organisasjon og administrasjon

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Andre dokumenter om organisasjon og administrasjon.	BEVARES	

01 Jernbanedirektoratets oppbygging og administrative organer

010 Generelle administrative regler og bestemmelser

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Etablering og endring av Jernbanedirektoratets interne ledelses- og styringsstruktur som inneholder dokumentasjon om: - instruksjer og retningslinjer for myndighets-, oppgave- og ansvarsfordeling i Jernbanedirektoratet. - utredning og evaluering av ledelses- og styringsstruktur.	BEVARES	§ 7-9 (1) b
Styrende dokumenter.	BEVARES	§ 7-10 (1) c
Interne organisatoriske arbeidsprosesser som ikke medfører endringer av Jernbanedirektoratets organisasjonsstruktur.	KASSERES	§ 7-9 (2) a

011 Organisasjonsmessig oppbygging

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Etablering og endring av Jernbanedirektoratets organisasjonsstruktur, som inneholder dokumentasjon om: - Jernbanedirektoratets interne organisering, organisasjonskart og planer. - utredning og evaluering av Jernbanedirektoratets organisering.	BEVARES	§ 7-9 (1) a

012 Faste administrative enheter, råd, utvalg, komiteer, nemnder og arbeidsmiljøutvalg

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
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 planen.	BEVARES	§ 7-9 (1) c
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 planen.	KASSERES	§ 7-9 (2) b

013 Midlertidige administrative enheter, råd, utvalg, komiteer mv.

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
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 planen.	BEVARES	§ 7-9 (1) d
Organisering av prosjekter og deres virksomhet innen egenforvaltning dersom prosjektets virksomhet hører inn under sakstyper som kasseres i henhold til øvrige bestemmelsene i denne planen.	KASSERES	§ 7-9 (2) c

014 Tjenestemannsorganisasjoner og samarbeidsorganer

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
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.	BEVARES	§ 7-9 (1) f

016 Fellesorganer med andre institusjoner, eksterne organer, prosjekter og utvalg

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Organisering av Jernbanedirektoratets samarbeid med andre organer innen egenforvaltning dersom samarbeidet hører inn under sakstyper som skal bevares i henhold til de øvrige bestemmelsene i denne planen.	BEVARES	§ 7-9 (1) e
Organisering av samarbeid med andre organer innen egenforvaltning dersom samarbeidet hører inn under sakstyper som kasseres i henhold til øvrige bestemmelsene i denne planen.	KASSERES	§ 7-9 (2) d
Organisering av og deltakelse i internasjonalt samarbeid knyttet til egenforvaltning.	BEVARES	§ 7-9 (1) g

019 Annet om Jernbanedirektoratets oppbygging og administrative enheter

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Andre dokumenter om Jernbanedirektoratets oppbygging og administrative enheter.	BEVARES	

02 Intern planlegging

020 Generelt om intern planlegging

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Jernbanedirektørens ledermøter.	BEVARES	
Toppledermøter i sektoren.	BEVARES	
Evaluering av virksomhetsstyring, som inneholder evalueringsrapporter og annen dokumentasjon om evaluering av virksomhetsstyringsfunksjonen.	BEVARES	§ 7-10 (1) i

021 Virksomhetsplaner

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Handlingsplaner.	BEVARES	§ 7-10 (1) e
Jernbanedirektoratets årlige virksomhetsplanlegging, som inneholder dokumentasjon om: - Jernbanedirektoratets virksomhetsplan, interne styringsbrev og andre årlige styringsdokumenter.	BEVARES	§ 7-10 (1) e

- virksomhetsplaner for administrative enheter i Jernbanedirektoratet.		
--	--	--

022 Langtidsplaner

Gruppe ikke i bruk.

023 Strategiske planer

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Strategisk planlegging, som inneholder dokumentasjon om strategiske planer og andre strategiske styringsdokumenter.	BEVARES	§ 7-10 (1) d

029 Annet om intern planlegging

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Andre dokumenter om intern planlegging.		

03 Administrative eiendommer, anlegg, bygninger og lokaler

030 Generelt om fast eiendom

Gruppe ikke i bruk.

031 Administrative grunneiendommer

Gruppe ikke i bruk.

032 Administrative bygninger og lokaler

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Planlegging, styring og evaluering av Jernbanedirektoratets eiendomsfunksjon, som inneholder dokumentasjon om: - Jernbanedirektoratets eiendomsstrategier og andre strategiske styringsdokumenter.		
- interne instruksjoner og retningslinjer for Jernbanedirektoratets eiendomsvirksomhet. - utredning og evaluering av Jernbanedirektoratets eiendomsvirksomhet, herunder erverv og avhending, bygging, leie, drift og vedlikehold av bygninger, anlegg og lokaler.	BEVARES	§ 7-14 (1) b
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. - sluttrapport.	BEVARES	§ 7-14 (1) c

Leie av eiendommer, bygninger og lokaler som inneholder dokumentasjon om inngåelse og oppfølging av de enkelte leieforholdene.	KASSERES	§ 7-14 (2) a
Planlegging og gjennomføring av byggeprosjekter, herunder dokumentasjon om: - ikke antatte tilbud. - utkast og arbeidsversjoner av teknisk dokumentasjon, arbeidstegninger og lignende. - forvaltnings-, drifts- og vedlikeholdsdokumentasjon som bruksanvisninger, HMS-datablader, materialdokumentasjon, vedlikeholdsrutiner og lignende.	KASSERES	§ 7-14 (2) b
Drift og vedlikehold av bygninger, anlegg og lokaler som inneholder dokumentasjon om gjennomføring av rutinemessige drifts- og vedlikeholdstiltak.	KASSERES	§ 7-14 (2) c

033 Rettigheter til fast eiendom

Gruppe ikke i bruk.

