

12.12.1977

Jnr. 2769/1977-004.148-004.12
AH/EEH

Samferdselsdepartementet
Postboks 8010 Dep.

OSLO 1

SAMFERDSELSDEPARTEMENTETS ARKIV - KASSASJON

Vi viser til Deres brev av 12. november 1976, ref: 7136/76-004.1.

Riksarkivaren har nøyte gjennomgått Samferdselsdepartementets forslag til kassasjoner i departementets arkiv og vil få komme med følgende merknader.

Samferdselsdepartementet bygger sitt kassasjonsforslag på departementets nåværende arkivnøkkel. Denne er ikke godkjent av riksarkivaren. Riksarkivaren finner det derfor svært vanskelig å ta stilling til kassasjon av departementets fagsaker i klassene 3-9 før hele arkivnøkkelens blir forelagt riksarkivaren til uttalelse. Vi har derfor konsentrert oss om kassasjonsforslagene for klassene 0, 1 og 2 der vi kunne ta utgangspunkt i arkivnøkkelens for administrative fellessaker i statsforvaltningen, samt de store enstypeseriene "Fylkes- og kommunereguleringer", "Bil- og båtuttekonsesjoner", "Særbevillinger" og "Bil- og båtuttekster".

Under gjennomgåelsen av klassene 0, 1 og 2 fant vi at Samferdselsdepartementets nøkkel flere steder unødvendig avvek fra arkivnøkkelens for administrative fellessaker. I vedlegg 1 har vi gjort rede for de gruppebetegnelser i nøkkelens som må rettes opp.

I vedlegg 2 blir det i detalj vurdert hvilke av departementets saker innenfor klasse 0, 1 og 2 som kan kasseres. Saker som blir arkivlagt i grupper og undergrupper med betegnelsen "Generelt" eller "Diverse" må spesifiseres nærmere før vi kan vurdere om sakene kan kasseres eller ikke. Alle saker som ikke er nevnt i vedlegget skal oppbevares med tanke på avlevering til Riksarkivet 25 år etter det tidspunkt arkivsakene oppsto.

Under gjennomgåelsen av Samferdselsdepartementets arkiv fant vi at departementet i stor grad oppbevarer materiale i arkivet som dels ikke hører hjemme der, dels kan kasseres etter kort tid ifølge Instruks om arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver. Trykte stortingsmeldinger, innstillinger og annet mangfoldiggjort materiale skal ikke oppbevares i arkivet. Stortingsmeldinger, offentlig innstillinger m.m. er biblioteksmateriale. Hvis dette materialet har vært brukt under saksbe-

handlingen, kan det legges en henvisning på saken. Imidlertid skal et eksemplar av alle publikasjoner departementet selv utgir, oppbevares. Likeledes kan alle rundskriv (bortsett fra et eksemplar av departementets egne rundskriv) kasseres når det ikke lenger er behov for dem.

Hvis det blir foretatt den nødvendige arkivbegrensning når saker blir overført fra det aktuelle arkiv til bortsetningsarkiv, vil departementet kunne spare svært mye plass. Ved gjennomgåelse av klassene 0, 1 og 2 for åra 1962-66 fant vi således at arkivet kan reduseres med ca 1/3 hvis reglene for arkivbegrensning blir fulgt.

Om de ovennevnte enstypeseriene skal riksarkivaren få uttale følgende:

Fylkes- og kommunereguleringer består av saker vedrørende reguleringstiltak som omfatter riksveier, jernbaneoverganger o.l. De fleste sakene inneholder bare rundskriv fra Kommunaldepartementet og/eller kopier av brev fra Kommunaldepartementet til kommunale/fylkeskommunale myndigheter. Disse sakene kan kasseres. Alle saker som har medført saksbehandling fra Samferdselsdepartementets side skal bevares.

