

ligger i I-mappen - 329
Løst til WTh jan 1963
Strøm og Thoresen conf. og fant intet i erindre, sei lagt
frem for Ra. Intil sky m.
DET KONGELIGE FINANS- OG TOLLDEPARTEMENT

6863/64 E 2

Oslo, 24. mars 1965

Rundskriv
til
samtlige skattefogder

KASSASJON AV ARKIVMATERIALE VED SKATTEFOGDKONTORENE

Vedlagt sendes Kirke- og undervisningsdepartementets rundskriv av 25. april 1964.

I medhold av kongelig resolusjon av 4. november 1961 om instruks for arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver, avsnitt IV, 2 c. har Kirke- og undervisningsdepartementet fastsatt nye felles kassasjonsregler for statsforvaltningen. De trer i stedet for bestemmelsene i den kassasjonsliste departementet utferdiget 25. november 1961.

De nye bestemmelsér er gjengitt her og for å lette opprydningen i skattefogdenes arkiver er det under de forskjellige punkter tatt med en oppgave over presumptivt plasskrevende dokumenter ved skattefogdkontorene med angivelse av tidsfrister for kassasjon av disse.

"I. ALMINNELIGE BESTEMMELSER

I alle tilfelle hvor kassasjon skal skje i samsvar med de regler som er foreskrevet i avsnitt II, er det forutsetningen at den blir satt i verk når materialet ikke lenger er av betydning for saksbehandlingen og heller ikke antas å ha historisk verdi. Kassasjon skal da skje seinest innen 5 år etter at saksbehandlingen er avsluttet, for så vidt ikke annet følger av bestemmelsene nedenfor.

II. SPESIELLE BESTEMMELSER

A. KOPIBØKER, REGISTRE m.m.

Følgende materiale kasseres:

- a) Kopibøker, når det i arkivet (saksdokumentene) er kopier av utgående brev.
- b) Avskrifter og kopier som av annen statsmyndighet er oversendt til orientering.
- c) Kopier av intern korrespondanse og av interne notater.
- d) Hullkort
- e) Registre (i bokform, på lister eller kort) som er opprettet utelukkende for å lette det interne arbeid i administrasjonen og som ikke har noen verdi utover dette."

FOR SKATTEFOGDKONTORENE GJELDER:

1. Skattefogdenes gjenparter av skattelister og endringslister fra likningsmyndighetene og gjenparter av utgiftsordre vedrørende ettergivelse/nedsettelse og avskrivning av uerholdelig skatt etter skattebetalingsordningen av 21. november 1952 kan kasseres når det er kontrollert at behørig postering i skateregnskapet er foretatt og det endelige fordelingsgrunnlag er kontrollert.
2. Skattefogdenes rapporter vedrørende kasse- og regnskapsettersyn hos lensmenn/kommunekasserere kan kasseres 10 år etter at ettersynet er holdt.
3. Gjenparter av stikkbrev og svarbrev vedkommende restansekontroll hos lensmenn/kommunekasserere kan kasseres når de er sammenholdt uten at det er funnet noe å bemerke.
- ✓ 4. Innfordringsdokumenter (korrespondanse, utpantingsutskrifter, gjenparter av auksjons- og konkursbegjæringer m.v.) vedkommende skatte- og avgiftskrav som er oppgjort kan kasseres 3 år fra oppgjør dato såfremt det ikke er reist eller verserer tvist om kravet.
5. Saksdokumenter vedrørende skatter avskrevet som uerholdelige etter avgjørelse av Finansdepartementet eller Utvalget til frafallelse av uerholdelig statsskatt kan kasseres 5 år etter at avgjørelse er truffet, bortsett fra utgiftsordren som oppbevares i 10 år som bilag til regnskapet.
6. Matrikelkassebøker fra tiden før 1905 overføres til Arkivverket. Matrikelkassebøker og -kort for senere år kan kasseres når det er gått 10 år etter siste skatteårs utløp.
7. Mottatte rundskriv som ikke inneholder instruks for skattefogdens aktuelle arbeidsoppgaver, kasseres når det ikke lenger er behov for dem.
8. Spesifiserte innbetalingslister (dagjournal for innbetalt omsetningsavgift) kan kasseres når de er avstemt mot C-skjemaene.

" B. PERSONALFORVALTNING

- a) Personalmapper, personalkort og tilsettingsprotokoller kasseres ikke.

- b) Søknader om ledige stillinger returneres eller kasseres, bortsett fra søknadene til de personer som er blitt tilsatt. Dette skal likevel ikke gjelde høyere stillinger. I samråd med Riksarkivaren fastsettes hvilke stillinger som skal omfattes av unntaket.
- c) Rutinekorrespondanse kasseres for så vidt den er uten betydning for de tilsattes tjenesteforhold, for eksempel søknader og brevveksling om boligtelefon, bruk av eget skyssmiddel, flytningsgodtgjørelse og beordrings- og kompensasjonstillegg.
- d) Sykemeldinger kasseres når sykefraværet er notert på personalkort eller registrert på annen måte.
- e) Materiale av rutinemessig art vedrørende arbeidskontroll kasseres."

For skattefogdkontorene gjelder:
Materialet vedrørende tids- og arbeidskontroll kan kasseres etter 2 år. Dessuten kan skattekort og gjenparter av lønns- og trekkoppgaver kasseres 1 år etter lønnsårets utløp.

"C. BUDSJETT

- a) Rutinekorrespondanse, herunder kommunisering av Stortingets budsjettvedtak, kasseres seinest 5 år etter utløpet av vedkommende budsjettermin.
- b) Budsjettforslag og korrespondanse om disse oppbevares av den institusjon som har avgitt forslagene, i den utstrekning materialet inneholder opplysninger som er av varigere interesse."