034 Utvikling av fast eiendom

Gruppe ikke i bruk.

038 Tjenesteboliger

Gruppe ikke i bruk.

039 Annet om administrative eiendommer, anlegg, bygninger og lokaler

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Andre dokumenter om administrative eiendommer, anlegg, bygninger og lokaler	BEVARES	

04 Tjenester

040 Generelt om tjenester, Markedsføring

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Overordnet om tjenester.	BEVARES	

041 Kontortjenester og støttefunksjoner

Gruppe ikke i bruk.

042 Post og budtjeneste

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Posttjenester.	KASSERES	§ 7-15 (2) a og b

043 Teletjeneste

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Telefon, intranett, internett og tjenestetelefon.	KASSERES	§ 7-15 (2) a og b

044 Bibliotek, bøker, aviser og tidsskrifter

Gruppe ikke i bruk.

045 Arkiv

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Planlegging, styring og evaluering av arkivfunksjon, som inneholder dokumentasjon om organisering av Jernbanedirektoratets arkivfunksjon, interne instruksjoner og retningslinjer, klassifikasjonssystemer, bevarings- og kassasjonsplaner, evaluering av Jernbanedirektoratets arkivfunksjon.	BEVARES	§ 7-16 (1) a
Overføring av arkiv til andre offentlige organer eller private rettssubjekter.	BEVARES	§ 7-16 (1) c
Behandling av saker om tap av arkivmateriale og uhjemlet kassasjon.	BEVARES	§ 7-16 (1) d
Innsynsbegjæringer som fører til drøfting og særskilt begrunnelse, samt klager over avslag på innsynsbegjæringer og innsynskravet som var grunnlag for klagen.	BEVARES	§ 7-16 (1) 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. - innsynsbegjæringer som ikke medfører omfattende drøfting, særskilt begrunnelse eller klage.	KASSERES	§ 7-16 (2) a
Anskaffelse og forvaltning av sak-/arkivsystem og tilhørende integrasjoner.	KASSERES	§ 7-15 (2) a og b

046 Informasjonsvirksomhet

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Materiale om organiseringen av informasjonsvirksomheten. Informasjon om egen virksomhet.	BEVARES	
Planlegging, styring og evaluering av Jernbanedirektoratets interne kommunikasjonsfunksjon, som inneholder dokumentasjon om: - Jernbanedirektoratets strategi for internkommunikasjon, retningslinjer for internkommunikasjon, virksomhetsinterne kommunikasjonsplaner. - utredning og evaluering av Jernbanedirektoratets internkommunikasjon.	BEVARES	§ 7-19 (1) a
Planlegging og gjennomføring av virksomhetsinterne informasjonstiltak, som inneholder dokumentasjon om informasjonsmøter, undersøkelser av Jernbanedirektoratets internkommunikasjon, interne kommunikasjonskampanjer og andre virksomhetsinterne informasjonstiltak.	KASSERES	§ 7-19 (2) a

049 Annet om tjenester

Innhold	BK-bestemmelse	REFERANSE
---------	----------------	-----------

Andre dokumenter om tjenester	BEVARES	
-------------------------------	---------	--

05 - Inventar, utstyr og transportmidler. Her anskaffelser, kontrakter, vedlikehold, avgang, salg o.l.

050 Generelt om inventar og utstyr

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Planlegging, styring og evaluering av kjøp av inventar og utstyr.	BEVARES	§ 7-15 (1) a

051 Inventar

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Anskaffelser av varer og tjenester knyttet til inventar.	KASSERES	§ 7-15 (2) a
Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av varer og tjenester knyttet til inventar.	KASSERES	§ 7-15 (2) b

052 Kontorteknisk utstyr

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Anskaffelser av varer og tjenester knyttet til kontorteknisk utstyr.	KASSERES	§ 7-15 (2) a
Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av varer og tjenester knyttet til kontorteknisk utstyr.	KASSERES	§ 7-15 (2) b

053 EDB – maskinvare og programvare

Innhold	BK-bestemmelse	Referanser
Planlegging, styring og evaluering av Jernbanedirektoratets IKT-funksjon, som inneholder dokumentasjon om: - Jernbanedirektoratets IKT-strategi, IKT-policy og andre styringsdokumenter. - utredning og evaluering av Jernbanedirektoratets IKT-virksomhet.	BEVARES	§ 7-18 (1) a
Drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til IKT innen egenforvaltning.	KASSERES	§ 7-18 (2) a
Utvikling av IKT-løsninger innen egenforvaltning.	KASSERES	§ 7-18 (2) b
Anskaffelser av varer og tjenester innen IKT.	KASSERES	§ 7-15 (2) a
Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av varer og tjenester innen IKT.	KASSERES	§ 7-15 (2) b

