



Nasjonalarkivet

JERNBANEDIREKTORATET
Postboks 16
0101 OSLO
Att.Line Vist Fossum

Avgjørelse om bevaring og kassasjon - Jernbanedirektoratet

Dato
12.05.2026

Vår ref.
2026/6495

Deres ref.
2024/1064

Saksbehandler
Lillian Lunden
seniorrådgiver

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

post@nasjonalarkivet.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Vi viser til forslag datert 16.03.2026 om bevaring og kassasjon av dokumentasjon som gjelder faglige ansvarsområder i Jernbanedirektoratet.

På bakgrunn av forslaget og en bevaringsvurdering etter kriteriene i arkivforskriften § 2 har Nasjonalarkivet avgjort følgende:

Dokumentasjon som skal bevares for ettertiden er følgende:

- klasse 3 Persontrafikk, infrastruktur og kjøretøy
- klasse 4 Planer, koordinering og samarbeid
- klasse 5 Kunnskapsgrunnlag
- klasse 6 Lokførerskolen, med unntak av dokumentasjon om studenter som ikke skal bevares i henhold til deres forslag i vedlegg 3.

Avgjørelsen er truffet etter bevaringsforskriften § 18 andre ledd.

Dokumentasjonen som ikke skal bevares, kan kasseres etter arkivloven § 13 første ledd bokstav a. Dere fastsetter selv oppbevaringstiden, jf. arkivforskriften § 3.

Med hilsen Nasjonalarkivet

Kjetil Korslien
områdedirektør

Ingrid Holløkken Lyngmo
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Bevarings- og kassasjonsplan for Jernbanedirektoratet Produksjonsbase arkivperiode 2024 –

Revidert 16.03.2026

Innholdsfortegnelse

Innledning.....	1
1. Kort historie om arkivskaper	2
2. Direktoratet sin rolle og samfunnsoppdrag	2
3. Metode for bevaring- og kassasjonsvurdering	3
4. Bevaring- og kassasjonsvurdering	4
Egenforvaltningssaker	4
Fagsaker	4
Lokførerskolen.....	5
5. Bestandsoversikt	5
5.1. Elements	5
5.1.1. Beskrivelse	5
5.2. Fagsystemer.....	7
5.2.1. Altinn	7
5.2.2. eSignering	8
5.2.3. EU-Supply KGV	8
5.2.4. Teams	8
5.2.5. Webcruiter.....	8
5.2.6. Samordna opptak	8
5.3. Andre systemer	9
Vedlegg	9

Innledning

Formålet med bevaring er at dokumentasjon i offentlige organ skal forvaltes som arkiv og dokumentasjonen skal være tilgjengelig, for å kunne føre kontroll med forvaltningen, styrke rettssikkerheten og framme en åpen og opplyst offentlig samtale. Bevaring skal legge til rette for at arkivene kan tjene som kulturarv, kilde til historisk kunnskap og grunnlag for forskning, og at allmenheten kan ta arkivene i bruk, jf. arkivloven § 1

Denne bevarings- og kassasjonsplanen (BK-plan) gir en oversikt over hva som skal bevares og hva som skal kasseres. BK-planen gjelder for Jernbanedirektoratets arkivperiode som startet i 2024 etter innføring av nytt saksbehandlings- og arkivsystem. 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 Elements. Dette er et skybasert arkivsystem. BK-planen gjelder alle sakstyper tilhørende denne arkivperioden.

Jernbanedirektoratet benytter i tillegg flere fagsystemer. Disse omtales nærmere kapittel 5.2.

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 01.01.2017. 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.

Jernbanedirektoratet tok i bruk Elements Cloud som arkivsystem 15.04.2024.

2. Direktoratet sin rolle og samfunnsoppdrag

Jernbanedirektoratet skal utvikle jernbanen som del av det samlede transportsystemet i dag og i fremtiden. 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 fremtiden

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. Metode for bevaring- og kassasjonsvurdering

Formålet med bevaring er at dokumentasjon i offentlige organ skal forvaltes som arkiv og dokumentasjonen skal være tilgjengelig, for å kunne føre kontroll med forvaltningen, styrke rettssikkerheten og framme en åpen og opplyst offentlig samtale. Bevaring skal legge til rette for at arkivene kan tjene som kulturarv, kilde til historisk kunnskap og grunnlag for forskning, og at allmenheten kan ta arkivene i bruk, jf. arkivloven § 1

Bevaringsforskriften fastsetter hvilken type dokumentasjon fra egenforvaltningen som skal tas vare på for ettertiden. Direktoratet utarbeider selv bevarings- og kassasjonsvurdering for dokumentasjon fra de faglige ansvarsområdene, jf. bevaringsforskriften § 18, samt for dokumentasjon fra egenforvaltningen som ikke er pålagt bevart.

I de tilfellene det ikke er bevaringspåbud i lovverk baserer direktoratet sine vurderinger på kriteriene angitt i arkivforskriften § 2 bokstav a-b og *Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning* (Riksarkivarens rapport) fra 2006. Vi har vurdert materialet opp mot de fire bevaringsformålene:

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.

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

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

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

Formålene skal vurderes trinnvis fra F1-F4. Faller dokumentasjonen inn under kriteriene for bevaring i F1 og F2, skal det bevares for ettertiden. Dersom dokumentasjonen kun bevares iht. formål F3 eller F4, er det ofte snakk om en tidsbegrenset oppbevaring, og det kan da kasseres når det ikke lenger har juridisk verdi eller verdi for direktoratet.

Riksarkivarens rapport fra 2006 fastslår at kassasjon av offentlig arkivmateriale som hovedregel skal baseres på samfunnsøkonomiske vurderinger, der kostnadene ved kassasjon ikke overstiger kostnadene ved full bevaring. Vurderingene bør derfor gjøres på makronivå, med utgangspunkt i arkivskapere, arkiver eller arkivserier, og ikke på dokument- eller enkeltsaksnivå.

Som grunnprinsipp har vi veiet hovedformålet med kassasjon, det å redusere utgifter til oppbevaring, behandling og bruk, opp mot ressursbruk knyttet til kassasjon på sak og journalpostnivå.

Direktoratet har på bakgrunn av dette knyttet bevaringsvurderingen opp mot den enkelte klasseringskode i Jernbanedirektoratet sin arkivnøkkel. Grunnet arkivnøkkelens oppbygning vil det under hver enkelt kode ofte være en blanding av dokumentasjon som skal bevares og dokumentasjon som kan kasseres, når det er tilfelle blir hele koden definert som bevaringsverdig.

4. Bevaring- og kassasjonsvurdering

Jernbanedirektoratet foretar arkivavgrensning ved mottak av dokumentasjon og dokumenter som verken er arkiv- eller journalpliktige holdes utenfor arkivet.

Direktoratet har vurdert at grupper som slutter på 0 (generelt) og 9 (annet) skal bevares ettersom disse inneholder uensartede saker som kan inneholde bevaringsverdig dokumentasjon.

For enkelte arkivkoder er kassasjonsbestemmelser fastsatt på sak- eller dokumentnivå. Dette gjelder dokumentasjon som direktoratet har vurdert skal kasseres av personvern hensyn.

Kassasjon gjennomføres i samsvar med Jernbanedirektoratets prosedyre for kassasjon av arkivmateriale. For dokumentasjon som kasseres av hensyn til personvern, er det fastsatt konkrete bevaringsfrister. Øvrig kassabel dokumentasjon skal være kassert før deponering til Nasjonalarkivet, og kan oppbevares i historiske baser hos arkivskaper så lenge den har administrativ betydning.

Egenforvaltningssaker

Bevaring- og kassasjonsvurdering for egenforvaltningssaker fremgår av *Vedlegg 1 - Bevaring og kassasjonsvurdering for egenforvaltningssaker*.

Bevaringsforskriften fastsetter hvilken type dokumentasjon fra egenforvaltningen som skal tas vare på for ettertiden. Direktoratet utarbeider selv bevarings- og kassasjonsvurdering for dokumentasjon fra egenforvaltningen som ikke er pålagt bevart. Når dokumentasjonen skal bevares iht. til bevaringsforskriften eller annet lovverk, er det oppgitt referanse til paragrafen som angir bevaring. I de tilfellene det ikke er bevaringspåbud i lovverk vurderes bevaring på grunnlag av formålene i Riksarkivarens rapport.

