



## RIKSARKIVAREN

Det kgl. Justis- og politidepartement  
Postboks 8005 Dep.  
0030 OSLO 1

OSLO 27.8.86

Jnr. 1260/86-004.148 AS/AR

KASSASJONSREGLER FOR HERREDS- OG BYRETTENE  
JUSTIS- OG POLITIDEPARTEMENTETS BREV AV 19.3.86 1336/A-O SE/ 1 d

Vi viser til departementets brev av 19.3. d.å. vedr. kassasjonsregler for herreds- og byrettene. Videre refererer vi til møte i Riksarkivet 24.6. d.å. med Deres konsulent Jan Bjørknes og arkivleder Ella Michelsen. Fra Riksarkivet møtte arkivinspektør Arne Strøm og førstearkivar Ole Kolsrud. De innkomne bemerkninger fra 8 av dommerembetene samt notat av 19.2.86 fra Tinglysingskontoret vedr. Riksarkivarens forslag til kassasjonsregler for herreds- og byrettene ble gjennomgått.

Når det gjelder Riksarkivarens forslag til kassasjoner innen tinglysing, var det enighet om at forskriftsbestemmelsenes §§ 22 og 23 bør oppheves med henvisning til kassasjonsreglene.

Vårt forslag om bevaring av hver 10. årgang av enkelte dokumentserier ble vurdert, herunder bl.a. bevaring av hver 10. årgang av slettede pantedokumenter. Som følge av at det kan dreie seg om forholdsvis store mengder ved de største embetene, har Riksarkivaren gitt følgende tilføyelse under punkt 5 annet avsnitt: "Statsarkivarene har etter samråd med det enkelte embete anledning til å foreta en ytterligere reduksjon innen de serier hvorav hver 10. årgang skal bevares (eksempelvis slettede pantedokumenter). Dette som følge av den store forskjellen mellom embetenes størrelse/saksmengde." Forøvrig framkom det bare enkelte forslag om oppbevaringstid på 5 år i stedet for 10 år for enkelte saker. Under forutsetning av at kassasjonsreglene forøvrig følges, ser vi det slik at det er administrasjonens sak å vurdere oppbevaringstiden ut fra administrasjonens behov når det gjelder arkivsaker som ikke skal avleveres til Arkivverket.

Gjennomføring, rutiner m.m.


De foreslåtte kassasjoner vil etter våre beregninger medføre at en på årsbasis vil kunne redusere arkivvolumet med ca. 65% etter at reglene er tatt i bruk. Dette vil på sikt gi en vesentlig plassbesparelse både ved det enkelte embete og i Arkivverket. Det vil også gi bedre oversikt i arkivene som forøvrig blir lettere å betjene.


Enkelte embeter har gitt uttrykk for at de ikke har tilstrekkelig bemanning til å utføre det merarbeide som følger med reglene for arkivbegrensning og kassasjon. I denne forbindelse viser vi imidlertid til "Regler for avlevering av arkivmateriale fra statsforvaltningen til arkivverket, X-130B, godkjent september 1985". Reglene forutsetter at arkivbegrensning og kassasjon skal være foretatt ved embetet før avlevering kan skje til Arkivverket. Riksarkivaren vil påpeke at det må etableres arbeidsrutiner som i mulig utstrekning letter kassasjonsarbeidet og på en slik måte at det glir inn i de daglige gjøremålene. Som et eksempel på dette kan nevnes bl.a. behandlingen av slettede pantedokumenter. Samtidig med sletting i grunnboken fjernes kopien i panteboken og overføres til egen seksjon i bortsettingsarkivet. Dette vil da bare medføre en enkel operasjon når kassasjon skal finne sted.

I bortsettingsarkivet bør forøvrig saker som skal kasseres etter en viss tid, plasseres for seg adskilt fra saker som har ubegrenset oppbevaringstid, og som skal avleveres til arkivverket.

De respektive statsarkivene vil forøvrig kunne veilede embetene når det gjelder kassasjonsspørsmål og forberedelse av avleveringer.

Med hilsen

  
John Herstad  
riksarkivar

  
Arne Strøm  
arkivinspektør



Deres ref.	Vår ref.	Dato
	RA jnr. 3004/78 og 2707/85 A. 004.148 - 004.121 AS/BLK	3.9.1986

KASSASJONSREGLER FOR SORENSKRIVER-/BYRETTSARKIV

1. Innledning.

For generelle retningslinjer vises til gjeldende "Instruks for arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver", og til "Instruks for arkivarbeidet i statsforvaltningen" gitt ved kgl. res. 30.11.1984. For øvrig vil en finne retningslinjer for kassasjon/bevaring i lover og forskrifter som spesielt gjelder denne delen av forvaltningen, f.eks. i "Forskrifter om tinglysning" av 4.12.1980.

