

Uregistrert
kassasjonsvedtak

2178/1970

10. juni 1971. 287

CL/TG

Distriktenes utbyggingsfond,
Sekretariatet,
Postboks 8165,
Oslo - Dep.

KASSASJON AV ARKIVALIER I UTBYGGINGSFONDETS SØKNADSARKIV
Svar på brev 4. desember 1970, Deres ref. EJ/SHA.

Riksarkivaren finner etter det kjennskap en har fått til materialet ved besøk i arkivet og gjennom de fyldige opplysninger Fondet har levert skriftlig og muntlig, kassasjonsforslaget akseptabelt, men mener at en i forbindelse med denne sak bør fastslå at Fondets kopibøker ikke skal kasseres, og at Fondets regnskaper med bilag ikke skal kasseres uten at Riksarkivaren har gitt sitt samtykke.

Forutsatt at Utbyggingsfondet ikke har noen innvending mot det, vil en rå til at kassasjonsreglene formes slik:

Regionssjefene eller andre som Utbyggingsfondet gir myndighet til det, gjennomgår hvert år de saker i søknadsarkivet som 5 år tidligere var gjenstand for siste behandling, og sørger for at disse sakene blir kassert anntatt

- a) saker av større distriktpolitisk eller prinsipiell betydning
- b) saker som må betraktes som helt spesielle, f.eks. i forhold til fondsreglene (§ 1) eller på grunn av sakens utvikling
- c) utvalgte saker som egner seg som eksempler på praksis når det gjelder bestemte næringsgrupper, f.eks. fiskebåtsaker, minksaker, damfisksaker.

Hvis saksbehandling^{småte} eller arkiveringspraksis endres i fremtiden, kan det innebære at kassasjonsregelens form må

endres for at en fortsatt skal få samme kassasjonsresultat.

En ser svært gjerne at Utbyggingsfondet supplerer kassasjonsforslaget med et forslag som dekker det arkivmateriale vedkommende lån, garantier o.l. som fins ved arbeids- og tiltaksnemndene/utbyggingsavdelingene.

D. M.

Dagfinn Mannsåker

C. L.

Carlo Larsen

Kirkedup.
Landbruksdup
Ifølge spesiifi kassjon - Aldri lagt fram

KASSASJONEN INNENFOR KTR. "L"s ARKIV

Konferanse på byråsjefs Aabøs kontor 21.5.1968:

Følgende ble klarlagt:

- 2) 1) Arkivsaker på loftet som enkelte skoler innenfor framhaldsskolen og folkeskoles kasseres.
- 2) Arkivsaker som gjelder skoleskyss og refusjon av utgifter til skoleskyss, og som ligger på loftet, kasseres.
- 3) Alle arkivsaker som har tilknytning til forsøk med 9-årig skole oppbevares, og gjennomgås på nytt med sikte på evt. sanering etter at loven er vedtatt og skoleslaget etablert.
- 4) Arkivsaker vedr. fag- og timebyteplaner og klassedeling fram til 1960 kan kasseres. Kassasjonen utstår inntil Riksarkivet har vurdert planene også for andre skoleslag. Dette skal førstearkivar Larsen ta seg av.
- 5) Det aktive arkiv gjennomgås når det gjelder saker om dispensasjon fra kompetansereglene ved ansettelse av skolestyrere. Mappene tynnes ut og mindre aktuelt stoff overføres til kassetter.
- 6) Arkivsaker i forbindelse med tildeling av stipendier, oppstått før 1963 kasseres. Saker som gjelder årene 1963-1966 overføres til kassetter. (Gjelder stipendier innenlands)
- 7) Kopibøker oppbevares
- 8) Arkivsaker som gjelder refusjoner (Ktr. M's saksområde) og som beror på loftet er uten interesse for KUD. (Kfr. med eksp. Lie 22/5). Etter de foreliggende uttalelser fra Riksarkivets representanter, er sakene uten interesse for Riksarkivet. Sakene kan derfor kasseres.
- 9) Arkivsaker som gjelder den enkelte lærers tjenesteforhold behandles i samsvar med kassasjonsreglene pkt. B.
- 10) Arkivsaker som gjelder generelle lønsspørsmål, leseplikt m.v. hører nå under ktr. Ø. Kons. Lindstrøm vil besiktige det arkivstoff som beror på loftet med henblikk på kassasjon førstk. mandag.
- 11) Det konfereres nærmere med kons. Nyhus om evt. kassasjon av arkivsaker vedr. skolepsykologtjenesten
- 12) Saker som gjelder framhaldsskolen, på loftet og "på hyllen" i arkivet gjennomgås sammen med en rep. for kontoret. Arkivsakene tredeles: Kassasjon-bortsetting i kassetter-Riksarkivet.
- 13) Arkivsaker som gjelder tolkning av lov og relement gjennomgås sammen med en rep. for Kt. L.
- 14) Enkeltsaker innenfor kontorets saksområde gjennomgås sammen med rep. for kontoret.