Bevaringsvurdering er knyttet til kodene i arkivnøkkelens. Grunnet arkivnøkkelens oppbygning vil det under hver enkelt kode ofte være en blanding av dokumentasjon som skal bevares og dokumentasjon som kan kasseres. Når det er tilfelle blir hele koden definert som bevaringsverdig.

Fagsaker

Bevaring- og kassasjonsvurdering for fagsaker fremgår av *Vedlegg 2 - Bevaring og kassasjonsvurdering for fagsaker*.

Direktoratet utarbeider selv bevarings- og kassasjonsvurdering for dokumentasjon fra de faglige ansvarsområdene, jf. bevaringsforskriften § 18, og har i hovedsak foretatt vurderingene basert på bevaringsformålene i Riksarkivarens rapport.

Jernbanedirektoratet forvalter og koordinerer jernbanesektoren, både nasjonalt og internasjonalt, og dokumenterer statens rolle i utforming, finansiering og regulering av jernbanesektoren. Det finnes ingen annen norsk etat med tilsvarende virkeområde, og direktoratets fagsaker er derfor unike på et overordnet nivå. Direktoratet sine fagsaker gir sentral kunnskap om jernbanesektoren i sin samtid og bidrar til et helhetlig bilde av utviklingen innen samferdsel, offentlig styring og samfunnsplanlegging.

Fagsakene er derfor i sin helhet vurdert som bevaringsverdige iht. formål F1-F2 fordi de dokumenterer direktoratets funksjon i samfunnet, herunder myndighetsutøvelse, samfunnsrolle og bidrag til samfunnsutviklingen, og fordi de gir tilgang til materiale som belyser samfunnsforhold på et gitt tidspunkt og utviklingstrekk over tid.

Lokførerskolen

Bevaring- og kassasjonsvurdering for Lokførerskolen fremgår av *Vedlegg 3 - Bevaring og kassasjonsvurdering for Norsk fagskole for lokomotivførere*.

Lokførerskolen har egne arkivkoder i arkivnøkkelene. Skolen har utarbeidet egne bevarings- og kassasjonsvurderinger for sine saker, jf. *Vedlegg 3 - Bevaring og kassasjonsvurdering for Norsk fagskole for lokomotivførere*. Disse er sammenstilt med *Vedlegg 2 - Bevaring og kassasjonsvurdering for fagsaker*, slik at bevaringsvurderingene er knyttet til den enkelte arkivkode. For enkelte arkivkoder er vurderingene imidlertid angitt på dokumentnivå; for disse kodene er det derfor henvist til vedlegg 3 for nærmere spesifisering.

5. Bestandsoversikt

5.1. Elements

5.1.1. Beskrivelse

Arkivet for perioden 2024 og framover er fullelektronisk. Det fullelektroniske arkivmaterialet er registrert og/eller produsert i et NOARK-5-basert system, Elements fra Sikri AS.

Arkivperioden startet 15.04.2024.

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.

Deler av 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:

- Generelt sakarkiv (SAK) som er benyttet for både egenforvaltningssaker og fagsaker.
- Personalarkiv (PERS) inneholder personalmapper.
- Lokførerskolen (LOK) inneholder egenforvaltningssaker og fagsaker for Norsk fagskole for lokomotivførere.
- Student (STUDENT) inneholder Studentmappene på Norsk fagskole for lokomotivførere.

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

Arkivnøkkelens er inndelt 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:

3 - Persontrafikk, infrastruktur og kjøretøy

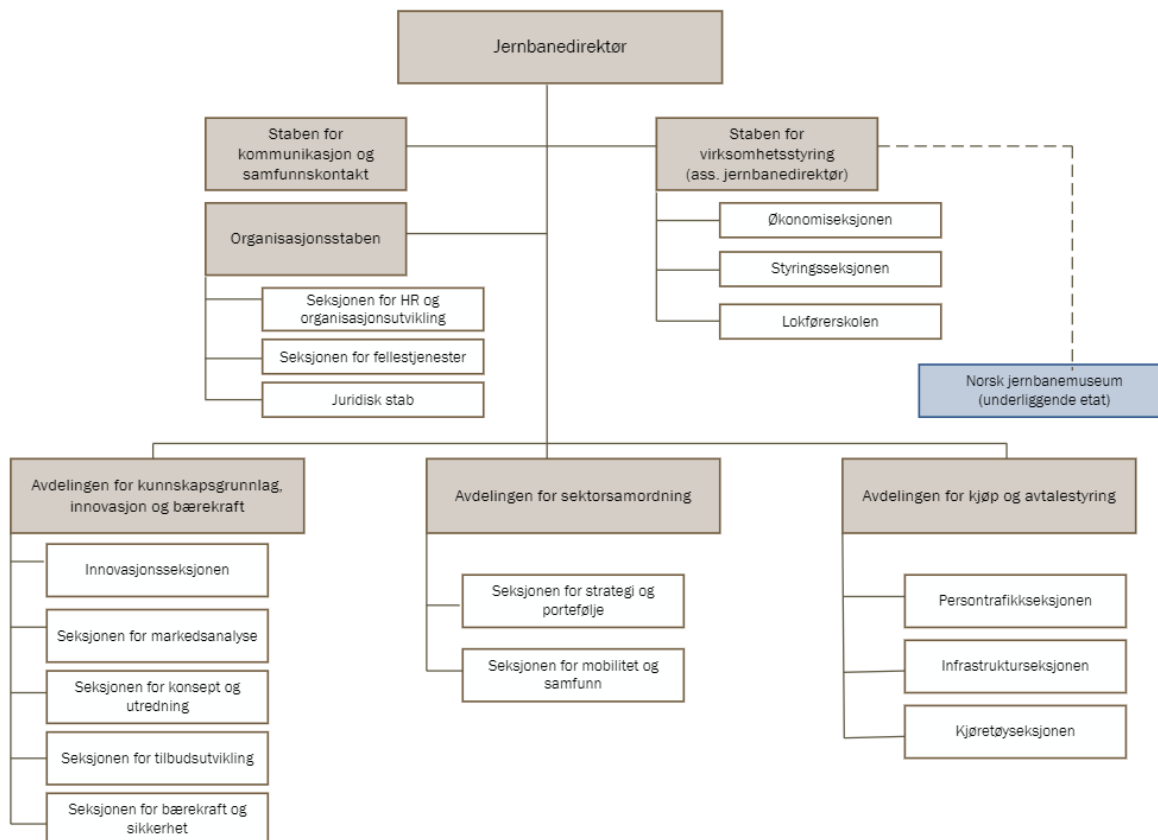
4 - Planer, koordinering og samarbeid

5 - Kunnskapsgrunnlag

6 - Lokførerskolen

9 - Annet

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 vanskelig å gi en utfyllende oversikt over alle sakstyper som er registrert i det elektroniske arkivet.

5.2. Fagsystemer

5.2.1. 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 Elements.

Bevaringsvurdering

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

5.2.2. 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 importert til Elements.

Bevaringsvurdering

Alt som sendes gjennom eSignering, som er arkiverdig, arkiveres i Elements. Øvrige dokumenter bevares ikke.

5.2.3. 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 Elements.

Bevaringsvurdering

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

5.2.4. Teams

Beskrivelse

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

Teams inneholder stort sett arbeidsdokumenter. Noe av dette er arkiverdig dokumentasjon og blir arkivert i Elements.

Bevaringsvurdering

Alt som produseres i Teams, som er arkiverdig, arkiveres i Elements. Øvrige dokumenter bevares ikke.

5.2.5. 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 arkiverdig, arkiveres i Elements via integrasjon. Øvrige dokumenter bevares ikke.

5.2.6. 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 arkiverdig, arkiveres i Elements via manuell nedlasting. Øvrige dokumenter kasseres etter 1 år.

5.3. 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 Elements 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 Elements.

Vedlegg

Vedlegg 1 - Bevaring og kassasjonsvurdering for egenforvaltningssaker

Vedlegg 2 - Bevaring og kassasjonsvurdering for fagsaker

Vedlegg 3 - Bevaring og kassasjonsvurdering for Norsk fagskole for lokomotivførere

Vedlegg 4 - Arkivnøkkel med beskrivelser 2024-2032

Egenforvaltningssaker

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

Om kassasjon

Kassasjon gjennomføres i samsvar med Jernbanedirektoratets prosedyre for kassasjon av arkivmateriale. For dokumentasjon som kasseres av hensyn til personvern, er det fastsatt konkrete bevaringsfrister. Øvrig kassabel dokumentasjon skal være kassert før deponering til Nasjonalarkivet, og kan oppbevares i historiske baser hos arkivskaper så lenge den har administrativ betydning.