2. Hvilken verdi har disse arkivene?

At domstolenes arkiver blir tatt vare på i tilstrekkelig grad, er en forutsetning for rettssikkerhet, for å sikre økonomiske og velferdsmessige rettigheter i samfunnet. Dels fører dette til at arkivsaker må tas vare på i all framtid, dels at det er tilstrekkelig å beholde dem en viss avgrenset tid.

De eldre delene av arkivene til sorenskrivere/byretter er blant de mest brukte historiske kilder vi har. Det er tvilsomt om dagens domstolsarkiver i framtida vil få en så framstående plass blant kildene til vår historie, men at de fremdeles kan fortelle mye, er helt sikkert. Dette gjør at arkivsaker som av hensyn til rettssikkerheten kunne vært kassert, likevel må tas vare på. I slike tilfeller tar disse kassasjonsreglene sikte på å bevare et representativt utvalg.

3. Hva reglene gjelder for.

Disse reglene går ikke inn på hva som kan kasseres i de egentlige kontorarkivene ved embetene, men gjelder fagsakene - og må ses i

sammenheng med spesielt utarbeidede regler for skiftesakene. Enkelte embeter har fått seg tillagt oppgaver som namsmann. Arkivsakene som namsmannsoppgavene resulterer i, er ikke omfattet av reglene. Heller ikke det som blir ført ved Løsøreregisteret i Brønnøysund omfattes av disse reglene.

Arkivsaker som ikke er nevnt her, må ikke kasseres uten etter samråd med vedkommende statsarkiv.

#### 4. Arkivbegrensning.

En må innskjerpe disiplin ved arkivlegging. Når en dom er rettskraftig og saksmappen dermed kan arkivlegges, må alt som ikke hører med til sakens dokumenter (ført i nummerorden på omslaget) skilles ut og makuleres.

#### 5. Hovedprinsipper for kassasjon/bevaring.

Alle oversikter over saksgang i form av journaler/sakslistor skal bevares for alltid, likeledes alle dommer/kjennelser. Det samme gjelder all dokumentasjon for saksfelt og sakstyper der det er særlig viktig å ha så fyldig dokumentasjon som mulig ut over 25 år

I serier der rettslige eller velferdsmessige grunner ikke er tungtveiende, kommer spørsmålet om historisk kildeverdi inn og gjør at dels hele serier, dels et utvalg saker/dokumenter skal bevares. Av alle arkivsaker som blir til ved en byrett/sorenskriver og som har historisk interesse, skal bevares hver 10. årgang. Det skal gjennomføres ved at arkivsaker fra årene 1950, 1960, 1970, 1980 osv. skal bevares for alltid.

Statsarkivarene har etter samråd med det enkelte embete anledning til å foreta en ytterligere reduksjon innen de serier hvorav hver 10. årgang skal bevares (eksempelvis slettede pantedokumenter). Dette som følge av den store forskjellen mellom embetenes størrelse/saksmengde.

Arkivsaker som er over 25 år gamle, kan etter gjeldende regler avleveres til Arkivverket. All kassasjon skal være gjort før slik avlevering.

Når ikke annet er fastsatt, er tidspunktet for eventuell kassasjon for A-, B-, C- og D-saker å regne fra utgangen av årret sakene fikk nummer. Ellers er tidspunktet for eventuell kassasjon å regne fra utgangen av året da arkivlegging fant sted.

#### 6. Forutsetninger for kassasjon.

Disse reglene fører til vidtgående kassasjoner av saksmapper for A-, B-, C- og D-saker. For at dette kan skje, er det tre absolutte forutsetninger: a) at dommene i domsprotokollen må være fullstendig likegyldende med det eksemplar av dommen som ligger i saksmappene, b) at saksliste fins, c) at eventuelle anker/kjæremål er ført inn i sakslista.

Dersom en er i tvil om disse forutsetningene er oppfylt, må en ikke kassere uten etter samråd med vedkommende statsarkiv.