059 Annet om inventar og utstyr

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Andre dokumenter om inventar og utstyr.	BEVARES	

06 - Forbruksvarer - rekvisita

060 Generelt om forbruksvarer og rekvisita

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
---------	----------------	-----------

Overordnede dokumenter om forbruksvarer og rekvisita	BEVARES	
--	---------	--

061 Arbeidstøy mv.

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Anskaffelser av arbeidstøy mv.	KASSERES	§ 7-15 (2) a
Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av arbeidstøy mv.	KASSERES	§ 7-15 (2) b

062 Forbruksvarer og rekvisita

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Anskaffelser av varer og tjenester innen forbruksvarer og rekvisita.	KASSERES	§ 7-15 (2) a
Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av varer og tjenester innen forbruksvarer og rekvisita.	KASSERES	§ 7-15 (2) b

069 Annet om forbruksvarer og rekvisita

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Andre dokumenter om forbruksvarer og rekvisita.	BEVARES	

07 - Internasjonalt samarbeid

070 Generelt om internasjonalt samarbeid

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Saker om Svalbard.	BEVARES	§ 7-9 (1) g
Internasjonale hospitantordninger.	BEVARES	§ 7-11 (1) a
Jernbanedirektoratets organisering av og deltakelse i internasjonalt samarbeid knyttet til egenforvaltning.	BEVARES	§ 7-9 (1) g

071 Internasjonalt samarbeid om transport

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Jernbanedirektoratets organisering av og deltakelse i internasjonalt samarbeid knyttet til transport.	BEVARES	

079 Annet om internasjonalt samarbeid

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Andre dokumenter om internasjonalt samarbeid.	BEVARES	

09 Annet om organisasjon og administrasjon

090 Annet generelt om organisasjon og administrasjon

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Overordnede dokumenter om organisasjon og administrasjon.	BEVARES	

091 Interne administrasjonsspørsmål

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Interne administrasjonsspørsmål.	KASSERES	§ 7-9 (2) a
Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av varer og tjenester innen Jernbanedirektoratets egenforvaltning.	KASSERES	§ 7-15 (2) b

092 Vakthold

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Anskaffelser av varer og tjenester innen vakthold.	KASSERES	§ 7-15 (2) a
Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av varer og tjenester innen vakthold.	KASSERES	§ 7-15 (2) b

093 Museer og kulturminner

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Etatsstyring av Norsk jernbanemuseum. Planer og strategier knyttet til Norsk jernbanemuseums arbeid.	BEVARES	§ 7-10 (1) b

1 Økonomi

10 Økonomi generelt

100 Generelle om økonomi

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Utarbeidelse av Jernbanedirektoratets interne instruksjoner og retningslinjer for økonomistyring, som inneholder dokumentasjon om Jernbanedirektoratets interne instruksjoner og retningslinjer for økonomistyring.	BEVARES	§ 7-10 (1) c
Evalueringsrapporter av Jernbanedirektoratets økonomistyring, som inneholder evalueringsrapporter.	BEVARES	§ 7-10 (1) i
Rundskriv om økonomi.	KASSERES	
Anskaffelser av varer og tjenester innen økonomiforvaltning.	KASSERES	§ 7-15 (2) a
Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av varer og tjenester innen økonomiforvaltning.	KASSERES	§ 7-15 (2) b

101 Økonomiske analyser

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Organisering av økonomisk analysearbeid.	KASSERES	§ 7-9 (2) a
Økonomiske analyser knyttet til Jernbanedirektoratets virke.	BEVARES	§ 7-10 (1) i

105 Kontrollordninger og systemrevisjon angående økonomi

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Kontrollordninger og systemrevisjon på økonomiområdet.	BEVARES	§ 7-10 (1) c og g

109 Annet generelt om økonomi

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Andre dokumenter om økonomi.	BEVARES	

11 Budsjett

110 Generelle om budsjett

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Overordnede dokumenter om budsjett.	BEVARES	§ 7-10 (1) c

113 Budsjett for det enkelte år

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Jernbanedirektoratets årlige budsjettdisponering, som inneholder dokumentasjon om: - Jernbanedirektoratets internbudsjett. - innspill til budsjettfordeling fra administrative enheter i Jernbanedirektoratet.	BEVARES	§ 7-10 (1) e
Utarbeidelse av Jernbanedirektoratets forslag og innspill til statsbudsjett, som inneholder dokumentasjon om Jernbanedirektoratets innspill til årlig statsbudsjett og bevilgningsendringer i årets statsbudsjett.	BEVARES	§ 7-10 (1) a

119 Annet om budsjett

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Andre dokumenter om budsjett.	BEVARES	

13 - Regnskap og revisjon

130 Generelle om regnskap og revisjon

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Overordnede dokumenter om regnskap og økonomirevisjon.	BEVARES	§ 7-10 (1) c