Bil- og båttrutekonsesjoner. Alle søknader om konsesjoner for bil- og båttruter blir behandlet av samferdselsnemndene i fylkene. Departementet får kopier av konsesjonstillatelsene, og disse kopiene kan kasseres så sant de originale konsesjonstillatelser blir oppbevart i samferdselsnemndenes arkiv. Departementet får alle ankesaker til vurdering. Likeledes er departementet saksbehandler ved rettsaker mot staten vedrørende konsesjoner. Disse sakene skal oppbevares. All annen korrespondanse mellom Samferdselsdepartementet og ruteselskapene skal også oppbevares.

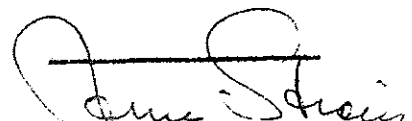
Særbevillinger består hovedsakelig av ankesaker vedrørende drosje- og turvognbevillinger. Samferdselsnemndene avgjør normalt søknader om bevillinger, mens alle klager, ankesaker og rettslige søksmål blir behandlet av departementet. Alle ankesaker og annen korrespondanse mellom Departementet og drosje/turvognselskapene skal bevares.

Bil- og båttrutetakster består av søknader fra ruteselskapene om takstforhøyelser både for gods- og passasjertrafikk. Søknadsskjemaet No 14 ble tidligere brukt til å søke om takstforhøyelse eller statsstøtte. Vedtak om takstforhøyelse ble avgjort av samferdselsnemndene, mens ankesaker og alle søknader om statsstøtte ble behandlet av Samferdselsdepartementet. Ca 300 rutebilselskap og ca 28 kystruteselskap er idag statsstøttet. Takstøkninger for bilruter, sjøveisruter, ferger og Norges Statsbaner blir nå fremmet for Stortinget i St.prp. nr. 1 som en del av Samferdselsdepartementets budsjettforslag.

Alle eldre søknader om takstforhøyelser m.m. som har medført saksbehandling fra departementets side skal derfor oppbevares.


Dagfinn Mannsåker

Gjenpart til Rasjonaliseringsdir.
Vedlegg


Arne Strøm

26.10.1977

VEDLEGG 1: NØDVENDIGE RETTINGER I ARKIVNØKKELE FOR SAMFERDSELS-
DEPARTEMENTET

KLASSE 0 ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

Kongelige resolusjoner som i Samferdselsdepartementets kassasjonsplan er plassert i undergruppe 000.3 (i departementets nøkkel i undergruppe 001.1) skal plasseres sammen med den fagsak resolusjonen gjelder.

"Målbruk i statstjenesten" skal plasseres i undergruppe 002.3.

I hovedgruppe 01 "Kommissjoner, utvalg, råd, nemnder" må Samferdselsdepartementet være omhyggelig med å skille mellom departementets permanente kommissjoner og råd, og de utvalg som departementet nedsetter for å ta seg av en spesiell oppgave, disse utvalg skal plasseres i gruppe 012. I gruppe 014 "Uttalelser om og utredninger m.v. forelagt fra andre" skal bare legges Samferdselsdepartementets uttalelser om utredninger og innstillinger som er utarbeidet av andre departement o.l. Selve innstillingene er bibliotekmateriale og skal ikke oppbevares i arkivet. I gruppe 018 "Representasjon i utvalg m.v. nedsatt av andre" leges oppnevning av departementets representant(er) i utvalg som er nedsatt av andre departement o.l.

Bare saker vedrørende sentralbord skal arkivlegges i undergruppe 033.1. "Kontortelefoner" arkivlegges i undergruppe 033.2, "Boligtelefoner" i undergruppe 033.3 og "Porto, tjenestemerker" i undergruppe 033.6.

Alle beredskapsplaner, både Samferdselsdepartementets og dets ytre etaters, skal arkivlegges i gruppe 053. Om nødvendig kan sekundærsystem tas i bruk.

Europeiske konferanser vedrørende Samferdselsdepartementets fagområde (som europeisk telesatelittkonferanse) skal plasseres i gruppe 062 "Europeisk samarbeid". Internasjonale organisasjoner vedrørende handel og økonomi som f.eks. OECD og GATT skal arkivlegges i gruppe 065 "Internasjonalt samarbeid om handel og økonomi".

