

Ad. 3066/82

RIKSTRYGDEVERKET

30. 11. 81

Adm. 13 - 00 x)
nr. 24

*Endring i 7.3 og 9.4, da de vil beholde alle
nyttesskade saker, men har bestemt at
reglene om neste utgåve endes slik at
det kommer frem at vi ikke skal motstridende
savne*

KASSASJONSREGLER FOR TRYGDEKONTORENE

Innholdsoversikt

	Side
1 INNLEDNING	3
2 ARKIVSAKER SOM KAN KASSERES STRAKS	5
3 ARKIVUVERDIG STOFF SOM KAN KASSERES ETTER HVERT ..	6
4 ARKIVSAKER SOM KAN KASSERES ETTER ETT ÅR	7
5 ARKIVSAKER SOM KAN KASSERES ETTER TRE ÅR	10
6 ARKIVSAKER SOM KAN KASSERES ETTER FEM ÅR	12
7 ARKIVSAKER SOM KAN KASSERES ETTER TI ÅR	12
8 ARKIVSAKER SOM KAN KASSERES ETTER 25 ÅR	14
9 ARKIVSAKER SOM <u>IKKE</u> SKAL KASSERES	15
10 KASSASJON AV MATERIELL FRA DATASENTRALER	18
11 OVERFØRING AV MATERIELL TIL STATSARKIVENE	20
12 STIKKORDREGISTER	23

x) Avsnitt VIII i rundskriv 92b A utgår.

13 - 00

Adm.
nr. 24

- 2 -

11/81

1 INNLEDNING

1.1 Formål og omfang.

Formålet med bestemmelsene i dette rundskrivet er å begrense omfanget av trygdekantorenes arkiver mest mulig og samtidig sikre at arkivmateriale av aktuell, historisk og forskningsmessig interesse blir bevart.

Retningslinjene i rundskrivet gjelder ikke bibliotekstoff, f.eks. offentlige utredninger (NOU), Stortingsproposisjoner (St. prp.), Statens personalhåndbok, lønnsplanhefter, interimplaner for helseinstitusjoner, Sosial Trygd, andre tidsskrifter og brosjyrer. Slikt bibliotekstoff kan som regel kasseres når trygdekantoret ikke lenger har bruk for materialet i sitt arbeide.

Rundskrivet gir heller ikke retningslinjer for uttynning av den enkelte sak, akt, mappe e.l. Det er imidlertid en fast regel at både saksbehandlere, arkivfunksjonærer og andre må sørge for at den enkelte sak er tilfredsstillende ordnet og at unødvendige papirer fjernes etter hvert.

1.2 Praktisk gjennomføring av kassasjonsreglene.

I punkt 9.4 fremgår at en skal ta vare på (for senere overføring til statsarkivene) et utvalg av en del sakstyper, dvs. saker på personer født 1. og født 11. i hver måned. Det er plasshensyn som er årsaken til at en må nøye seg med et utvalg. Datoene 1. og 11. er valgt for å få et tilfeldig utvalg.

For å lette arbeidet med å ta vare på slike saker, vil en anbefale at trygdekantorene allerede ved opprettelsen merker dem med en tykk rød strek på skrå i øverste høyre hjørne på saksomslaget.

Selv om rundskrivet gir regler for at en sakstype kan kasseres etter en viss tid, skal ikke alle spor slettes. For at ettertiden skal ha muligheter for å se

fremgangsmåten for behandling av de forskjellige sakstyper, skal alle trygdekontorene ta vare på minst ett utfylt eksemplar av hver type blankett, utskrift fra EDB-sentral m. v.

1.3 Spesielt om arkivsaker oppstått før 1950.

Kassasjonsreglene i dette rundskrivet gjelder bare arkivsaker oppstått etter 1950. For eldre arkivmaterieell må det enkelte trygdekontor henvende seg til det statsarkiv det hører inn under (jfr. punkt 11.1) og inngå avtale med statsarkivet om hvilke saker som skal overføres og hvilke som kan kasseres. Gjenpart av avtalen sendes Rikstrygdeverket, Administrasjonskontoret til orientering.