131 Regnskapssaker det enkelte år

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Jernbanedirektoratets årlige virksomhetsrapportering, som inneholder dokumentasjon om: - Jernbanedirektoratets årsrapport med årsregnskap og andre rapporter til Samferdselsdepartementet. - Jernbanedirektoratets saldoliste. - interne årsrapporter og andre periodiske virksomhetsrapporter fra administrative enheter i Jernbanedirektoratet.	BEVARES	§ 7-10 (1) f
Regnskapsføring, herunder regnskapsmateriale med unntak av Jernbanedirektoratets årsregnskap og saldoliste som skal bevares.	KASSERES	§ 7-10 (2) a

132 Ettersyn, revisjon og kontrolltiltak

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Ekstern revisjon, som inneholder dokumentasjon om Riksrevisjonens regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og selskapsrevisjon samt revisjoner utført av private revisjonsselskaper.	BEVARES	§ 7-10 (1) h

134 Anvisningsmyndighet

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Disponeringskriv. Fullmaktsmatrise.	BEVARES	§ 7-10 (1) e

139 Annet om regnskap og revisjon

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Andre dokumenter om regnskap og revisjon	BEVARES	

14 Kjøp og salg av tjenester

140 Generelt om kjøp og salg av tjenester

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Planlegging, styring og evaluering av Jernbanedirektoratets anskaffelsesfunksjon, som inneholder dokumentasjon om: - Jernbanedirektoratets innkjøpsstrategi og innkjøpspolicy. - interne instruksjoner og retningslinjer for Jernbanedirektoratets innkjøpsvirksomhet og kontraktoppfølging. - evaluering av Jernbanedirektoratets innkjøpsvirksomhet	BEVARES	§ 7-15 (1) a

144 Markedsføring av tjenester

Gruppe ikke i bruk.

145 Salg og kjøp av tjenester

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Anskaffelser av varer og tjenester innen Jernbanedirektoratets egenforvaltning.	KASSERES	§ 7-15 (2) a
Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av varer og tjenester innen Jernbanedirektoratets egenforvaltning.	KASSERES	§ 7-15 (2) b

148 Utestående fordringer

Gruppe ikke i bruk.

149 Annet om kjøp og salg av tjenester

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Andre dokumenter om kjøp av tjenester	BEVARES	

15 - Tilskudd, refusjoner, erstatninger m m

150 Generelt om tilskudd, erstatninger m.m

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Overordnet om tilskudd og erstatninger.	BEVARES	

151 Erstatninger

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Erstatning ved tap av utstyr eller hærverk.	KASSERES	

152 Refusjoner

Gruppe ikke i bruk.

153 Tilskudd

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Kunngjøring av tilskott, forvaltning- og evaluering av tilskottsordningene.	BEVARES	

154 Skatter og avgifter

Gruppe ikke i bruk.

155 Tilskuddsregler

Gruppe ikke i bruk.

159 Annet om tilskudd, refusjoner, erstatninger m.m

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Andre dokumenter om tilskudd, refusjon og erstatninger.	BEVARES	

16 - Fond, legater, lån og garantier

160 Generelt om fond, legater, lån og garantier

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Generelt om fond, legater, lån og garantier.	BEVARES	

161 Fond og legater

Gruppe ikke i bruk.

163 Lån og garantier

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Kredittkortordning.	BEVARES	

169 Annet om fond,legater, lån og garantier

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Andre dokumenter om fond, legater, lån og garantier.	BEVARES	

19 Annet om økonomi

Hovedgruppe ikke i bruk.

190 Annet om økonomi generelt

Gruppe ikke i bruk.

199 Annet om økonomi

Gruppe ikke i bruk.

2 Stillinger og personell

20 Stillinger og personell generelt

200 Generelt om stillinger og personell

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Planlegging, styring og evaluering av Jernbanedirektoratets personalforvaltning, som inneholder dokumentasjon om: - strategiske personalplaner og annen strategisk styringsdokumentasjon. - interne reglementer og retningslinjer for personalforvaltning, herunder rekruttering, opplæring og kompetanseutvikling, permisjoner, konflikthåndtering, varsling og andre arbeidsprosesser innen personalforvaltning. - evaluering av Jernbanedirektoratets personalforvaltning, herunder rekruttering, opplæring og kompetanseutvikling, permisjoner, konflikthåndtering, varsling og andre arbeidsprosesser innen personalforvaltning.	BEVARES	§ 7-11 (1) a

201 Lover og regler om tjenestemenn, lærlinger mv

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Lover og regler om ansatte og lærlinger.	BEVARES	

202 Lover om arbeidsvern og arbeidsmiljø

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Lover om arbeidsvern og arbeidsmiljø.	BEVARES	

203 Lover om tjeneste- og arbeidstvister

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Lover om tjeneste- og arbeidstvister.	BEVARES	

204 Avtaleverk

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Hovedavtale, særavtaler og andre suppleringsavtaler knyttet til ansatte.	BEVARES	§ 7-11 (1) a

205 Kontrollordninger og systemrevisjon angående stillinger og personell

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Kontrollordninger og systemrevisjon angående stillinger og personell.	BEVARES	§ 7-10 (1) g og h

208 Personalstatistikk

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
HR-rapportering, statistikk.	KASSERES	§ 7-11 (2) b