KLASSE 1 ØKONOMI

All statistikk vedrørende Samferdselsdepartementet skal plasseres under de ulike fagsaker og ikke samles som egen gruppe.

Økonomiske langtidsprogram skal ikke plasseres sammen med økonomiske analyser, men skal arkivlegges i gruppe 102.

Valutabudsjett hører inn under gruppe 104 "Spesielle deler av Norges realøkonomi".

I hovedgruppe 11 "Budsjetter" må departementet være omhyggelig med å skille mellom de ulike budsjett-typer. "Kommisjonsbudsjettet" som bare gjelder for departementene, skal arkivlegges i gruppe 112.

I gruppe 113 "Fagbudsjettene" skal forslag om nye stillinger plasseres i undergruppe 113.1, budsjettforslag fra ytre etater i undergruppe 113.2, departementets råbudsjett i undergruppe 113.4 og departementets budsjettinnstillinger i undergruppe 113.5.

I hovedgruppe 15 "Forsikringer, ulykker, erstatninger" har Samferdselsdepartementet foretatt visse forskyvninger i sin nøkkel i forhold til Fellesnøkkelen. Disse forskyvninger må rettes opp slik at "Erstatningskrav mot staten" blir plassert i gruppe 153, "Erstatningskrav fra statens side" i gruppe 154, "Billighetserstatninger" i gruppe 155 og "Ekspropriasjonserstatninger" i gruppe 156.

Saker vedrørende lån og garantier skal plasseres i hovedgruppe 16 "Fond. Legater. Garantier. Lån.", henholdsvis i gruppe 163 "Lån" og gruppe 164 "Garantier".

KLASSE 2 PERSONELL

Regler for ansettelse skal plasseres i gruppe 203 "Regler og vilkår for tilsetting". Gruppe 204 omfatter "Regler og vilkår for avskjed/oppsigelse".

Søknader på ledige stillinger skal arkivlegges i undergruppe 210.1 "Kunngjøringer - søknader".

Alle saker vedrørende oppsigelser og avskjed skal arkivlegges i gruppene 212 "Oppsigelse" og 213 "Avskjed" og ikke sammen med tilsetninger i gruppe 211.

Alle saker vedrørende ferieavvikling, feriegodtgjørelse o.l. skal arkivlegges i gruppe 218 "Ferie, feriespørsmål".

Særregulativet skal plasseres i undergruppe 231.5.

Boligfradrag hører hjemme i undergruppe 234.81.

Velferdssaker og andre saker vedrørende sosiale forhold på arbeidsplassen skal plasseres i gruppe 257 "Sosiale forhold, velferd. Bedriftslegeordning". Saker angående arbeidslokaler, kantiner o.l. kan arkivlegges i undergruppe 257.3 (jfr. FADs nøkkel), saker angående interessekontor skal arkivlegges i undergruppe 257.4 og saker vedrørende velferdsarbeid i undergruppe 257.5.

Tjenestetvistloven hører hjemme i gruppe 261. I undergruppe 261.4 "Arbeidsretten. Rikslønnsnemnda. Statens lønnsutvalg." skal saker som har ført til arbeidstvister og vært til behandling i arbeidsretten eller rikslønnsnemnda, arkivlegges.

Alle saker vedrørende opplæring og opplæringsprogrammer skal plasseres i hovedgruppe 27 "Personalforvaltning. Opplæring". Gruppe 273 heter "Opplæring, kursar, stipendier" og omfatter kursutlysinger, budsjett for kurs holdt av departementet, opplæringsplaner, kursrapporter o.l. (NB hvis en rapport fra et kurs eller seminar utelukkende inneholder en ren faglig rapport/vurdering, bør rapporten legges på fagsaken med henvisning i gruppe 273.).

18.11.1977

VEDLEGG 2: KASSASJONER I SAMFERDSELSDEPARTEMENTET

KLASSE 0 ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

000.2 "Spørretimen. Grungitte spørsmål. Interpellasjoner." Grungitte spørsmål og interpellasjoner som er blitt oversendt til og besvart av andre departement, kan kasseres.