#### 7. Hvilket tidsrom reglene gjelder for.

Reglene gjelder for arkivsaker nyere enn fra 1950. For A-, B-, C- og D-saker vil det si at saker med nummer fra 1950 av. Ellers gjelder reglene for arkivsaker arkivlagt fra 1950 av.

#### 8. Makulering.

Makulering av materiale ved arkivbegrensning/kassasjon skal skje ved bruk av forbrenningsovn eller makuleringsmaskin. En ansvarshavende fra vedkommende kontor skal holde oppsyn med makuleringen.

##### A-saker.

- Skal bevares for alltid:
- a) sakslister
  - b) domsprotokoll
  - c) saksmapper i farskaps og nedstammings-saker
  - d) saksmapper i saker som gjelder grenser og rettigheter for fast eiendom (medregnet tomtefeste)
  - e) saker som har fått helt ekstraordinær omtale og interesse i samtid og/eller ettertid
  - f) alle saksmapper i hver 10. årgang: 1950, 1960, 1970, 1980 osv.

Kan kasseres etter 25 år: saksmapper, bortsett fra de som er nevnt under punkt c), d), e) og f) under bevaring for alltid.

##### B-saker.

- Skal bevares for alltid:
- a) saksliste
  - b) domsprotokoller
  - c) saksmapper til skjønn, ekspropriasjon og sjøforklaringer
  - d) alle saksmapper i hver 10. årgang: 1950, 1960, 1970, 1980 osv.

Kan kasseres etter 10 år: saksmapper, bortsett fra de som er nevnt i punkt c) og d) under bevaring for alltid.

##### C-saker.

- Skal bevares for alltid:
- a) saksliste
  - b) domsprotokoll (kjennelsesprotokoll)
  - c) evt. auksjonsprotokoll
  - d) alle saksmapper i hver 10. årgang:

1950, 1960, 1970, 1980 osv.

Kan kasseres etter 25 år: saksmapper, bortsett fra de som er nevnt i punkt c) og d) under bevaring for alltid.

Forutsetning: Når det gjelder fast eiendom, vil 10 års grensen si fra tinglysing av auksjonsskjøte.

#### D-saker

Skal bevares for alltid: a) sakliste  
b) domsprotokoll (kjennelsesprotokoll)  
c) saker som har fått heilt ekstraordinær omtale og interesse i samtid og/eller ettertid  
d) alle saksmapper i kvar 10. årgang: 1950, 1960, 1970, 1980 osv.

Kan kasseres etter 25 år: saksmapper, bortsett fra de som er nevnt i punkt c) og d) under bevaring for alltid

#### Voldgiftsrett.

Dommene skal arkiveres ved den instans som oppnevnte retten. De skal bevares for alltid.

#### Straffesaker.

Skal bevares for alltid: a) sakliste  
b) domsprotokoll.

Kan kasseres etter 10 år: saksomslag o.l. som er blitt liggende igjen ved domstolen.

#### Private straffesaker.

Skal bevares for alltid.

#### Notarius publicus.

Skal bevares for alltid: notarialprotokoll.

#### Vigsel - lysning.

Skal bevares for alltid: a) vigselsprotokoll  
b) alt materiale for hvert 10. år: 1950, 1960, 1970, 1980 osv.

Kan kasseres etter 10 år: a) prøvningsprotokoll (unntak: pkt. b under bevaring for alltid).  
b) saksdokument (unntak: pkt. b under bevaring for alltid)

#### Handelsregister.

- Skal bevares for alltid:
- a) dagbok
  - b) registeret - en mappe for hvert firma/selskap med meldinger til registeret
  - c) eventuelle hjelperegister.

#### Skipsregister.

- Skal bevares for alltid:
- a) dagbok
  - b) skipsfolie
  - c) saksmapper

#### Tinglysing.

- Skal bevares for alltid:
- a) dagbok
  - b) A-pantebok
  - c) grunnbokblad
  - d) kraftledningsregistre med evt. bilag
  - e) eierleiligheter - oppdelingsbegjæringer med bilag
  - f) båtbok - motorvognbok ( blir nå ikke lenger ført ved de enkelte ssk./byr.)
  - g) dokumenter vedr. grunnbokhjemler
  - h) slettede dokumenter som gjelder andre forhold enn bare panterett.
  - i) hver 10. årgang av dokumenter som er nevnt under kassasjon etter 5, 10 og 25 år: 1950, 1960, 1970, 1980 osv.