209 Annet om stillinger og personell

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Innsynsbegjæringer i stilling og lønnsopplysninger som fører til drøfting og særskilt begrunnelse, samt klager over avslag på innsynsbegjæringer og innsynskravet som var grunnlag for klagen.	BEVARES	§ 7-16 (1) b
Innsynsbegjæringer i stilling og lønnsopplysninger som ikke medfører omfattende drøfting, særskilt begrunnelse eller klage.	KASSERES	§ 7-16 (2) a
Andre dokumenter om stillinger og personell.	BEVARES	

21 Stillinger og engasjement

210 Generelt om stillinger og engasjement

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Generelle dokumenter om stillinger og engasjement	BEVARES	
Åpne søknader	KASSERES	

211 Stillingsbeskrivelser, instruksjer, kunngjøringer og søknader

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Stillingsbeskrivelser og instruksjer.	BEVARES	§ 7-11 (1) a

212 Tilsettingssaker

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Rekruttering og tilsetting, som inneholder dokumentasjon om: - kunngjøring, stillingssøknad med vedlegg til den som blir tilsatt, offentlig søkerliste og utvidet søkerliste. - behandling av tilsettingssaker ved Jernbanedirektoratets 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 Jernbanedirektoratet.	BEVARES	§ 7-11 (1) b

213 Avskjed, fratreden og oppsigelse

Gruppe ikke i bruk.

214 Permisjon og fravær

Gruppe ikke i bruk.

215 Bistillinger

Gruppe ikke i bruk.

216 Prosjektstillinger og engasjement

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Taushetsklæringer innleide.	BEVARES	
Avtaler og avrop på avtaler om innleie av bistand.	KASSERES	§ 7-15 (2) a
Oppfølging av avtaler og avrop på avtaler om innleie av bistand.	KASSERES	§ 7-15 (2) b

219 Annet om stillinger og engasjement

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Andre dokumenter om stillinger og engasjement	BEVARES	

22 Personale

220 Generelt om personale

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Generelle dokumenter om personale.	BEVARES	

221 Personalmappe

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Tilsetningsbrev og arbeidsavtaler.	BEVARES	§ 7-11 (1) b
Varsling av kritikkverdige forhold, som inneholder dokumentasjon om varsler fra arbeidstakere og arbeidsgiverens oppfølging av varslene.	BEVARES	§ 7-12 (1) f
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. - ordensstraff. - omplassering, beordring, fortrinnsrett dersom saken fører til rettslig prøving. - avslutning av arbeidsforhold.	BEVARES	§ 7-11 (1) e
Oppfølging av den enkelte ansatte, som inneholder dokumentasjon uten betydning for den ansattes pensjonsforhold, ordensstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer.	KASSERES	§ 7-11 (2) e

222 Ansiennitet og opprykk

Gruppe ikke i bruk.

223 Godkjenning til sikkerhetstjeneste

Gruppe ikke i bruk.

224 Uttalelser om personale

Gruppe ikke i bruk.

225 Særlige påskjønnelser

Gruppe ikke i bruk.

226 Ordensstraff mv.

Gruppe ikke i bruk.

228 Attføring

Gruppe ikke i bruk.

229 Annet om personell

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Andre dokumenter om personell.	BEVARES	

23 Lønn og pensjon

230 Generelt om lønn og pensjon

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Generelt om lønn og pensjon.	BEVARES	
Lokal lønnspolitikk.	BEVARES	§ 7-11 (1) a

231 Regulativer og tariffer - Lønnsendring

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Lønnsforhandlinger, som inneholder dokumentasjon om: - føringer fra Samferdselsdepartementet, anbefalinger fra arbeidsgiver samt forhandlinger og drøftinger, herunder forhandlingsprotokoller og referater fra drøftinger. - voldgiftsbehandling av tvister. Ordinære lønnsforhandlinger, mellomoppgjør. Forhandlinger på særlig grunnlag.	BEVARES	§ 7-11 (1) c
Innhenting av underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger, som inneholder dokumentasjon om lønnskrav fra arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner, lønnsstatistikker og annet underlagsmateriale.	KASSERES	§ 7-11 (2) b

232 Særlige tillegg og godtgjørelser

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Personalbillettordningen.	BEVARES	§ 7-11 (1) a
Andre særlige tillegg og godtgjørelser.	BEVARES	§ 7-11 (1) a
Seniorpolitiske tiltak.	KASSERES	§ 7-11 (1) d

233 Honorarer

Gruppe ikke i bruk.

234 Utbetalingsregler – fradrag i lønn

Gruppe ikke i bruk.

235 Pensjon og trygder

Gruppe ikke i bruk.

236 Arbeidsgiveravgift

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Arbeidsgiveravgift for statlige virksomheter. Rundskriv.	KASSERES	

239 Annet om lønn og pensjon

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Andre dokumenter om lønn og pensjon.	BEVARES	

24 Reise, flytting, beordring

240 Generelt om reise, flytting, beordring

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Generelle dokumenter om reise, flytting, beordring.	BEVARES	

241 Tjenestereiser

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Anskaffelser av reisebyrå tjenester	KASSERES	§ 7-15 (2) a
Oppfølging av leveranser knyttet til reisebyrå tjenester	KASSERES	§ 7-15 (2) b

242 Flytting og beordring mv.

Gruppe ikke i bruk.

244 Eget skyssmiddel

Gruppe ikke i bruk.