Bevaringsvurdering

For dokumentasjonen som skal bevares iht. til bevaringsforskriften eller annet lovverk, er det oppgitt referanse til paragrafen som angir bevaring. I de tilfellene det ikke er bevaringspåbud i lovverk vurderes bevaring på grunnlag av bevaringsformålene i Riksarkivarens rapport.

Bevaringsvurdering er knyttet til kodene i arkivnøkkelens oppbygning vil det under hver enkelt kode ofte være en blanding av dokumentasjon som skal bevares og dokumentasjon som kan kasseres, når det er tilfelle blir hele koden definert som bevaringsverdig.

Generelt og annet-kodene

Direktoratet har vurdert at grupper som slutter på 0 (generelt) og 9 (annet) skal bevares ettersom disse inneholder uensartede saker som kan inneholde bevaringsverdig dokumentasjon. Disse kodene er markert med stjerner i tabellen. **

Arkivkode 045

Saker under arkivkode 045 bevares, med unntak av vanlige innsynsbegjæringer som kan kasseres. Innsynssaker som går til klagebehandling bevares.

Arkivkode 222

Under arkivkode 222 skal noen sakstyper bevares, og noen skal kasseres grunnet personvern hensyn.

Saker om ordenstraff bevares i henhold til bevaringsforskriften § 9 bokstav e.

AKAN-saker (oppfølging av rus- og avhengighetsproblematikk) kasseres 5 år etter at saken er avsluttet.

Øvrige sakstyper under denne arkivkoden oppbevares så lenge direktoratet har administrativt behov for dokumentasjonen.

0 Organisasjon og administrasjon			
00 Generelt om organisasjon og administrasjon			
000	Generelle instruksjoner og bestemmelser	Bevares	Bevaringsforskriften §§ 6 og 7
001	Stortinget og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon	Bevares	Bevaringsforskriften § 7
002	Etatsstyring	Bevares	Bevaringsforskriften § 7
003	Rikets sikkerhet, beredskap og mobilisering	Bevares	Bevaringsforskriften § 11
004	Informasjonssikkerhet og personopplysningssikkerhet	Bevares	Bevaringsforskriften § 16
005	Personvern	Bevares	Bevaringsforskriften § 7
006	Generelle kontrollordninger	Bevares	Bevaringsforskriften § 7
007	Generelle rasjonalisering- og effektiviseringstiltak	Bevares	Bevaringsforskriften § 6
008	Eksterne utredninger og høringsuttalelser	Bevares	Bevaringsformål F2
009	Annet generelt om organisasjon og administrasjon	Bevares	**
01 Jernbanedirektoratets oppbygging og administrative organer			
010	Generelle administrative regler og bestemmelser	Bevares	Bevaringsforskriften §§ 6 og 7
011	Organisasjonsmessig oppbygging	Bevares	Bevaringsforskriften § 6
012	Faste administrative enheter, råd, utvalg, komiteer, nemnder og arbeidsmiljøutvalg	Bevares	Bevaringsforskriften § 6
013	Midlertidige administrative enheter, råd, utvalg, komiteer mv.	Bevares	Bevaringsforskriften § 6
014	Tjenestemannsorganisasjoner og samarbeidsorganer	Bevares	Bevaringsforskriften § 6
015	Fellesorganer med andre institusjoner, eksterne organer, prosjekter og utvalg	Bevares	Bevaringsforskriften § 6
019	Annet om Jernbanedirektoratets oppbygging og administrative enheter	Bevares	**
02 Intern planlegging			
020	Generelt om intern planlegging	Bevares	Bevaringsforskriften § 7
021	Virksomhetsplaner	Bevares	Bevaringsforskriften § 7
022	Strategiske planer	Bevares	Bevaringsforskriften § 7
029	Annet om intern planlegging	Bevares	**
03 Administrative eiendommer, anlegg, bygninger og lokaler			
030	Generelt om fast eiendom	Bevares	**

031	Administrative bygninger og lokaler	Bevares	Bevaringsforskriften § 12
039	Annet om administrative eiendommer, anlegg, bygninger og lokaler	Bevares	**
04 Tjenester			
040	Generelt om tjenester	Bevares	**
041	Kontortjenester og støttefunksjoner	Kasseres	
042	Post og budtjeneste	Kasseres	
043	Teletjeneste	Kasseres	
044	Bibliotek, bøker, aviser og tidsskrifter	Kasseres	
045	Arkiv	Bevares iht. Bevaringsforskriften §§ 6 og 14 Unntak: innsynsforespørsler som ikke påklages kasseres	
046	Kommunikasjon og informasjonsvirksomhet	Bevares	Bevaringsforskriften §§ 16 og 17
047	IKT – drift	Bevares	Bevaringsforskriften § 16
049	Annet om tjenester	Bevares	**
05 Inventar, utstyr og transportmidler			
050	Generelt om inventar, utstyr og transportmidler	Bevares	Bevaringsforskriften § 13
051	Inventar	Kasseres	
052	Kontorteknisk utstyr	Kasseres	
053	IKT-maskinvare og programvare	Bevares	Bevaringsformål F1-F2
059	Annet om inventar, utstyr og transportmidler	Bevares	**
06 Forbruksvarer rekvisita			
060	Generelt om forbruksvarer og rekvisita	Bevares	**
061	Arbeidstøy mv.	Kasseres	
062	Forbruksvarer og rekvisita	Kasseres	
069	Annet om forbruksvarer og rekvisita	Bevares	**
07 Internasjonalt samarbeid			
070	Generelt om internasjonalt samarbeid	Bevares	Bevaringsforskriften § 6
071	Internasjonalt samarbeid om transport	Bevares	Bevaringsformål F1-F2
079	Annet om internasjonalt samarbeid	Bevares	**
09 Annet om organisasjon og administrasjon			
090	Annet generelt om organisasjon og administrasjon	Bevares	**
091	Interne administrasjonsspørsmål	Kasseres	
092	Vakthold	Kasseres	
093	Museer og kulturminner	Bevares	Bevaringsforskriften § 7

1 Økonomi			
10 Økonomi generelt			
100	Generelt om økonomi	Bevares	Bevaringsforskriften § 7
101	Økonomiske analyser	Bevares	Bevaringsforskriften § 7
102	Kontrollordninger og systemrevisjon angående økonomi	Bevares	Bevaringsforskriften § 7
109	Annet generelt om økonomi	Bevares	Bevaringsforskriften § 7
11 Budsjett			
101	Generelt om budsjett	Bevares	Bevaringsforskriften § 7
111	Budsjett for det enkelte år	Bevares	Bevaringsforskriften § 7
119	Annet om budsjett	Bevares	**
13 Regnskap og revisjon			
130	Generelt om regnskap og revisjon	Bevares	Bevaringsforskriften § 7
131	Regnskapssaker det enkelte år	Bevares	Bevaringsforskriften § 7
132	Ettersyn, revisjon og kontrolltiltak	Bevares	Bevaringsforskriften § 7
133	Anvisningsmyndighet	Bevares	Bevaringsforskriften § 6 bokstav e
139	Annet om regnskap og revisjon	Bevares	**
14 Kjøp og salg av tjenester			
140	Generelt om kjøp og salg av tjenester	Bevares	Bevaringsforskriften § 13
149	Annet om kjøp og salg av tjenester	Bevares	**
15 Tilskudd, refusjoner, erstatninger m.m.			
150	Generelt om tilskudd, erstatninger m.m.	Bevares	**
151	Erstatninger	Bevares	Bevaringsformål F3-F4
152	Refusjoner	Bevares	Bevaringsformål F3-F4
153	Tilskudd	Bevares	Bevaringsformål F1-F2
154	Skatter og avgifter	Kasseres	
159	Annet om tilskudd, refusjoner, erstatninger m.m.	Bevares	**