Kan kasseres etter 5 år: slettede dokumenter som bare gjelder pantrett, regnet fra året da slettingen ble registrert i vedkommende register. (Se pkt. i under bevaring for alltid).

Kan kasseres etter 10 år: personregisterblad der det bare er avmerket dokumenter om panterett, regnet fra det året da alle dokumenter er slettet ( blir nå ikke lenger ført ved de enkelte ssk./byr.). (Se punkt i under bevaring for alltid)

Kan kasseres etter 25 år: hjelpedokumenter. Enkelte typer hjelpedokumenter kan kasseres etter kortere tid, se "Forskrifter om tinglysing" av 4.12.1980, paragraf 7 og 22. (Se pkt. i under bevaring for alltid).

Kommentar: Når grunnbokblad skal bevares for alltid, vil det si at når slike blad blir skrevet om, skal de gamle tas vare på.

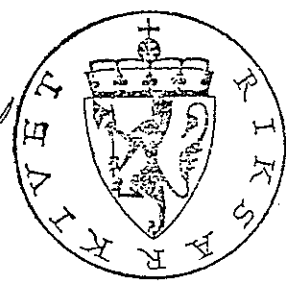
#### Diverse

Kan kasseres etter 10 år: protokoll over trekning av domsmenn.

Kan kasseres når det ikke  
lenger er bruk for dem: Lister over domsmenn.

28.8.1986

*John Herstad*  
John Herstad  
riksarkivar





Til domstolene

#### KASSASJONSREGLER FOR HERREDS- OG BYRETTENE

Etter forslag fra Riksarkivaren er det fastsatt kassasjonsregler for herreds- og byrettene.

Reglene om kassasjon på skiftesektoren, fastsatt i Justisdepartementets rundskriv G-225/79 av 26.11.1979, er for oversiktens skyld innarbeidet i det foreliggende rundskriv. Rundskrivet fra 1979 oppheves derfor.

Justisdepartementet ber om at ett eksemplar av kassasjonsreglene settes inn i embetets eksemplar(er) av "Arkivnøkkel for herreds- og byrettene", under "Arkivinstrukser".

Følgende regler gjelder:

#### "1. Innledning

For generelle retningslinjer vises til gjeldende "Instruks for arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver" og til "Instruks for arkivarbeidet i statsforvaltningen", gitt ved kgl. resolusjon 30.11.1984. For øvrig vil en finne retningslinjer for kassasjon/bevaring i lover og forskrifter som spesielt gjelder denne delen av forvaltningen, f.eks. i "Forskrifter om tinglysning" av 4.12.1980.

#### 2. Hvilken verdi har disse arkivene

At domstolenes arkiver blir tatt vare på i tilstrekkelig grad, er en forutsetning for rettssikkerhet, for å sikre økonomiske og velferdsmessige rettigheter i samfunnet. Dels fører dette til at arkivsaker må tas vare på i all framtid, dels at det er tilstrekkelig å beholde dem en viss avgrenset tid.

De eldre delene av arkivene til sorenskriver/byretter er blant de mest brukte historiske kilder vi har. Det er tvilsomt om dagens domstolsarkiver i fremtiden vil få en så framstående plass blant kildene til vår historie, men at de fremdeles kan fortelle mye, er helt sikkert. Dette gjør at arkivsaker som av hensyn til rettssikkerheten kunne vært kassert, likevel må tas vare på.

I slike tilfeller tar disse kassasjonsreglene sikte på å bevare et representantivt utvalg.

### 3. Hva reglene gjelder for

Disse reglene går ikke inn på hva som kan kasseres i de egentlige kontorarkivene ved embedene, men gjelder fagsakene - og må ses i sammenheng med spesielt utarbeidede regler for skiftesakene. Enkelte embeter har fått seg tillagt oppgaver som namsmann. Arkivsaker som namsmannsoppgavene resulterer i, er ikke omfattet av reglene. Heller ikke det som blir ført ved Løsøreregisteret i Brønnøysund omfattes av disse reglene.

Arkivsaker som ikke er nevnt her, må ikke kasseres uten etter samråd med vedkommende statsarkiv.

### 4. Arkivbegrensning

En må innskjerpe disiplin ved arkivlegging. Når en dom er rettskraftig, og saksmappen dermed kan arkivlegges, må alt som ikke hører med til sakens dokumenter (ført i nummerorden) skilles ut og makuleres.