000.27. "Traktatforelegg" består av meldinger til statsministerens kontor fra Samferdselsdepartementet og dets ytre etater om hvilke traktatforelegg som er inngått (om noen) i løpet av året. Disse meldingene kan kasseres.

000.21 "Oppgaver over proposisjoner som aktes fremmet" er også meldinger til statsministerens kontor om hvilke proposisjoner og meldinger departementet ønsker å fremme i stortingssesjonen. Disse meldingene kan kasseres.

Som vi alt har nevnt må kgl. res. plasseres under fagsaker og ikke under 000.3 "Regjeringen". Overskytende gjenparter med underliggende saksdokument og saksframstilling til kgl. res. kan kasseres.

004.4 "Blanketter". Rundskriv og blanketter som gjelder flere institusjoner kan kasseres så sant det blir beholdt et eksemplar av de blanketter Samferdselsdepartementet selv utsteder.

004.5 "Bibliotekteneste". Fortegnelse over departementets bøker og tidsskrift samt sirkulasjonslister for bøker og tidsskrift kan kasseres.

005 "Kontrollordninger" består av meldinger vedrørende tidskontroll av tjenestemenn som utfører overtidsarbeid mot særlig godtgjøring, og saker vedrørende stemplingsur og fraværsmarkeringer. Bare saker av denne art kan kasseres.

008.2 "Utenlandske henvendelser" består av diverse forespørsler fra personer og institusjoner i utlandet vedrørende departementets fagområde. Alle henvendelser som bare er blitt besvart direkte og som ikke har medført større saksbehandling fra departementets side, kan kasseres.

008.4 "Film og billedtjeneste" består av saker vedrørende planlegging og koordinering av offentlig støttet kortfilmproduksjon. I de tilfelle hvor Samferdselsdepartementet bare har formidlet kontakt mellom Kirke- og undervisningsdepartementet og Samferdselsdepartementets ytre etater, kan sakene kasseres.

009 "Diverse". Dokumenter vedrørende saker som blir oversendt til andre departement som rette vedkommende, kan kasseres.

010 "Kommissjoner, utvalg, råd, nemnder. Generelt" består av det trykte komiteregulativet og en oversikt over hvilke av Samferdselsdepartementets (og underliggende etaters) tjenestemenn som er representert i offentlige styrever og råd. En oversikt over medlemmer i alle offentlige styrever m.m. blir hvert år utgitt i St. meld. nr. 7 "Utvalg, styrever, råd m.v.". De førstnevnte oversiktene kan derfor kasseres sammen med komiteregulativet.

014 "Uttalelser om og utredninger m.v. forelagt fra andre" består foruten innstillinger og utredninger fra andre departement, av Samferdselsdepartementets merknader til og uttalelser om disse. Alle saker som ikke har medført noen saksbehandling fra Samferdselsdepartementets side, kan kasseres.

019 "Kommissjoner, utvalg, råd, nemnder. Diverse" består av forespørsler fra ulike råd og foreninger. Enkelte saker som forespørsel fra Norsk Transportarbeiderforbund vedrørende drosjebevillinger, er feilplassert og bør legges på fagsakene. Andre saker er forespørsler som faller helt utenfor Samferdselsdepartementets fagområde. Alle saker som ikke hører inn under departementets fagområde og som ikke har medført saksbehandling fra departementet, kan kasseres.

020 "Eiendommer, anlegg, lokaler. Generelt" Alle forskrifter vedrørende eiendommer o.l. som ikke er utarbeidet av Samferdselsdepartementet, kan kasseres når det blir laget nye forskrifter.

I hovedgruppe 03 "Kontorhold. Inventar og utstyr" og hovedgruppe 04 "Materiell. Transportmidler. Maskiner" kan alle

tilbud om kontorutstyr og inventar, transportmidler m.m., ikke antatte anbud, ordreerkjennelser o.l., kasseres etter at Riksrevisjonen har gitt sitt samtykke. Rutinesaker vedrørende porto, sentralbord, telefon, bøker, aviser, tidsskrift o.l. kan kasseres. Manus og korrekturutkast (under 034 "Bøker, aviser, tidsskrifter") kan kasseres hvis ikke manuskriptet er forsynt med notater og påtegninger som er vesentlige for sakens forståelse og sammenheng.