1.4 Generelt

Rikstrygdeverket tar sikte på å revidere rundskrivet når f. eks. arkivene blir tilført nye saker bl a. på grunn av lovendringer eller når etaten blir pålagt nye arbeidsoppgaver

Arkiver - herunder regnskapsbilag - fra krigsårene 1939 - 45 har spesiell historisk interesse. Rikstrygdeverket ber derfor om at trygdekontorer som har slike arkiver mer eller mindre intakt, fortsatt tar vare på dem, jfr. punkt 9.5.

De dokumenter som skal kasseres, vil ofte inneholde fortrolige opplysninger som er underlagt taushetsplikt. Trygdekontoret må derfor sørge for at dokumentene blir makulert slik at opplysningene ikke kan tydes etterpå. Vi gjør oppmerksom på at Rikstrygdeverket godkjenner makuleringsmaskiner som gir en snittbredde på inntil 5,7 mm.

Når ikke noe annet er presisert, gjelder de frister som er fastsatt fra den tid arkivsakene er ute av aktiv bruk. I de tilfeller hvor både det originale doku-

ment og kopier/utskrift finnes, er det alltid det originale dokument som skal bevares.

Rundskrivet avsluttes med et alfabetisk stikkordregister over de arkivsaker som omtales. Materiell fra datasentraler (punkt 10) er ikke innarbeidet i stikkordregisteret, da punkt 10 i seg selv er bygget opp alfabetisk.

2 ARKIVSAKER SOM KAN KASSERES STRAKS

2.1 Materiell vedrørende syketrygden m.v. før 1.1.1971.

Arbeidsgivere:

Inn- og utmeldinger.

Premieberegningskort.

Posteringsjournaler for debitering og kreditering av premier.

Gjenparter av premieregninger til arbeidsgivere.

Premieregningjournaler som ble brukt til opplisting av premier for arbeidsgivere med felt for kvittering av innbetalt premie.

Medlemsstatistikker.

Premiefordelingsoppgjør.

Kontokort for arbeidsgivere.

Clearingoppgaver vedrørende kommunetilskudd for arbeidstakere som var skattepliktige til annen kommune enn trygdestedets.

Ikke-Arbeidstakere:

Kontobok for beregning av premier.

Kontokort.

Avsluttet premieinkasso:

Panteprotokoller.

Utpantingsdokumenter.

2.2 Diverse:

Beredskapslister over pensjonister (se fortrolig Adm. melding av 8. 2. 1962).

Skriv m.v. vedrørende driftstilskudd og budsjettstilskudd.

Norges Bank - rutinekorrespondanse og kontoutskrifter vedrørende Arbeids-
løyefondet.

Kopier av krav om engangsstønad ved dødsfall.

Materiell vedrørende sysselsettingsstatistikk før 1971.

**3 ARKIVUVERDIG STOFF SOM KAN KASSERES ETTER
HVERT****3.1 Korrespondanse, forespørsler, notater m.v.:**

Korrespondanse vedrørende stønadsperioder, personkort, medlemskort m.v.
når svar er mottatt og registrert.

Konsepter, kladdenotater m.v. som er uten interesse for den videre saksbe-
handling.

3.2

Søknader om stilling fra søkere som ikke blir ansatt (vedlegg til søknaden returneres til søkeren når ansettelsessaken er avgjort).

3.3

Gjenpart (punchebilag) av inn- og utmeldinger til arbeidsgiver-/arbeidstakerregistrene så snart meldingene er oppdatert i regionale og sentrale registre.

1) 3.4

Original av ajourholdsmeldinger (RTV-blankettene 15.03 A, 15.03 B, 15.04 og 30.05 A).

Korreksjonslister - korttidssystemet.