### 5. Hovedprinsipper for kassasjon/bevaring

Alle oversikter over saksgang i form av journaler/sakslistene skal bevares for alltid, likeledes alle dommer/kjennelser. Det samme gjelder all dokumentasjon for saksfelt og sakstyper der det er særlig viktig å ha så fyldig dokumentasjon som mulig ut over 25 år.

I serier der rettslige eller velferdsmessige grunner ikke er tungtveiende, kommer spørsmålet om historisk kildeverdi inn og gjør at dels hele serier, dels et utvalg saker/dokumenter skal bevares. Av alle arkivsaker som blir til ved en byrett/soren-skriver og som har historisk interesse, skal bevares hver 10. årgang. Det skal gjennomføres ved at arkivsaker fra årene 1950, 1960, 1970, 1980 osv. skal bevares for alltid.

Statsarkivarene har etter samråd med det enkelte embete anledning til å foreta en ytterligere reduksjon innen de serier hvorav hver 10. årgang skal bevares (eksempelvis slettede pantedokumenter). Dette som følge av den store forskjellen mellom embedenes størrelse/saksmengde.

Arkivsaker som er over 25 år gamle, kan etter gjeldende regler avleveres til Arkivverket. All kassasjon skal være gjort før slik avlevering.

Når ikke annet er fastsatt, er tidspunktet for eventuell kassasjon for A-, B-, C- og D-saker å regne fra utgangen av året sakene fikk nummer. Ellers er tidspunktet for eventuell kassasjon å regne fra utgangen av året da arkivlegging fant sted.

### 6. Forutsetninger for kassasjon

Disse reglene fører til vidtgående kassasjoner av saksmapper for A-, B-, C- og D-saker. For at dette kan skje, er det tre absolute forutsetninger: a) at dommene i domsprotokollen må være fullstendig likelydende med det eksemplar av dommen som ligger i saksmappene, b) at saksliste fins, c) at eventuelle anker/kjæremål er ført inn i sakslisten.

Dersom en er i tvil om disse forutsetningene er oppfylt, må en ikke kassere uten etter samråd med vedkommende statsarkiv.

7. Hvilket tidsrom reglene gjelder for.

Reglene gjelder for arkivsaker nyere enn fra 1950. For A-, B-, C- og D-saker vil det si at saker med nummer fra 1950 av. Ellers gjelder reglene for arkivsaker arkivlagt fra 1950 av.

8. Makulering.

Makulering av materiale ved arkivbegrensning/kassasjon skal skje ved bruk av forbrenningsovn eller makuleringsmaskin. En ansvarshavende fra vedkommende kontor skal holde oppsyn med makuleringen.

A-saker.

- Skal bevares for alltid:
- a) sakslister
  - b) domsprotokoll
  - c) saksmapper i farskaps og nedstammings-saker
  - d) saksmapper i saker som gjelder grenser og rettigheter for fast eiendom (medregnet tomtefeste)
  - e) saker som har fått helt ekstraordinær omtale og interesse i samtid og/eller ettertid
  - f) alle saksmapper i hver 10. årgang: 1950, 1960, 1970, 1980 osv.

Kan kasseres etter 25 år: saksmapper, bortsett fra de som er nevnt under punkt c), d), e) og f) under bevaring for alltid.

B-saker.

- Skal bevares for alltid:
- a) saksliste
  - b) domsprotokoller
  - c) saksmapper til skjønn, ekspropriasjon og sjøforklaringer
  - d) alle saksmapper i hver 10. årgang: 1950, 1960, 1970, 1980 osv.

Kan kasseres etter 10 år: saksmapper, bortsett fra de som er nevnt i punkt c) og d) under bevaring for alltid.

C-saker.

- Skal bevares for alltid:
- a) saksliste
  - b) domsprotokoll (kjennelsesprotokoll)
  - c) evt. auksjonsprotokoll
  - d) alle saksmapper i hver 10. årgang:

1950, 1960, 1970, 1980 osv.

Kan kasseres etter 25 år: saksmapper, bortsett fra de som er nevnt i punkt c) og d) under bevaring for alltid.

Forutsetning: Når det gjelder fast eiendom, vil 10 års grensen si fra tinglysing av auksjonsskjøte.

#### D-saker

Skal bevares for alltid: a) sakliste  
b) domsprotokoll (kjennelsesprotokoll)  
c) saker som har fått heilt ekstraordinær omtale og interesse i samtid og/eller ettertid  
d) alle saksmapper i kvar 10. årgang: 1950, 1960, 1970, 1980 osv.