060 "Internasjonale organisasjoner og råd. Samarbeid. Generelt" består av utlysinger av stillinger i Verdensbanken. Disse kan kasseres.

060.7 "Kulturavtaler" inneholder mangfoldiggjorte kulturavtaler oversendt fra Utenriksdepartementet. Alle internasjonale kultursaker som ikke har medført saksbehandling fra Samferdselsdepartementets side, kan kasseres.

061.1 "Nordisk Råd" består vesentlig av innstillinger o.l. fra Nordisk Råd. Alle innstillinger fra Nordisk Råd, sammendrag av de ulike lands uttalelser og alle komitetilrådingene blir trykt i rapportene fra Nordisk Råds sesjoner. Universitetsbiblioteket i Oslo oppbevarer alle forhandlinger, trykte innstillinger, utredninger m.m. utgitt av Nordisk Råd. Innstillinger fra Nordisk Råd kan derfor kasseres forutsatt at de blir trykt.

062 "Europeisk samarbeid" består både av saker som er oversendt fra andre departement til orientering (eks. rekommandasjon fra Europarådet vedrørende luftforurensning), og av saker som vedrører Samferdselsdepartementets fagområde og som har vært gjenstand for behandling i departementet. (Eks. Europarådets behandling av sikkerhet på veiene.) Bare saker som ikke har blitt behandlet av Samferdselsdepartementet og som faller utenfor departementets fagområde, kan kasseres.

Når det gjelder gruppene 063 "FN", 064 "Internasjonalt for-svarssamarbeid" og 065 "Internasjonalt samarbeid om handel og økonomi", blir det oppbevart en rekke trykte og mangfoldiggjorte innstillinger utgitt av FN med underorganisasjoner, NATO o.a.

Vi vil presisere at som en hovedregel skal alle dokumenter som foreligger trykt eller mangfoldiggjort på annen måte, ut av arkivet.

Når det gjelder mangfoldiggjorte dokumenter fra internasjonale organisasjoner, er det ennå ikke klargjort hvilke institusjoner i Norge eller utlandet som skal være ansvarlig for å ta vare på disse. Foreløpig bør derfor bare mangfoldiggjorte innstillinger o.l. kasseres. Spørsmålet må tas opp til ny vurdering når man har kommet fram til klare regler for oppbevaring av dokumenter fra internasjonale organisasjoner. Annet materiale som blir oppbevart i disse gruppene og som ikke har blitt behandlet i Samferdselsdepartementet, kan kasseres (eks. oversendelser fra andre departement til orientering, utlysning av FN-opdrag o.l.).

KLASSE 1 ØKONOMI

101 "Nasjonalbudsjettet" inneholder både Samferdselsdepartementets egne forskrifter for utarbeidelse av nasjonalbudsjettet og oppgaver og forslag fra underliggende etater til nasjonalbudsjettet. Oppgaver, forslag og kommentarer fra ytre etater til nasjonalbudsjettet kan kasseres så sant disse blir oppbevart i de ytre etater.

103 "Utenriksøkonomien". Alle valutaoversikter som blir oversendt fra Norges Bank, kan kasseres.

111 "Kontorbudsjettet". Saker vedrørende kontorbudsjettet i departementet kasseres.

113 "Fagbudsjettene" består både av råbudsjett og endelig budsjettforslag fra departementet og de ytre etater. Råbudsjettene kan kasseres. Alle endelige budsjettframlegg fra ytre etater kan bare kasseres hvis de blir oppbevart i kopi i den institusjon som har utarbeidet forslagene.

Korrespondanse, notater og annet materiale som er blitt brukt under utarbeidelse av departementets budsjettforslag, kan bare kasseres i den utstrekning materialet inneholder rutinespørsmål og ikke opplysninger som er av varige re interesse.