2 Stillinger og personell			
20 Stillinger og personell generelt			
200	Generelt om stillinger og personell	Bevares	Bevaringsforskriften § 8
201	Lover og regler om tjenestemenn, lærlinger mv	Bevares	Bevaringsforskriften § 8
202	Lover om arbeidsvern og arbeidsmiljø	Bevares	Bevaringsforskriften § 8
203	Lover om tjeneste- og arbeidstvister	Bevares	Bevaringsforskriften § 8
204	Avtaleverk	Bevares	Bevaringsforskriften § 8
205	Kontrollordninger og systemrevisjon angående stillinger og personell	Bevares	Bevaringsforskriften § 8
206	Personalstatistikk	Kasseres	
209	Annet om stillinger og personell	Bevares	**
21 Stillinger og engasjement			
210	Generelt om stillinger og engasjement	Bevares	**
211	Stillingsbeskrivelser, instruksjer, kunngjøringer og søknader	Bevares	Bevaringsforskriften § 8
212	Tilsettingssaker	Bevares	Bevaringsforskriften § 8
213	Prosjektstillinger og engasjement	Kasseres	
219	Annet om stillinger og engasjement	Bevares	**
22 Personale			
220	Generelt om personale	Bevares	**
221	Personalmappe	Bevares	Bevaringsformål F3-F4
222	Ordenstraff og disiplinærsaker	Vurderes basert på sakstype. Se innledning om arkivkode 222 for spesifisering	
229	Annet om personell	Bevares	**
23 Lønn og pensjon			
230	Generelt om lønn og pensjon	Bevares	Bevaringsforskriften § 8
231	Regulativer og tariffer - Lønnsendring	Bevares	Bevaringsforskriften § 8
232	Særlige tillegg og godtgjørelser	Bevares	Bevaringsforskriften § 8
239	Annet om lønn og pensjon	Bevares	**
24 Reise			
240	Generelt om reise	Bevares	**
241	Tjenestereiser	Kasseres	
249	Annet om reise, flytting og beordring	Bevares	**

25	Arbeidsvilkår – arbeid		
250	Generelt om arbeidsvilkår	Bevares	**
251	Arbeidstid	Bevares	Bevaringsforskriften § 8
252	Aldersgrensebestemmelser	Bevares	Bevaringsforskriften § 8
253	Arbeidsmiljø, helse- og vernetjenester	Bevares	Bevaringsforskriften § 10
254	Velferdstiltak	Kasseres	
255	Tjenestetvister og arbeidstvister	Bevares	Bevaringsforskriften § 10 bokstav f
259	Annet om arbeidsvilkår	Bevares	**
27	Personalpolitikk, -utvikling og -opplæring		
270	Generelt om personalpolitikk, -utvikling og -opplæring	Bevares	Bevaringsforskriften § 8
271	Personalpolitikk	Bevares	Bevaringsforskriften § 8
272	Introduksjon av nyansatte	Kasseres	
273	Intern opplæring, kurs og egenutvikling	Kasseres	
274	Eksterne kurs og konferanser mv.	Kasseres	
275	Studiereiser, stipend	Kasseres	
279	Annet om personalpolitikk, -utvikling og -opplæring	Bevares	**

Fagsaker

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

Om kassasjon

Kassasjon gjennomføres i samsvar med Jernbanedirektoratets prosedyre for kassasjon av arkivmateriale. For dokumentasjon som kasseres av hensyn til personvern, er det fastsatt konkrete bevaringsfrister. Øvrig kassabel dokumentasjon skal være kassert før deponering til Nasjonalarkivet, og kan oppbevares i historiske baser hos arkivskaper så lenge den har administrativ betydning.

Bevaringsvurdering

Jernbanedirektoratet forvalter og koordinerer jernbanesektoren, både nasjonalt og internasjonalt, og dokumenterer statens rolle i utforming, finansiering og regulering av jernbanesektoren. Det finnes ingen annen norsk etat med tilsvarende virkeområde, og direktoratets fagsaker er derfor unike på et overordnet nivå. Direktoratet sine fagsaker gir sentral kunnskap om jernbanesektoren i sin samtid og bidrar til et helhetlig bilde av utviklingen innen samferdsel, offentlig styring og samfunnsplanlegging.

Fagsakene er derfor i sin helhet vurdert som bevaringsverdige iht. formål F1-F2 fordi de dokumenterer direktoratets funksjon i samfunnet, herunder myndighetsutøvelse, samfunnsrolle og bidrag til samfunnsutviklingen, og fordi de gir tilgang til materiale som belyser samfunnsforhold på et gitt tidspunkt og utviklingstrekk over tid.

Lokførerskolen har utarbeidet egne bevarings- og kassasjonsvurderinger for sine saker, jf. *Vedlegg 3 - Bevaring og kassasjonsvurdering for Norsk fagskole for lokomotivførere*. Disse er sammenstilt med dette dokumentet, *Vedlegg 2 - Bevaring og kassasjonsvurdering for fagsaker*, slik at bevaringsvurderingene er knyttet til den enkelte arkivkode. For arkivkodene der Lokførerskolen har angitt bevaringsvurderinger på dokumentnivå, er det er derfor henvist til vedlegg 3 for nærmere spesifisering.

3	Persontrafikk, infrastruktur og kjøretøy	
31	Infrastruktur	
310	Generelt om infrastruktur	Bevares
311	Avtaler om infrastruktur	Bevares
312	Oppfølging av avtaler om infrastruktur	Bevares
313	Teknisk infrastruktur	Bevares
314	Jernbaneanlegg	Bevares
319	Annet om infrastruktur	Bevares

32	Persontrafikk	
320	Generelt om persontrafikk	Bevares
321	Avtaler med operatører på jernbanenettet	Bevares
322	Oppfølging av avtaler med operatører på jernbanenettet	Bevares
33	Kjøretøy	
330	Generelt om kjøretøy	Bevares
331	Avtaler om kjøretøy	Bevares
332	Oppfølging av avtaler om kjøretøy	Bevares
4	Planer, koordinering og samarbeid	
41	Planer for jernbanetilbudet	
410	Generelt om planer for jernbanetilbudet	Bevares
411	Nasjonal transportplan (NTP)	Bevares
412	Porteføljeprioritering	Bevares
413	Kontrollordninger og systemrevisjon av planlegging og prosjektering	Bevares
42	Offentlige planer	
420	Generelt om offentlige planer	Bevares
421	Offentlige planer	Bevares
422	Verneplaner	Bevares
423	Klage på dispensasjon fra byggegrense	Bevares
424	Grunnerverv til utbygging	Bevares
429	Annet om offentlige planer	Bevares
43	Koordinering og samarbeid	
430	Generelt om koordinering og samarbeid	Bevares
431	Koordinering av sektoren	Bevares
432	Byvekstavtaler	Bevares
433	Rute-, takst- og billettsamarbeid	Bevares
434	Samarbeid med kunnskapsaktører	Bevares
435	Internasjonalt samarbeid	Bevares
439	Annet om koordinering og samarbeid	Bevares
5	Kunnskapsgrunnlag	
51	Utredning og analyser	
510	Generelt om utredning og analyser	Bevares
511	Utredning og analyser knyttet til jernbaneutvikling	Bevares
512	Konseptvalgutredning (KVU)	Bevares

52	Togruter	
520	Generelt om togruter	Bevares
521	Ruteplanlegging	Bevares
53	Kunde- og markedsrelasjon	
530	Generelt om kunde- og markedsrelasjoner	Bevares
531	Markedsdata	Bevares
532	Kunde- og markedsundersøkelser	Bevares
539	Annet om kunde- og markedsrelasjoner	Bevares
54	Sikkerhet og beredskap i jernbanesektoren	
540	Generelt om Sikkerhet og beredskap i jernbanesektoren	Bevares
541	Råd og føringer fra fagmyndighetene	Bevares
549	Annet om sikkerhet og beredskap i jernbanesektoren	Bevares
55	Klima, miljø, natur og bærekraft	
550	Generelt om klima, miljø, natur og bærekraft	Bevares
6	Lokførerskolen	
61	Administrativt	
610	Generelt om administrativt ved Lokførerskolen	Bevares
611	Forskrift og reglement	Bevares
612	Styremøter	Bevares
613	Årsmelding og kvalitetsrapport	Bevares
614	Anskaffelser til skolen	Bevares
615	Internrevisjon	Bevares
616	Klagenemnd	Bevares
619	Annet om administrativt ved Lokførerskolen	Bevares
62	Utdanning	
620	Generelt om utdanning ved Lokførerskolen	Bevares
621	Studieplan og utdanningsløp	Bevares
622	Togsimulator	Bevares
623	Opptak av studenter	Bevares
624	Eksamen	Bevares
629	Annet om utdanning ved Lokførerskolen	Bevares
63	Studenter	
630	Generelt om studenter	Bevares
631	Ikke bestått medisinsk og yrkespsykologisk test	Kasseres før deponering *se vedlegg 3 for BK-vurdering