4 ARKIVSAKER SOM KAN KASSERES ETTER ETT ÅR

4.1 Kontroller m. v.:

Saldokontroller av balansekonti.

Stikkprøvekontroll av legeregninger.

- 1) Punkt 3.4 trer ikke i kraft før Rikstrygdeverket har avklart med data-sentralene at den film de bruker til fremstilling av filmkort er arkivbestandig.

Varsel/purring vedrørende attføringslån etter at terminbeløpet er betalt.

Meldinger/purringer vedrørende premier hvis premiene er betalt og registrert.

Differansebok/lister for korttidssystemet. (Avstemming mellom bokholderi og EDB-lister.)

Forskudds- og retur bok for pensjoner og barnetrygd.

Avstemmingsoppgave - barnetrygd.

Avstemmingsbok for pensjoner fra Statens pensjonskasse, Norges Statsbaner og Pensjonstrygden for sjømenn.

Registreringsbok for tekniske hjelpemidler.

Utbetalingsordrer fra arbeidskontorene vedrørende stønad etter folketrygdlovens kap. 4.

Trekkliste vedrørende fagforeningskontingent for ansatte. Ekstra gjenpart av liste ved massegirering/masseutbetaling over postgiro.

4.2 Bank, fullmakter:

Sjekkhefter og bankbøker som er utskrevne.

Uaktuelle fullmakter i forbindelse med stønad etter kap. 4.

4.3 Sykmeldinger m. v.:

Sykmeldinger som ikke fører til utbetaling av sykepenger fra trygdekantoret kan kasseres etter åtte måneder.

Sykmeldinger (som fører til utbetaling), inntekts- og skatteopplysninger (tidligere forespørsler til arbeidsgiver).

Punchebilag til datasentralen, korttidssystemet.

4.4

Gjenpart av ajourholdsmelding 1 og 2 (RTV-blankettene 15.03 A, 15.03 B og 15.04).

4.5

Skattekort. Oppgjørslister A og B.

1) 4.6 Meldinger til arbeidsgiver-/arbeidstakerregistrene.

2) Gjenpart av melding til arbeidsgiverregisteret (RTV-blankett 18.02 D).

Gjenpart av inn- og utmeldinger.

Melding om endring av arbeidstaker.

Melding om massenummerering av arbeidstakere.

1) Punkt 4.6 trer ikke i kraft før Rikstrygdeverket har avklart med data-sentralene at den film de bruker til fremstilling av filmkort er arkivbestandig.

2) Om kassering av RTV-blankett 18.02 D, se rundskriv 18 - 02 Sak. tredje ledd punkt 2.4.1

4.7 Diverse:

Meldinger om innleggelse i og utskrivelse fra helseinstitusjoner.

Liste over pensjonsgivende inntekter og pensjonspoeng

Statens sentrale tjenestemannsregister.

Stemplingskort, fremmøtebøker og fleksitidslister for trygdekontorets ansatte.

5 ARKIVSAKER SOM KAN KASSERES ETTER TRE ÅR

5.1 Protokoller m. v. :

Utskrevne kassaoppgjørsbøker og kassakladder.

Anvisningsprotokoller for administrasjonsutgifter.

5.2 Oppgaver, statistikker m. v. :

Kvartalsoppgaver over administrasjonsutgifter.

Gjenpart av kassaforsterkning.

Restanseoppgave over pensjonssaker.

Regnskapsoppgaver.

Månedsmeldinger (statistikk over dagpenger under arbeidsløyse).

Kvartalsstatistikker vedrørende sykepenger, sykehus og attføringspenger.

Pensjonstrygden for skogsarbeidere/fiskere:

- terminoppgaver
- meldinger om premiefritak
- meldinger til bostedets trygdekontor
- oppgaver fra Rikstrygdeverket over opptjente uker.

Utbetalingslister over pensjoner fra Statens pensjonskasse, Norges Statsbaner og Pensjonstrygden for sjømenn.