122 "Statsregnskapet, forklaringer m.v." består av departementets og underliggende etaters forklaringer på overskridelser og underkridelser av statsbudsjettet. Disse forklaringene kan ikke kasseres før etter 10 år.

123 "Regnskapssaker, kasserapporter o.l." består av regnskapsoversikter og rutinekorrespondanse vedrørende regnskapssaker fra departementets ytre etater. Disse kan kasseres.

125 "Anvisninger, kasseforsterkninger" og

126 "Kasseettersyn" kan kasseres.

127 "Revisjon, antegnelser, desisjoner". Riksrevisjonens antegnelser med forslag til desisjoner til statsregnskapet blir hvert år trykt som Stortingsdokument nr. 1. Bare antegnelser som ikke har noen prinsipiell eller saksmessig betydning, kan kasseres.

131 "Avgifter". Kopier av brev (vedrørende havneavgifter) fra Ruteskibenes rederiforening og liknende instanser til diverse kommunale organ, sendt departementet til orientering, kan kasseres hvis ikke brevene har medført saksbehandling fra departementets side. Brev oversendt departementet til orientering vedrørende andre avgifter (eks. vareavgifter og flyplassavgifter), kan kasseres hvis departementet ikke har behandlet saken videre.

142 "Statstilskott til private". Vi viser til riksarkivarens brev til Samferdselsdepartementet av 3.6.1976 om kassasjon av dokumenter vedrørende statstilskott til sjøverts ruter og bilruter.

142.3 "Erklæring om å tilbakeholde statstilskott til avdrag og renter på lån" består av meldinger fra Samferdselsdepartementet til ulike banker om overføring av en del av statstilskottet til bil- og båtselskap, som betaling av bankgjeld (renter og avdrag). Slike meldinger kan kasseres.

160 "Fond. Legater. Garantier. Lån. Generelt" inneholder oversikter over hvilke fond som Samferdselsdepartementet og dets ytre

etater disponerer. I Stortingsmelding nr. 20 blir alle offentlige fond med regnskap gjengitt. Departementets oversikter kan derfor kasseres.

161 "Fond" inneholder saker vedrørende Kaifondet, Venteromsfondet og Hotellfondet. Søknader om nedskrivningsbidrag til bygging og reparasjon av lokalrutekaier (Kaifondet) blir avgjort av samferdselsnemndene i fylkene. Departementet får melding om alle bevilgninger samt alle ankesaker. Meldinger om bevilgninger kan kasseres hvis sakene blir oppbevart i samferdselsnemndene.

Beretning og regnskap for Hotellfondet blir hvert år trykt i St. meld. nr. 20 Offentlige fond m.m. Hotellfondets regnskap kan ikke kasseres før 10 år etter utløpet av vedkommendes regnskapsterminer, og under ingen omstendighet før regnskapet er oppgjort.

KLASSE 2 PERSONELL

209 "Personell. Diverse". Alle sykefraværsoppgaver kan kasseres når sykefraværet er notert på personalkort eller registrert på annen måte.

210.1 "Kunngjøringer. Søknader". Søknader på ledige stillinger som kontorassistenter og fullmektiger, skrive- og arkivledere, sekretærer, førstesekretærer og konsulenter og kystfartinspektører og hotellinspektører kan, i samsvar med kassasjonsreglene for statsforvaltningens arkiver, kasseres. Unntak er søknadene til de personer som blir ansatt, disse skal oppbevares.

211.0 "Utnvnelser, konstitusjoner, beskikkelser, tilsettinger, bistillinger, engasjementer, åremål. Generelt" består av oppgaver over utnevnelser og konstitusjoner i embeter. Disse oversiktene finnes igjen i Stortingsmelding nr. 6 hvert år (tidligere som Odelstingsmelding) og kan derfor kasseres.

211.1 "Embetsutnevnelser, konstitusjoner, tilsettinger" inneholder bl.a. en del saker vedrørende tilsetting og avskjed av personale i Postverket, Televerket og Vegdirektoratet. Disse saksdokumentene kan bare kasseres hvis sakene blir oppbevart i den etat vedkommende tjenestemann tilhører.