632	Studentmapper	*se vedlegg 3 for BK-vurdering
639	Annet om studenter	Bevares

Bevaring og kassasjon - Norsk fagskole for lokomotivførere

Dokumenter om søkere	Arkivering	Bevaringsvurdering	Bevaringshjemmel	Vurdering
Søknader med dokumentasjon om kvalifiseringsgrunnlag Kommunikasjon med søker om - tilbud om studieplass - venteliste - avslag på søknad - manglende dokumentasjon - søknad etter frist	Oppbevares i Samordna opptak 1 år. Årsvis samesak for Samordnet opptak Klassering: 623 Opptak av studenter Arkivdel: Lokførerskolen Her arkiveres forespørsler om begrunnelse for vedtak og klager på vedtak på søkere. Se under Dokumenter om studenter for arkivering og bevaringsvurdering for dokumentasjon for studenter	Kasseres etter 1 år Sak i arkivsystem et bevares	Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleforskriften) (FOR-2019-07-11-1005) § 5 Innhenting 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	Oppbevares på e-post hos skolen.	Kasseres etter 1 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."	Har ikke administrativ betydning utover det aktuelle opptaket.
Ikke bestått medisinsk- og yrkespsykologisk test	Sak: Lokførerskolen - Ikke godkjente helsetester <årstall> Klassering:631 Ikke bestått medisinsk og yrkespsykologisk test Arkivdel: Lokførerskolen	Kasseres ved deponering	Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleforskriften) (FOR-2019-07-11-1005) § 4 Innhenting og behandling av personopplysninger hos fagskolene punkt 1 <i>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.</i> Forskrift om opptak, gjennomføring og eksamen for Lokomotivførerutdanningen ved Norsk fagskole for lokomotivførere (FOR-2017-04-27-636) § 2-2 Formell kompetanse punkt 7 <i>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.</i>	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..
Opptak forfalsking av dokumentasjon	Sak: Opptak forfalsking av dokumentasjon Klassering: 623 Opptak av studenter Arkivdel: Lokførerskolen	3 år		Har administrativ betydning i 3 år.
Dokumenter om studenter	Arkivering	Bevaringsvurdering	Bevaringshjemmel	Vurdering
Søknader med dokumentasjon om kvalifiseringsgrunnlag - bestått medisinsk og yrkespsykologisk test - studentkontrakt	Studentmappe - én mappe per student Klassering: 632 Studentmapper Arkivdel: Student	Kasseres 1 år etter endt studie	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 <i>Studenten må avlegge sine eksamener innen 30 måneder etter studiestart.</i> <i>Fagskoleloven (LOV-2018-06-08-28) § 28 a.Permisjon fra utdanning Studenter har rett til permisjon fra utdanningen når de er i tjeneste etter forsvarsloven § 17, når de har verv i studentpolitiske eller folkevalgte organer, og når det foreligger andre særlige grunner. Studentene skal få permisjon så lenge behovet tilsier det, og behovet må kunne dokumenteres.</i>	Har administrativ betydning i 1 år etter endt studieløp. Det kan gå inntil 11 måneder fra opptak til oppstart på studiet, og studieløpet har maksimal lengde på 30 måneder. Permisjon skal innvilges etter fagskolelovens § 28a. Permisjonen kan innvilges utover fastsatte 30 mnd.
Saksbehandling under studieløpet - bekreftelse bestått førerbevis - praksisrapporter bestått praksis - arbeidskrav bestått - søknader om permisjon, tilrettelegging - søknad om bytte av kull, utsatt studieløp - fravær, arbeidskrav	Studentmappe - én mappe per student Klassering: 632 Studentmapper Arkivdel: Student	Kasseres 1 år etter endt studie	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 <i>Studenten må avlegge sine eksamener innen 30 måneder etter studiestart.</i> <i>Fagskoleloven (LOV-2018-06-08-28) § 28 a.Permisjon fra utdanning Studenter har rett til permisjon fra utdanningen når de er i tjeneste etter forsvarsloven § 17, når de har verv i studentpolitiske eller folkevalgte organer, og når det foreligger andre særlige grunner. Studentene skal få permisjon så lenge behovet tilsier det, og behovet må kunne dokumenteres.</i>	Har administrativ betydning i 1 år etter endt studieløp, siden studieløpet har maksimal lengde på 30 måneder. Permisjon skal innvilges etter fagskolelovens § 28a. Permisjonen kan innvilges utover fastsatte 30 mnd.
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 bryter 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.	Studentmappe - én mappe per student Klassering: 632 Studentmapper Arkivdel: Student	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 <i>En student kan maksimalt søke to (2) ganger om opptak til samme studieprogram ved Lokførerskolen hvis studiet tidligere har vært påbegynt.</i>	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 <i>Dersom studenten har brukt opp sine forsøk til å få bestått praksisvurdering</i>	Studentmappe - én mappe per student Klassering: 632 Studentmapper Arkivdel: Student	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) <i>En student har rett til å prøve å få bestått praksisvurdering i delemnene øvelseskjøring og skifting to (2) ganger.</i>	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	Studentmappe - én mappe per student Klassering: 632 Studentmapper Arkivdel: Student	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 <i>Søker kan ikke allerede ha vitnemål fra utdanningen de søker på.</i>	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	Oppbevares i regnskapsystemet	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	Arkivering	Bevaringsvurdering	Bevaringshjemmel	Vurdering
Studieplaner	Sak: Studieplan for Lokførerskolen <årstall> Klassering: 621 Studieplan og utdanningsløp Arkivdel: Lokførerskolen	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	Sak: Årsmelding for Lokførerskolen <årstall> Klassering: 613 Årsmelding og kvalitetsrapport Arkivdel: Lokførerskolen	Bevares		
Forskrift/reglement	Ny sak for hver tilfelle Klassering: 611 Forskrift og reglement Arkivdel: Lokførerskolen	Bevares		
Klagenemnd	Ny sak for hvert tilfelle Klassering: 616 Klagenemnd Arkivdel: Lokførerskolen	Bevares		
Styremøter	Sak: Styremøter Lokførerskolen <årstall> Klassering: 612 Styremøter Arkivdel: Lokførerskolen	Bevares		
Årsplan utdanningsløp	Sak: Studieplan for Lokførerskolen <årstall> Klassering: 621 Studieplan og utdanningsløp Arkivdel: Lokførerskolen	Bevares		
Eksamen - oppgaver - protokoll	Samplesak for for hver eksamen/hvert kull Tittel: Eksamen Lokførerskolen <årstall> Klassering: 624 Eksamen Arkivdel: Lokførerskolen	Bevares	Riksarkivarens vedtak nr. 786 av 03.10.2007, 2: Eksamensoppgaver bevares.	Er arkiververdige og har historisk verdi
Eksamensbesvarelser	Oppbevares i digitalt eksamenssystem	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	Oppbevares på papir	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.

Jernbanedirektoratets arkivnøkkel

Beskrivelser

Innledning

Arkivnøkkelen gjelder fra 15.04.2024 og ble tatt i bruk samtidig som saksbehandlings- og arkivsystemet Elements.

Kun grupper (de med tre siffer) skal brukes i arkivsystemet.

Egenforvaltningssaker

0 - Organisasjon og administrasjon

00 - Generelt om organisasjon og administrasjon

000 - Generelle instruksjoner og bestemmelser

001 - Stortinget og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon

Spørsmål til skriftlig besvarelse fra Stortinget.

Henvendelser fra Samferdselsdepartementet.

002 Etatsstyring

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.

003 - Rikets sikkerhet, beredskap og mobilisering

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.
- 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.

Rapportering om virksomhetsintern sikkerhet og beredskap som inneholder rapporter til virksomhetsledelse og rapporter til Samferdselsdepartementet.

Virksomhetsintern beredskapsplanlegging som inneholder dokumentasjon om virksomhetsinterne beredskapsplaner.

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.

Gjennomføring av virksomhetsinterne sikkerhetsrevisjoner som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessige revisjoner av virksomhetens sikkerhets- og beredskapssystem.