Omregningslister fra Rikstrygdeverket over pensjoner.

Fraværslister og ferielister for trygdekontorets ansatte.

Meldinger om anvendt overtid.

5.3 Diverse:

Avtaler om direkte oppgjør med leger, apotek, skysskaffer m. v.

Regninger når samleregninger brukes som utgiftsbilag (gjelder bare ved direkte oppgjør).

Kopi av krav om gravferdshjelp.

Garantier (kopier) for behandling etter kap. 2.

Uaktuelle fullmakter for ansatte i trygdekontorene i forbindelse med postgiro, postkontor og bank.

Refusjon av feriepenge m. v. for femte ferieuke.

Gjenparter av melding om overføring av stønadsak.

6 ARKIVSAKER SOM KAN KASSERES ETTER FEM ÅR

6.1 Stønads kort m. v. :

Stønads kort - sykepenger og opphold i helseinstitusjon.

Stønads kort - fødselspenger.

Stønads kort - arbeidsløsestønad.

Stønads kort - attføringsstønad.

Saksbehandlingskort.

Fremleggsbok/kort.

Lønningskort og lønnsoppgaver.

6.2 Diverse:

Barnetrygdsaker (etter at yngste barn fylte 16 år).

7 ARKIVSAKER SOM KAN KASSERES ETTER TI ÅR

7.1 Regnskapsbilag:

Postgiro, kontoutdrag med talonger.

Bank, kontoutskrift og bilag.

Utgifts- og inntektsbilag (herunder blokkede kvitteringsgjenparter).

7.2 Kontokort, kontobøker m. v. :

Kontokort for LO/N. A. F. -ordningene.

Kontokort for selvstendig næringsdrivende (frivillig trygd ved yrkesskade og frivillig trygd med utvidet rett til sykepenger).

Kontokort for arbeidsgivere med få ansatte.

Kontokort for arbeidsgivere med ansatte i kortvarige arbeidsforhold.

Reskontrokort, kontobøker og innslagskort.

Pensjonskort.

Registerkort for barnetrygd.

Pensjonsjournaler.

Barnetrygdjournaler.

Premierestansebøker.

7.3 Forsikringsordninger for sykepenger og ytelser ved yrkesskade, arbeidsgivere og selvstendig næringsdrivende:

Søknader, gjenparter av vedtak m. v. (Frivillig trygd sykepenger, særytelser ved yrkesskade og forsikring av sykepengeansvar.)

7.4 Utgåtte saker:

Alderspensjon

Barnpensjon

Pensjonstrygden for skogsarbeidere og fiskere

Statens pensjonskasse

Norges statsbaner

Pensjonstrygden for sjømenn

Stønadsaker etter folketrygdlovens § 2-5. (Proteser, støttebandasjer, ortopedisk skotøy, høreapparater m. v.)

7.5 Diverse:

Bidrag etter folketrygdlovens § 2-13 og tidligere syketrygdlovens § 89 punkt 3.

Oppgjorte trafikkskadesaker.

Forespørsel til behandlende lege og rådgivende lege/tannlege.

Unntak fra arbeidsgiveransvar - langvarig eller kronisk syke, søknad, gjenpart av vedtak m. v.

8 ARKIVSAKER SOM KAN KASSERES ETTER 25 ÅR

8.1 Regnskapsmaterieil:

Kassamemorial.

Kassabøker for ulukkestrygdene m. v.

Underkassabøker.

Hovedbokskort.

Registerbok for hovedbokskort og reskontrokort.

8.2 Utgåtte saker:

Saksmapper på personer som ikke er født 1. eller 11. i hver måned vedrørende:

- attføringstønad
- uførepensjon
- ugifte, skilte og separerte forsørgere (tidligere: ugifte mødre)
- etterlattepensjon
- yrkesskadesaker

(Jfr. punkt 9.4.)

