

547/1944.

25. april 1944.

229

Næringsdepartementet,
1. Fiskerikontor.

Spørsmål om kassering av avslåtte søknader om lån og bidrag
til reparasjon av fiskefarkoster.

Svar på brev 22. april 1944.

For å kunne avgi en uttalelse om hvorvidt avslåtte søknader om lån og bidrag til reparasjon av fiskefarkoster for årene 1935-1939 kan bli helt eller delvis kassert, trenger riksarkivaren flere opplysninger enn det er gitt i fiskeridirektørens brev av 14. april 1944. En må få vite hvor stor plass sakene tar, regnet i hyllemeter, og om søknadene er av den art at de gir opplysninger som kan ha historisk verdi for ettertiden. Hovedregelen er at korrespondansen hos et direktorat ikke skal tilintetgjøres.

A. St.

RA. J.nr. 173/1945.

Tilbake til Justisdepartementet, 2. Sivilkontor.

Da saken for tiden ikke kan forelegges riksarkivaren til uttalelse,
må spørsmålet om kassasjon utsettes inntil videre.

Riksarkivet, Oslo, 13. februar 1945.

Etter fullmakt

J. Agh.

Om kassasjon av arkivsaker m. m. i departementene og Riksrevisjonen.

Ved riksarkivaren.

Jfr. rundskriv fra Finansdepartementet 3. april 1948.

Arkivlisten (den systematiske fortegnelse over hvert kontors arkiv som skal brukes i forbindelse med kassasjonsforslag, se rundskrivet) blir oppstilt slik:

I overskriften settes "Arkivliste ../. 1948", institusjonens (departementets) og kontorets navn, kontorets opprettelsesår, nåværende kontorlittera og opplysning om hvor arkivsakene fins (adresse).

Selve listen blir innrettet med 4 rubrikker som skal inneholde: 1) Løpenr. for vedkommende rekke eller gruppe av arkivsaker. 2) Betegnelse av arkivsakene og oppgave over antall bind eller pakker etc. 3) Install (første og siste). 4) Kvantum i hyllemeter.

Som tillegg medtas en oppgave over hva kontoret rår over av overflødige trykksaker o. lign.

Til slutt: datering, underskrift, stempel.

Et eksemplar av listen blir gjennom kontaktnannen sendt til riksarkivaren.

Kassasjonsforslaget (se rundskrivet) blir innrettet med 3 rubrikker som skal inneholde: 1) Vedkommende løpenr. i arkivlisten. 2) Nærmere beskrivelse av vedkommende rekke eller gruppe av arkivsaker med motivering av forslaget om kassasjon. 3) Oppgave over kvantum i hyllemeter av det som blir foreslått kassert.

Forslaget blir gjennom kontaktnannen sendt til riksarkivaren i 2 eksemplarer sammen med arkivlisten. Det ene eksemplaret vil bli sendt tilbake med meddelelse om hva som kan kasseres.

Alminnelige prinsipper og retningslinjer.

1. En skjelner mellom arkivbrensning ("kurentkassering"), som skal foretas dag for dag innenfor det løpende arkiv, og virkelig kassering ("retrosktiv kassering"), som gjelder eldre saker som er innlemmet i arkivet. Kassering av sistnevnte art lønner seg bare hvis saken er helt klar og krever lite arbeid.

2. En må være meget varsom med å kassere. Opplysninger av praktisk og historisk verdi skal så vidt mulig bevares. Administrasjon og forskning kan i framtida komme til å få bruk for arkivsaker som i dag synes å være verdiløse. Alminnelig departements-korrespondanse (vanlige innkomne brev, kopibok, brevjournal, registre) må ikke kasseres.

3. Kassering skal mest mulig rette seg mot hele serier. Stikkprøver beholdes.

4. Disse slag papirer kan særlig tenkes kassert: a) Uviktig kladdstoff. b) Uviktig dublettstoff (ekstragjennomslag, ubrukte stensilkopier). c) Store serier av uviktige og ensartede skjema-opplysninger som er ekstrahert i kortere serier i samme kontor. d) Alminnelige uviktige regnskapsvedlegg.

5. Bibliotek og trykksak- og papirlager hører ikke til arkivet. Med til arkivet hører derimot trykksaker som en må betrakte som vanlige brev saker (innkomne trykte rundskriv, trykte vedlegg til brev o. lign.), og ett eksemplar av de trykksaker som kontoret selv har skapt (trykte rundskriv, innstillinger o. lign.).

6. Ingen kassasjon av arkivsaker må settes i verk før riksarkivarens avgjørelse foreligger.