Kan kasseres etter 25 år: saksmapper, bortsett fra de som er nevnt i punkt c) og d) under bevaring for alltid

#### Voldgiftsrett.

Dommene skal arkiveres ved den instans som oppnevnte retten. De skal bevares for alltid.

#### Straffesaker.

Skal bevares for alltid: a) sakliste  
b) domsprotokoll.

Kan kasseres etter 10 år: saksomslag o.l. som er blitt liggende igjen ved domstolen.

#### Private straffesaker.

Skal bevares for alltid.

#### Notarius publicus.

Skal bevares for alltid: notarialprotokoll.

#### Vigsel - lysning.

Skal bevares for alltid: a) vigselprotokoll  
b) alt materiale for hvert 10. år: 1950, 1960, 1970, 1980 osv.

Kan kasseres etter 10 år: a) prøvningsprotokoll (unntak: pkt. b under bevaring for alltid).  
b) saksdokument (unntak: pkt. b under bevaring for alltid)

#### Handelsregister.

- Skal bevares for alltid:
- a) dagbok
  - b) registeret - en mappe for hvert firma/selskap med meldinger til registeret
  - c) eventuelle hjelperegister.

#### Skipsregister.

- Skal bevares for alltid:
- a) dagbok
  - b) skipsfolie
  - c) saksmapper

#### Tinglysing.

- Skal bevares for alltid:
- a) dagbok
  - b) A-pantebok
  - c) grunnbokblad
  - d) kraftledningsregistre med evt. bilag
  - e) eierleiligheter - oppdelingsbegjæringer med bilag
  - f) båtbok - motorvognbok ( blir nå ikke lenger ført ved de enkelte ssk./byr.)
  - g) dokumenter vedr. grunnbokhjemler
  - h) slettede dokumenter som gjelder andre forhold enn bare panterett.
  - i) hver 10. årgang av dokumenter som er nevnt under kassasjon etter 5, 10 og 25 år: 1950, 1960, 1970, 1980 osv.

Kan kasseres etter 5 år: slettede dokumenter som bare gjelder panterett, regnet fra året da slettingen ble registrert i vedkommende register. (Se pkt. i under bevaring for alltid).

Kan kasseres etter 10 år: personregisterblad der det bare er avmerket dokumenter om panterett, regnet fra det året da alle dokumenter er slettet ( blir nå ikke lenger ført ved de enkelte ssk./byr.). (Se punkt i under bevaring for alltid)

Kan kasseres etter 25 år: hjelpedokumenter. Enkelte typer hjelpedokumenter kan kasseres etter kortere tid, se "Forskrifter om tinglysing" av 4.12.1980, paragraf 7 og 22. (Se pkt. i under bevaring for alltid).

Kommentar: Når grunnbokblad skal bevares for alltid, vil det si at når slike blad blir skrevet om, skal de gamle tas vare på.

#### Diverse

Kan kasseres etter 10 år: protokoll over trekning av domsmenn.

Kan kasseres når det ikke lenger er bruk for dem: Lister over domsmenn."

Når det gjelder kassasjon på skiftesektoren, gjelder følgende regler:

"Alle typer bo

1. Referater fra registreringer, forhandlinger og utlodninger bevares. Hvor originalene bindes inn, kan gjenparter i bomappene kasseres. Bindes gjenpartene inn mens originalene legges blant sakspapirene, er det også originalene som må bevares. Ved embeter hvor en ikke har de originale referat fra registerforretningen, må gjenparter, eventuelle kladder tas vare på dersom ikke de originale registreringene finnes i lensmannsarkivet.

Det forutsettes at referatene fra de nevnte forretningene er utførlige og at de bl.a. inneholder lister over innbo og løsøre, aktiva og passiva, navn på fordringshavere, lister over arvinger med navn og adresse, lister over arvingers lodd. Hvor referatene er snau og summariske, må nødvendig grunnlagsmateriale blant sakspapirene tas vare på.

2. Avsnittet ovenfor er viktig å ta hensyn til ved gjennomgåelse av bomappene. For gjennomgåelse av saksdokumenter i alle typer bo, gjelder også departementets uttalelse på sidene 1-2 i sitt forslag:

"Bomapper bør gjennomgås etter at de er ferdigbehandlet med sikte på utlevering av originaldokumenter og utskillelse av dokumenter som ikke bør kasseres."