9 ARKIVSAKER SOM IKKE SKAL KASSERES

9.1 Administrasjon:

Organisasjonsplaner og stillingsinstrukser

Stillingsoversikter

Personalmapper.

Styresaker.

Styreprotokoller.

Revisjonsprotokoller.

Revisjonsrapporter (inngår i styresakene).

Innberetning fra Rikstrygdeverkets inspeksjoner.

Inventarfortegnelse.

Korrespondanse.

9.2 Regnskap:

Arbeidsgiverprotokoller som bl. a. ble brukt til føring av premie til sykestrygden, tilleggstrygden for sykepenger, pensjonstrygden for skogsarbeidere, den tidligere yrkesskadetrygden og arbeidsledighetstrygden.

Budsjettforslag.

Hovedbøker.

Hovedboksammendrag.

Årsregnskap med vedlegg.

Årsoppgjør med vedlegg.

Regnskaper for ulykkestrygdene.

9.3 Premiekort, oppsamlingskort m. v.:

Pensjonstrygden for skogsarbeidere og fiskere

- godskriving av opptjente uker
- melding om pensjonsgivende uker.

Fiskermannntallslistor.

Samordningskort.

9.4 Utgåtte saker:

Alle krigspensjonssaker.

Saksmapper på personer født 1. og 11. i hver måned vedrørende:

- attføringsstønad
- uførepensjon
- ugifte, skilte og separerte forsørgere (tidligere: ugifte mødre)
- etterlattepensjon
- yrkesskadesaker

(Jfr. punkt 8.2.)

Tidligere medlemskort (syketrygden).

Personkort.

Meldinger om yrkesskader.

9.5 Diverse:

Arkivsaker fra krigsårene 1939 - 45.

Dokumenter vedrørende:

- Kontorlokaler.
- Egen eiendom.
- Eget rekonvalesenthjem.
- Eget fysikalsk institutt.
- Egen sykebil.
- Egen sykebåt.

10 KASSASJON AV MATERIELL FRA DATASENTRALER

Trygdekantorene mottar vanligvis materiell fra datasentralene i 2 - 3 eksemplarer. Fristene nedenfor gjelder bare ett eksemplar. Gjenparter av listene, eller ekstra eksemplarer av filmkortene kan makuleres når det ikke lenger er behov for dem. Filmkort som skal makuleres må sendes inn til Rikstrygdeverket, Systemavdelingen, da filmkort må syrebehandles for å bli uleselige.

I denne omgang er det ikke blitt tid til å lage spesielle kassasjonsregler for datamateriell som INFOTRYGD-kantorene mottar. Inntil videre gjelder derfor de samme kassasjonsregler som for annet arkivmateriale. Det vil si at datalister som inneholder opplysninger som tillates kassert kan kasseres. Datalister med opplysninger som skal oppbevares, må foreløpig tas vare på.

Rikstrygdeverket vil senere komme tilbake til spørsmålet om spesielle kassasjonsregler for INFOTRYGD-kantorene.

Arbeidsgiverregister:

Feilliste	3 mnd.
Filmkort	til nye foreligger
T/A-liste	3 mnd.

Arbeidstakerregister:

Feilliste	3 mnd.
Filmkort	til nye foreligger
T/A-liste	3 mnd.

Barnetrygd:

Antallsoppgaver	1 mnd.
Avregning OCR kort	10 år
Feilliste	1 år
Filmkort	oppbevares
Fremleggsliste	1 år
Opplisting 052/054	1 år
Posteringsoppgave	10 år
Postgiroliste	10 år
Samleaddresseliste	1 år
Statistikk	til ny foreligger
T/A-liste	1 år
T/A-liste v/fylte 16 år	1 år
T/A-liste sammendrag	1 år
Trygdekontoropplysninger	6 mnd.