Kirkedup

Kassasjon i As-avdelingens arkiv.

Konferanse 27.5.1968.

Til stede:

eksp. sj. Sirævåg

byrsj. Seland

" Bore

" Aabø

kons. Høyem

byrsj. Christiansen

kons. Haugsgjerd

Følgende ble klarlagt:

- 1) Saker om personalforvaltning, budsjett, regnskap og materialforvaltning, oppstått etter 1950, gkennomgås og kasseres i samsvar med kassasjonsreglene så langt fram i tiden som det anses forsvarlig, jfr. kassasjonsreglene pkt. A - E. (For budsjettsaker: se pkt. 2) Byråsjefer og saksbehandlere trekkes inn i arbeidet i nødvendig utstrekning.
- 2) Dep.tet bør følge samme praksis når det gjelder kassasjon av budsjettsaker. Budsjettsaker innen As-avd. kasseres så langt fram i tiden som det ble gjort i Ku-avd. og Ys-avd. Dette undersøkes nærmere.
- 3) Søknader til ledig stilling med tilhørende bilag skal normalt være tilbakesendt de søkere som ikke ble tilsatt. Søknader med tilhørende bilag til tjenestemenn tilsatt ved institusjoner under T, S og E sendes vedkommende institusjon sammen med et stensilert følgeskriv. Konsept og andre interne arbeidsdokumenter sendes ikke med.
- 4) Saker som gjelder budsjettering av kapitlene 250- og 252 (tilskott realskoler og gymnas) kasseres fra 1950-1965.
- 5) P.g.a. institusjonenes spesielle karakter, vil Ktr. S drøfte nærmere innen kontoret hvorledes kassasjonen innen dette kontor saksområde skal legges an. Byråsjefen vil gi nærmere beskjed.
- 6) Ved arkivgjennomgangen begynner man "i nuet" og arbeider seg bakover mot 1950. Kontorene vil sette på folk etter hvert, som kan gjennomgå arkivskuffene.

27.5.1968

J. Ø. A.

Konferanse 27.8.1968

Følgende ble klarlagt:

1) Kontor H:

- Gamle saker om innfrielse av fordringer m.v. som begynner seg i hvelvet og i kjelleren overføres til Riksarkivet etter at det har vært konferert med førstearkivar Larsen og sakene er besiktiget av ham.
- De arkivsaker som Riksarkivet ikke vil ha, kastes.
- Om eldre regnskapsbilag skal kontor H konferere nærmere med Riksrevisjonens 14 kontor. Alle bilag som vedrører regnskap som det er meddelt desisjon for bør kunne kastes. Førstearkivar Larsen varsles før noe gjøres for at han kan eventuelt ivareta Riksarkivets interesser.

2) Kontor M:

- Saker som gjelder refusjonskrav fram til skoleåret 1961/62 bør kunne kastes. Kontor M varsler Riksrevisjonen 14. kontor ~~om~~ dersom man ønsker ytterligere stikkprøver. Slike eventuelle stikkprøver bør Riksrevisjonen i tilfelle foreta snarest, og i løpet av de nærmeste uker.
- Saker som gjelder stipendier bør kunne kastes langt fram i tiden etter konferanse med førstearkivar Larsen. (Fram til 1961)
- Saker som gjelder utdeling av Opplæringsfondet for praktisk arbeid kastes fram til 1965.
- I betydelig utstrekning kan arkivsaker vedrørende budsjettarbeidet kastes. Alle rundskriv fra Finans og fra KUD kastes for tidligere budsjetterminer. Arkiveksemplar beholdes dersom rundskrivet inneholder bestemmelser som har virkning fremover. Råbudsjettene kastes etter konferanse med kons. Engan. Det er låte stoff i det hele som vi behøver å beholde. Engan skal spesielt ta seg av arkivsaker om budsjettet.
- Saker som gjelder nordisk samarbeid, herunder rekommendasjoner m.v. må det ses nærmere på. Disse sakene må bli gjenstand for spesiell gjennomgåelse og "plukkassasjon". Det må holdes kontakt med sekretariatet for Nordisk Kulturkomisjon (Mauritzen) om disse spørsmål.
- Arkivsaker som gjelder tilskott til skolebygg kastes når vedkommende bygg er ferdig. Kons. Reinhardttsen (M) og kons. Androsen (Z) tilkalles for å gå igjennom vedkommende arkivskuff.