Riksarkivaren er enig i dette og vil understreke at hvor slike dokumenter likevel ikke er levert tilbake, men er blitt liggende blant sakspapirene, må de bevares. Det gjelder f.eks. når originale testament er blitt ved embetet etter offentlig skifte.

Dødsbo/skilsmissbo - bomapper

3. Det er fra statsarkivarene pekt på at de ofte har spørsmål om familieforhold som de må gå til saksmappene for å finne svar på. Dersom det i bomappene finnes opplysninger som kan være av interesse for arvingene utover det som er protokollført, tas slike opplysninger vare på.
4. Dokumenter som forteller om næringsvirksomhet eller annen virksomhet som angår arvelaterens person, tas vare på.
5. Følgende utfylte blanketter bevares, nemlig dødsfallsmeldinger, erklæringer om overtakelse av arv og gjeld, begjæringer om uskifteerklæring, uskifteattester, begjæringer om skifteattest, skifteattester, begjæringer fra gjenlevende ektefelle om overtakelse av hele boet etter skifteloven § 64, testament.

Konkursbo/akkordbo - bomapper

Bomapper etter konkursbo/akkordbo inneholder opplysninger som går utover det som er ført i protokollene. Disse opp-

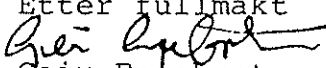
lysningene anses som verdifulle for forskningen. Dessverre er det ofte tilfeldig hva som blir bevart av private firmaers arkiv. Det er derfor desto viktigere at det materiale som skifteretten sitter inne med, blir bevart. Dokumenter i konkursbo/akkordbo som inneholder opplysninger om firmaers virksomhet utover det som er protokollført, må tas vare på. Av dette følger at følgende dokumenter må bevares.

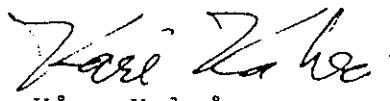
- 6. Innberetninger og arbeidsoppgaver i boet bevares. Det gjelder bostyrerens innberetning, revisors innberetning, arbeidsoppgave utarbeidet av bostyreren.
- 7. Referater fra bostyremøter bevares.
- 8. Firmaregnskap bevares.
- 9. Andre dokumenter som forteller om firmaets virksomhet bevares.

Kassasjon av bomapper må skje i henhold til de ovenfor anførte regler.

Av reglene vil det gå fram at dokumenter fra bobehandlingen som kaster lys over arvelater/konkursrammet, skal tas vare på, mens dokumenter som ikke gir opplysninger utover administrasjonen av booppgjøret, kan kasseres. Nå er det også av interesse å kunne sette booppgjørene inn i sin administrative sammenheng. Enkelte bomapper bør derfor bevares i sin helhet, som prøver.

- 10. Hvert embete må årlig ta vare på alle dokumenter i 3 dødsbo, 3 skilsmissebo og 3 konkursbo/akkordbo. Boene skal være representative for de enkelte typer bo. Blant dem bør booppgjør av en viss størrelse være representert; det gjelder særlig konkursbo/akkordbo. Finnes det blant konkursboene oppgjør etter virksomhet som i vesentlig grad har influert på sysselsetting og økonomiske forhold for øvrig, enten i lokalsamfunnet eller i større sammenheng, bør fortrinnsvis slike bo bevares.
- 11. Hvor bobehandlingen kan være presedensskapende, skal alle dokumenter bevares.
- 12. Kassasjonsreglene forutsetter at bomappene går gjennom og at det som skal bevares ifølge reglene, tas ut. For fremtiden bør kassasjonsreglene tas hensyn til allerede ved arkiveringen, slik at gjennomgåelse av mappene ved senere kassasjoner i størst mulig utstrekning kan unngås. Man foreslår at dokumenter som skal kasseres, og dokumenter som skal bevares, legges i mappen i hver sine omslag. Omslagene kan ha forskjellig farge.
- 13. Felles blanketter for registrering og klare retningslinjer for hvilke registreringsopplysninger som noteres, vil lette fremtidig kassasjonsarbeid.
- 14. Ved eventuelle endringer i rutine som reduserer registreringsopplysningene i det materiale som er påbudt oppbevart, må kassasjonsreglene på nytt forelegges Riksarkivaren til godkjenning."

Etter fullmakt  
  
Geir Engebretsen  
byråsjef

  
Kåre Kalvå  
konsulent  
saksbehandler