Kortidssystemet:

Antallsoppgave	1 mnd.
Avstemmingsoppgave, hittil i år	1 år
Avstemmingsoppgave, siste a jourhold	1 år
Feilliste	6 mnd.
Kvitteringsliste	1 år
Lønns/trekkoppgaver	1 år
Manglende folkeregisterdata	1 mnd.

Korttidssystemet (forts.)

Massegireringsliste	10 år
Posterings-kontoliste før 1. 1. 80	1 år
Posteringsammendrag før 1. 1. 80	1 år
Postgiroliste	10 år
Registerutskrift	6 mnd.
Skatteoppgjørliste	1 år
Trekkfordelingsliste	1 år
Trekkoppgjørliste	3 mnd.
Trygdekontoropplysninger	til nye foreligger
Varselliste	3 mnd.

Pensjoner:

Antallsoppgave	1 mnd.
Avregning OCR kort	10 år
Feilliste	1 år
Feilliste v/omregninger	til nye foreligger
Filmkort	oppbevares
Flytemelding	10 år
Fordelingsliste, forskudd/påleggstrekk	1 år
Fremleggsliste	1 år
Kontosammendrag RTV	1 år
Kvitteringsliste, omregning	1 år
Kvitteringsliste, spredt ajourhold	1 mnd.
Lønns-/trekkoppgaver	1 år
Manglende skatteopplysninger	1 år
Massegireringsliste	10 år
Opplisting 053	1 år
Pensjonsmelding 15. 01, gjenpart	5 år
Posterings-/kontoliste	1 år
Posteringsammendrag	10 år
Postgiroliste	10 år
Samleaddresseliste	1 år
Samordningsliste	til ny foreligger
Skatteoppgjørliste	1 år
T/A-liste	1 år

Pensjoner (forts.)

Trekklister, behandlingsskema forskjellig fra 7	til ny foreligger
Trekkeoppgjørliste	1 år
Trygdekontoropplysninger	6 mnd.

11 OVERFØRING AV SAKER TIL STATSARKIVENE

11.1 Generelt.

Øverste arkivmyndighet i Norge er tillagt Riksarkivet i Oslo. Etter nærmere regler som er fastsatt av Riksarkivaren skal Riksarkivet overta arkiver fra sentrale myndigheter og institusjoner.

Underlagt Riksarkivet er statsarkivene som dekker følgende fylker:

- Statsarkivet i Oslo: Østfold, Oslo, Akershus, Buskerud, Telemark, Vestfold
- Statsarkivet i Hamar: Hedmark, Oppland
- Statsarkivet i Kristiansand: Aust-Agder, Vest-Agder.
- Statsarkivet i Stavanger: Rogaland.
- Statsarkivet i Bergen: Hordaland, Sogn og Fjordane
- Statsarkivet i Trondheim: Møre og Romsdal, Sør-Trøndelag, Nord-Trøndelag, Nordland
- Statsarkivkontoret i Tromsø:
(under statsarkivet i Trondheim) Troms, Finnmark.

Etter nærmere regler (også fastsatt av Riksarkivaren) skal statsarkivene overta arkiver fra lokale myndigheter og institusjoner.

11.2 Overføring av saker fra trygdekontoret til statsarkivene etter 25 år.

Hvis trygdekontoret finner det hensiktsmessig med overføring til et av statsarkivene, vil ikke Rikstrygdeverket ha noe å innvende mot at det tas opp forhandlinger med vedkommende statsarkiv.

Folketrygdlovens § 18-4 pålegger trygdens organer taushetsplikt. Denne plikt gjelder også opplysninger i dokumenter som finnes hos trygdens organer.

Ved overføring av slike dokumenter må det derfor bestemmes at det overførte materialet ikke kan gjøres tilgjengelig for publikum fordi de opplysninger dokumentene inneholder er belagt med taushetsplikt i henhold til lov om folketrygd § 18-4. Arkivverket vil da være pliktig til å behandle materialet konfidensielt.