249 Annet om reise, flytting og beordring

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Andre dokumenter om reise, flytting og beordring.	BEVARES	

25 Arbeidsvilkår – arbeid

250 Generelt om arbeidsvilkår

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Generelle dokumenter om arbeidsvilkår.	BEVARES	

251 Arbeidstid

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Regulering av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om lokale arbeidstidsordninger, herunder arbeidsvaktplaner.	BEVARES	§ 7-11 (1) d
Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer.	KASSERES	§ 7-11 (2) c

252 Ferie

Gruppe ikke i bruk.

253 Aldersgrensebestemmelser

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Aldersbestemmelser. Særaldersgrense.	BEVARES	§ 7-11 (1) a

254 Arbeidsmiljø, helse- og vernetjenester

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Planlegging, styring og evaluering av Jernbanedirektoratets arbeid med helse miljø og sikkerhet (HMS), som inneholder dokumentasjon om: - interne instruksjoner og retningslinjer for Jernbanedirektoratets systematiske helse- miljø og sikkerhetsarbeid. - årlige HMS-rapporter, systematiske gjennomganger og evalueringer av Jernbanedirektoratets HMS-arbeid.	BEVARES	§ 7-12 (1) a
Arbeidsmiljøundersøkelser, som inneholder dokumentasjon om undersøkelse og evaluering av arbeidsmiljø.	BEVARES	§ 7-12 (1) b
Tilsyn fra HMS-myndigheter, som inneholder dokumentasjon om HMS-tilsyn og Jernbanedirektoratets oppfølging av tilsynet.	BEVARES	§ 7-12 (1) c
Oppfølging av arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer, som inneholder dokumentasjon om arbeidsgiverens oppfølging av ansatte i forbindelse med arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer.	BEVARES	§ 7-12 (1) d
Varsling av kritikkverdige forhold, som inneholder dokumentasjon om varsler fra arbeidstakere og arbeidsgiverens oppfølging av varslene.	BEVARES	§ 7-12 (1) f
Registrering og oppfølging av hendelser og avvik, som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessig HMS-oppfølging med unntak av arbeidsulykker og yrkesskader.	KASSERES	§ 7-12 (2) b
Gjennomføring av HMS-runder som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessig HMS-oppfølging.	KASSERES	§ 7-12 (2) c
Gjennomføring av HMS-revisjoner, som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessig oppfølging og revisjon av Jernbanedirektoratets HMS-system.	KASSERES	§ 7-12 (2) d

255 Velferdstiltak

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte. Julebord, pensjonistforening, bedriftsidrettslag mm.	KASSERES	§ 7-11 (2) d

257 Tjenestetvister og arbeidstvister

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Konflikthåndtering, som inneholder dokumentasjon om partenes syn på konflikten og arbeidsgiverens oppfølging av saken.	BEVARES	§ 7-12 (1) e

259 Annet om arbeidsvilkår

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Andre dokumenter om arbeidsvilkår.	BEVARES	

27 Personalpolitikk, -utvikling og -opplæring

270 Generelt om personalpolitikk, -utvikling og -opplæring

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Kompetansepolitikk, livsfasepolitikk og annen personalpolitisk dokumentasjon.	BEVARES	§ 7-11 (1) a

271 Personalpolitikk

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Lokal personalpolitikk.	BEVARES	§ 7-11 (1) a

272 Introduksjon av nyansatte

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Opplæring og kompetanseutvikling innen egenforvaltning, som inneholder dokumentasjon om: - opplæring av nyansatte, herunder introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner og -tiltak.	KASSERES	§ 7-11 (2) a

273 Intern opplæring, kurs og egenutvikling

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Opplæring og kompetanseutvikling innen egenforvaltning, som inneholder dokumentasjon om: - planlegging og gjennomføring av interne og andre kompetansehevende tiltak innen Jernbanedirektoratets egenforvaltning.	KASSERES	§ 7-11 (2) a
HMS-opplæring, som inneholder dokumentasjon om Jernbanedirektoratets opplæringsplaner for helse-, miljø- og sikkerhet, HMS-kurs og andre opplæringstiltak.	BEVARES	§ 7-12 (2)

274 Eksterne kurs og konferanser mv.

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Eksterne kurs og konferanser mv.	KASSERES	§ 7-11 (2) a

275 Studiereiser, stipend

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Studiereiser, stipend.	KASSERES	§ 7-11 (2) a

279 Annet om personalpolitikk, -utvikling og -opplæring

Innhold	BK-bestemmelse	Referanse
Andre dokumenter om personalpolitikk, -utvikling og -opplæring.	BEVARES	

29 Annet om stillinger

Hovedgruppe ikke i bruk.

ARKIVERKET
Postboks 4013 Ullevål stadion
0806 OSLO

Att.Lillian Lunden

Dato: 17.04.2024
Vår ref: 2024/1064- 1
Martin Olaisen
Deres ref.: 2023/1997
Sider: 1

Bevarings- og kassasjonsplan for Jernbanedirektoratet - Oversendelse av oppdatert vedlegg for Norsk fagskole for lokomotivførere

Vi viser til telefonsamtale av 4. april i år hvor vi fikk tilbakemeldinger på Jernbanedirektoratets bevarings- og kassasjonsplan. Tilbakemeldingen gjaldt særlig vedlegg 2, som omhandler Norsk fagskole for lokomotivførere.