Gjennomføring av virksomhetsinterne sikkerhetstester som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessige sikkerhetstester knyttet til drift og vedlikehold av det virksomhetsinterne sikkerhets- og beredskapssystemet.

Risiko- og sårbarhetsanalyser som inngår i løpende rutinemessig håndtering av operative oppgaver knyttet til virksomhetsintern sikkerhet og beredskap.

Virksomhetsinterne beredskapsøvelser.

004 Informasjonssikkerhet og personopplysningssikkerhet

005 Personvern

Dokumenter om personvern, personvernombud og behandlingsprotokoll

006 - Generelle kontrollordninger

Jernbanedirektoratets internrevisjon, som inneholder dokumentasjon om internrevisjon, herunder årsplaner for internrevisjon, interne revisjonsrapporter og årsrapporter fra internrevisjon.

007 - Generelle rasjonalisering- og effektiviseringstiltak

Jernbanedirektørens program for kvalitetssikring og forbedring.

008 - Eksterne utredninger og høringsuttalelser

Eksterne høringer og høringsuttalelser.

009 - Annet generelt om organisasjon og administrasjon

Andre dokumenter om organisasjon og administrasjon.

01 - Jernbanedirektoratets oppbygging og administrative organer

010 - Generelle administrative regler og bestemmelser

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.

Styrende dokumenter, herunder policyer og prosedyrer.

Interne organisatoriske arbeidsprosesser som ikke medfører endringer av Jernbanedirektoratets organisasjonsstruktur.

011 - Organisasjonsmessig oppbygging

Etablering og endring av Jernbanedirektoratets organisasjonsstruktur, som inneholder dokumentasjon om:

- Jernbanedirektoratets interne organisering, organisasjonskart og planer.

- utredning og evaluering av Jernbanedirektoratets organisering.
- 012 - Faste administrative enheter, råd, utvalg, komiteer, nemnder og arbeidsmiljøutvalg
Organisering av interne utvalg og deres virksomhet innen egenforvaltning.
- 013 - Midlertidige administrative enheter, råd, utvalg, komiteer mv.
Organisering av prosjekter og deres virksomhet innen egenforvaltning.
- 014 - Tjenestemannsorganisasjoner og samarbeidsorganer
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. Her under Samarbeidsutvalget (SU).
- 015 - Fellesorganer med andre institusjoner, eksterne organer, prosjekter og utvalg
Organisering av Jernbanedirektoratets samarbeid med andre organer innen egenforvaltning.
- 019 - Annet om Jernbanedirektoratets oppbygging og administrative enheter
Andre dokumenter om Jernbanedirektoratets oppbygging og administrative enheter.
- 02 - Intern planlegging
- 020 - Generelt om intern planlegging
Jernbanedirektørens ledermøter.

Evaluering av virksomhetsstyring, som inneholder evalueringsrapporter og annen dokumentasjon om evaluering av virksomhetsstyringsfunksjonen.
- 021 - Virksomhetsplaner
Jernbanedirektoratets årlige virksomhetsplanlegging, som inneholder dokumentasjon om:
 - Jernbanedirektoratets virksomhetsplan, interne styringsbrev og andre årlige styringsdokumenter.
 - virksomhetsplaner for administrative enheter i Jernbanedirektoratet.Handlingsplaner.
- 022 - Strategiske planer
Strategisk planlegging, som inneholder dokumentasjon om strategiske planer og andre strategiske styringsdokumenter.
- 029 - Annet om intern planlegging
Andre dokumenter om intern planlegging.
- 03 - Administrative eiendommer, anlegg, bygninger og lokaler
- 030 - Generelt om fast eiendom
- 031 - Administrative bygninger og lokaler
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.

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.

Leie av eiendommer, bygninger og lokaler som inneholder dokumentasjon om inngåelse og oppfølging av de enkelte leieforholdene.

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.

Drift og vedlikehold av bygninger, anlegg og lokaler som inneholder dokumentasjon om gjennomføring av rutinemessige drifts- og vedlikeholdstiltak.

039 - Annet om administrative eiendommer, anlegg, bygninger og lokaler

Andre dokumenter om administrative eiendommer, anlegg, bygninger og lokaler

04 - Tjenester

040 - Generelt om tjenester

Overordnet om tjenester.

041 - Kontortjenester og støttefunksjoner

Herunder møtemat og kontordrift.

042 - Post og budtjeneste

Posttjenester, inkl. digital forsendelse og digital signering.

043 - Teletjenester

Telefon, intranett, internett og tjenestetelefon.

044 - Bibliotek, bøker, aviser og tidsskrifter

Herunder avtaler om aviser og tidsskrifter.

045 - Arkiv

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.

Overføring av arkiv til andre offentlige organer eller private rettssubjekter.

Behandling av saker om tap av arkivmateriale og uhjemlet kassasjon.

Behandling av innsynsbegjæringer.

Drift og vedlikehold av arkivfunksjon, som inneholder dokumentasjon om:

- gjennomføring av arkivrutiner, opplæring og brukerstøtte, periodisering og bortsetting, oppbevaring av arkiv, deponering og avlevering.

Anskaffelse og forvaltning av sak-/arkivsystem og tilhørende integrasjoner.

046 – Kommunikasjon og informasjonsvirksomhet

Materiale om organiseringen av informasjonsvirksomheten. Informasjon om egen virksomhet.

Planlegging, styring og evaluering av Jernbanedirektoratets eksterne kommunikasjonsfunksjon, som inneholder dokumentasjon om:

- Jernbanedirektoratets strategi for ekstern kommunikasjon, retningslinjer for ekstern kommunikasjon, virksomhetsinterne kommunikasjonsplaner.
- utredning og evaluering av Jernbanedirektoratets eksterne kommunikasjon.

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.

Planlegging og gjennomføring av virksomhetsinterne informasjonstiltak, som inneholder dokumentasjon om informasjonsmøter, undersøkelser av Jernbanedirektoratets internkommunikasjon, interne kommunikasjonskampanjer og andre virksomhetsinterne informasjonstiltak.

Anskaffelse og forvaltning av nettsider og kommunikasjonsfaglige verktøy.

047 – IKT - drift

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.

Drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til IKT innen egenforvaltning.

Utvikling av IKT-løsninger innen egenforvaltning.

Anskaffelser av tjenester innen IKT.

Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av tjenester innen IKT.

049 - Annet om tjenester

Andre dokumenter om tjenester

05 - Inventar, utstyr og transportmidler

Her anskaffelser, kontrakter, vedlikehold, avgang, salg o.l.

050 - Generelt om inventar, utstyr og transportmidler

Planlegging, styring og evaluering av kjøp av inventar og utstyr.

051 - Inventar

Anskaffelser av varer og tjenester knyttet til inventar.

Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av varer og tjenester knyttet til inventar.

052 - Kontorteknisk utstyr

Anskaffelser av varer og tjenester knyttet til kontorteknisk utstyr.

Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av varer og tjenester knyttet til kontorteknisk utstyr.

053 - IKT – maskinvare og programvare

Anskaffelser av maskinvare og programvare.

Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av maskinvare og programvare.

059 - Annet om inventar, utstyr og transportmidler

Andre dokumenter om inventar og utstyr.

06 - Forbruksvarer - rekvisita

060 - Generelt om forbruksvarer og rekvisita

Overordnede dokumenter om forbruksvarer og rekvisita

061 - Arbeidstøy mv.

Anskaffelser av arbeidstøy mv.

Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av arbeidstøy mv.

062 - Forbruksvarer og rekvisita

Anskaffelser av varer og tjenester innen forbruksvarer og rekvisita.

Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av varer og tjenester innen forbruksvarer og rekvisita.

069 - Annet om forbruksvarer og rekvisita

Andre dokumenter om forbruksvarer og rekvisita.

07 - Internasjonalt samarbeid

070 - Generelt om internasjonalt samarbeid

Saker om Svalbard.

Internasjonale hospitantordninger.

Jernbanedirektoratets organisering av og deltakelse i internasjonalt samarbeid knyttet til egenforvaltning.

071 - Internasjonalt samarbeid om transport

Jernbanedirektoratets organisering av og deltakelse i internasjonalt samarbeid knyttet til transport.

079 - Annet om internasjonalt samarbeid
Andre dokumenter om internasjonalt samarbeid.

09 - Annet om organisasjon og administrasjon

090 - Annet generelt om organisasjon og administrasjon
Overordnede dokumenter om organisasjon og administrasjon.