På denne måten vil ikke overføring av arkivmateriale til Arkivverket komme i strid med den taushetsplikt som trygdeetaten har.

Dette rundskriv gjelder, som nevnt i overskriften, trygdekontorenes arkivsaker.

Rikstrygdeverket vil senere supplere rundskrivet med tilsvarende regler for trygdesekretariatenes arkivsaker.

Rundskrivet er blitt til i samarbeid med Riksarkivet.

Henvendelser om dette rundskrivet kan rettes til Administrasjonskontoret.

12 STIKKORDREGISTER

	Punkt
A.	
Administrasjonsutgifter	5.2
A jourholdsmeldinger	3.4, 4.4
Alderspensjon	7.4
Anvisningsprotokoller	5.1
Arbeidsgiver-/arbeidstakerregistrene, diverse meldinger	4.6
Arbeidsgiverprotokoller	9.2
Arbeidsløsefondet (Norges Bank)	2.2
Arbeidsløsestønad, stønadskort	6.1
Arkivsaker fra krigsårene 1939 - 1945	9.5
Attføringslån, varsel	4.1
Attførings saker	8.2, 9.4
Attføringsstønad, stønadskort	6.1
Avstemmingsbøker/opp gaver	4.1
Avtaler om direkte oppgjør	5.3
B.	
Bankbøker	4.2
Bank, kontoutskrift	7.1
Barne pensjon	7.4
Barnetrygdjournal	7.2
Barnetrygdkort	7.2
Barnetrygdsaker	6.2
Beredskapslister	2.2
Bidrag	7.5
Budsjett forslag	9.2
Budsjetttilskudd	2.2
C.	
Clearingopp gaver	2.1

Punkt

D.

Differansebøker	4.1
Driftstilskudd	2.2
Dødsfall	2.2

E.

EDB-materiell fra datasentraler	10.0
Eiendommer	9.5
Engangstønad ved dødsfall	2.2
Etterlattesaker	8.2, 9.4

F.

Fagforeningskontingent, trekkliste	4.1
Ferielister	5.2
Feriepenger, refusjon	5.3
Fiskermanntallsliste	9.3
Fleksitidsliste	4.7
Forespørsler	3.1, 4.3, 7.5
Forsikring av sykepengeansvar	7.3
Forskudds/returbøker	4.1
Fraværliste	5.2
Fremleggsbok/kort	6.1
Fremmøtebøker	4.7
Frivillig trygd sykepenger	7.3
Fullmakter	4.2, 5.3
Fysikalsk institutt	9.5
Fødselspenger	6.1

Punkt

G.

Garantier	5.3
Gravferdshjelp	5.3

H.

Helseinstitusjonsopphold, stønadskort	6.1
Hovedbok	9.2
Hovedboksammendrag	9.2
Hovedbokskort	8.1
Høreapparater	7.4

I.

Innberetninger fra inspeksjoner	9.1
Innleggelser	4.7
Innmeldinger	2.1, 4.6
Inntektsbilag	7.1
Inntekts- og skatteopplysninger	4.3
Inventarfortegnelse	9.1

K.

Kassabøker for ulykkestrygdene m. v.	8.1
Kassaforsterkning	5.2
Kassakladd	5.1
Kassamemorial	8.1
Kassaoppgjørsbok	5.1
Kladdenotater	3.1
Konsepter	3.1

Punkt

K. (forts.)

Kontobok, ikke arbeidstakere	2.1
Kontobok, reskontro	7.2
Kontokort, arbeidsgivere og ikke-arbeidstakere	2.1
Kontokort, underkort	7.2
Kontorlokaler	9.5
Korreksjonslister - korttidssystemet	3.4
Korrespondanse	3.1, 9.1
Krigspensjonssaker	9.4
Kvartalsoppgaver	5.2
Kvartalsstatistikk	5.2
Kvitteringsgjenparter	7.1

L.