Vedlagt ligger nytt vedlegg 2 hvor tilbakemeldingene er tatt inn.

Med vennlig hilsen

Martin Olaisen
Arkivleder

Vedlegg:
1 Vedlegg 2 - Norsk fagskole for lokomotivførere

Bevaring og kassasjon - Norsk fagskole for lokomotivførere

Dokumenter om søkere	Bevaringsvurdering	Bevaringshjemmel	Vurdering
Søknader med dokumentasjon om kvalifiseringsgrunnlag Kommunikasjon med søker om - tilbud om studieplass - venteliste - avslag på søknad - manglende dokumentasjon - søknad etter frist	Kasseres etter 1 år	Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleforskriften) (FOR-2019-07-11-1005) § 5 Innhentning og behandling av personopplysninger i det samordnede opptak. Riksarkivarens vedtak nr. 948 av 07.09.2012: "Søknader om opptak til studieprogram, studier og kurs ved universiteter og høyskoler kan kasseres når de har mistet sin administrative betydning."	Personopplysninger oppbevares i Samordna opptak i 1 år. Dokumentasjon overføres til Jernbanedirektoratets arkiv for søkere som har fått tilbud om plass (studenter).
Medisinsk og yrkespsykologisk test - kommunikasjon om innkalling og timeoppsett	Kasseres etter 1 år	vRiksarkivarens vedtak nr. 948 av 07.09.2012: "Søknader om opptak til studieprogram, studier og kurs ved universiteter og høyskoler kan kasseres når de har mistet sin administrative betydning."	Har ikke administrativ betydning utover det aktuelle opptaket.
Ikke bestått medisinsk- og yrkespsykologisk test	Kasseres ved deponering	Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleforskriften) (FOR-2019-07-11-1005) § 4 Innhentning og behandling av personopplysninger hos fagskolene punkt 1 Fagskolene kan behandle personopplysninger om søkere og studenter når formålet med behandlingen er å ivareta den registrertes rettigheter, eller å oppfylle skolens plikter etter fagskoleloven. Forskrift om opptak, gjennomføring og eksamen for Lokomotivførerutdanningen ved Norsk fagskole for lokomotivførere (FOR-2017-04-27-636) § 2-2 Formell kompetanse punkt 7 Søker kan framstille seg til skolens test i medisinsk og yrkespsykologisk skikkethet maksimalt to ganger. Minimum karantenetid mellom gjennomføring av test i medisinsk- og yrkespsykologisk skikkethet er 18 måneder.	Har administrativ betydning i lang tid. Skolen må holde oversikt navn, fødselsnummer og dato for test for personer som ikke består medisinsk- og yrkespsykologisk helsetest for å oppfylle kravet i (FOR-2017-04-27-636) § 2-2 Formell kompetanse punkt 7. Kasseres før arkivet deponeres hos Arkivverket. Tas videre vare på i historiske baser hos arkivskaper så lenge det har administrativ betydning.
Dokumenter om studenter	Bevaringsvurdering	Bevaringshjemmel	Vurdering
Søknader med dokumentasjon om kvalifiseringsgrunnlag - bestått medisinsk og yrkespsykologisk test - studentkontrakt	Kasseres etter 5 år	Riksarkivarens vedtak nr. 948 av 07.09.2012: "Søknader om opptak til studieprogram, studier og kurs ved universiteter og høyskoler kan kasseres når de har mistet sin administrative betydning." Forskrift om opptak, gjennomføring og eksamen for Lokomotivførerutdanningen ved Norsk fagskole for lokomotivførere (FOR-2017-04-27-636) § 3-10 Ny eller utsatt eksamen punkt 5 Studenten må avlegge sine eksamener innen 30 måneder etter studiestart.	Har administrativ betydning i 5 år. Det kan gå inntil 11 måneder fra opptak til oppstart på studiet, og studieløpet har maksimal lengde på 30 måneder.
Saksbehandling under studieløpet - bekrefte bestått førerbevis - praksisrapporter bestått praksis - arbeidskrav bestått - søknader om permisjon, tilrettelegging - søknad om bytte av kull, utsatt studieløp - fravær, arbeidskrav	Kasseres etter 3 år	Forskrift om opptak, gjennomføring og eksamen for Lokomotivførerutdanningen ved Norsk fagskole for lokomotivførere (FOR-2017-04-27-636) § 3-10 Ny eller utsatt eksamen punkt 5 Studenten må avlegge sine eksamener innen 30 måneder etter studiestart.	Har administrativ betydning i 3 år, siden studieløpet har maksimal lengde på 30 måneder.