091 - Interne administrasjonsspørsmål
Interne administrasjonsspørsmål.

Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av varer og tjenester innen Jernbanedirektoratets egenforvaltning.

092 - Vakthold
Anskaffelser av varer og tjenester innen vakthold.

Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av varer og tjenester innen vakthold.

093 - Museer og kulturminner
Etatsstyring av Norsk jernbanemuseum. Planer og strategier knyttet til Norsk jernbanemuseums arbeid.

Behandling av museets tilskuddsordning.

Andre saker knyttet til oppfølging av museets virksomhet.

1 - Økonomi

10 - Økonomi generelt

100 - Generelt om økonomi

Utarbeidelse av Jernbanedirektoratets interne instruksjoner og retningslinjer for økonomistyring, som inneholder dokumentasjon om Jernbanedirektoratets interne instruksjoner og retningslinjer for økonomistyring.

Evaluering av Jernbanedirektoratets økonomistyring, som inneholder evalueringsrapporter.

Rundskriv om økonomi.

Anskaffelser av varer og tjenester innen økonomiforvaltning.

Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse av varer og tjenester innen økonomiforvaltning.

101 - Økonomiske analyser
Organisering av økonomisk analysearbeid.

Økonomiske analyser knyttet til Jernbanedirektoratets virke.

102 - Kontrollordninger og systemrevisjon angående økonomi
Kontrollordninger og systemrevisjon på økonomiområdet.

109 - Annet generelt om økonomi
Andre dokumenter om økonomi.

11 - Budsjett

110 - Generelt om budsjett

Overordnede dokumenter om budsjett.

111 - Budsjett for det enkelte år

Jernbanedirektoratets årlige budsjett disponering, som inneholder dokumentasjon om:

- Jernbanedirektoratets internbudsjett.
- innspill til budsjettfordeling fra administrative enheter i Jernbanedirektoratet.

Utarbeidelse av Jernbanedirektoratets forslag og innspill til statsbudsjett, som inneholder dokumentasjon om Jernbanedirektoratets innspill til årlig statsbudsjett og bevilgningsendringer i årets statsbudsjett.

119 - Annet om budsjett

Andre dokumenter om budsjett.

13 - Regnskap og revisjon

130 - Generelt om regnskap og revisjon

Overordnede dokumenter om regnskap og økonomirevisjon.

131 - Regnskapssaker det enkelte år

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.

Regnskapsføring, herunder regnskapsmaterial

132 - Ettersyn, revisjon og kontrolltiltak

Ekstern revisjon, som inneholder dokumentasjon om Riksrevisjonens regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og selskapsrevisjon samt revisjoner utført av private revisjonsselskaper.

133 - Anvisningsmyndighet

Disponeringsskriv. Fullmaktsmatrise.

139 - Annet om regnskap og revisjon

Andre dokumenter om regnskap og revisjon

14 - Kjøp og salg av tjenester

140 - Generelt om kjøp og salg av tjenester

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

149 - Annet om kjøp og salg av tjenester

Andre dokumenter om kjøp av tjenester

15 - Tilskudd, refusjoner, erstatninger m m

150 - Generelt om tilskudd, erstatninger m.m

Overordnet om tilskudd og erstatninger.

151 - Erstatninger

Erstatning ved tap av utstyr, tyveri eller hærverk.

152 - Refusjoner

153 - Tilskudd

Kunngjøring av tilskott, forvaltning- og evaluering av tilskottsordningene.

154 - Skatter og avgifter

159 - Annet om tilskudd, refusjoner, erstatninger m.m

Andre dokumenter om tilskudd, refusjon og erstatninger.

2 - Stillinger og personell

20 - Stillinger og personell generelt

200 - Generelt om stillinger og personell

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.

201 - Lover og regler om tjenestemenn, lærlinger mv

Dokumenter om lover og regler om ansatte og lærlinger.

202 - Lover om arbeidsvern og arbeidsmiljø

Dokumenter om lover om arbeidsvern og arbeidsmiljø.

203 - Lover om tjeneste- og arbeidstvister

Dokumenter om lover om tjeneste- og arbeidstvister.

204 - Avtaleverk

Hovedavtale, særavtaler og andre suppleringsavtaler knyttet til ansatte.

Oppklaringer og presiseringer knyttet til avtaleverket.

205 - Kontrollordninger og systemrevisjon angående stillinger og personell

Kontrollordninger og systemrevisjon angående stillinger og personell.

206 - Personalstatistikk

HR-rapportering, statistikk.

209 - Annet om stillinger og personell

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.

Innsynsbegjæringer i stilling og lønnsopplysninger som ikke medfører omfattende drøfting, særskilt begrunnelse eller klage.

Andre dokumenter om stillinger og personell.

21 - Stillinger og engasjement

210 - Generelt om stillinger og engasjement

Generelle dokumenter om stillinger og engasjement.

Åpne søknader.

211 - Stillingsbeskrivelser, instruksjer, kunngjøringer og søknader

Stillingsbeskrivelser og instruksjer.

212 - Tilsettingssaker

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 tilsetningsmyndighet.
- 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.

213 - Prosjektstillinger og engasjement

Taushetserklæringer innleide.

Avtaler og avrop på avtaler om innleie av bistand.

Oppfølging av avtaler og avrop på avtaler om innleie av bistand.

219 - Annet om stillinger og engasjement

Andre dokumenter om stillinger og engasjement

22 - Personale

220 - Generelt om personale

Generelle dokumenter om personale.

221 - Personalmappe

Tilsettingsbrev og arbeidsavtaler.

Varsling av kritikkverdige forhold, som inneholder dokumentasjon om varslere fra arbeidstakere og arbeidsgiverens oppfølging av varslene.

Oppfølging av den enkelte ansatte, som inneholder dokumentasjon om:

- endringer av stillingsprosent
- lønn og godtgjørelser

- permisjoner
- arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer.
- omplassering, beordring, fortrinnsrett dersom saken fører til rettslig prøving.
- avslutning av arbeidsforhold.

222 - Ordensstraff og disiplinærsaker

229 - Annet om personale

Andre dokumenter om personell.

23 - Lønn og pensjon

230 - Generelt om lønn og pensjon

Generelt om lønn og pensjon.

Lokal lønnspolitikk.

Rundskriv om arbeidsgiveravgift.

231 - Regulativer og tariffier - Lønnsendring

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.

Innhenting av underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger, som inneholder dokumentasjon om lønnskrav fra arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner, lønnsstatistikker og annet underlagsmateriale.

232 - Særlige tillegg og godtgjørelser

Personalbillettdordningen for ansatte i Jernbanedirektoratet.

Andre særlige tillegg og godtgjørelser.

Seniorpolitiske tiltak.

239 - Annet om lønn og pensjon

Andre dokumenter om lønn og pensjon.

24 - Reise

240 - Generelt om reise

Generelle dokumenter om reise

241 - Tjenestereiser

Anskaffelser av reisebyråttjenester

Oppfølging av leveranser knyttet til reisebyråttjenester

249 - Annet om reise

Andre dokumenter om reise

25 - Arbeidsvilkår – arbeid

250 - Generelt om arbeidsvilkår

Generelle dokumenter om arbeidsvilkår.

251 - Arbeidstid

Regulering av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om lokale arbeidstidsordninger, herunder arbeidsvaktplaner.

Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer.

Ferie.

252 - Aldersgrensebestemmelser

Aldersbestemmelser. Særaldersgrense.

253 - Arbeidsmiljø, helse- og vernetjenester

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.

Arbeidsmiljøundersøkelser, som inneholder dokumentasjon om undersøkelse og evaluering av arbeidsmiljø.

Tilsyn fra HMS-myndigheter, som inneholder dokumentasjon om HMS-tilsyn og Jernbanedirektoratets oppfølging av tilsynet.

Oppfølging av arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer, som inneholder dokumentasjon om arbeidsgiverens oppfølging av ansatte i forbindelse med arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer.

Varsling av kritikkverdige forhold, som inneholder dokumentasjon om varsler fra arbeidstakere og arbeidsgiverens oppfølging av varslene.

Registrering og oppfølging av hendelser og avvik, som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessig HMS-oppfølging med unntak av arbeidsulykker og yrkesskader.

Gjennomføring av HMS-runder som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessig HMS-oppfølging.