Legeregningskort m. v.	5.3
LO/N. A. F., premiekort, kontokort	7.2
Lønningskort og lønnsoppgaver	6.1

M.

Medisinregninger	5.3
Medlemskor	9.4
Medlemsstatistikker	2.1
Melding om overføring av stønadssak	5.3
Månedsmeldinger	5.2

N.

Norges Bank	2.2
Norges Statsbaner	4.1, 5.2, 7.4

Punkt

O.

Omregningslister	5.2
Oppgjørslister	4.4
Oppsamlingskort	9.3
Organisasjonsplaner	9.1
Ortopedisk skotøy	7.4
Overtid	5.2

P.

Panteprotokoller	2.1
Pensjonsgivende inntekter og pensjonspoeng (lister)	4.7
Pensjonsjournal	7.2
Pensjonskort	7.2
Pensjonstrygden for fiskere	5.2, 7.4, 9.3
Pensjonstrygden for sjømenn	4.1, 5.2, 7.4
Pensjonstrygden for skogsarbeidere	5.2, 7.4, 9.3
Personmapper	9.1
Personkort	9.4
Posteringsjournaler	2.1
Postgiro, kontoutdrag	7.1
Postgirolister	4.1
Premieberegningsskort	2.1
Premiefordelingsoppgjør	2.1
Premiefritak, skog og fisk	5.2
Premieinkasso	2.1
Premiekort, kontokort LO/N. A. F.	7.2
Premiekort, oppsamlingskort m. v.	9.3
Premier, purringer m. v.	4.1
Premieregninger	2.1
Premieregningsjournaler	2.1
Proteser	7.4
Punchebilag	3.3, 4.3

Punkt

R.

Registerbok for bokføringskort	8.1
Registreringsbok for tekniske hjelpemidler	4.1
Regnskap	9.2
Regnskapsoppgaver	5.2
Rekonva lesenthjem	9.5
Restansebøker	7.2
Restanseoppgaver	5.2
Revisjonsprotokoller	9.1
Revisjonsrapporter	9.1
Rådgivende lege/tannlege, forespørsler	7.5

S.

Saksbehandlingskort	6.1
Saldokontroller	4.1
Samordningskort	9.3
Sjekkhefter	4.2
Skademeldinger	9.4
Skattekort	4.5
Statens pensjonskasse	4.1, 5.2, 7.4
Statens sentrale tjenestemannsregister	4.7
Statistikk	5.2
Statsarkivet	11.1, 11.2
Stemplingskort	4.7
Stikkprøvekontroller	4.1
Stillingsoversikter/instrukser	9.1
Styreprotokoller	9.1
Styresaker	9.1
Stønads kort	6.1
Støttebandasjer	7.4
Sykebil	9.5

Punkt

S. (forts.)

Sykebåt	9.5
Sykmeldinger/sykepenger	4.3, 6.1
Sysselesettingsstatistikk	2.2
Særytelser ved yrkesskade	7.3
Søknader	3.2

T.

Tekniske hjelpemidler, registreringsbok	4.1
Terminoppgaver	5.2
Tjenestemannsregister	4.7
Trafikkadesaker	7.5
Trekkilister, fagforeningskontingent	4.1

U.

Uførepensjonssaker	8.2, 9.4
Ugifte, skilte og separerte forsørgere (tidl. ugifte mødre)	8.2, 9.4
Ulykkestrygd, regnskaper	9.2
Underkassabøker	8.1
Unntak fra arbeidsgiveransvar	7.5
Utbetalingslister	5.2
Utbetalingsordre, kap. 4	4.1
Utgiftsbilag	7.1
Utmeldinger	2.1, 4.6
Utpantinger	2.1
Utskrivelse	4.7

13 - 00

Adm.
nr. 24

- 30 -

Punkt

Y.

Yrkesskadetrygd 7.2, 7-3, 8-2, 9-4

Å.

Årsoppgjør 9.2
Årsregnskap 9.2