211.5 "Styring av embeter og stillinger under ledighet" består vesentlig av oppnevnelser av personer som stedfortredere i embeter under kortere fravær (ferie, sykdom o.l.). Saker som ikke er av mer prinsipiell betydning og hvor man finner vedkommende oppnevning igjen i personalmappene, kan kasseres.

214 "Permisjoner, tjenestefrihet - lønn under fravær" inneholder søknader om tjenestefri med lønn under eksamener, fagforeningskurs o.l., søknader om svangerskapspermisjon, søknader om sykepermisjon med lønn o.l. både fra personale i Samferdselsdepartementet og i ytre etater. Alle saker som vedrører enkeltpersoner skal oppbevares i personalmapper i departementet eller etatene. Kopier av avgjørelse som blir lagt på 214, kan kasseres.

218 "Feriespørsmål". Rutinekorrespondanse vedrørende meldinger om avvikling av ferie, feriegodtgjørelse og utbetaling av denne, kan kasseres.

222 "Lønnsansiennitetsberegning - opprykk" inneholder departementets behandling av spørsmål om lønnsansiennitet for enkelte tjenestemenn. Hvis fastsettelse av lønnsansiennitet oppbevares i vedkommendes personalmappe, kan saker plassert i gruppe 222 kasseres.

228 "Personalstatistikk" inneholder kopier av fellesblankett nr. 7 med oppgave over tjenestemenn i departementet lønnet i daværende lønnsklasse 14 og høyere. Fortegnelse over antall fast organiserte stillinger og helårsengasjementer blir hvert år oppført i statsbudsjettet, disse oppgavene kan derfor kasseres.

231 "Regulativer og tariffer". Saker som vedrører tariffrevisjoner av åremålsstillinger og særregulativene for spesielle stillinger (eks. oppmålere i NGO) kan bare kasseres i den grad de spesielle bestemmelsene kommer med i de faste overenskomster mellom yrkesorganisasjonene og staten.

232 "Særlige tillegg og godtgjørelser. Stedfortredergodtgjørelse, overtidsgodtgjørelse m.v." består bl.a. av meldinger om tillatelse til å overskride den kvoten for overtid som de enkelte

tjenestemenn har fått tildelt. Alle søknader om overskridelse av overtidskvote med departementets svar blir også lagt i personalmappene og kan derfor kasseres i 232. I gruppe 232 blir det også lagt en del saker vedrørende ytre etater (eks. spørsmål om overtidsgodtgjørelse for ansatte ved Sjøkartverket under arbeid til sjøs). Disse sakene kan bare kasseres i de tilfelle hvor Samferdselsdepartementet har virket som mellominstans mellom Forbruker- og administrasjonsdepartementet (Pris- og lønnsdepartementet) og ytre etat, og under forutsetning av at sakene blir oppbevart i ytre etat.

233 "Normeringer, justeringer" består av normeringsforhandlinger og justeringer av enkelte stillinger både i Samferdselsdepartementet og i de ytre etater. Bare avtaler som blir trykt i de faste overenskomster mellom yrkesorganisasjonene og staten, kan kasseres.

24 "Godtgjørelser. Skyss og kost. Eget skyssmiddel. Honorarer". Alle saker vedrørende bruk av egen bil, reisegodtgjørelse, flytningsgodtgjørelse, beordrings- og kompensasjonstillegg kan kasseres for så vidt de er uten betydning for de tilsattes tjenesteforhold.

273 "Opplæring, kurser, stipendier, utveksling av tjenestemenn" består bl.a. innbydelser til kurs arrangert av andre statsorganisasjoner og private organisasjoner. Disse innbydelsene kan kasseres. Likeledes kan alle påmeldinger av tjenestemenn til ulike kurs kasseres, da melding om kursdeltakelse blir oppbevart i personalmappene. Rutinesaker vedrørende stipend, utveksling av tjenestemenn o.l. som ikke har medført saksbehandling av departementet, kan kasseres.