Gjennomføring av HMS-revisjoner, som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessig oppfølging og revisjon av Jernbanedirektoratets HMS-system.

254 - Velferdstiltak

Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte.

Julebord, pensjonistforening, bedriftsidrettslag mm.

255 - Tjenestetvister og arbeidstvister

Konflikthåndtering, som inneholder dokumentasjon om partenes syn på konflikten og arbeidsgiverens oppfølging av saken.

259 - Annet om arbeidsvilkår

Andre dokumenter om arbeidsvilkår.

27 - Personalpolitikk, -utvikling og -opplæring

270 - Generelt om personalpolitikk, -utvikling og -opplæring

Kompetansepolitikk, livsfasepolitikk og annen personalpolitisk dokumentasjon.

271 - Personalpolitikk

Lokal personalpolitikk.

272 - Introduksjon av nyansatte

Opplæring og kompetanseutvikling innen egenforvaltning, som inneholder dokumentasjon om:

- opplæring av nyansatte, herunder introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner og -tiltak.

273 - Intern opplæring, kurs og egenutvikling

Opplæring og kompetanseutvikling innen egenforvaltning, som inneholder dokumentasjon om:

- planlegging og gjennomføring av interne og andre kompetansehevende tiltak innen

Jernbanedirektoratets egenforvaltning.

HMS-opplæring, som inneholder dokumentasjon om Jernbanedirektoratets opplæringsplaner for helse-, miljø- og sikkerhet, HMS-kurs og andre opplæringstiltak.

274 - Eksterne kurs og konferanser mv.

Eksterne kurs og konferanser mv.

275 - Studiereiser, stipend

Studiereiser, stipend.

279 - Annet om personalpolitikk, -utvikling og -opplæring

Andre dokumenter om personalpolitikk, -utvikling og -opplæring.

Fagsaker

3 – Persontrafikk, infrastruktur og kjøretøy

Klassen inneholde korrespondanse, vurderinger og avtaler knyttet til

- bygging, endring og vedlikehold av jernbaneanlegg, som holdeplasser, terminaler, krysningsspor, bygninger, adkomstveier og parkeringsplasser
- teknisk infrastruktur, som signalanlegg, EL-anlegg, tunneler, broer og skinner
- togmateriell
- persontrafikkoperatører
- billettering

31 - Infrastruktur

310 – Generelt om infrastruktur

311 - Avtaler om infrastruktur

312 – Oppfølging av avtaler om infrastruktur

313 - Teknisk infrastruktur

Korrespondanse og vurdering om teknisk infrastruktur som signalanlegg, EL-anlegg, tunneler, broer og skinner

314 – Jernbaneanlegg

Korrespondanse og vurdering om bygging, endring og vedlikehold av jernbaneanlegg, som holdeplasser, terminaler, kryssingsspor, bygninger, adkomstveier og parkeringsplasser

319 – Annet om infrastruktur

32 - Persontrafikk

320 – Generelt om persontrafikk

Korrespondanse og vurderinger knyttet til persontrafikk generelt

321 - Avtaler med operatører på jernbanenettet

322 – Oppfølging av avtaler med operatører på jernbanenettet

33 - Kjøretøy

330 – Generelt om kjøretøy

Korrespondanse og vurderinger knyttet til kjøretøy generelt

331 - Avtaler om kjøretøy

332 – Oppfølging av avtaler kjøretøy

4 – Planer, koordinering og samarbeid

Klassen inneholder korrespondanse og vurderinger knyttet til

- overordnede planer for jernbanetilbudet (herunder Nasjonal transportplan)
- porteføljeprioritering
- offentlige planer (som kommuneplaner og reguleringsplaner)
- byvekstavtaler
- rute-, takst- og billettsamarbeid
- internasjonalt samarbeid (herunder Europes Rail)
- samarbeid med kunnskapsaktører (herunder høyskoler og universitet)

41 – Planer for jernbanetilbudet

410 - Generelt om planer for jernbanetilbudet

411 - Nasjonal transportplan (NTP)

412 - Porteføljeprioritering

413 - Kontrollordninger og systemrevisjon av planlegging og prosjektering

Herunder revisjon av planlegging og prosjektering gjennomført av Riksrevisjonen e.l.

42 – Offentlige planer

420 – Generelt om offentlige planer

421 - Offentlige planer

Herunder høringer og korrespondanse om fylkesplaner, kommuneplaner, reguleringsplaner, bebyggelsesplaner, konsekvensutredning (KU).

422 – Verneplaner

Herunder høringer om landskapsvernområder, nasjonalparker

423 – Klage på dispensasjon fra byggegrense

424 - Grunnerverv til utbygging

Søknad om samtykke til grunnerverv/ekspropriasjon

429 – Annet om offentlige planer

43 - Koordinering og samarbeid

430 – Generelt om koordinering og samarbeid

431 - Koordinering av sektoren

Samarbeid i sektoren og håndtering av hendelser.

Toppledermøter i sektoren.

432 - Byvekstavtaler

433 - Rute-, takst- og billettsamarbeid

434 - Samarbeid med kunnskapsaktører

Herunder høyskoler og universitet

435 - Internasjonalt samarbeid

Herunder Europes Rail

439 – Annet om koordinering og samarbeid

5 – Kunnskapsgrunnlag

Klassen inneholder korrespondanse og vurderinger knyttet til

- utredninger og analyser knyttet til jernbaneutvikling (herunder kostnadsestimer, usikkerhetsanalyse)
- konseptvalgutredninger (KVU)
- ruteplanlegging
- kunde- og markedsundersøkelser
- sikkerhet i jernbanedriften
- klima, miljø, natur og bærekraft

51 - Utredninger og analyser

510 – Generelt om utredninger og analyser

511 - Utredninger og analyser knyttet til jernbaneutvikling

Herunder kostnadsestimer, usikkerhetsanalyse

512 - Konseptvalgutredninger (KVU)

52- Togruter

520 – Generelt om togruter

Henvendelser og korrespondanse om togruter generelt

521 – Ruteplanlegging

Herunder kapasitetsfordeling (Network statement)

53 – Kunde- og markedsrelasjoner

530 – Generelt om kunde- og markedsrelasjoner

531- Markedsdata

Herunder statistikk fra markedsaktørene

532 - Kunde- og markedsundersøkelser

539 – Annet om kunde- og markedsrelasjoner

54 - Sikkerhet og beredskap i jernbanesektoren

540 – Generelt om Sikkerhet og beredskap i jernbanesektoren

541 - Råd og føringer fra fagmyndigheter

Herunder årlig sikkerhetsgjennomgang fra NSM.

549 – Annet om Sikkerhet og beredskap i jernbanesektoren

55 - Klima, miljø, natur og bærekraft

550 – Generelt om Klima, miljø, natur og bærekraft

6 – Lokførerskolen

Klassen inneholder korrespondanse og vurderinger knyttet til søkere, studenter og utdanningsløp.

61 – Administrativt

610 – Generelt om administrativt ved Lokførerskolen

611 – Forskrift og reglement

612 – Styremøter

613 – Årsmelding og kvalitetsrapport

614 – Anskaffelser til skolen

615 – Internrevisjon

616 – Klagenemd

619 – Annet om administrativt ved Lokførerskolen

62 – Utdanning

620 – Generelt om utdanning ved Lokførerskolen

621 – Studieplan og utdanningsløp

Studieplaner, årsplaner og utdanningsløp, instruktørbestillinger, praksisbestillinger.

622 – Togsimulator

Herunder drift og generelle dokumenter.

623 – Opptak av studenter

624 – Eksamen

Eksamensprotokoll og oppgavesettutredning

629 – Annet om utdanning ved Lokførerskolen

63 – Studenter

630 – Generelt om studenter

631 – Ikke bestått medisinsk og yrkespsykologisk test

632 - Studentmapper

Kvalifiseringsgrunnlag inkludert bestått medisinsk og yrkespsykologisk test.

Saksbehandling under studieløpet

- bekreftelse bestått førerbevis
- praksisrapporter bestått praksis
- arbeidskrav bestått
- søknader om permisjon, tilrettelegging
- søknad om bytte av kull, utsatt studieløp
- fravær, arbeidskrav

Eksamen, arbeidskrav, praksisvurdering og vitnemål.

Oppsigelse av studiekontrakt.

639 – Annet om studenter

9 – Annet

99 – Annet om annet

999 - Utgår