3) Kontor Z:

- I store trekk kan byggesaker som er avsluttet før 1965 kastes. Tegninger m.v. må vedkommende kommune selv passe på, og i tilfelle sende inn ved evt. senere ombygging. Tegninger til statsbygg beror ved vedkommende institusjon og i SBED.
- Samiske lærebøker (på loftet) bør enten sendes skoledirektøren i Finnmark for fordeling til skolene, eller samles sammen og pakkes i lett tilgjengelige kartonger, som merkes behørig.
- Saker som gjelder godkjenning av lærebøker bør man i alle tilfelle beholde 5 - 6 år bakover i tiden, d.v.s. tilbake til 1962. Det må undersøkes med vedk. sakkynndige råd hva dette foretar seg med de avgitte konsulentuttalelser. Oppbevarer rådene uttalelsene, bør departementet kunne kvitte seg med sine. Det beste ville være at rådene oppbevarer alt relevant arkivstoff så lenge en godkjent lærebok nyttes i undervisningen. Kons. Storsveen ser nærmere på disse spørsmål.
- Arkivpakkene som gjelder de statlige internat i Finnmark må gjennomgås enkeltvis og innholdet være gjenstand for plukkassasjon. Dette gjelder også pakker på loft og i kjeller. Kontor Z vil peke ut en saksbehandler til å ta seg av dette.

4) Kontor Ø:

- Det er antagelig lite innen dette kontors arkivmasse som kan være gjenstand for seriekassasjon. En del plukkassasjon kan det bli av løpende kurant korrespondanse. Kontoret vil se nærmere på dette. Adm.kontoret holder seg i kontakt med kontor Ø under marsjen.

5) Kontor R:

Kontoret vil foreta kassasjon av egne arkivsaker i forbindelse med den alminnelige opprydning i arkivet.

6) Aø-arkivet:

I tiden fremover må arkivet gjennomgås. "Operasjon a jour" settes i gang m.h.t. avskrivning etc. Arbeidsordningen kartlegges med sikte på en hensiktsmessig arbeidsdeling, reduksjon av registreringsarbeidet og alle andre forhold av betydning for en effektiv arkivtjeneste. Administrasjonskontoret skal inntil videre direkte lede arbeidet i Aø-arkivet. Spørsmålet om arkivgruppeledere i Y-blokken overveies nærmere i forbindelse med planlegging av arbeidsordningen etter departementets flytting.

27.8.1968

J. D. A.

Politimestrene

Lensmennene

lyst
over

.OPPBEVARING OG KASSASJON AV PERSONØMFINTLIGE OPPLYSNINGER (005)

På grunn av inntrufne tilfelle finner Justisdepartementet å måtte gi supplerende regler om behandling og kassasjon/tilintetgjørelse av personømfintlige opplysninger.

Når det gjelder Polititidende og andre registre, vises til rundskriv av 20.12.1974 med vedlegg inneholdende forskrifter fastsatt i medhold av lov om strafferegistrering av 11.6.1971, hvor det særlig i forskriftenes §§ 18,19 og 20 er gitt bestemmelser om oppbevaring, kassasjon og taushetsplikt i forbindelse med registermateriale (Kunngjøring til politiet 1974 s. 109 flg.).

Vedrørende kassasjon/tilintetgjørelse av arkivsaker vises til tidligere rundskriv av 3.9.1969 tredje ledd punkt 2 (Kunngjøring til politiet 1969 s. 103), jfr. rundskriv av 26.2.1962 bilagt instruks om arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver, fastsatt ved kgl. resolusjon av 4.11.1961 (Kunngjøring til politiet 1962 s. 14 flg.).

Etter punkt I i instruksen om arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver, skal bl.a. trykte bøker, opplag av trykksaker og mangfoldiggjort materiale m.v. ikke behandles som arkivmateriale, og kasseres etter reglene om arkivbegrensning bare i den utstrekning dette er bestemt i instruksen. I slikt materiale kan imidlertid forekomme personømfintlige opplysninger som er gjenstand for taushetsplikt og derfor må behandles med den største varsomhet slik at materialet ikke kommer uvedkommende ihende. Det gjelder f.eks. Kriminalpolitisen-
tralens fotolister over skapsprengere m.v. Justisdepartementet finner derfor å burde gi følgende supplerende regler om oppbevaring og destruksjon (kassasjon) av personømfintlige opplysninger som ikke omfattes av de gjeldende regler i §§ 18 - 20 i forskriftene om strafferegistrering, jfr. ovenfor:

1. Alt materiale som inneholder personømfintlige opplysninger blir, uansett i hvilken form de foreligger, å betrakte som tjenestesak som omfattes av taushetsplikten, jfr. politiinstruksens § 34, jfr. straffelovens § 121.