For skattefogdkontorene gjelder:
Stortingsproposisjoner og -innstillinger kan kasseres etter vedkommende budsjettårs utløp. Skattefogdenes budsjettforslag og korrespondanse i forbindelse med disse kan kasseres etter vedkommende budsjettårs utløp.

"D. REGNSKAP

- √ a) Hovedbøker, kontobøker, regnskapsvedlegg, revisjonsantegnelser, besvarelser og desisjoner kan ikke kasseres før 10 år etter utløpet av vedkommende regnskapsterminer, og under ingen omstendighet før regnskapene er oppgjort, revidert og i tilfelle desidert. Når disse vilkår er oppfylt kan kassasjon skje for såvidt materialet ikke har varigere interesse.
- b) Underbilag, f.eks. for utleverte tjenestemerker og for telefon- og telegramregninger, kasseres så snart de er kontrollert.

- c) Følgende regnskapsmateriale kasseres:
 Kasserapporter (kvartals- og årsrapporter)
 Regnskapsekstrakter og liknende oppgaver
 Kontoutskrifter
 Rutinekorrespondanse vedrørende regnskaper, herunder
 bl.a. departementenes anvisningsbegjæringer (kasse-
 forsterkninger o.l.)
- d) For regnskapsdokumenter som oppbevares i to eller flere eksemplarer, f.eks. i departementet og i vedkommende etat, treffer Riksrevisjonen avgjørelse om hvilket eksemplar som skal kasseres og når kassasjon skal finne sted."

FOR SKATTEFOGDKONTORENE GJELDER:

1. For regnskaper som revideres sentralt kan skattefogden kassere gjenparter av regnskap og gjenparter av eventuelle bilag når han har mottatt Riksrevisjonens desisjon til regnskapet. Dette gjelder imidlertid ikke gjenparter av arveavgiftsregnskapet med bilag, og gjenparter av det særskilte skatteregnskap vedrørende fellesinnkrevingen. Kontokort oppbevares i 10 år.
2. Bilag til regnskap som revideres stedlig kan kasseres 10 år fra regnskapsårets utløp. Lønnsanvisninger oppbevares i 10 år etter at tjenestemannen er sluttet.

Vedrørende en del spesielle dokumenter bemerkes:

3. Gjenparter av lensmenns- og kommunekassereres restanselister for skatter og avgifter av enhver art kan kasseres 2 år fra restanseopptaket, så fremt det ved stedlig kasse- og regnskapsettersyn med fullstendig restanseopptak ikke er funnet noe å anmerke. For øvrig kan gjenpartene kasseres når Riksrevisjonen har utferdiget desisjon til vedkommende regnskap.
- √ 4. Skattelister, avgiftslistene og -kort for statsskatt, gammel ordning og omsetningsavgift samt andre skatter og avgifter til staten kan kasseres 10 år etter skatte-/avgiftsårets utløp. Såfremt dokumentene omfatter uoppgjorte krav, må de nødvendige opplysninger om kravene og innfordringen være overført til nye lister eller kort før kassasjon finner sted. Kontokort for aksjeselskaper, eldre enn 10 år, må ikke kasseres før det fra vedkommende ligningskontor er bekræftet at det ikke vil innløpe melding om

nedsettelse som følge av refusjon av fondsskatt. Andre kontokort oppbevares 3 år etter at oppgjør har funnet sted.

5. Kontobalanser og månedsoppgjør fra lensmenn og kommunekasserere samt gjenpart av kassareporter til Finansdepartementet og korrespondanse i forbindelse med disse kan kasseres etter 5 år.
6. A og B -skjema samt innbetalings skjema C vedkommende omsetningsavgift kan kasseres 2 år fra utløpet av vedkommende avgiftsår.
7. Innbetalingslister og kontoutdrag fra banker kan kasseres 10 år etter regnskapsårets utløp. Tilsvarende gjelder bankbøker hvor saldo er overført til nye bøker, samt utskrevne sjekkhefter (sjekktalonger) regnet fra siste notering.
8. Postkwitteringsbøker og Postverkets lister over innkomne banko- og rekommanderte sendinger samt Postgirokontorets kontoutdrag og kvitteringer kan kasseres 10 år etter regnskapsårets utløp. Gjenparter av giroutbetalingslister kan kasseres når kvittering foreligger.
9. Kontrollkwitteringsbøker, som nyttes i forbindelse med utpantingsforretninger (henting av skatter og avgifter), kan kasseres 10 år fra siste kvitteringsdato.
10. Vedlegg (underbilag) til telefon- og telegramregninger i regnskaper som er underlagt stedlig revisjon kan kasseres når de er revidert.

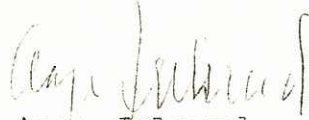
"E. INNKJØP OG MATERIALFORVALTNING

Med samtykke av Riksrevisjonen kasseres følgende materiale: Tilbud, ikke antatte anbud, rekvisisjoner, ordreerkjennelser, følgesedler og andre utleveringskvitteringer, rapporter om mottaking og utsendelse og om slitasje på og ødeleggelse av materiale, lagerrapporter, oppgaver til inventar - og maskinkartotek, samt rutinemessig korrespondanse vedrørende innkjøp og materialforvaltning.

F. ANNET ARKIVSTOFF

Spørsmål om kassasjon av arkivstoff som ikke hører til noen av de typer som er nevnt ovenfor, avgjør departementene innenfor sine egne fagområder. I tvilstilfelle forelegges spørsmålet for Riksarkivaren."

Etter fullmakt


Aage Julsrud


Carl C. Lous

Vedlegg