Vedtak om oppsigelse av studiekontrakt - oppsigelse av studieplass - tap av studieplass etter (FOR-2017-04-27-636) § 3-14 punkt 1-9: 1. Dersom studenten ikke møter til første studiedag 2. Dersom studenten har ugyldig fravær ifølge § 3-4 3. Dersom studenten ikke lenger oppfyller helsekravene i førerforskriften kapittel 4 4. Dersom studenten bytter verne- og sikkerhetsregler påbudt av Arbeidstilsynet, departement eller i regelverk for jernbanen 5. Dersom studenten ikke har avlagt og bestått avsluttende eksamen innen 30 måneder etter studiestart 6. Dersom studenten har brukt opp sine forsøk til å få bestått praksisvurdering 7. Dersom studenten har brukt opp sine forsøk til å få godkjent arbeidskrav 8. Dersom studenten har brukt opp sine forsøk til eksamen 9. Dersom studenten er funnet medisinsk eller yrkespsykologisk uskikket, jf § 3-6.	Kasseres ved deponering	Forskrift om opptak, gjennomføring og eksamen for Lokomotivførerutdanningen ved Norsk fagskole for lokomotivførere (FOR-2017-04-27-636) § 2-2 Formell kompetanse punkt 9 En student kan maksimalt søke to (2) ganger om opptak til samme studieprogram ved Lokfærskolen hvis studiet tidligere har vært påbegynt.	Har administrativ betydning i lang tid. Skolen må holde oversikt navn, fødselsnummer og dato for test for personer som ikke består medisinsk- og yrkespsykologisk helsetest for å oppfylle kravet i (FOR-2017-04-27-636) § 2-2 Formell kompetanse punkt 9. Kasseres før arkivet deponeres hos Arkivverket. Tas videre vare på i historiske baser hos arkivskaper så lenge det har administrativ betydning.
Praksis - ikke bestått - ikke bestått praksis - praksisrapport / tilbakemeldingsskjema - vedtak om tap av studieplass etter (FOR-2017-04-27-636) § 3-14 punkt 6 Dersom studenten har brukt opp sine forsøk til å få bestått praksisvurdering	Kasseres ved deponering	Riksarkivarens vedtak nr. 921 av 23.11.2011: Praksis- og besøksrapporter for studenter som fullfører og består studieløpet kasseres, mens de tilsvarende rapportene for studenter som ikke fullfører studieløpet bevares. Forskrift om opptak, gjennomføring og eksamen for Lokomotivførerutdanningen ved Norsk fagskole for lokomotivførere (FOR-2017-04-27-636) § 3-7 praksis (7) En student har rett til å prøve å få bestått praksisvurdering i delemnene øvelseskjøring og skifting to (2) ganger.	Har administrativ betydning i lang tid. Skolen må holde oversikt over navn og fødselsnummer for personer som ikke består praksisemnet for å oppfylle kravet i (FOR-2017-04-27-636) § 3-7 praksis punkt 7. Kasseres før arkivet deponeres hos Arkivverket. Tas videre vare på i historiske baser hos arkivskaper så lenge det har administrativ betydning.
Vitnemål	Bevares	Forskrift om opptak, gjennomføring og eksamen for Lokomotivførerutdanningen ved Norsk fagskole for lokomotivførere (FOR-2017-04-27-636) § 2-2 Formell kompetanse punkt 8 Søker kan ikke allerede ha vitnemål fra utdanningen de søker på.	Har administrativ betydning i lang tid. Vitnemål er i tillegg må skolen ha oversikt over navn og fødselsnummer for å ivareta bestemmelsen i punkt 8.
Betaling av studiemateriell	10 år	Reglement for økonomistyring i staten 4.4.10.2 Regnskapsmateriale som skal oppbevares i 10 år.	Faktura og underlag har administrativ verdi i 10 år.
Dokumenter om utdanningsløp	Bevaringsvurdering	Bevaringshjemmel	Vurdering
Studieplaner	Bevares	Riksarkivarens forskrift § 7-10. Virksomhets- og økonomistyring	Disse dokumentene organiserer av den faglige delen av Norsk fagskole for lokomotivføreres virksomhet og gir et bilde av skolens virksomhet. Vi vurderer at disse dokumentene har historisk verdi.
Årsmelding og kvalitetsrapport	Bevares		
Forskrift/reglement	Bevares		
Klagenemnd	Bevares		
Styremøter	Bevares		
Årsplan utdanningsløp	Bevares		
Eksamen - oppgaver - protokoll	Bevares	Riksarkivarens vedtak nr. 786 av 03.10.2007, 2: Eksamensoppgaver bevares	Er arkivverdige og har historisk verdi
Eksamensbesvarelser	Kasseres etter 1 år	Riksarkivarens vedtak nr. 786 av 03.10.2007, 1: Alle eksamensbesvarelser mv. frem til og med skoleåret 1949/1950 bevares. De statlige høyskolene må oppbevare eksamensbesvarelsene hos seg så lenge de er pliktige til det av administrative, forvaltningsmessige eller regnskapsmessige hensyn.	Har administrativ verdi fram til adgang til klage og eventuell klagebehandling er utgått.
Kladdeark til eksamensbesvarelser	Kasseres etter 1 år	Riksarkivarens vedtak nr. 786 av 03.10.2007, 1: Alle eksamensbesvarelser mv. frem til og med skoleåret 1949/1950 bevares. De statlige høyskolene må oppbevare eksamensbesvarelsene hos seg så lenge de er pliktige til det av administrative, forvaltningsmessige eller regnskapsmessige hensyn.	Oppbevares på papir. Har administrativ verdi fram til adgang til klage og eventuell klagebehandling er utgått.